

ACTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

SESIÓN ORDINARIA DEL DIA 16 DE AGOSTO DE 2012

En Villaquilambre, y siendo las 9:29 hs. del día 16 de agosto de 2012, se reúnen en la Sala de Sesiones de la Casa Consistorial los siguientes Sres/Sras., todos ellos miembros de la Junta de Gobierno Local:

- D. MANUEL GARCÍA MARTÍNEZ.- Alcalde-Presidente
- D^a M^a MILAGROS GORDALIZA VALBUENA.- 2^a Teniente de Alcalde.
- D. LORENZO CARRO MORROS – 3^{er} Teniente de Alcalde
- D. JAVIER M^a FERNANDEZ GARCIA.-4^o Teniente de Alcalde
- D. JUAN CARLOS CORTINA PASCUAL – 5^o Teniente de Alcalde

No asiste, excusando su ausencia D. MANUEL MITADIEL MARTÍNEZ – 1^{er} Teniente de Alcalde.

Asisten también a solicitud del Alcalde los Concejales Delegados, - D^a. M^a DEL CARMEN PASTOR CARRO.- y D. MANUEL RODRIGUEZ ALMUZARA.

Actúa como Presidente el Alcalde de la Corporación, D. MANUEL GARCÍA MARTÍNEZ y asiste como secretario el Vicesecretario de la Corporación, D. JORGE LOZANO ALLER.

Asiste también a petición de la Alcaldía, y para mejor informar de los asuntos a tratar, D^a Luisa de la Fuente Rodríguez Interventora municipal, y D^a. Ana M^a García Atienza, Tesorera municipal.

Es objeto de la reunión, la celebración, en primera convocatoria, de una sesión ordinaria de la Junta de Gobierno Local, conforme al Orden del Día con que previamente había sido convocada.

Abierto el acto por el Presidente, se procede a tratar el orden del día que consta en la convocatoria hecha al efecto, siendo estudiados los siguientes asuntos:

1.- APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN DE FECHA 7 DE AGOSTO DE 2012

Se somete a votación el acta borrador de la sesión ordinaria de fecha 7 de agosto de 2012

No se producen intervenciones por lo que queda aprobada por unanimidad sin observaciones ni reparo alguno.

2.- ASUNTOS SOMETIDOS POR LA CONCEJALÍA DE PERSONAL, RÉGIMEN INTERIOR Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

2.1.- SOBRE RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN CORRESPONDIENTE AL CONTRATO DEL SEGURO DE LOS VEHÍCULOS DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE, MEDIANTE LA APROBACIÓN DE LAS FACTURAS, POR IMPORTE TOTAL DE 7.783,34€, EMITIDAS POR LA EMPRESA ADJUDICATARIA DEL CONTRATO, MAPFRE FAMILIAR.

Se da cuenta de los antecedentes de la propuesta de la Concejalía de Personal, Régimen Interior y Participación Ciudadana.

“Visto el expediente de contratación tramitado al objeto del contrato DEL [SEGURO DE LOS VEHÍCULOS](#) DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE.

Visto que por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha [08 de mayo de 2.012](#), se adjudicó dicho contrato a la [compañía de seguros MAPFRE FAMILIAR](#), con C.I.F.- [A-28141935](#), por un importe total de [7.791,34 €](#) (I.V.A incluido), [para el año de vigencia del contrato y para los siguientes vehículos:](#)

- 1.- **2511 CHP:** Renault Kangoo 1.9 D –vehículo obras-.
- 2.- **9566 BWH:** Citroen Jumper 2.5 D combi –furgón obras-.
- 3.- **LE 2459 AJ:** Nissan Cabstar E 12,35/2 –camión Servicio Alumbrado-.
- 4.- **5223 DZR:** Iveco 35.12 furg. 12M3 RS –camión Servicio de Obras-.
- 5.- **3940 DVM:** Citroen Berlingo 1.9 D Combi SX –vehículo alguaciles-.
- 6.- **3805 FYS:** Peugeot Expert 1.9 D Combi 5 220 C –Garantía Social-.
- 7.- **5459 GHR:** Renault Megane 1.5 DCI Confort –coche Policía-.
- 8.- **5640 BYY:** Nissan Terrano II 2.7 TDI SE –vehículo de protección Civil-.
- 9.- **8517 DNZ:** Santana 300 350 Metal Top Lujo –vehículo obras-.
- 10.- **9082 GJX:** Volkswagen LT 35 2.5 TDI Furg. 3000 –Ambulancia de Protección Civil-.
- 11.- **6193 GKY:** Nissan Interstar 2.5 FG. L2H2 3500 –Furgón servicio medio ambiente-.
- 12.- **1845 FJL:** Suzuki TS 200 R –moto Policía Local 1-.
- 13.- **1936 FJL:** Suzuki TS 200 R –moto Policía Local 2-.
- 14.- **1990 FJL:** Suzuki TS 200 R –moto Policía Local 3-.
- 15.- **E 9028 BBP:** JCB 3CX –excavadora-.
- 16.- **4099 DVL:** Iveco 35.12 DAILY F. CAPITONE 15 –camión Servicio Jardines-.

- 17.- **0230 FBX:** Nissan Navara 2.5 DCI SPORTS -todo terreno Protección Civil 2-.
- 18.- **C2914 BTB:** Mega Furgón Van – Abastecimiento de aguas-.
- 19.- **LE1066Y:** Opel Combo 1.7 D CARGO VAN -fontanero-.
- 20.- **6857GRP:** Toyota Prius 1.8 VVT-I ADVANCE –Policía local-.
- 21.- **0118GSH:** Toyota Prius 1.8 VVT-I ADVANCE –servicios municipales.
- 22.- **5768GSS:** Nissan Qashqay 1.5 DCI ACENTA 4x2 - Policía Local.
- 23.- **LE 8254 V:** Renault M-230 16-D –camión de obras.
- 24.- **3095GYV:** Nissan Navara 2.5 DCI SPORTS –todo terreno obras-.
- 25.- **7122GXD:** Mercedes Sprinter 200 compacto 210 DCI –vehículo atestados-.

Considerando que con fecha [20 de julio de 2012](#) y registro de entrada nº [9.740](#), la [compañía de seguros MAPFRE FAMILIAR](#), adjudicataria del contrato, presenta las siguientes facturas, por un importe total de [7.783,34 €](#), IVA incluido, [en concepto de SEGURO DE LOS VEHÍCULOS DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE](#), con vigencia del [16 de mayo de 2.012](#) al [16 de mayo de 2.013](#):

- 1.- Factura con referencia 41765170019, por importe de 285,81 €, correspondiente al vehículo con matrícula **9566 BWH**.
- 2.- Factura con referencia 41339199461, por importe de 248,05 €, correspondiente al vehículo con matrícula **0118 GSH**.
- 3.- Factura con referencia 41340942804, por importe de 330,35 €, correspondiente al vehículo con matrícula **LE 2459 AJ**.
- 4.- Factura con referencia 41389503040, por importe de 186,24 €, correspondiente al vehículo con matrícula **1936 FJL**.
- 5.- Factura con referencia 41338408911, por importe de 216,04 €, correspondiente al vehículo con matrícula **2511 CHP**.
- 6.- Factura con referencia 41765179026, por importe de 285,81 €, correspondiente al vehículo con matrícula **5223 DZR**.
- 7.- Factura con referencia 41332304748, por importe de 285,81 €, correspondiente al vehículo con matrícula **3805 FYS**.
- 8.- Factura con referencia 41338332778, por importe de 281,21 €, correspondiente al vehículo con matrícula **5640 BYY**.
- 9.- Factura con referencia 41339340266, por importe de 289,21 €, correspondiente al vehículo con matrícula **3095 GYV**.

- 10.- Factura con referencia 41339052566, por importe de 556,60 €, correspondiente al vehículo con matrícula **6857 GRP**.
- 11.- Factura con referencia 41389989915, por importe de 650,92 €, correspondiente al vehículo con matrícula **9082 GJX**.
- 12.- Factura con referencia 41381106262, por importe de 355,43 €, correspondiente al vehículo con matrícula **LE 8254 V**.
- 13.- Factura con referencia 41338710311, por importe de 285,81 €, correspondiente al vehículo con matrícula **4099 DVL**.
- 14.- Factura con referencia 41765202577, por importe de 216,04 €, correspondiente al vehículo con matrícula **3940 DVM**.
- 15.- Factura con referencia 41338228083, por importe de 437,13 €, correspondiente al vehículo con matrícula **5459 GHR**.
- 16.- Factura con referencia 41360707353, por importe de 65,47 €, correspondiente al vehículo con matrícula **E 9028 BBP**.
- 17.- Factura con referencia 41341667173, por importe de 197,11 €, correspondiente al vehículo con matrícula **C 2914 BTB**.
- 18.- Factura con referencia 41338523833, por importe de 285,81 €, correspondiente al vehículo con matrícula **6193 GKY**.
- 19.- Factura con referencia 41331871972, por importe de 231,86 €, correspondiente al vehículo con matrícula **8517 DNZ**.
- 20.- Factura con referencia 41389593210, por importe de 186,24 €, correspondiente al vehículo con matrícula **1990 FJL**.
- 21.- Factura con referencia 41338971709, por importe de 216,04 €, correspondiente al vehículo con matrícula **LE 1066 Y**.
- 22.- Factura con referencia 41338896244, por importe de 289,21 €, correspondiente al vehículo con matrícula **0230 FBX**.
- 23.- Factura con referencia 41339470435, por importe de 650,92 €, correspondiente al vehículo con matrícula **7122 GXD**.
- 24.- Factura con referencia 41339268579, por importe de 563,98 €, correspondiente al vehículo con matrícula **5768 GSS**.
- 25.- Factura con referencia 41389666752, por importe de 186,24 €, correspondiente al vehículo con matrícula **1845 FJL**."

No se producen intervenciones.

En su virtud, y en el ejercicio de las competencias que le confiere a esta Junta de Gobierno Local el Art. 23 de la Ley 7/85, de 2 de abril,

Reguladora de las Bases del Régimen Local (modificada por la Ley 57/03 de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local), y del [Decreto de Delegación de Competencias del Alcalde](#) en la misma, de fecha 24 de febrero de 2012, SE ACUERDA por unanimidad de los miembros presentes de la Junta de Gobierno Local:

UNICO.- Reconocer la obligación correspondiente al [SEGURO DE LOS VEHÍCULOS DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE](#), mediante la aprobación de las siguientes facturas, por un importe total de **7.783,34 €** IVA incluido, emitidas por la adjudicataria del contrato, la [compañía de seguros MAPFRE FAMILIAR](#), con C.I.F.- [A-28141935](#):

1.- Factura con referencia 41765170019, por importe de 285,81 €, correspondiente al vehículo con matrícula **9566 BWH**.

2.- Factura con referencia 41339199461, por importe de 248,05 €, correspondiente al vehículo con matrícula **0118 GSH**.

3.- Factura con referencia 41340942804, por importe de 330,35 €, correspondiente al vehículo con matrícula **LE 2459 AJ**.

4.- Factura con referencia 41389503040, por importe de 186,24 €, correspondiente al vehículo con matrícula **1936 FJL**.

5.- Factura con referencia 41338408911, por importe de 216,04 €, correspondiente al vehículo con matrícula **2511 CHP**.

6.- Factura con referencia 41765179026, por importe de 285,81 €, correspondiente al vehículo con matrícula **5223 DZR**.

7.- Factura con referencia 41332304748, por importe de 285,81 €, correspondiente al vehículo con matrícula **3805 FYS**.

8.- Factura con referencia 41338332778, por importe de 281,21 €, correspondiente al vehículo con matrícula **5640 BYY**.

9.- Factura con referencia 41339340266, por importe de 289,21 €, correspondiente al vehículo con matrícula **3095 GYV**.

10- Factura con referencia 41339052566, por importe de 556,60 €, correspondiente al vehículo con matrícula **6857 GRP**.

11.- Factura con referencia 41389989915, por importe de 650,92 €, correspondiente al vehículo con matrícula **9082 GJX**.

12.- Factura con referencia 41381106262, por importe de 355,43 €, correspondiente al vehículo con matrícula **LE 8254 V**.

13.- Factura con referencia 41338710311, por importe de 285,81 €, correspondiente al vehículo con matrícula **4099 DVL**.

14.- Factura con referencia 41765202577, por importe de 216,04 €, correspondiente al vehículo con matrícula **3940 DVM**.

15.- Factura con referencia 41338228083, por importe de 437,13 €, correspondiente al vehículo con matrícula **5459 GHR**.

16.- Factura con referencia 41360707353, por importe de 65,47 €, correspondiente al vehículo con matrícula **E 9028 BBP**.

17.- Factura con referencia 41341667173, por importe de 197,11 €, correspondiente al vehículo con matrícula **C 2914 BTB**.

18.- Factura con referencia 41338523833, por importe de 285,81 €, correspondiente al vehículo con matrícula **6193 GKY**.

19.- Factura con referencia 41331871972, por importe de 231,86 €, correspondiente al vehículo con matrícula **8517 DNZ**.

20.- Factura con referencia 41389593210, por importe de 186,24 €, correspondiente al vehículo con matrícula **1990 FJL**.

21.- Factura con referencia 41338971709, por importe de 216,04 €, correspondiente al vehículo con matrícula **LE 1066 Y**.

22.- Factura con referencia 41338896244, por importe de 289,21 €, correspondiente al vehículo con matrícula **0230 FBX**.

23.- Factura con referencia 41339470435, por importe de 650,92 €, correspondiente al vehículo con matrícula **7122 GXD**.

24.- Factura con referencia 41339268579, por importe de 563,98 €, correspondiente al vehículo con matrícula **5768 GSS**.

25.- Factura con referencia 41389666752, por importe de 186,24 €, correspondiente al vehículo con matrícula **1845 FJL**."

2.2.- APROBACIÓN DEL GASTO POR IMPORTE DE 6.407€, CORRESPONDIENTE AL CONTRATO MENOR DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SU ADJUDICACIÓN COMO CONTRATO MENOR A LA EMPRESA PREVELEON EN DICHO IMPORTE, IVA INCLUIDO, DISPONIENDO O COMPROMETIENDO EL GASTO CORRESPONDIENTE

Se da cuenta de los antecedentes de la propuesta de la Concejalía de Personal, Régimen Interior y Participación Ciudadana.

“Vista la necesidad por parte del Ayuntamiento de Villaquilambre de contratar el servicio de prevención de riesgos laborales, en cumplimiento de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.

Vista la Providencia de la Concejalía de Personal, Régimen Interior y Participación Ciudadana de fecha 16 de julio de 2.012, en la que se ordena al Departamento de Contratación el inicio del expediente para contratar el servicio de prevención de riesgos laborales, mediante el procedimiento de contrato menor.

Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 111 en relación con el artículo 138 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 –TRLCSP-.

Artículo 111. Expediente de contratación en contratos menores.

1. En los contratos menores definidos en el artículo 138.3, la tramitación del expediente sólo exigirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que deberá reunir los requisitos que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan.

2. En el contrato menor de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Deberá igualmente solicitarse el informe de supervisión a que se refiere el artículo 125 cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

Artículo 138. Procedimiento de adjudicación.

3. Los contratos menores podrán adjudicarse directamente a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación, cumpliendo con las normas establecidas en el artículo 111.

Se consideran contratos menores los contratos de importe inferior a 50.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 18.000 euros, cuando se trate de otros contratos, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 190 en relación con las obras, servicios y suministros centralizados en el ámbito estatal.>>

Considerando que las condiciones mínimas del contrato son las exigidas en la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, para los siguientes trabajadores y centros de trabajo:

Nº de trabajadores: 135.

Centros de trabajo:

- 1.- Ayuntamiento de Villaquilambre.
- 2.- Antiguo Ayuntamiento de Villaquilambre.
- 3.- Casa de Cultura de Villaquilambre.
- 4.- Escuela Infantil “La Cigüeña” (sólo hasta el 31 de agosto).
- 5.- Colegio de Villaquilambre.
- 6.- Colegio de Villasinta de Torío.
- 7.- Dependencias Policiales.
- 8.- Juzgados.

- 9.- Nave municipal.
- 10.- Escuela Infantil "Alto Sol".
- 11.- Escuela Infantil "Nuevo Amanecer".
- 12.- Casa de Cultura de Navatejera.
- 13.- Centro Cívico Navatejera.
- 14.- Consultorio de Villasinta de Torío.
- 15.- Aula de la Naturaleza.
- 16.- Casa de Cultura de Villaobispo de las Regueras.

Resultando que habiéndose solicitado presupuesto a varias empresas, en el día de la fecha se han presentado las siguientes ofertas:

- 1.- **Clínica San Francisco:** 2.767,50 € + 30 € / trabajador reconocimiento médico; total: **6.817,50 €** más iva.
- 2.- **Prevenleón:** **5.295,04 €** más iva (incluyendo reconocimientos médicos).
- 3.- **Astess Prevención:** **6.000,00 €** más iva (incluyendo reconocimientos médicos).

Por todo lo anteriormente expuesto y considerando que las condiciones de todas las ofertas son similares, procedería la contratación del servicio de prevención de riesgos laborales con [Prevenleón](#), al ser su oferta económicamente más ventajosa".

No se producen intervenciones.

Por todo lo anteriormente expuesto, en su virtud y en el ejercicio de las competencias que le confiere al Alcalde la Disposición Adicional Segunda del Real Decreto Legislativo 3/2011 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de [Contratos](#) del Sector Público, que modifica el art. 21 de la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y del Decreto de Delegación de Competencias del Alcalde en la Junta de Gobierno Local N° 428/2012 de fecha 24 de febrero de 2012, SE ACUERDA por unanimidad de los miembros presentes de la Junta de Gobierno Local:

PRIMERO: Aprobar el gasto total, por importe de [6.407,00 €](#), IVA del 21% incluido, correspondiente al contrato menor del servicio de prevención de riesgos laborales para el año 2.012-2.013.

SEGUNDO: Adjudicar el contrato del servicio de prevención de riesgos laborales, mediante el procedimiento de contrato menor, a la empresa PREVENLEÓN, en un importe total de [6.407,00 €](#), IVA del 21% incluido €, disponiendo o comprometiendo el gasto correspondiente.

El contrato incluirá tanto la prevención técnica como la vigilancia de la salud para los siguientes trabajadores y centros de trabajo.

Nº de trabajadores: 135.

Centros de trabajo:

- 1.- Ayuntamiento de Villaquilambre.
- 2.- Antiguo Ayuntamiento de Villaquilambre.
- 3.- Casa de Cultura de Villaquilambre.
- 4.- Escuela Infantil "La Cigüeña" (sólo hasta el 31 de agosto).
- 5.- Colegio de Villaquilambre.
- 6.- Colegio de Villasinta de Torío.
- 7.- Dependencias Policiales.
- 8.- Juzgados.
- 9.- Nave municipal.
- 10.- Escuela Infantil "Alto Sol".
- 11.- Escuela Infantil "Nuevo Amanecer".
- 12.- Casa de Cultura de Navatejera.
- 13.- Centro Cívico Navatejera.
- 14.- Consultorio de Villasinta de Torío.
- 15.- Aula de la Naturaleza.
- 16.- Casa de Cultura de Villaobispo de las Regueras.

TERCERO: La duración del contrato es de un año, del 21 de julio de 2.012 al 21 de julio de 2.013, no pudiendo ser prorrogado, según lo dispuesto en el art. 23.3 del TRLCSP.

2.3.- SOBRE LA APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE PARA LA CONTRATACIÓN POR PROCEDIMIENTO NEGOCIADO CON PUBLICIDAD, UTILIZANDO VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN, DEL SERVICIO PARA LA IMPLANTACIÓN DE UNA APLICACIÓN DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN PARA EL AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE.

Se da cuenta de los antecedentes de la propuesta de la Concejalía de Personal, Régimen Interior y Participación Ciudadana.

"Visto que este contrato se justifica por la necesidad del Ayuntamiento de Villaquilambre de poner en marcha un sistema de gestión tributaria y recaudación que cubra las necesidades de la Gestión Tributaria y del Servicio Municipal de Recaudación de una forma integrada evitando los problemas derivados de diferencias de estructuras de datos y gestión existentes en las distintas fuentes de captura de información (Catastro, AEAT, Jefatura Provincial de Tráfico y la propia gestión tributaria y recaudatoria municipal) y adecuándolos a las nuevas arquitecturas y filosofías de trabajo que aportan las tecnologías actuales, evitando problemas de interacción y adaptándolos a las nuevas tendencias de gestión centralizada y acceso de los ciudadanos a la gestión por procedimientos electrónicos y telemáticos y carecer el Ayuntamiento de medios para realizarlo por sí mismo.

Así mismo, el contrato se desarrolla a lo largo de varios ejercicios presupuestarios ya que la mayor duración del contrato conlleva una reducción en los costes por parte de los prestadores del servicio.

Considerando los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas”.

No se producen intervenciones.

Por todo lo anteriormente expuesto, en su virtud y en el ejercicio de las competencias que le confiere al Alcalde la Disposición Adicional Segunda del Real Decreto Legislativo 3/2011 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, que modifica el art. 21 de la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y del Decreto de Delegación de Competencias del Alcalde en la Junta de Gobierno Local N° 428/2012 de fecha 24 de febrero de 2012, SE ACUERDA por unanimidad de los miembros presentes de la Junta de Gobierno Local:

PRIMERO.- Aprobar el expediente de contratación del SERVICIO PARA LA IMPLANTACIÓN DE UNA APLICACIÓN DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN PARA EL AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE, por procedimiento negociado con publicidad, utilizando varios criterios de adjudicación.

SEGUNDO.- Aprobar el gasto, por importe de 117.239,41 €, IVA incluido, para la totalidad del contrato.

TERCERO.- Aprobar los siguientes Pliegos de Cláusulas Administrativas y de Prescripciones Técnicas que regirán el concurso para LA CONTRATACIÓN, POR PROCEDIMIENTO NEGOCIADO CON PUBLICIDAD, UTILIZANDO VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN, DEL SERVICIO PARA LA IMPLANTACIÓN DE UNA APLICACIÓN DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN PARA EL AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE.

CUARTO.- Ordenar a los servicios administrativos su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia (B.O.P.)

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN, POR PROCEDIMIENTO NEGOCIADO CON PUBLICIDAD, UTILIZANDO VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN, DEL SERVICIO PARA LA IMPLANTACIÓN DE UNA APLICACIÓN DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN PARA EL AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE.

I.-DISPOSICIONES GENERALES

CLÁUSULA 1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de la contratación que rige este pliego es el servicio de implantación de un sistema de gestión tributaria y recaudación voluntaria y ejecutiva para el Ayuntamiento de Villaquilambre. El contrato abarca tanto el suministro de la licencia como la implantación y puesta en marcha del software, la formación de los empleados y su mantenimiento durante cuatro años.

Las condiciones en las que se deberá prestar el servicio, así como sus características, son las descritas en el Pliego de Prescripciones Técnicas que acompaña al presente pliego. Las posibles discrepancias entre uno y otro se resolverán dando prevalencia al segundo.

Código de Clasificación Nacional de Productos por Actividades: CPA 72.21.1 Paquetes completos de programas informáticos.

La codificación CPV es: 72.21.1 Paquetes completos de programas informáticos.

Necesidad y conveniencia de la contratación

A los efectos exigidos en el artículo 22 del Real Decreto Legislativo 3/2011, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público –TRLCSP-, el Ayuntamiento de Villaquilambre tiene la necesidad de poner en marcha un sistema de gestión tributaria y recaudación que cubra las necesidades de la Gestión Tributaria y del Servicio Municipal de Recaudación de una forma integrada evitando los problemas derivados de diferencias de estructuras de datos y gestión existentes en las distintas fuentes de captura de información (Catastro, AEAT, Jefatura Provincial de Tráfico y la propia gestión tributaria y recaudatoria municipal) y adecuándolos a las nuevas arquitecturas y filosofías de trabajo que aportan las tecnologías actuales, evitando problemas de interacción y adaptándolos a las nuevas tendencias de gestión centralizada y acceso de los ciudadanos a la gestión por procedimientos electrónicos y telemáticos.

CLÁUSULA 2.- NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO

El contrato que regula las presentes cláusulas tiene naturaleza administrativa de servicios, de acuerdo con el artículo 10 del TRLCSP, que establece que *“son contratos de servicios aquellos cuyo objeto son prestaciones de hacer consistentes en el desarrollo de una actividad o dirigidas a la obtención de un resultado distinto de una obra o un suministro.”*, en relación con el art. 9.3.b) *“En todo caso, se considerarán contratos de suministro los siguientes: [...] b) Los que tengan por objeto la adquisición y el arrendamiento de equipos y sistemas de telecomunicaciones o para el tratamiento de la información, sus dispositivos y programas, y la cesión del derecho de uso de estos últimos, a excepción de los contratos de adquisición de programas de ordenador desarrollados a medida, que se considerarán contratos de servicios”*.

El órgano de contratación ostenta, en relación con el contrato que regula el presente pliego, las prerrogativas de interpretarlo y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, resolverlo y determinar los efectos de esta resolución, así como todas aquellas reconocidas en la legislación vigente en relación con este contrato, en el presente pliego y en los restantes documentos que tengan carácter contractual.

El ejercicio de estas prerrogativas se realizará de acuerdo con lo previsto en la legislación de contratos o sectorial correspondiente, siendo sus acuerdos a este respecto inmediatamente ejecutivos y pondrán fin a la vía administrativa. Las consecuencias que el ejercicio de estas facultades pueda tener en la relación económica contractual serán compensadas en los términos derivados de dicha normativa, todo ello de acuerdo con lo establecido en los artículos 210 y 211 del TRLCSP.

Tienen carácter contractual, además de este pliego y el pliego técnico, la oferta económica que ofrezca la empresa adjudicataria del contrato y que sea aceptada por el órgano de contratación. En caso de discrepancia entre los distintos documentos contractuales no salvable por una interpretación sistemática de los mismos, prevalecerá lo establecido en primer lugar en el pliego técnico y en segundo lugar lo previsto en el pliego administrativo, salvo que se deduzca que se trata de un evidente error de hecho o aritmético.

En lo no regulado expresamente en estos documentos contractuales, este contrato se regirá por lo dispuesto en el TRLCSP y su normativa de desarrollo (especialmente por el Reglamento General de la ley de Contratos de las Administraciones públicas, RD 1098/2001, de 12 de octubre –RGLCAP-) así como por las disposiciones del régimen local directamente aplicables. Supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y en su defecto, las de derecho privado.

CLÁUSULA 3.- EL PERFIL DE CONTRATANTE

Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual, y sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, este Ayuntamiento cuenta con el Perfil de Contratante al que se tendrá acceso según las especificaciones que se regulan en la página web siguiente: www.villaquilambre.es.

CLÁUSULA 4.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

La competencia para contratar corresponde al Alcalde, de acuerdo con la distribución de competencias establecida en la disposición adicional segunda del TRLCSP y demás normativa aplicable, teniendo delegada esta competencia en la Junta de Gobierno Local de acuerdo con el Decreto de Delegación de Competencias del Alcalde en la Junta de Gobierno Local de fecha 24 de febrero de 2.012.

CLÁUSULA 5.- PRECIO DEL CONTRATO

El precio del presente contrato asciende a 117.239,41 €, siendo el valor estimado del contrato 96.892,07 € y el Impuesto sobre el Valor Añadido de 20.347,33 €, al tipo del 21%, dividido de la siguiente manera:

1.- Licencia de uso: 79.747,27 € IVA incluido.

2.- Servicio de instalación, formación y puesta en marcha: 37.492,14 € IVA incluido.

El art. 23.2 del Real Decreto 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad, modifica la Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido, por lo que a partir del 01 de septiembre de 2.012 el tipo impositivo será del 21%; como se estima que cuando se firme este contrato ya habrá entrado en vigor dicho tipo impositivo éste es el que se ha utilizado para el cálculo del precio del contrato.

El modo de pago se realizará girando una cantidad fija al mes, fijada en el cuadro recogido en el anexo I del pliego de prescripciones técnicas.

CLÁUSULA 6.- FINANCIACIÓN

Los gastos derivados del objeto del presente contrato se imputarán a las correspondientes partidas del vigente Presupuesto Municipal; existiendo crédito suficiente y adecuado para el gasto en el año 2.012.

La adjudicación en los ejercicios futuros quedará sometida a la condición suspensiva de la existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio presupuestario correspondiente, de acuerdo con lo establecido en los art. 79 y ss. del Real Decreto 500/1990, 20 de abril y el art. 174 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

CLÁUSULA 7.- DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato tendrá una duración de cuatro años a contar desde la fecha de formalización del mismo.

El inicio y duración del proceso de implantación vendrá determinado por un calendario fijado previamente por los técnicos municipales y el adjudicatario, en reunión celebrada para tal fin. En la misma, se fijarán las consideraciones necesarias a tener en cuenta a fin de minimizar el impacto en el proceso diario de prestación de servicios en el Ayuntamiento de Villaquilambre, sin que en ningún caso pueda exceder de dos meses desde la adjudicación.

Sin perjuicio de lo anterior, el adjudicatario del contrato deberá mantener la prestación del servicio hasta la entrada del nuevo adjudicatario o la prestación directa del servicio por la administración, abonándose por la administración el servicio prestado por mes/es vencidos y/o prorrateando por días atendiendo al precio del contrato, que será determinado por la última mensualidad devengada del contrato. El incumplimiento de la obligación aquí descrita implicará la incautación de la garantía definitiva, previa tramitación del correspondiente expediente.

CLÁUSULA 8.- REVISIÓN DE PRECIOS

Durante la vigencia del contrato procede la revisión de precios, en los términos establecidos en los artículos 89 y siguientes del TRLCSP, actualizándose los mismos mediante la aplicación del 85% del incremento del IPC del año anterior.

Dicha revisión deberá ser solicitada por el adjudicatario una vez transcurrido un año desde el inicio de la prestación.

Todo ello sin perjuicio de lo dispuesto en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

CLÁUSULA 9.- EXAMEN DEL EXPEDIENTE

El expediente contractual que regula la presente contratación podrá ser examinado en las oficinas municipales, en el Departamento de Contratación, en horario de atención al público (de 9 a 14 horas), de lunes a viernes, durante el plazo establecido para la presentación de proposiciones.

CLÁUSULA 10.- JURISDICCIÓN COMPETENTE Y RECURSOS

Este contrato tiene carácter administrativo y su preparación, adjudicación, efectos y extinción se regirán por lo establecido en este Pliego, y para lo no previsto en él, será de aplicación 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.

El Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo será el competente para resolver las controversias que surjan entre

las partes en el presente contrato de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1 del TRLCSP.

CLÁUSULA 11.- GASTOS DE LA LICITACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

Todos los gastos derivados de la licitación, adjudicación y formalización del contrato que regula este pliego de condiciones, tales como anuncios, tasas por compulsas de documentos, bastantes, elevación, en su caso, a escritura pública, etc., serán de cargo del adjudicatario.

El importe de estos gastos derivados de la licitación y adjudicación se descontarán de la primera factura que presente el contratista, mediante la oportuna compensación en el momento de realizar el pago. Si en ese momento estuviese pendiente de realizar algún trámite o de liquidar algún anuncio, la compensación se realizará en la factura del mes en que se conozca el importe de dicho gasto y, en último caso, con la liquidación del contrato. La cuantía que deberá abonar el contratista por todos estos conceptos no excederá, en ningún caso, de trescientos euros (300,00 €), a excepción de los gastos de elevación del contrato a escritura pública si es solicitada por el contratista, que serán abonados directamente por éste al fedatario público autorizante.

Estos gastos se entienden sin perjuicio de los demás derivados directa o indirectamente de la ejecución de este contrato, que serán por cuenta del contratista íntegramente.

II. CLÁUSULAS DE LICITACIÓN

CLÁUSULA 12.- CAPACIDAD Y SOLVENCIA DE LOS CONTRATISTAS

Podrán tomar parte en este procedimiento contractual, las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras que cumplan los siguientes requisitos:

- Tener personalidad jurídica y plena capacidad jurídica y de obrar.
- No estar incurso en ninguna de las prohibiciones de contratar señaladas en el art. 60 del TRLCSP.
- Tener, en el caso de personas jurídicas, un objeto social, fines y ámbito de actividad que, a tenor de los estatutos o reglas fundacionales, englobe las prestaciones objeto del contrato en cuestión.
- Acreditar su solvencia económica y financiera por alguno de los siguientes medios (art. 75 del TRLCSP):

a) Declaraciones apropiadas de entidades financieras, o en su caso justificante de la existencia de un seguro de responsabilidad civil por importe mínimo de 600.000 €.

b) Declaración sobre el volumen global de negocios y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondiente al objeto del contrato, referido como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del empresario, en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios, acreditada mediante la aportación del resumen de la declaración del IVA presentada a Hacienda (modelo 390). Exigiendo como solvencia mínima un volumen de negocio al menos igual al precio de licitación.

- Acreditar la solvencia técnica (art. 78 del TRLCSP) mediante una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario.

Los concursantes que concurriesen en representación de una sociedad, deberán justificar documentalmente que están facultados para ello mediante los poderes y documentos acreditativos de la personalidad, que se acompañarán a la proposición. Estos documentos serán debidamente bastantes por el Secretario o Vicesecretario de la Corporación o fedatario público.

El contrato se otorgará a una sola persona o entidad, si bien podrá ser concertado con dos o más personas o entidades, constituidas a efectos de este contrato en Unión Temporal de Empresarios. Los empresarios integrantes quedarán obligados solidariamente respecto al Ayuntamiento, cuyos derechos frente a la misma serán, en todo caso, indivisibles. Cada uno de los empresarios que compongan la agrupación, en caso de adjudicarse, acreditarán su capacidad y solvencia conforme a lo establecido en la cláusula anterior, y deberán nombrar un representante único de la agrupación, con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que se deriven del contrato. Las ofertas económicas que formulen estas agrupaciones deberán indicar nombres y circunstancias de los empresarios que las formen y la participación de cada uno de ellos en la agrupación así como la firma de todos los empresarios. La formalización de la unión en escritura pública no será necesaria hasta que no se haya efectuado la adjudicación a su favor.

CLÁUSULA 13.- PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN.

La adjudicación del contrato se llevará a cabo por el procedimiento negociado, según lo dispuesto en el art. 174.e) del TRLCSP.

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se utilizará un único criterio de adjudicación, el precio, de conformidad con el artículo 150.1 del TRLCSP y con la cláusula decimoséptima de este Pliego.

CLÁUSULA 14.- PUBLICACIÓN DE LOS ANUNCIOS DE LICITACIÓN.

Los anuncios de licitación se publicarán en todo caso en el perfil de contratante del Ayuntamiento de Villaquilambre, así como en el Boletín Oficial de la Provincia de León.

CLÁUSULA 15.- GARANTÍAS PROVISIONAL Y DEFINITIVA

Garantía Provisional: No se exige.

Garantía Definitiva: El adjudicatario del contrato deberá constituir una garantía definitiva por importe del 5% del precio de adjudicación, excluido el IVA.

Esta garantía deberá depositarse de conformidad con lo establecido en el artículo 96, 97 y 103 del TRLCSP, y el artículo 61 del RGLCAP.

CLÁUSULA 16.- PROPOSICIONES Y DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

Las proposiciones serán secretas y se ajustarán al modelo previsto en este pliego. Deberán ir redactadas en castellano, sin enmiendas ni tachaduras, e ir firmadas por quien las presenta.

Las proposiciones deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Villaquilambre en horario de atención al público (9:00-14:00 horas). El plazo de presentación de las mismas será el que se indique en la invitación a participar.

Las empresas que presenten propuestas en alguno de los registros oficiales que autoriza el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, deberán comunicar este hecho al Ayuntamiento dentro del plazo máximo de presentación de proposiciones, mediante telefax (fax del Ayuntamiento: 987 287 216) o telegrama dirigido a la Alcaldía. Si falta la comunicación no será admitida la proposición en ningún caso. No obstante, transcurridos diez días naturales desde la fecha indicada sin haberse recibido la proposición, ésta no será admitida en ningún caso.

Cada licitador podrá suscribir una única proposición, y no se admitirán variantes ni alternativas.

La presentación de las proposiciones implicará la aceptación incondicionada por parte de los licitadores de las cláusulas de este pliego, así como el conocimiento y aceptación de todas las condiciones legalmente establecidas para contratar con la administración.

Las proposiciones se presentarán en un sobre cerrado en el que figurará la inscripción siguiente: **"PROPOSICIÓN QUE PRESENTA [NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL LICITADOR] PARA PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN PARA EL CONTRATO PARA LA IMPLANTACIÓN DE UNA APLICACIÓN DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN PARA EL AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE"**.

Dentro de este sobre mayor se incluirán TRES sobres, "A", "B" y "C", cerrados, con la misma inscripción referida en el apartado anterior, y con el subtítulo que se indica en el párrafo siguiente.

El **sobre "A"** se titulará **"DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA"**, y contendrá los documentos o copias autenticadas de los mismos, que a continuación se señalan:

- 1.- Índice de todos los documentos incluidos en este sobre.
- 2.- Si se trata de un empresario individual, el Documento Nacional de Identidad o aquél que le sustituya reglamentariamente.
- 3.- En el caso de personas jurídicas, escritura de constitución, y en su caso de modificación, inscritas en el Registro Mercantil cuando este registro sea legalmente exigible. Si no lo fuese, escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro Oficial. Deberá aportarse también el Código de Identificación Fiscal de la Empresa (CIF).
- 4.- Si se actúa por medio de representante, poderamiento en escritura pública inscrita en el Registro Mercantil o, en su caso, en sus estatutos, bastantado por el Secretario o Vicesecretario del Ayuntamiento o fedatario público. Deberá aportarse también en este caso el DNI del representante o documento que lo sustituya.
- 5.- Documentación acreditativa de la solvencia económica, financiera y técnica de la Empresa, recogida en la

cláusula 12 del Pliego.

6.- Testimonio judicial o declaración responsable del licitador otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado, de no estar incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar con la Administración, señaladas en el art. 60 del TRLCSP, referida en todo caso al contrato presente. Esta declaración responsable deberá incluir una referencia expresa a la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, así como estar al corriente en las obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de Villaquilambre. En este caso, la justificación acreditada de tal requisito, mediante certificación administrativa positiva de la entidad correspondiente, deberá aportarse antes de la adjudicación, de conformidad con lo establecido en el artículo 151.2 del TRLCSP, por el licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa, si no se ha hecho en el sobre "A" o los certificados justificativos han perdido para aquél momento su vigencia.

7.- Documento acreditativo del Alta en el Impuesto de Actividades económicas en el epígrafe o epígrafes correspondientes a las prestaciones objeto de este contrato y una declaración responsable firmada por el contratista indicando no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto. En el caso de tener obligación la empresa de tributar por este Impuesto, copia autenticada del pago del último recibo del mismo; en caso contrario, declaración jurada de no estar obligado al pago del mismo.

8.- Dirección, teléfono y fax del empresario o su representante en la contratación con este Excmo. Ayuntamiento.

9.- En el caso de agrupaciones de Empresas que se constituyan temporalmente con la finalidad de contratar con el Excmo. Ayuntamiento de Villaquilambre, se presentarán todos los documentos indicados en los números anteriores correspondientes de cada una de las empresas que integrarán la UTE, junto con el compromiso que asumen de su constitución en caso de resultar adjudicatarios deberán indicar los nombres y circunstancias de los empresarios que las formen, y la participación de cada uno de ellos en la agrupación, e irán firmadas por todos los empresarios agrupados.

10.- La capacidad de obrar de las empresas no españolas de Estados miembros de la Comunidad Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo se acreditará mediante la inscripción en los Registros o presentación de las certificaciones que se indican en el anexo I del RGLCAP, en función de los diferentes contratos. La capacidad de obrar de las empresas extranjeras no comprendidas en el párrafo anterior se acreditará mediante informe expedido por la Misión Diplomática Permanente española, que se acompañará a la documentación que se presente, según el cual el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con sus respectivos países, y en la que se haga constar, previa acreditación por la empresa, que figuran inscritas en el Registro local profesional, comercial o análogo, o, en su defecto, que actúan con habitualidad en el tráfico local, en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato. En estos supuestos, además, deberá acompañarse informe de la Misión diplomática Permanente de España o de la Secretaría General de Comercio Exterior del Ministerio de Economía sobre la condición de Estado signatario del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio, siempre que se trate de contratos de cuantía igual o superior a la prevista en los artículos 14, 15, 16, de la Ley o, en caso contrario, el informe de reciprocidad a que se refiere el artículo 55 del TRLCSP. En todo caso, se acompañará el N.I.F. del representante legal y CIF de la entidad (copias notariales o compulsas).

Igualmente, las empresas extranjeras deberán hacer una declaración expresa de someterse a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, con renuncia al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponderle.

La inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado y de la Comunidad Autónoma de Castilla y León acreditará frente al Ayuntamiento las condiciones de aptitud del empresario en cuanto a su personalidad y capacidad de obrar, representación, habilitación profesional o empresarial, solvencia económica y financiera, y clasificación, así como la concurrencia o no concurrencia de las prohibiciones de contratar que deban constar en el mismo. La prueba del contenido de los Registros Oficiales de Licitadores y Empresas Clasificadas se efectuará mediante certificación del órgano encargado del mismo, que podrá expedirse por medios electrónicos, informáticos o telemáticos.

El **sobre "B"** se titulará "**CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN VALORADOS MEDIANTE UN JUICIO DE VALOR**" y contendrá una memoria justificativa de la integración.

El **sobre "C"** se titulará "**CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN VALORADOS MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FÓRMULAS**" y contendrá el modelo que figura en el anexo I.

La inclusión en el Sobre A "**Documentación Administrativa**", de cualquier dato que deba figurar en el Sobre B o C, determinará la inadmisión o exclusión de la proposición.

CLÁUSULA 17.- CRITERIOS QUE HAN DE SERVIR DE BASE PARA LA ADJUDICACIÓN.

Los criterios que han de servir de base para la adjudicación serán:

1.- Criterios de adjudicación valorados mediante un juicio de valor (máximo 40 puntos): Funcionalidad operativa y técnica de la aplicación (SOBRE B):

En la valoración de este criterio se tendrán en cuenta los siguientes parámetros:

- a) Existencia de integración entre las aplicaciones informáticas de Sistema de Gestión Tributaria y Sistema de Gestión Económico Financiera (hasta 20 puntos).
- b) Facilidad de integración entre las aplicaciones informáticas descritas en el apartado anterior y el Portal del Ciudadano que tenga implantado el Ayuntamiento de Villaquilambre (hasta 20 puntos).

Para la valoración de este criterio se deberá presentar una memoria justificativa de la integración

2.- Criterios de adjudicación valorados mediante la aplicación de fórmulas (máximo 60 puntos) (SOBRE C): El único criterio a tener en cuenta es el **precio**, dividido en dos conceptos:

a) Licencia de uso: 40 puntos.

Para el cálculo de la puntuación obtenida por cada licitador se atribuirá a la oferta más baja la puntuación máxima y al resto proporcionalmente según la siguiente fórmula:

$$X = (40 * M) / B$$

Siendo M la mejor oferta, a la que se le asignará la puntuación máxima del concepto.
Siendo B la oferta a comparar, a la que se le asignarán (X) puntos.

b) Servicio de instalación, formación y puesta en marcha: 20 puntos.

Para el cálculo de la puntuación obtenida por cada licitador en cada uno de estos conceptos (licencia de uso y servicio de instalación, formación y puesta en marcha), se atribuirá a la oferta más baja la puntuación máxima y al resto proporcionalmente según la siguiente fórmula:

$$X = (20 * M) / B$$

Siendo M la mejor oferta, a la que se le asignará la puntuación máxima del concepto.
Siendo B la oferta a comparar, a la que se le asignarán (X) puntos.

El contrato se adjudicará al licitador que haya obtenido mayor puntuación una vez sumados todos los criterios de adjudicación.

En caso de empate, se prevalecerá la oferta del licitador que haya obtenido mayor puntuación en el concepto "licencia de uso".

CLÁUSULA 18.- OFERTAS DESPROPORCIONADAS

El carácter desproporcionado o anormal de las ofertas podrá apreciarse de acuerdo con los parámetros objetivos que se establecen en el art. 152.1 del TRLCSP y en el art. 85 del RLCAP, por referencia al conjunto de ofertas válidas que se hayan presentado.

CLÁUSULA 19.- MESA DE CONTRATACIÓN

La Mesa de Contratación estará compuesta, de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional segunda, apartado 10, del TRLCSP, por:

- El Alcalde o Concejal en quien delegue, que actuará como presidente.
- Vocales:
 - La Concejala de Personal, Régimen Interior y Participación Ciudadana.
 - El Concejal de Hacienda, Desarrollo Económico y Medio Ambiente.
 - Un Concejal del grupo de la oposición (el que corresponda según orden rotatorio).
 - La Interventora Municipal.
 - El Secretario Municipal.
 - El Vicesecretario Municipal.
 - Un Técnico Municipal.
- Actuará como Secretaria de la mesa la Técnico de Contratación.

CLÁUSULA 20.- APERTURA DE PROPOSICIONES Y REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN

Tendrá lugar en la Sala de Juntas del Ayuntamiento de Villaquilambre el **primer martes hábil** siguiente a aquél en el que haya finalizado el plazo de presentación de proposiciones, a las 12:00 horas.

La Mesa de Contratación calificará la documentación presentada en el sobre A. Si observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, lo hará público a través de anuncio en el Perfil de Contratante, a la vez que se comunicará verbalmente a los licitadores que se interesen en el Servicio de Contratación en horario de atención al público, concediéndose un plazo de tres días hábiles para que los licitadores corrijan o subsanen las deficiencias observadas.

En caso de acordar la conveniencia de este segundo plazo, la Mesa de Contratación procederá, a las 12:00 horas del primer martes hábil siguiente a la apertura del sobre A, a la apertura del Sobre B de aquellos licitadores que hubieran presentado la documentación correcta y de los que hayan realizado la subsanación.

Si toda la documentación estuviera correcta, o la Mesa de Contratación no estimase oportuno conceder plazo alguno para la subsanación de defectos, se procederá seguidamente a la apertura del sobre B de aquellos licitadores que hubieran presentado su documentación en debida forma.

Una vez realizado el estudio de las distintas ofertas según los criterios indicados, la Mesa de contratación expresará la valoración y evaluación obtenida por los licitadores en cada uno de los criterios cuya cuantificación dependa de un juicio de valor y clasificará las proposiciones presentadas por orden decreciente.

Para la apertura de las proposiciones económicas (sobre C), por la Presidencia de la Mesa de contratación, el martes siguiente a la apertura del sobre B, a las 12:00 horas, se procederá en acto público a manifestar el resultado de la calificación de los documentos presentados, con expresión de las proposiciones admitidas, de las rechazadas y causa o causas de inadmisión de estas últimas, dándose a conocer la ponderación asignada a los criterios dependientes de un juicio de valor. A continuación se realizará la apertura de los sobres nº 3 de aquellas empresas que continúen en el proceso de adjudicación.

La celebración de la licitación se atenderá a las normas establecidas en el TRLCSP y Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, en lo que no se oponga al TRLCSP.

En función de lo previsto en el artículo 152.1 del TRLCSP y a los efectos de calificar como desproporcionadas o anormales las proposiciones presentadas, se aplicará el artículo 85 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

El Órgano de Contratación clasificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas y que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales conforme a lo señalado en el artículo 152.1. Para realizar dicha clasificación, atenderá a los criterios de adjudicación señalados en el Pliego, pudiendo solicitar para ello cuantos informes técnicos se estimen. Cuando el único criterio a considerar sea el precio, se entenderá que la oferta económicamente más ventajosa es la que incorpora el precio más bajo.

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, 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, y de haber constituido la garantía definitiva que sea precedente.

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 sido clasificadas las ofertas.

CLÁUSULA 21.- GARANTÍA DEFINITIVA

El licitador seleccionado deberá constituir una garantía del 5% del importe de adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, en el plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento.

La garantía no será devuelta o cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato.

Esta garantía responderá a los conceptos incluidos en el artículo 100 del TRLCSP.

CLÁUSULA 22.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

Recibida la documentación solicitada, el órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

En ningún caso 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.

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

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

En la notificación y en el perfil de contratante se indicará el plazo en que debe procederse a su formalización.

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 LRJAP-PAC, será de cinco días.

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. Si éstos no retiran su documentación en los tres meses siguientes a la fecha en que se les notifique el acuerdo de 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.

CLÁUSULA 23.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

La formalización del contrato en documento administrativo se efectuará dentro de los quince días hábiles siguientes a contar desde la fecha de la notificación de la adjudicación, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.

El contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

Cuando por causas imputables al contratista no pudiere formalizarse el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la incautación sobre la garantía definitiva del importe de la garantía provisional que, en su caso hubiese exigido.

CLÁUSULA 24.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO. DIRECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS PRESTACIONES

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en los documentos contractuales (PCAP, PPT, oferta y contrato) y conforme a las instrucciones que, en interpretación técnica de éstos, dicte al contratista la Administración. Cuando dichas instrucciones fueran de carácter verbal, deberán ser ratificadas por escrito en el más breve plazo posible, para que sean vinculantes para las partes.

Corresponde a la Concejalía de Personal, Régimen Interior y Participación Ciudadana dar las órdenes oportunas para lograr los objetivos y proponer las modificaciones que convenga introducir en el servicio, o la suspensión de su ejecución por causa de utilidad pública.

Antes de la formalización del contrato el Concejal designará a la persona que desempeñará las funciones de dirección, seguimiento y verificación del cumplimiento del contrato y la propuesta de liquidación del mismo.

La calidad del trabajo será comprobada por personal cualificado del Departamento de Informática y Nuevas Tecnologías, que certificarán su conformidad en cada pago, parcial o total. Si observase algún motivo de disconformidad dará las instrucciones precisas y detalladas con el fin de remediar las faltas o defectos observados, a efecto de que sean subsanados, o proceder a la resolución del contrato en su caso, salvo que los defectos fueran imputables a la Administración.

CLÁUSULA 25.- RIESGO Y VENTURA

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

CLÁUSULA 26.- PAGO DEL SERVICIO

El pago del precio se efectuará por períodos mensuales vencidos, en la forma establecida en el pliego de prescripciones técnicas.

La Administración tendrá la obligación de abonar el precio dentro de los cuarenta días siguientes a la fecha de la expedición los correspondientes documentos que acrediten la realización total o parcial del contrato, de acuerdo con lo dispuesto en la disposición transitoria 6ª del TRLCSP.

El pago del precio se efectuará mediante transferencia a la cuenta bancaria titularidad del contratista, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 218 del TRLCSP y disposiciones que la desarrollen y modifiquen sobre transmisión de derechos de cobro.

CLÁUSULA 27.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

El adjudicatario tendrá, además de las obligaciones comprendidas en el TRLCSP y demás normas concordantes, aquellas que figuran en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas.

El contratista procederá a la ejecución del servicio en los plazos y con la periodicidad y condiciones establecidas en el Pliego de Prescripciones Técnicas. Resultarán igualmente exigibles para el contratista las instrucciones de la Administración para la interpretación del contrato, de acuerdo con lo previsto en el art. 281 de la LCSP.

El contratista deberá respetar el carácter confidencial de toda la información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal, de conformidad con el art. 140.2 del TRLCSP. Este deber se mantendrá durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de esa información.

El personal que intervenga en la prestación del servicio dependerá exclusivamente del adjudicatario, sin que del eventual incumplimiento de sus obligaciones legales o contractuales pueda derivarse responsabilidad alguna para la Administración.

El adjudicatario asumirá directamente y a su costa, sin responsabilidad alguna para la Administración contratante, el cumplimiento de las obligaciones sociales y laborales exigidas por ley y por los convenios vigentes en el sector respecto del personal empleado, debiendo, en consecuencia, encontrarse en posesión de los permisos y licencias de tipo laboral que sean precisos.

El contratista estará obligado a abonar los gastos a que de lugar la ejecución y en particular:

- 1.- Las indemnizaciones por daños y perjuicios ocasionados a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato, en los términos previstos en el artículo 214 del TRLCSP y disposiciones que la desarrollen y modifiquen.
- 2.- Los gastos derivados de la obtención de autorizaciones, permisos, licencias, anotaciones en registros oficiales e inspecciones administrativas.
- 3.- Los gastos que requiera la obtención de documentos, información, trabajos o informes necesarios para la ejecución del contrato, sin perjuicio de lo dispuesto para la subcontratación.
- 4.- Los tributos, arbitrios, derechos o aranceles de cualquier clase devengados con ocasión de la ejecución del contrato.
- 5.- La concertación de seguros y pago de sus pólizas y, en general, cualesquiera otros gastos a que hubiera lugar para la realización del contrato.

El Ayuntamiento se reserva el derecho de efectuar cuantas comprobaciones estime oportunas para constatar que la calidad y características de los trabajos responde a las especificaciones contenidas en los pliegos de cláusulas administrativas y técnicas y a las prestaciones ofertadas por el contratista y aceptadas como elemento determinante de la adjudicación.

Hasta tanto tenga lugar la recepción final, el adjudicatario responderá de la correcta prestación de los servicios contratados y de los defectos que en ellos hubiera.

CLÁUSULA 28.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

Sólo el órgano de contratación podrá acordar modificaciones del contrato por razones de interés público y para atender causas imprevistas. Ni el responsable del contrato ni el contratista podrán introducir o ejecutar modificaciones de las condiciones del contrato sin la debida y previa aprobación técnica y económica del órgano de contratación, mediante la tramitación de un expediente que se sustanciará en la forma y con los efectos establecidos en los artículos 219 y 296 del TRLCSP.

CLÁUSULA 29.- CESIÓN DEL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN

Cesión del contrato

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

Subcontratación

En el presente contrato no se admitirá la subcontratación del servicio, dada su especial naturaleza y características, así como por la especialización con que deberá contar para su ejecución la empresa contratista.

CLÁUSULA 30.- RÉGIMEN DE PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO

El contratista está obligado a cumplir los plazos fijados para la ejecución del contrato. Si por causas no derivadas de fuerza mayor hubiese incurrido en demora respecto al cumplimiento del plazo total o haya incumplido la adscripción a la ejecución del contrato de medios personales o materiales suficientes para ello, el Ayuntamiento podrá optar, indistintamente, por la resolución del contrato o por la imposición de penalidades graduadas con arreglo al art. 212 del TRLCSP.

Para la imposición de sanciones se instruirá un expediente sumario en el que se concederá al contratista un plazo de audiencia de cinco días hábiles para que formule las alegaciones y medios de defensa que estime oportunos, 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.

CLÁUSULA 31.- PLAZO DE GARANTÍA

Dada la naturaleza y características del contrato y de acuerdo con lo establecido en el art. 222.3 del TRLCSP, no procede establecer plazo de garantía del servicio prestado una vez agotado su plazo de ejecución, por lo que dentro del plazo de 15 días siguientes al cumplimiento del contrato se procederá a la devolución de la garantía definitiva, previa solicitud del contratista.

CLÁUSULA 32.- EXTINCIÓN Y RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se extingue por cumplimiento del plazo de ejecución y garantía y por resolución anticipada del mismo.

Son causas de resolución del contrato las previstas en los arts. 223 y 299 del TRLCSP y además:

- a) La suspensión definitiva de la ejecución del contrato.
- b) La declaración de concurso o la declaración de insolvencia del adjudicatario.
- c) El no dar comienzo el adjudicatario a la ejecución del contrato dentro del plazo de cinco (5) días a contar desde la fecha de formalización del contrato.
- d) La suspensión de la ejecución del contrato, por causas imputables al adjudicatario, por más de cinco (5) días después de comenzado.
- e) El abandono de la ejecución del contrato por parte del adjudicatario.
- f) El incumplimiento de cualquier obligación que por ley o por disposiciones administrativas corresponda cumplir al adjudicatario.
- g) La cesión del contrato sin la autorización previa por escrito del Ayuntamiento.

En el caso de resolución del contrato por causas imputables al adjudicatario, éste no tendrá derecho a percibir ninguna compensación o indemnización y le será incautada la fianza definitiva.

La resolución del contrato será acordada por el órgano de contratación de acuerdo con el procedimiento previsto en los arts. 109 y 172 del RGLCAP.

CLÁUSULA 33.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

El adjudicatario vendrá obligado a guardar la más estricta confidencialidad sobre el contenido del contrato, así como los datos o información a la que pueda tener acceso como consecuencia de la ejecución del mismo.

El acceso del adjudicatario a los datos de carácter personal contenidos en los ficheros titularidad de este Ayuntamiento para la prestación de servicios objeto del presente Pliego, no tendrá la consideración legal de comunicación o cesión de datos a los efectos previstos en la Ley Orgánica 15/1999, de 23 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, sino de acceso pro cuenta de tercero según lo previsto en el artículo 12 de la citada Ley Orgánica. Tales datos de carácter personal serán propiedad exclusiva de este Ayuntamiento, extendiéndose esta titularidad a cuantas elaboraciones realice el adjudicatario con ocasión del cumplimiento del contrato.

A los efectos anteriores, el adjudicatario tendrá la condición de encargado del tratamiento y se sujetará al deber de confidencialidad y seguridad de los datos personales a los que tenga acceso conforme a lo previsto en la normativa que resulte aplicable.

El adjudicatario deberá formar e informar a su personal de las obligaciones que en materia de protección de datos estén obligados a cumplir en el desarrollo de sus tareas para la prestación del contrato, en especial las derivadas del deber de secreto, respondiendo la empresa adjudicataria personalmente de las infracciones legales que por incumplimiento de sus empleados se pudiera incurrir.

Si el contrato adjudicado implica el tratamiento de datos de carácter personal, se deberá respetar en su integridad la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y su normativa de desarrollo, de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Vigésima sexta del TRLCSP.

ANEXO I MODELO SOBRE C

D. _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, c/
_____, n.º _____, con DNI n.º _____, en representación de la Entidad
_____, con CIF n.º _____, enterado del expediente para la contratación del
**SERVICIO PARA LA IMPLANTACIÓN DE UNA APLICACIÓN DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN
PARA EL AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE** por procedimiento negociado,

HACE CONSTAR:

1º Que cumple todas y cada una de las condiciones exigidas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares para la adjudicación del contrato, incluido el cumplimiento de las obligaciones sociales, laborales y fiscales.

2º. Que acepta plenamente todas las cláusulas del Pliego y todas las demás obligaciones que se deriven, si resulta adjudicatario del contrato.

3º.- Que se compromete a llevar a cabo el objeto del contrato por el siguiente importe:

Licencia de uso:

Base Imponible:€.
Iva al 21%:€.
TOTAL: € (en letra y número).

Servicio de instalación, formación y puesta en marcha:

Base Imponible:€.
Iva al 21%:€.
TOTAL: € (en letra y número).

En _____, a ____ de _____ de 2012.

Firma del licitador,

Fdo.: _____.

ANEXO II MODELO DE DECLARACIÓN JURADA

D./Dña. _____, mayor de edad, titular del N.I.F. n.º _____
_____ en nombre propio o en representación de la empresa
_____ provisto/a con el C.I.F. ó
N.I.F. _____, enterado de la contratación por procedimiento negociado del servicio de
implantación de gestión tributaria y recaudación voluntaria y ejecutiva para el Ayuntamiento de Villaquilambre,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

PRIMERO: Que ni el firmante de la declaración, ni la persona física/jurídica a la que represento, ni ninguno de sus administradores o representantes, se hallan incurso en supuesto alguno a los que se refiere el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 3/2011, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y no forma parte de los Órganos de Gobierno o Administración de la misma ningún alto cargo a los que se refiere la Ley 12/1995, de 11 de mayo de Incompatibilidades de Miembros del Gobierno de la Nación y de los Altos Cargos de la Administración General del Estado, así como de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas o tratarse de cualquiera de los cargos electivos regulados en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General.

SEGUNDO: Que la empresa que representa se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, así como al corriente con las obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de Villaquilambre y se compromete a aportar, en el supuesto de ser adjudicataria, en el plazo máximo de diez días hábiles desde la notificación de la adjudicación del contrato, los documentos que así lo acrediten.

Declaración que firmo en _____, a ____ de _____ de 2012.

(firma y sello de la empresa)

ANEXO III MODELO DE PARTICIPACIÓN

OBJETO: "Contratación del servicio de implantación de un sistema de gestión tributaria y recaudación voluntaria y ejecutiva para el Ayuntamiento de Villaquilambre".

D..... con D.N.I. nº, domiciliado en población....., calle o plaza Teléfono....., como..... (propietario, apoderado, etc.) de la firma comercial.....

(A.- A CUBRIR SI SE TRATA DE PERSONA FÍSICA)

Nombre y apellidos de representado:
Domicilio
N.I.F.:
Fax de contacto:
Dirección de contacto E-mail:
Teléfono de contacto:

(B.- A CUBRIR SI SE TRATA DE PERSONA JURÍDICA)

Nombre de la razón social:
Clase de sociedad:
Domicilio de la sede social:
N.I.F.:
Fax de contacto:
Dirección de contacto E-mail:
Teléfono de contacto

Manifiesta su interés en participar en el procedimiento arriba indicado convocado por este Ayuntamiento dando previamente su conformidad a todas y cada una de las cláusulas contenidas en el Pliego del mismo.

A tal efecto se acompañan los siguientes sobres:

SOBRE A "DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA"
SOBRE B "CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN VALORADOS MEDIANTE UN JUICIO DE VALOR"
SOBRE C "CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN VALORADOS MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FÓRMULAS"

(Firma y sello de la Empresa)

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE UN APLICACIÓN GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN.....

1. INTRODUCCIÓN. NECESIDADES A SATISFACER.

El Ayuntamiento de Villaquilambre tiene la necesidad de poner en marcha un sistema de gestión tributaria y recaudación que cubra las necesidades de la Gestión Tributaria y del Servicio Municipal de Recaudación de una forma integrada evitando los problemas derivados de diferencias de estructuras de datos y gestión existentes en las distintas fuentes de captura de información (Catastro, AEAT, Jefatura Provincial de Tráfico y la propia gestión tributaria y

recaudatoria municipal) y adecuándolos a las nuevas arquitecturas y filosofías de trabajo que aportan las tecnologías actuales, evitando problemas de interacción y adaptándolos a las nuevas tendencias de gestión centralizada y acceso de los ciudadanos a la gestión por procedimientos electrónicos y telemáticos.

2. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO.

El objeto del contrato es el suministro de la licencia de un software de gestión tributaria y recaudación voluntaria y ejecutiva que cubra los distintos objetos fiscales e ingresos públicos originados en los mismos y la tramitación del proceso de recaudación en todas sus fases así como aquellas funcionalidades específicas demandadas en los requisitos que a continuación se especifican. El contrato abarca tanto el suministro de la licencia, la implantación y puesta en marcha del software, la formación de los empleados y el mantenimiento en el primer año de garantía. Estos servicios complementarios del suministro de la licencia son los siguientes:

2.1. Servicios.

Para la realización de los servicios que a continuación se relacionan, la empresa adjudicataria aportará el personal debidamente cualificado para conseguir los objetivos en los plazos establecidos dentro del calendario de ejecución del proyecto.

2.1.1. Instalación.

Los servicios a prestar por la empresa adjudicataria comprenderán la instalación de las aplicaciones tanto en el servidor de datos como en el servidor de aplicaciones, así como procedimientos automatizados para la instalación en los clientes.

2.1.2. Parametrización.

Los servicios a prestar por la empresa adjudicataria incluirán:

- Parametrización inicial de todos los módulos de la aplicación con el fin de cumplir todas las funcionalidades y requerimientos especificados en el presente pliego.
- Parametrización inicial del sistema de seguridad, definición de perfiles y usuarios de la aplicación.
- Parametrización inicial de los listados, informes y todos los modelos de documentos y adecuarlos al diseño escogido.

2.1.3. Migración.

La empresa adjudicataria realizará con el personal propio destinado al proyecto, el traspaso de los datos existentes en el sistema actual, para lo cual deberá contar con procedimientos que controlen los procesos de transformación y carga de datos para asegurar la calidad de los mismos, y evitar con ello en lo posible, las duplicidades existentes en la actualidad.

Las propuestas detallarán el método, el personal empleado, los plazos para la realización del traspaso de datos y su coste y su coste si lo tuviera.

La migración de datos se podrá abordar por fases conforme se requiera para completar el paso a explotación, comprometiéndose el Ayuntamiento a prestar el mayor grado de colaboración posible de los técnicos y usuarios avanzados de la Corporación con la empresa que resulte adjudicataria.

Se requerirá que en las ofertas se exponga tanto el tiempo estimado para la migración como la metodología que se propone para minimizar el impacto que puede suponer, en un proceso de migraciones y puestas en explotación por fases, la convivencia de los módulos que se vayan implantando con módulos del sistema anterior que se dejan de utilizar.

Se requerirá que la migración a ofertar comprenda el estudio por parte de los técnicos de la empresa adjudicataria de la situación del sistema actual, las definiciones de los ficheros necesarios para la incorporación de los datos existentes en el Ayuntamiento al nuevo sistema de información, y la planificación y traspaso de los datos a los ficheros correspondientes.

La empresa adjudicataria realizará las cargas finales y ejecutará las depuraciones automáticas que aquellas lleven incorporadas.

Se requerirá la existencia de procedimientos que controlen los procesos de carga de datos con utilidades a nivel de usuario para asegurar la calidad de los datos que entrarán en el sistema y eviten duplicar información ya existente.

Se podrá utilizar cualquier tipo de formato en los ficheros de carga siempre que la empresa suministre el software necesario para poder realizar las operaciones necesarias.

El Ayuntamiento de Villaquilambre pondrá a disposición de los licitadores la información disponible en su departamento de Proceso de Datos.

2.1.4. Formación.

Los servicios a prestar por la empresa adjudicataria tienen que incluir la formación del personal a 3 niveles:

- Usuarios.
- Gestores.
- Administradores.

El horario de formación se adaptará a las necesidades del Ayuntamiento y se planificará en el tiempo de manera que coincida, preferiblemente, con el periodo inmediatamente anterior a la puesta en marcha del módulo correspondiente.

Al margen de las jornadas de formación previstas para los usuarios, se incluirán las necesarias para formar el departamento de tecnologías de la información en la utilización del modelo de datos de la aplicación, instalación (parte cliente, servidor de BD y servidor de aplicaciones), gestión y configuración de la parte cliente, actualización de versión de producto, configuración del sistema de seguridad, y todos los aspectos que sean necesarios para la correcta explotación del producto.

Este Plan de formación deberá abarcar todos los aspectos del proyecto y, dentro de cada uno, los diferentes niveles de formación según sus perfiles.

El lugar de impartición de los cursos será las oficinas del Ayuntamiento.

La formación deberá ser completa y exhaustiva, y en el plan de formación se explicitará de forma detallada, lo siguiente:

- Número, tipo y duración de cada actividad formativa.
- Perfiles tipo para cada actividad formativa.
- Programa de contenidos y materiales para la formación.

Los cursos sean impartidos antes de la implantación definitiva del sistema.

2.1.5. Puesta en marcha.

Los servicios a prestar por la empresa adjudicataria contemplarán el seguimiento inicial de la puesta en marcha de cada uno de los módulos, lo que incluye el dimensionamiento y optimización de la base de datos. Para ello tendrá que prever la disposición del personal necesario y especificar cómo se realizará la atención sea presencial o remota.

2.1.6. Mantenimiento y asistencia hot-line.

El mantenimiento comprenderá:

- Mantenimiento correctivo: Corrección de las incidencias y problemas que se presenten imputables al software, incluyendo la recuperación de datos erróneos generados por el mal funcionamiento de la aplicación.

- Mantenimiento perfectivo: Actualización e inclusión de las nuevas funcionalidades o mejoras que el producto contemple durante su evolución. En este concepto se contempla la implantación de nuevas versiones de la aplicación y documentación.

- Mantenimiento adaptativo: Adaptación del software a los cambios motivados por modificaciones de la normativa legal o de procedimiento. Actualización de los componentes de la aplicación en base a la evolución tecnológica, software o hardware, de manera que el grado de obsolescencia sea mínima o nula.

- Atención al usuario: Resolución de consultas sobre operatoria y explotación de las aplicaciones, tanto por vía telefónica, vía telemática o asistencia presencial, tanto de aspectos de tipo conceptual como de tipo informático. Resolución de incidencias del entorno a explotación directamente relacionadas con el producto que deriven de su malfuncionamiento. Formación a usuarios implicados en la gestión y mantenimiento por parte del Ayuntamiento, asesoramiento sobre sistemas informáticos e innovación tecnológica y en general, compromiso de actualización de los entornos funcionales y tecnológicos que forman parte del presente contrato.

Las ofertas incluirán el precio del mantenimiento anual.

El coste del mantenimiento durante el primer año a partir de la fecha de puesta en marcha, estará incluido en el precio de la licitación.

3. PRECIO.

El precio de licitación del contrato se establece en 117.239,41 € (IVA incluido) dividido de la siguiente manera:

1.- Licencia de uso: 79.747,27 € IVA incluido.

2.- Servicio de instalación, formación y puesta en marcha: 37.492,14 € IVA incluido.

El modo de pago se realizará girando una cantidad fija al mes, fijada en el cuadro recogido en el Anexo I.

4. CRITERIOS BASE PARA LA ADJUDICACIÓN

Los criterios que han de servir de base para la adjudicación serán:

Criterios de adjudicación valorados mediante un juicio de valor (máximo 40 puntos): Funcionalidad operativa y técnica de la aplicación.

En la valoración de este criterio se tendrán en cuenta los siguientes parámetros:

a) Existencia de integración entre las aplicaciones informáticas de Sistema de Gestión Tributaria y Sistema de Gestión Económico Financiera (hasta 20 puntos).

b) Facilidad de integración entre las aplicaciones informáticas descritas en el apartado anterior y el Portal del Ciudadano que tenga implantado el Ayuntamiento de Villaquilambre (hasta 20 puntos).

Para la valoración de este criterio se deberá presentar una memoria justificativa de la integración.

Criterios de adjudicación valorados mediante la aplicación de fórmulas (máximo 60 puntos): El único criterio a tener en cuenta es el precio, dividido en dos conceptos:

a) Licencia de uso: 40 puntos.

Para el cálculo de la puntuación obtenida por cada licitador se atribuirá a la oferta más baja la puntuación máxima y al resto proporcionalmente según la siguiente fórmula:

$$X = (40 * M) / B$$

Siendo M la mejor oferta, a la que se le asignará la puntuación máxima del concepto.

Siendo B la oferta a comparar, a la que se le asignarán (X) puntos.

b) Servicio de instalación, formación y puesta en marcha: 20 puntos.

Para el cálculo de la puntuación obtenida por cada licitador en cada uno de estos conceptos (licencia de uso y servicio de instalación, formación y puesta en marcha), se atribuirá a la oferta más baja la puntuación máxima y al resto proporcionalmente según la siguiente fórmula:

$$X = (20 * M) / B$$

Siendo M la mejor oferta, a la que se le asignará la puntuación máxima del concepto.

Siendo B la oferta a comparar, a la que se le asignarán (X) puntos.

El contrato se adjudicará al licitador que haya obtenido mayor puntuación una vez sumados todos los criterios de adjudicación.

En caso de empate, se prevalecerá la oferta del licitador que haya obtenido mayor puntuación en el concepto "licencia de uso".

5 REQUISITOS TÉCNICOS.

5.1. Requisitos de entorno tecnológico.

El conjunto de programas informáticos que integran la aplicación objeto de contratación debe funcionar en el entorno multiusuario, operando sobre Microsoft Windows y Sistema de Gestión de Bases de Datos Relacionales (Microsoft SQL Server o en su caso Oracle). En caso de que el motor de datos sea Oracle el adjudicatario correrá con el coste de las licencias de servidor y de clientes. Así como la migración sin coste alguno al motor Microsoft SQL Server en el momento que sea posible la misma.

Las herramientas para la elaboración y análisis de informes deben permitir una amplia variedad de formatos, con total interacción con las herramientas Microsoft Office ó equivalente.

Diseño y desarrollo en un modelo multicapa y Web Service que permita su integración con las aplicaciones propias del Ayuntamiento y conectividad con las aplicaciones de Sage Aytos:

- Contabilidad.
- Padrón de habitantes.
- Registro.
- Portal del ciudadano.
- BPM.

5.2. Entorno Servidor.

La aplicación objeto del concurso será instalada, por la empresa adjudicataria, en un servidor dotado con licencia del sistema operativo y licencia Microsoft SQL Server o en su caso Oracle.

El servidor de red descrito, su sistema operativo y la licencia del gestor de bases de datos relacional (a excepción de Oracle) NO forman parte del presente concurso. Los datos sobre su configuración se facilitan a efectos técnicos informativos sobre el escenario en el que la aplicación que se oferte deberá ser instalada por la empresa adjudicataria.

La aplicación deberá operar SIN limitación en el número de usuarios concurrente que accederán a ella vía LAN o WAN sin considerar la arquitectura de comunicaciones considerada.

5.3. Entorno de Trabajo.

La operativa de la aplicación ha de ser sencilla e intuitiva, con menús y opciones claras para el usuario y de acceso rápido y, preferentemente, configurable en función del tipo de instalación y/o usuario considerado.

También deben incorporarse ayudas en línea que faciliten el trabajo. Debe existir una exportación/importación de datos total de los productos objeto de la contratación con las herramientas ofimáticas más utilizadas (tratamiento de textos, hoja de cálculo, bases de datos,...) a los efectos de prever la personalización de la información. Además, la impresión de informes, documentos o listados debe realizarse en un contexto visual moderno, que permita al usuario su consulta antes de imprimirlos y admita la posibilidad de imprimir únicamente determinadas páginas del mismo.

Es deseable que el sistema posea capacidad para la emisión de informes de gestión como herramientas de soporte a la toma de decisiones, con la posibilidad de definir múltiples criterios de filtro y selección.

Los procesos de consulta y búsqueda de información, así como los códigos asociados a determinados campos, han de realizarse de una manera fácil, sencilla e intuitiva y que no implique una navegación tediosa a través del aplicativo.

5.4. Estándares

Se seguirán los estándares oficiales en los distintos aspectos relacionados con los sistemas de información en el entorno de las administraciones públicas y en concreto de las administraciones locales, exactamente, los que se correspondan con los ámbitos referentes a las normativas de seguridad y protección de la información. Se requerirá que la aplicación disponga de todas las funcionalidades necesarias para el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos.

6 REQUISITOS FUNCIONALES.

Desde el punto de vista funcional y grosso modo el sistema debe poder implementar la gestión integrada de la Gestión Tributaria y Recaudación propia del servicio que se manifiesta en los siguientes módulos de gestión.

Características generales de la aplicación.

1. La solución a implantar será un desarrollo gestionado a través de un Sistema de Gestión de Bases de Datos Relacional Microsoft SQL Server u Oracle.
2. Multiusuario y multientidad (admitiendo la gestión de distintas entidades orgánicas en una misma instalación).
3. Permitirá la integración con los paquetes ofimáticos existentes en el mercado, en concreto con productos de Microsoft en cualquiera de sus versiones, para realizar exportaciones a textos, hojas de cálculo y bases de datos. Así como con Openoffice.
Además en el aplicativo se dispondrá de un entorno en el que se podrán definir nuevos informes parametrizables por parte de los usuarios.
4. Incorporará las medidas de seguridad necesarias, en diseño, acceso, control de usuarios y en la administración de la misma, que garanticen el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos.
5. Permitirá la personalización de los textos de la interfaz de pantalla, además de las rejillas de datos.
6. Permitirá la personalización de todos los documentos impresos, bien mediante la sustitución de las plantillas existentes como mediante la adición de nuevas plantillas diseñadas de forma particular para cada entidad.

7. Dará cumplimiento a todo lo exigido por la LOPD en materia de protección de datos de carácter personal en los sistemas informáticos.
8. Identificación de usuarios mediante usuario y contraseña.
9. El sistema permitirá definir controles de acceso por usuario, siendo obligatorias las siguientes funcionalidades:
 - Establecer perfiles de acceso por usuario individual.
 - Definir roles "tipo", de forma que se puedan asignar a los usuarios, con el fin de facilitar la definición de permisos.
 - Posibilidad de crear grupos de usuario, con el fin de facilitar la administración de permisos y accesos.
 - Seguridad hasta el nivel de operaciones (botones).
10. Generación de ficheros de notificaciones en formato SICER de Correos.
11. Dispondrá de una Gestión documental integral:
 - Que permita confeccionar por los usuarios autorizados los modelos necesarios adaptados al Ayuntamiento.
 - Control y registro de documentos.
 - Control y registro de expedientes. Se deberá permitir adjuntar documentos escaneados al expediente.
 - Existencia de un control de expedientes y plazos como caducidad, prescripciones, presentación de documentos, generando un sistema de avisos o informes para los usuarios.
 - Incluirá la posibilidad de imprimir en las dependencias municipales documentos de pago en cualquier fase del procedimiento, adaptada a los condicionantes de cada fase, así como control de pagos realizados mediante estos documentos.

Características específicas de la aplicación Gestión Tributaria y Recaudación.

1. Base de datos única de contribuyentes y territorio:
 - Integrará toda la información que figura en la base de datos de gestión, permitiendo su generación, mantenimiento y corrección de forma unificada en todo el sistema. Es decir que el mantenimiento de los terceros y del territorio será único para toda la BDD.
2. No existirán objetos tributarios, valores, expedientes, etc. que no estén asociados a contribuyentes.
3. La aplicación deberá contar con una base de datos de territorio normalizada, que representará la estructura de objetos territoriales del municipio e integrada con el padrón de habitantes de Sage Aytos.
4. Permitirá el tratamiento separado de distintos grupos poblacionales del municipio.
5. Permitirá la asignación de varias localidades dentro del mismo municipio.
6. Permitirá la notificación por el domicilio fiscal.
7. La aplicación deberá contar con una herramienta ágil y flexible, que permita la depuración de contribuyentes y domicilios, sobre todo debido a la incorporación de ficheros externos, así como incoherencia en los existentes.

Módulos que ha de disponer la Gestión Tributaria.

El Sistema Informático de Gestión Tributaria deberá gestionar todos los tributos previstos en la Ley y en las Ordenanzas Municipales.

Incluirá todas aquellas funcionalidades que son necesarias para el correcto desarrollo de las actividades propias del departamento de Gestión de Ingresos del Ayuntamiento.

Debe contemplar todos los impuestos, tasas, precios públicos, contribuciones especiales y demás ingresos de derecho público recogidos en la Ley y en las ordenanzas municipales:

1. Gestión del IBI (Urbana y Rústica).
2. Gestión de la matrícula y trimestrales del IAE. Gestión Censal.
3. Gestión del Impuesto de Vehículos.
4. Gestión del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.
5. Gestión del Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Incluidos procedimientos de tramitación de liquidaciones complementarias.
6. Gestión de otros tributos, contribuciones especiales, tasas y precios públicos municipales, como aguas, basuras, alcantarillado, vados, guardería, ocupación de la vía pública, multas de tráfico, etc.
7. Deberá contemplar todas las acciones necesarias para la formación, edición, mantenimiento, conservación y depuración de los padrones fiscales, censos y matrículas de todos los ingresos, así como la confección de liquidaciones y recibos.
8. Las deudas generadas se agruparán en cargos que se pasarán a Recaudación para su cobro. Los diferentes cargos serán debidamente controlados para su contabilización en las cuentas generales de recaudación.
9. Los recibos y liquidaciones generadas deberán poder ser abonadas en las entidades financieras siguiendo las pautas marcadas por el Cuaderno Bancario nº 60, incluyendo código de barras (formato 521 y 522).
10. La aplicación deberá disponer de un sistema parametrizable para definir los cálculos aplicables según las ordenanzas fiscales y normativa vigente.
11. La gestión de los padrones de cualquier tipo de ingreso, incluirá la aplicación, el mantenimiento de bonificaciones y exenciones y el cálculo de las cuotas tributarias. La aplicación permitirá la emisión de tantos padrones previos de comprobación como se deseen.
12. La aplicación permitirá configurar si el pase a recaudación de las liquidaciones se realiza de forma automática o manual.
13. El software permitirá la liquidación agrupada de ejercicios con carácter retroactivo.
14. La aplicación habrá de permitir el control automático de la extemporaneidad.
15. Permitirá configurar por concepto impositivo la gestión de las prorratas para las altas y bajas.

16. Se contemplará la aplicación de beneficios fiscales, aprobados por el organismo público.
17. Mantenimiento de los domicilios fiscales de los contribuyentes, mediante la priorización previa de la información contenida en los padrones anuales.

Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

Para la gestión del IVTM, la aplicación debe reunir las siguientes funcionalidades:

1. Altas por matriculación.

Se podrán introducir altas de vehículos pertenecientes al municipio. Debe contemplar los siguientes grupos de datos: los referentes al vehículo, los referentes al propietario, los referentes a las bonificaciones aplicables, teniendo la posibilidad de imprimir documentos tales como liquidaciones y notificaciones.

2. Consultas y gestión:

Permitirá la realización de consultas sobre el padrón del IVTM por múltiples criterios: por sujeto, matrícula, número de bastidor, tipo de vehículos, domiciliados, no domiciliados,...

Permitirá realizar cualquier tipo de gestión sobre el vehículo o vehículos seleccionado/s.

La aplicación dispondrá de un histórico de los trámites efectuados sobre un vehículo, así como de sus titulares.

Asignación de bonificaciones y exenciones, con indicación de las fechas de concesión, y terminación.

Emisión de liquidaciones ya sean anuales o prorrateadas por trimestres, necesarias para la realización de trámites sobre los vehículos en la JPT y su notificación.

3. Intercambio Jefatura Provincial de Tráfico:

Permitirá procesar a través de ficheros de intercambio la información procedente de la JPT, que se organizarán en remesas y se validará su contenido y conformidad antes de aplicar las modificaciones que contengan.

Se conservará un histórico de las incidencias ocurridas durante la lectura, que podrá ser consultado y/o impreso en cualquier momento.

4. Gestión de padrones. La aplicación deberá permitir:

La elaboración de tantos padrones fiscales provisionales como se deseen, a partir de los datos obrantes en el Ayuntamiento sobre los vehículos.

Cálculo de padrones provisionales: calcula las deudas tributarias a pagar para cada vehículo.

Impresión del padrón: permitirá la impresión del padrón anteriormente calculado para su exposición pública en el tablón del Ayuntamiento y su aprobación por el Órgano de Gobierno.

- a. Aprobación definitiva del padrón.
- b. Impresión de los recibos del padrón.
- c. Cargo a Recaudación.

Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

Debe permitir la autoliquidación y la liquidación del impuesto.

La gestión se realizará mediante la formación de expedientes de transmisión, en el que se recogerán los datos correspondientes a la misma y del cual se generarán en un solo acto tantas liquidaciones como sujetos pasivos existan.

Los expedientes deberán incluir al menos los siguientes datos:

1. Tipo de transmisión.
2. Objeto tributario (localización, referencia catastral, número fijo, etc.)
3. Notario y número de protocolo.
4. Datos registrales del inmueble; tomo, libro, folio y finca.
5. Fecha de transmisión actual, de la transmisión anterior, y de la presentación en registro.
6. Adquirentes, con sus direcciones fiscales y porcentajes de participación de dominio.
7. Transmitentes, con sus direcciones fiscales y porcentajes de participación de dominio y fechas de adquisición.
8. Bonificaciones y/o exenciones aplicables, en su caso.

Se tendrá en cuenta la extemporaneidad de las declaraciones, consignando automáticamente el recargo y el interés de demora correspondiente.

La aplicación permitirá configurar si el pase a recaudación de las liquidaciones se realiza de forma automática o manual.

El control de aprobación y notificación de las liquidaciones se realizará por remesas o individualmente.

El módulo de IIVTNU estará vinculado con el IBI, con el fin de obtener de forma automática a partir de la referencia catastral o del número fijo, el valor del suelo y el titular, así como la localización del inmueble.

La aplicación permitirá realizar consultas sobre la base de datos de gestión con múltiples criterios: sujeto, dirección tributaria, referencia catastral, número fijo, notario, número de protocolo, etc. Dichas consultas podrán ser impresas mediante listados personalizados.

La aplicación permitirá la impresión de un listado de registro anual, que recogerá las liquidaciones generadas, pudiendo incluir condiciones que filtren la información que se quiera listar.

Mantenimiento de datos: contendrá las opciones necesarias para especificar los porcentajes de cálculo y tipos de gravamen que se hayan determinado. También se podrán dar de alta datos de los notarios con los que se trabaje frecuentemente.

Cruzar las bases de datos de los notarios, con las liquidaciones practicadas a efectos de poder requerir directamente las no liquidadas. Requerimientos Ficheros ANCERT.

Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

La aplicación debe desarrollar las funciones tanto para IBI Urbana como para IBI Rústica. Debe reunir las siguientes funcionalidades:

1. Intercambio con la Dirección General del Catastro:

La aplicación permitirá la recepción de ficheros VARPAD, PAD-DGC, DOC Y FIN, así como la depuración de los datos previo a su incorporación a la Base de Datos de Gestión del Impuesto.

Se conservará un histórico de las incidencias ocurridas durante la lectura, que en cualquier momento podrán ser consultadas e impresas.

La aplicación permitirá la gestión de las variaciones de titularidad y la emisión de ficheros VARPAD.

La aplicación permitirá la carga de fichero .xml con las variaciones de titularidad realizadas en la Oficina Virtual del Catastro.

La aplicación contemplará la carga del DOC-DGC y toda la gestión específica del mismo, para la emisión de todas las liquidaciones contenidas en el mismo de los distintos tipos de alta permitiendo que las mismas puedan emitirse para cada uno de los ejercicios de forma conjunta o por separado.

La aplicación dispondrá de un módulo específico para la gestión de los Tratamientos Fiscales, sean bonificaciones, exenciones o recargos y su configuración para que los mismos afecten a la base imponible o a la cuota íntegra, con indicación de las fechas de concesión y terminación.

2. Consulta:

Se podrán consultar los datos de los diferentes padrones, por ejercicios, así como las distintas variaciones sufridas por una unidad urbana y enviadas en la cinta VARPAD.

3. Gestión de padrones.

El padrón estará constituido por los datos de los bienes inmuebles, sujetos pasivos y valores catastrales, distinguiéndose los bienes de naturaleza rústica, urbana y características especiales. La aplicación deberá permitir:

- a. La elaboración y cálculo de tantos padrones fiscales provisionales como se deseen.
- b. Impresión del padrón: permitirá la impresión del padrón anteriormente calculado para su exposición pública en el tablón del Ayuntamiento y su aprobación por el Órgano de Gobierno.
- c. Aprobación definitiva del padrón.
- d. Impresión de los recibos del padrón, incluso antes de su pase a Recaudación.
- e. Cargo a Recaudación.

4. Gestión de liquidaciones:

Confección de la liquidación, aprobación definitiva, impresión de liquidaciones y notificaciones, listado de liquidaciones,...

Impuesto sobre Actividades Económicas.

Para la gestión del Impuesto sobre Actividades Económicas, la aplicación debe reunir las siguientes funcionalidades:

1. Carga de las cintas anuales y trimestrales remitidas por la AEAT:

Permitirá procesar la información procedente de la AEAT, se validará su contenido y ofrecerá la información de la misma para que se pueda realizar la depuración de los soportes remitidos por Hacienda, previo a su incorporación en la Base de Datos de Gestión del Impuesto.

2. Consulta:

Permitirá la realización de consultas sobre el padrón del IAE por múltiples criterios: por sujeto, epígrafe, direcciones, domicilio de la actividad, domiciliados, no domiciliados,...

3. Cálculo:

Cálculo y aprobación provisional de la matrícula del impuesto y recargos provinciales.

Impresión de la matrícula para exposición pública a fin de solventar las reclamaciones de los contribuyentes.

Aprobación definitiva: previa a la puesta al cobro de los recibos.

Impresión de recibos y/o liquidaciones según corresponde a matrícula anual o alteraciones trimestrales.

4. Gestión de liquidaciones:

Confección de liquidación, aprobación definitiva, impresión de liquidaciones, impresión de notificaciones, listado de liquidaciones.

Permitirá realizar modificaciones sobre el/los expedientes seleccionado/s.

5. Mantenimiento de datos.

Para mantener diferentes tablas auxiliares, como los epígrafes, tipos de actividad, elementos tributarios,...

6. Gestión Censal del I.A.E.

Impuestos sobre las Instalaciones, Construcciones y Obras.

Realizará la gestión del impuesto conforme a la legislación vigente.

Como los Ayuntamientos están facultados para establecer el sistema de autoliquidación o de liquidación de este impuesto, la aplicación recogerá ambas posibilidades.

1. Gestión de liquidaciones.

Permitirá la aprobación y notificación por remesas.

2. Mantenimiento de datos.

Posibilidad de mantener las diferentes tablas auxiliares, como: tipos de obra, tipos de gravamen, etc.

Tasas, Precios Públicos y demás Exacciones previstas en la Ordenanza Municipal.

Además de los impuestos anteriormente mencionados, la aplicación permitirá la gestión tributaria del resto de tasas, impuestos y precios públicos previstos en las Ordenanzas Municipales.

Para ello, deberá contar con un módulo versátil y flexible, de manera que se adapte a las ordenanzas fiscales del Ayuntamiento y permita emplear cálculos a medida para cada tributo.

El módulo contará con las siguientes funcionalidades:

1. Declaraciones de alta, variación y baja para cada uno de los tributos.
2. Proceso de liquidación de cada uno con sus peculiaridades y con la casuística recogida en la Ordenanza Fiscal Municipal. Posibilidad de gestionar las declaraciones-liquidaciones en aquellos tributos fijados en la Ordenanzas Municipales.
3. Incorporación de altas, bajas o variaciones a los padrones fiscales correspondientes en aquellos tributos que lo requieran.
4. Posibilidad de realización de liquidaciones complementarias.
5. Posibilidad de actualización de las tarifas, tipos impositivos, intereses, recargos, o cualquier elemento tributario de cada uno de los tributos.
6. Aplicación automática de las tarifas y tipos impositivos aplicables.
7. Consultas sobre la base de datos de gestión con múltiples criterios: por sujeto, objeto tributario, concepto tributario, domiciliados / no domiciliados,...
8. Asignación de bonificaciones y exenciones, con indicación de las fechas de concesión y terminación.
9. En aquellas exacciones de carácter periódico, la aplicación contará con una gestión de padrones que deberá permitir:
 - a. La elaboración de tantos padrones fiscales provisionales como se deseen.
 - b. La impresión del padrón y de los recibos, incluso antes de su pase a recaudación.

Multas.

-La aplicación permitirá dar de alta los boletines con todos los datos necesarios (fecha, hora, agente, artículo que infringió el denunciado, datos del infractor, gravedad de la falta, importe, matrícula, etc.). Con la primera alta del boletín se creará un expediente.

-El sistema tendrá un control de estados por los que van pasando los boletines en función de la tramitación del que sea objeto cada expediente, de acuerdo con los distintos procedimientos contemplados por la ley 18/2009, como mínimo deberá completar los siguientes estados:

- Se desconocen los datos del infractor.
- Pendiente de generar la notificación de la denuncia.
- Generado e impresa la notificación de la denuncia.
- Resultado de la notificación de la denuncia: al interesado, a un tercero, rehusado, desconocidos y ausentes.
- Pendiente de resolución de alcaldía.
- Pendiente de generar la notificación de la resolución de sanción.
- Generado e impresa la notificación de la sanción.
- Resultado de la notificación de la sanción: al interesado, a un tercero, rehusado, desconocidos y ausentes.
- Alegaciones, solicitudes de informes de distintos tipos policiales, EMASA u otros,...
- Control del resultado de las alegaciones y prueba.
- Recursos, informes, resolución y notificación de recursos.
- Pendiente de publicación en el BOP, TESTRA, DEV...
- Exptes pagados. Remitidos a la Vía Ejecutiva. Exptes archivados.

En cualquier cambio de estado del boletín, se deberá anotar en el seguimiento del expediente y deberá poder añadir documentos tales como imagen digitalizadas de la situación del vehículo objeto de la denuncia y documentos presentados por el contribuyente en formatos Word, PDF, Excel, BMP, JPG, TIF a los que posteriormente puedan acceder los usuarios mediante las consultas.

Deberá tener un control mediante el seguimiento del expediente y sus plazos donde deberá quedar registrado como mínimo la fecha, hora, usuario, y la situación hasta ese instante del boletín.

Control de notificaciones, deberá permitir la gestión de los acuses de recibos mediante: códigos de barras masivos, SICER y dirección electrónica vial o TESTRA.

La herramienta permitirá consultar por múltiples filtros: matrícula, agente, expediente, artículo, estados, tipos de denuncias, fechas de alta del boletín, fecha de estado así como todo tipo de informes, gráficos y estadísticas.

La aplicación deberá contener un mantenimiento de las distintas tablas necesarias para el funcionamiento básico, de forma que un usuario final pueda mantenerlas (Agentes, Articulado de la ley, % de descuento, tipos de denuncias, etc), sin necesidad de que se necesite cambiar el código fuente ni acudir al departamento de informática para estas labores.

Permitirá la definición y personalización de todas las plantillas necesarias para el funcionamiento de la aplicación sin necesidad de que se necesite la intervención del departamento de informática.

Permitirá la conexión con el Tablón Edictal de Sanciones de Tráfico (TESTRA) de la Dirección General de Tráfico, regulado en los artículos 77 y 78 de la Ley de Seguridad Vial, y subsidiariamente en el artículo 12 de la Ley 11/2007, de 22 de Junio, de Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

Debe permitir la notificación de los expedientes sancionadores mediante el sistema "NOSTRA-DEV (Notificaciones electrónicas seguras de tráfico y Dirección Electrónica Vial) creado por la Dirección General de Tráfico.

Asimismo, deberá remitir las sanciones firmes y detracción de puntos a la Dirección General de Tráfico, en las condiciones y forma previstas legalmente y solicitadas por la DGT.

Gestión integrada de domiciliaciones bancarias:

1. La aplicación permitirá la comunicación de las domiciliaciones con las entidades financieras según las normas establecidas a tales efectos a través del Consejo Superior Bancario.
2. Permitirá el mantenimiento de los datos referentes a los números CCC y los datos de titularidad de las cuentas.
3. Podrán asociarse distintas cuentas de domiciliación a los distintos recibos de un contribuyente.

Recaudación Voluntaria:

1. La aplicación deberá contemplar los procesos específicos de gestión recaudatoria a efectuar sobre los valores, conforme a la legislación vigente en materia recaudatoria, a saber, cobros, pase a ejecutiva, anulaciones, suspensión de valores, propuestas de baja, bajas, aplazamientos, fraccionamientos, devoluciones de ingresos, etc.
2. Carga en base de datos de padrones de los diferentes conceptos tributarios gestionados que se reciban en la Oficina municipal de recaudación.
3. Validación de todo tipo de padrones, recibidos desde otras instituciones o generado por el propio organismo, previamente a la carga definitiva a la base de datos.
4. Cálculo de padrones por el propio sistema de información, mediante la aplicación de tipos impositivos, índices de situación, coeficientes y recargos provinciales.
5. Aplicación de beneficios fiscales, aprobados por el organismo público.
6. Mantenimiento de los domicilios fiscales de los contribuyentes, mediante la priorización previa de la información contenida en los padrones anuales.
7. Generación de soportes de referencias e importes para el cobro por ventanilla en entidades colaboradoras.
8. Identificación automática de las incidencias de cobro y sistema de recuperación de cobros con incidencias resueltas con las entidades colaboradoras.
9. Concesión o denegación de Aplazamientos o Fraccionamientos, sobre recibos o deudas en voluntaria.
10. La aplicación permitirá la bonificación de los recibos domiciliados para aquellos tributos previstos en la Ordenanza Fiscal.
11. Paso automático de los recibos de voluntaria a ejecutiva una vez finalizado el periodo de cobro en voluntaria.
12. Estadísticas para la gestión y control, de todo el proceso de cobro en voluntaria.
13. Carga, cobro y mantenimiento de las domiciliaciones, guardando el motivo del impago para el supuesto de las no atendidas a efectos de resolver desde el sistema los recursos sobre domiciliaciones.
14. El sistema permitirá el cobro según las especificaciones del cuaderno 60 de la AEB / CECA para su cobro a través de entidades bancarias, incluyendo código de barras, así como el cobro en efectivo en la Caja Municipal.
15. Así mismo, permitirá realizar consultas sobre la base de datos de recaudación con múltiples criterios: por sujeto, objeto tributario, concepto tributario, ejercicio, número de recibo, estado de los valores, importe, domiciliados / no domiciliados,...
16. Debe permitir obtener fácilmente listados y resúmenes de valores de todas las consultas realizadas según las condiciones especificadas por el usuario.
17. La aplicación permitirá la gestión de domiciliaciones y, en su caso, tratamiento de bonificaciones, generación de soportes para entidades colaboradoras.
18. Dispondrá de control de los ingresos a cuenta, o cobros en exceso que se produzcan.
19. Permitirá la concesión o denegación de aplazamientos o fraccionamientos, domiciliación de fraccionamientos, emisión de justificantes de pago, duplicados.
20. Posibilitará la emisión de los documentos de facturación (rendición de cuentas).
21. El sistema permitirá el pase a recaudación ejecutiva de los valores, una vez vencido su periodo voluntario, de forma individual o por cargos.

Recaudación Ejecutiva.

1. Terminado el plazo voluntario, se iniciará el cobro de valores en periodo ejecutivo. Una vez se haya realizado la carga de ingresos y domiciliaciones pendientes se expedirá por la aplicación la Providencia de Apremio de aquellos contribuyentes con deudas no ingresadas.
2. El sistema contemplará la posibilidad de emisión de ficheros de intercambio con organismos externos para la gestión de la ejecutiva. Emitiendo para ello el fichero con el formato acordado con este Organismo.
3. El sistema también contemplará la gestión de la Ejecutiva no delegada contemplando las siguientes funcionalidades:
 - a. Contemplará la realización de las distintas fases del procedimiento ejecutivo que denominaremos "común", es decir, aplicable a todo tipo de tributos que siguen en sus formas y plazos el procedimiento establecido en la nueva Ley General Tributaria y el Reglamento General de Recaudación.
 - b. Se requerirá que el aplicativo aporte en todas y cada una de las fases del procedimiento ejecutivo, toda la gestión de los informes asociados al mismo y el control automatizado de todas las comunicaciones masivas. Se exigirá que la aplicación disponga de una amplia gestión de al menos las siguientes áreas de embargo, exigiéndose la entrega de todos los procedimientos relacionados con las mismas para la certificación de que son todos ellos módulos en explotación:
 - Embargos de Cuentas Corrientes.

- Embargo de dinero procedente de devoluciones, por cualquier concepto, a realizar por la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- Embargos de Salarios, Sueldos y Pensiones.
- Embargos de Inmuebles.
- Embargos de Vehículos.

Seguimiento de Gestión y Recaudación.

El aplicativo deberá contemplar una herramienta destinada a la ayuda a la toma de decisiones pensada para los Directivos, que permita tanto el seguimiento periódico de la gestión en voluntaria de recibos, liquidaciones y autoliquidaciones como de la gestión en ejecutiva. Asimismo, contemplará el seguimiento del pendiente, expedientes de gestión, etc., tanto de un modo económico como gráfico.

Como herramienta de análisis de la gestión, tanto voluntaria como ejecutiva, el aplicativo permitirá la emisión periódica – entre distintas fechas a elección del usuario - de la correspondiente Cuenta General.

Dicha cuenta contendrá resumen de deudas pendientes de gestión de baja así como resumen definitivo minorados estos últimos.

Dicha cuenta, que ha de distinguir entre gestión voluntaria y ejecutiva, contendrá la información mostrada de dos maneras diferentes:

- Por cargos.
- Por Ejercicio Contraído y concepto.

En todo caso la Cuenta General pondrá de manifiesto la información con el siguiente detalle:

- Pendiente ejercicio anterior.
- Cargos durante el ejercicio.
- Bajas por tipología parametrizable.
- Cobros: Pormenorizado por principal, recargos provinciales, recargos en período ejecutivo, intereses, etc...
- Pendiente a final del ejercicio: Con expresión de las diferentes situaciones de gestión.

Condiciones Tecnológicas de las aplicaciones a suministrar.

1. Requisitos generales:

- Integración de todos los módulos que componen el sistema, automatizando todos los procesos de intercambio de datos entre módulos.
- Diseño modular que permita instalar parte del sistema en distintos equipos y servidores.
- Despliegue de las soluciones en plataformas Windows, Unix y/oLinux en la capa servidor y sólo Windows en la capa cliente.
- Facilidad de despliegue de las soluciones en los puestos de usuarios, y facilidad de las actualizaciones posteriores.

2. Seguridad:

- Restricción de utilización del sistema y de acceso a los datos e informaciones a las personas autorizadas mediante mecanismos que permitan la identificación, la autenticación, la gestión de derechos de acceso y, en su caso, la gestión de privilegios y la privacidad.
- Cumplimiento de lo establecido por la LOPD. Entre otras funcionalidades cabe destacar la posibilidad de definir permisos y distintos niveles de acceso, registrar todos los accesos, ocultar información sensible a usuarios no autorizados así como realizar seguimientos de lectura/escritura realizados por usuarios a datos de carácter personal.

3. Requisitos de ofimática:

- Compatibilidad con Microsoft Office (Word/Excel), Openoffice, para la exportación de datos.

4. Requisitos del acceso a datos:

- Empleo de sentencias SQL estándar.

5. Concurrencia y escalabilidad:

- No debe estar limitado en número de usuarios, documentos, tipologías, objetos, etc.

6. Soporte de la información:

- Deberá permitir la creación de documentos en diferentes formatos, en especial a PDF.

7. Interoperabilidad:

- El sistema propuesto debe ser capaz de integrarse con otras aplicaciones y bases de datos.
- Para integrarse con otras aplicaciones el sistema debe permitir como mínimo invocar servicios Web XML así como la posibilidad mediante PL/SQL. El acceso directo a datos externos no requerirá la creación de orígenes de datos en cada puesto.
- Debe permitir exportar datos o consultas a productos de ofimática, como Microsoft Office, Openoffice.
- El acceso a las bases de datos debe hacerse mediante TCP/IP.

Concepto	2.012		2.013		2.014		2.015		2.016	
	Importe Mensual	Importe Anual	Importe Mensual	Importe Anual	Importe Mensual	Importe Anual	Importe Mensual	Importe Anual	Importe Mensual	Importe Anual
Licencia Uso Servicio Instalación, Formación y Puesta en marcha	1.652,53 €	9.915,19 €	1.652,53 €	19.830,38 €	1.652,53 €	19.830,38 €	1.652,53 €	19.830,38 €	1.652,53 €	9.915,19 €
				18.645,99 €						
	1.553,83 €	9.322,99 €	1.553,83 €		1.553,83 €	9.322,99 €				

ANEXO AL PLIEGO TIPO PARA LA CONTRATACIÓN POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, UTILIZANDO VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN, DEL SERVICIO PARA LA IMPLANTACIÓN DE UNA APLICACIÓN DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN PARA EL AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE.

1.- Órgano de contratación: Junta de Gobierno Local.

2.- Objeto del contrato:

Descripción: servicio de implantación de un sistema de gestión tributaria y recaudación voluntaria y ejecutiva para el Ayuntamiento de Villaquilambre. El contrato abarca tanto el suministro de la licencia como la implantación y puesta en marcha del software, la formación de los empleados y su mantenimiento durante cuatro años.

Lugar: Término Municipal de Villaquilambre.

Plazo: Cuatro años a contar desde la fecha de formalización del mismo.

3.- Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación:

Tramitación: Ordinaria.

Procedimiento: Negociado con publicidad.

Criterios de adjudicación: Varios criterios de adjudicación (Funcionalidad operativa y técnica de la aplicación y precio).

4.- Precio de licitación: El precio del presente contrato asciende a 117.239,41 €, siendo el valor estimado del contrato 96.892,07 € y el Impuesto sobre el Valor Añadido de 20.347,33 €, al tipo del 21%, dividido de la siguiente manera:

1.- Licencia de uso: 79.747,27 € IVA incluido.

2.- Servicio de instalación, formación y puesta en marcha: 37.492,14 € IVA incluido.

5.- Garantías:

Garantía Provisional: No se exige.

Garantía Definitiva: El adjudicatario de cada lote del contrato deberá constituir una garantía definitiva por importe del 5% del precio de adjudicación, excluido el IVA.

6.- Obtención de documentación e información:

Entidad: Ayuntamiento de Villaquilambre, Registro municipal.

Domicilio: Plaza de la Constitución, s/n.

Localidad: 24193.- Villaquilambre (León).

Teléfono: 987 287 201.

Fax: 987 287 216.

Perfil de contratante: www.villaquilambre.es

Fecha límite de obtención de documentos e información: el mismo día que finaliza el plazo de presentación de proposiciones.

7.- Requisitos específicos del contratista: Podrán licitar todas las personas físicas o jurídicas españolas o extranjeras que tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia económica, financiera, técnica y profesional.

8.- Presentación de ofertas o de las solicitudes de participación:

Fecha límite: Finalizará a los 15 días naturales contados desde el siguiente al de la fecha de publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. Si el último día de plazo de presentación fuese día inhábil se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

Documentación a presentar: La especificada en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Lugar de presentación: Registro Municipal del Ayuntamiento de Villaquilambre, de las 09:00 a las 14:00 horas. En el supuesto de no presentarse las propuestas en el Registro Municipal, los licitadores anunciarán la remisión de las ofertas en la forma establecida en el artículo 80.4 del R.D 1098/2001 por el que se aprueba el Reglamento de Contratos de las Administraciones Públicas.

Domicilio: Plaza de la Constitución, s/n

Localidad y Código Postal: Villaquilambre (León) CP 24193

9.- Apertura de Ofertas:

Entidad: Ayuntamiento de Villaquilambre.

Domicilio: Plaza de la Constitución, s/n.

Localidad: Villaquilambre.

Fecha: Primer martes hábil siguiente a aquél en el que haya finalizado el plazo de presentación de proposiciones, salvo que sea festivo, en cuyo caso se trasladará al siguiente día hábil.

Hora: 12:00 h.

2.4.- SOBRE LA APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE PARA LA CONTRATACIÓN POR PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD, UTILIZANDO VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN, DEL SERVICIO PARA LA IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA BPM CORPORATIVO PARA EL AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE.

Se da cuenta de los antecedentes de la propuesta de la Concejalía de Personal, Régimen Interior y Participación Ciudadana:

“Visto el expediente de contratación del SERVICIO PARA LA IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA BPM CORPORATIVO PARA EL AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE.

Visto que este contrato se justifica por la necesidad del Ayuntamiento de Villaquilambre de poner en marcha un sistema de BPM (Gestión de procesos de negocio) que le permita normalizar, gestionar y tramitar los expedientes de una forma integrada y adecuándolos a las nuevas arquitecturas y filosofías de trabajo que aportan las tecnologías actuales, evitando problemas de interacción y adaptándolos a las nuevas tendencias de gestión centralizada y acceso de los ciudadanos a la gestión por procedimientos electrónicos y telemáticos.

Se hace tangible la necesidad de centralizar en un solo sistema toda la información, lo que ayudaría a disminuir los problemas derivados de la segmentación, como es la existencia de múltiples bases de datos incompatibles entre sí, las dificultades en el flujo de información entre diferentes departamentos, y poder obtener datos rápidos y confiables sobre la organización.

Este sistema integrado permitirá tener unos indicadores y llevar un seguimiento más conciso para saber en qué fase se encuentra cualquier tarea o expediente, y del mismo modo identificar en qué punto se demora la información o la propia tarea, y de este modo subsanarlo.

Se requiere pues, una herramienta de gestión que pueda suplir las necesidades de los distintos departamentos, fomentando la calidad y confiabilidad de la información para tomar decisiones mucho más eficaces en cada momento, y poder construir procesos más eficientes y por tanto mejorar el funcionamiento general del Ayuntamiento.

Así mismo, el contrato se desarrolla a lo largo de varios ejercicios presupuestarios ya que la mayor duración del contrato conlleva una reducción en los costes por parte de los prestadores del servicio.

Considerando los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas”.

No se producen intervenciones.

Por todo lo anteriormente expuesto, en su virtud y en el ejercicio de las competencias que le confiere al Alcalde la Disposición Adicional Segunda

del Real Decreto Legislativo 3/2011 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de **Contratos** del Sector Público, que modifica el art. 21 de la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y del Decreto de Delegación de Competencias del Alcalde en la Junta de Gobierno Local N° 428/2012 de fecha 24 de febrero de 2012, **SE ACUERDA por unanimidad de los miembros presentes de la Junta de Gobierno Local:**

PRIMERO.- Aprobar el expediente de contratación del SERVICIO PARA LA IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA BPM CORPORATIVO PARA EL AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE, por procedimiento negociado sin publicidad, utilizando varios criterios de adjudicación.

SEGUNDO.- Aprobar el gasto, por importe de 70.439,59 €, IVA incluido, para la totalidad del contrato.

TERCERO- Aprobar los siguientes Pliegos de Cláusulas Administrativas y de Prescripciones Técnicas que regirán el concurso para LA CONTRATACIÓN, POR PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD, UTILIZANDO VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN, DEL SERVICIO PARA LA IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA BPM CORPORATIVO PARA EL AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE.

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN, POR PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD, UTILIZANDO VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN, DEL SERVICIO PARA LA IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA BPM (GESTIÓN DE PROCESOS DE NEGOCIO) CORPORATIVO PARA EL AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE.

I.-DISPOSICIONES GENERALES

CLÁUSULA 1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de la contratación que rige este pliego es el servicio de implantación de un sistema de BPM (Gestión de procesos de negocio) corporativo para el Ayuntamiento de Villaquilambre. El contrato abarca tanto el suministro de la licencia como la implantación y puesta en marcha del software, la formación de los empleados y su mantenimiento durante cuatro años.

Las condiciones en las que se deberá prestar el servicio, así como sus características, son las descritas en el Pliego de Prescripciones Técnicas que acompaña al presente pliego. Las posibles discrepancias entre uno y otro se resolverán dando prevalencia al segundo.

Código de Clasificación Nacional de Productos por Actividades: CPA 72.21.1 Paquetes completos de programas informáticos.

La codificación CPV es: 72.21.1 Paquetes completos de programas informáticos.

Necesidad y conveniencia de la contratación

A los efectos exigidos en el artículo 22 del Real Decreto Legislativo 3/2011, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público –TRLCSP-, el Ayuntamiento de Villaquilambre tiene la necesidad de poner en marcha un sistema de BPM (Gestión de procesos de negocio) que le permita normalizar, gestionar y tramitar los expedientes de una forma integrada y adecuándolos a las nuevas arquitecturas y filosofías de trabajo que aportan las tecnologías actuales, evitando problemas de interacción y adaptándolos a las nuevas tendencias de gestión centralizada y acceso de los ciudadanos a la gestión por procedimientos electrónicos y telemáticos.

Se hace tangible la necesidad de centralizar en un solo sistema toda la información, lo que ayudaría a disminuir los problemas derivados de la segmentación, como es la existencia de múltiples bases de datos incompatibles entre sí, las dificultades en el flujo de información entre diferentes departamentos, y poder obtener datos rápidos y confiables sobre la organización.

Este sistema integrado permitirá tener unos indicadores y llevar un seguimiento más conciso para saber en qué fase se encuentra cualquier tarea o expediente, y del mismo modo identificar en qué punto se demora la información o la propia tarea, y de este modo subsanarlo.

Se requiere pues, una herramienta de gestión que pueda suplir las necesidades de los distintos departamentos, fomentando la calidad y confiabilidad de la información para tomar decisiones mucho más eficaces en cada momento, y poder construir procesos más eficientes y por tanto mejorar el funcionamiento general del Ayuntamiento.

CLÁUSULA 2.- NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO

El contrato que regula las presentes cláusulas tiene naturaleza administrativa de servicios, de acuerdo con el artículo 10 del TRLCSP, que establece que *"son contratos de servicios aquellos cuyo objeto son prestaciones de hacer consistentes en el desarrollo de una actividad o dirigidas a la obtención de un resultado distinto de una obra o un suministro."*, en relación con el art. 9.3.b) *"En todo caso, se considerarán contratos de suministro los siguientes: [...] b) Los que tengan por objeto la adquisición y el arrendamiento de equipos y sistemas de telecomunicaciones o para el tratamiento de la información, sus dispositivos y programas, y la cesión del derecho de uso de estos últimos, a excepción de los contratos de adquisición de programas de ordenador desarrollados a medida, que se considerarán contratos de servicios"*.

El órgano de contratación ostenta, en relación con el contrato que regula el presente pliego, las prerrogativas de interpretarlo y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, resolverlo y determinar los efectos de esta resolución, así como todas aquellas reconocidas en la legislación vigente en relación con este contrato, en el presente pliego y en los restantes documentos que tengan carácter contractual.

El ejercicio de estas prerrogativas se realizará de acuerdo con lo previsto en la legislación de contratos o sectorial correspondiente, siendo sus acuerdos a este respecto inmediatamente ejecutivos y pondrán fin a la vía administrativa. Las consecuencias que el ejercicio de estas facultades pueda tener en la relación económica contractual serán compensadas en los términos derivados de dicha normativa, todo ello de acuerdo con lo establecido en los artículos 210 y 211 del TRLCSP.

Tienen carácter contractual, además de este pliego y el pliego técnico, la oferta económica que ofrezca la empresa adjudicataria del contrato y que sea aceptada por el órgano de contratación. En caso de discrepancia entre los distintos documentos contractuales no salvable por una interpretación sistemática de los mismos, prevalecerá lo establecido en primer lugar en el pliego técnico y en segundo lugar lo previsto en el pliego administrativo, salvo que se deduzca que se trata de un evidente error de hecho o aritmético.

En lo no regulado expresamente en estos documentos contractuales, este contrato se regirá por lo dispuesto en el TRLCSP y su normativa de desarrollo (especialmente por el Reglamento General de la ley de Contratos de las Administraciones públicas, RD 1098/2001, de 12 de octubre –RGLCAP-) así como por las disposiciones del régimen local directamente aplicables. Supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y en su defecto, las de derecho privado.

CLÁUSULA 3.- EL PERFIL DE CONTRATANTE

Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual, y sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, este Ayuntamiento cuenta con el Perfil de Contratante al que se tendrá acceso según las especificaciones que se regulan en la página web siguiente: www.villaquilambre.es.

CLÁUSULA 4.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

La competencia para contratar corresponde al Alcalde, de acuerdo con la distribución de competencias establecida en la disposición adicional segunda del TRLCSP y demás normativa aplicable, teniendo delegada esta competencia en la Junta de Gobierno Local de acuerdo con el Decreto de Delegación de Competencias del Alcalde en la Junta de Gobierno Local de fecha 24 de febrero de 2.012.

CLÁUSULA 5.- PRECIO DEL CONTRATO

El precio del presente contrato asciende a 70.439,59 €, siendo el valor estimado del contrato 58.214,54 € y el Impuesto sobre el Valor Añadido de 12.225,05 €, al tipo del 21%, dividido de la siguiente manera:

- 1.- Licencia de uso: 46.307,41 €, IVA incluido.
- 2.- Servicio de instalación, formación y puesta en marcha: 24.132,18€IVA incluido.

El art. 23.2 del Real Decreto 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad, modifica la Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido, por lo que a partir del 01 de septiembre de 2.012 el tipo impositivo será del 21%; como se estima que cuando se firme este contrato ya habrá entrado en vigor dicho tipo impositivo éste es el que se ha utilizado para el cálculo del precio del contrato.

El modo de pago se realizará girando una cantidad fija al mes, fijada en el cuadro recogido en el anexo I del pliego de prescripciones técnicas.

CLÁUSULA 6.- FINANCIACIÓN

Los gastos derivados del objeto del presente contrato se imputarán a las correspondientes partidas del vigente Presupuesto Municipal; existiendo crédito suficiente y adecuado para el gasto en el año 2.012.

La adjudicación en los ejercicios futuros quedará sometida a la condición suspensiva de la existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio presupuestario correspondiente, de acuerdo con lo establecido en los art. 79 y ss. del Real Decreto 500/1990, 20 de abril y el art. 174 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

CLÁUSULA 7.- DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato tendrá una duración de cuatro años a contar desde la fecha de formalización del mismo.

El inicio y duración del proceso de implantación vendrá determinado por un calendario fijado previamente por los técnicos municipales y el adjudicatario, en reunión celebrada para tal fin. En la misma, se fijarán las consideraciones necesarias a tener en cuenta a fin de minimizar el impacto en el proceso diario de prestación de servicios en el Ayuntamiento de Villaquilambre, sin que en ningún caso pueda exceder de dos meses desde la adjudicación.

Sin perjuicio de lo anterior, el adjudicatario del contrato deberá mantener la prestación del servicio hasta la entrada del nuevo adjudicatario o la prestación directa del servicio por la administración, abonándose por la administración el servicio prestado por mes/es vencidos y/o prorrateando por días atendiendo al precio del contrato, que será determinado por la última mensualidad devengada del contrato. El incumplimiento de la obligación aquí descrita implicará la incautación de la garantía definitiva, previa tramitación del correspondiente expediente.

CLÁUSULA 8.- REVISIÓN DE PRECIOS

Durante la vigencia del contrato procede la revisión de precios, en los términos establecidos en los artículos 89 y siguientes del TRLCSP, actualizándose los mismos mediante la aplicación del 85% del incremento del IPC del año anterior.

Dicha revisión deberá ser solicitada por el adjudicatario una vez transcurrido un año desde el inicio de la prestación.

Todo ello sin perjuicio de lo dispuesto en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

CLÁUSULA 9.- EXAMEN DEL EXPEDIENTE

El expediente contractual que regula la presente contratación podrá ser examinado en las oficinas municipales, en el Departamento de Contratación, en horario de atención al público (de 9 a 14 horas), de lunes a viernes, durante el plazo establecido para la presentación de proposiciones.

CLÁUSULA 10.- JURISDICCIÓN COMPETENTE Y RECURSOS

Este contrato tiene carácter administrativo y su preparación, adjudicación, efectos y extinción se regirán por lo establecido en este Pliego, y para lo no previsto en él, será de aplicación 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.

El Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en el presente contrato de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1 del TRLCSP.

CLÁUSULA 11.- GASTOS DE LA LICITACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

Todos los gastos derivados de la licitación, adjudicación y formalización del contrato que regula este pliego de condiciones, tales como anuncios, tasas por compulsas de documentos, bastanteos, elevación, en su caso, a escritura pública, etc., serán de cargo del adjudicatario.

El importe de estos gastos derivados de la licitación y adjudicación se descontarán de la primera factura que presente el contratista, mediante la oportuna compensación en el momento de realizar el pago. Si en ese momento estuviese pendiente de realizar algún trámite o de liquidar algún anuncio, la compensación se realizará en la factura del mes en que se conozca el importe de dicho gasto y, en último caso, con la liquidación del contrato. La cuantía que deberá abonar el contratista por todos estos conceptos no excederá, en ningún caso, de trescientos euros (300,00 €), a excepción de los gastos de elevación del contrato a escritura pública si es solicitada por el contratista, que serán abonados directamente por éste al fedatario público autorizante.

Estos gastos se entienden sin perjuicio de los demás derivados directa o indirectamente de la ejecución de este contrato, que serán por cuenta del contratista íntegramente.

II. CLÁUSULAS DE LICITACIÓN

CLÁUSULA 12.- CAPACIDAD Y SOLVENCIA DE LOS CONTRATISTAS

Podrán tomar parte en este procedimiento contractual, las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras que cumplan los siguientes requisitos:

- Tener personalidad jurídica y plena capacidad jurídica y de obrar.
- No estar incurso en ninguna de las prohibiciones de contratar señaladas en el art. 60 del TRLCSP.
- Tener, en el caso de personas jurídicas, un objeto social, fines y ámbito de actividad que, a tenor de los estatutos o reglas fundacionales, englobe las prestaciones objeto del contrato en cuestión.
- Acreditar su solvencia económica y financiera por alguno de los siguientes medios (art. 75 del TRLCSP):
 - a) Declaraciones apropiadas de entidades financieras, o en su caso justificante de la existencia de un seguro de responsabilidad civil por importe mínimo de 600.000 €.
 - b) Declaración sobre el volumen global de negocios y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondiente al objeto del contrato, referido como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades

del empresario, en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios, acreditada mediante la aportación del resumen de la declaración del IVA presentada a Hacienda (modelo 390). Exigiendo como solvencia mínima un volumen de negocio al menos igual al precio de licitación.

- Acreditar la solvencia técnica (art. 78 del TRLCSP) mediante una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario.

Los concursantes que concurriesen en representación de una sociedad, deberán justificar documentalmente que están facultados para ello mediante los poderes y documentos acreditativos de la personalidad, que se acompañarán a la proposición. Estos documentos serán debidamente bastanteados por el Secretario o Vicesecretario de la Corporación o fedatario público.

El contrato se otorgará a una sola persona o entidad, si bien podrá ser concertado con dos o más personas o entidades, constituidas a efectos de este contrato en Unión Temporal de Empresarios. Los empresarios integrantes quedarán obligados solidariamente respecto al Ayuntamiento, cuyos derechos frente a la misma serán, en todo caso, indivisibles. Cada uno de los empresarios que compongan la agrupación, en caso de adjudicarse, acreditarán su capacidad y solvencia conforme a lo establecido en la cláusula anterior, y deberán nombrar un representante único de la agrupación, con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que se deriven del contrato. Las ofertas económicas que formulen estas agrupaciones deberán indicar nombres y circunstancias de los empresarios que las formen y la participación de cada uno de ellos en la agrupación así como la firma de todos los empresarios. La formalización de la unión en escritura pública no será necesaria hasta que no se haya efectuado la adjudicación a su favor.

CLÁUSULA 13.- PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN.

La adjudicación del contrato se llevará a cabo por el procedimiento negociado sin publicidad, según lo dispuesto en el art. 174.e) del TRLCSP.

Será necesario solicitar ofertas, al menos, a tres empresas capacitadas para la realización del objeto del contrato, siempre que ello sea posible.

La adjudicación recaerá en el licitador justificadamente elegido por el órgano de contratación, tras efectuar consultas con diversos candidatos y negociar las condiciones del contrato con uno o varios de ellos, de acuerdo con el artículo 169 del TRLCSP.

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se utilizarán varios criterios de adjudicación, de conformidad con el artículo 150 del TRLCSP y con la cláusula decimoséptima de este Pliego.

CLÁUSULA 14.- PUBLICACIÓN DE LOS ANUNCIOS DE LICITACIÓN.

Según lo dispuesto en el art. 169.2 del TRLCSP, no es necesario dar publicidad al procedimiento, asegurándose la concurrencia mediante el cumplimiento de lo previsto en el art. 178.1 del TRLCSP.

CLÁUSULA 15.- GARANTÍAS PROVISIONAL Y DEFINITIVA

Garantía Provisional: No se exige.

Garantía Definitiva: El adjudicatario del contrato deberá constituir una garantía definitiva por importe del 5% del precio de adjudicación, excluido el IVA.

Esta garantía deberá depositarse de conformidad con lo establecido en el artículo 96, 97 y 103 del TRLCSP, y el artículo 61 del RGLCAP.

CLÁUSULA 16.- PROPOSICIONES Y DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

Las proposiciones serán secretas y se ajustarán al modelo previsto en este pliego. Deberán ir redactadas en castellano, sin enmiendas ni tachaduras, e ir firmadas por quien las presenta.

Las proposiciones deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Villaquilambre en horario de atención al público (9:00-14:00 horas). El plazo de presentación de las mismas será el que se indique en la invitación a participar.

Las empresas que presenten propuestas en alguno de los registros oficiales que autoriza el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, deberán comunicar este hecho al Ayuntamiento dentro del plazo máximo de presentación de proposiciones, mediante telefax (fax del Ayuntamiento: 987 287 216) o telegrama dirigido a la Alcaldía. Si falta la comunicación no será admitida la proposición en ningún caso. No obstante, transcurridos diez días naturales desde la fecha indicada sin haberse recibido la proposición, ésta no será admitida en ningún caso.

Cada licitador podrá suscribir una única proposición, y no se admitirán variantes ni alternativas.

La presentación de las proposiciones implicará la aceptación incondicionada por parte de los licitadores de las cláusulas de este pliego, así como el conocimiento y aceptación de todas las condiciones legalmente establecidas para contratar con la administración.

Las proposiciones se presentarán en un sobre cerrado en el que figurará la inscripción siguiente: **"PROPOSICIÓN QUE PRESENTA [NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL LICITADOR] PARA PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN PARA EL CONTRATO PARA LA IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA BPM CORPORATIVO PARA EL AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE"**.

Dentro de este sobre mayor se incluirán TRES sobres, "A", "B" y "C",, cerrados con la misma inscripción referida en el apartado anterior, y con el subtítulo que se indica en el párrafo siguiente.

El **sobre "A"** se titulará **"DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA"**, y contendrá los documentos o copias autenticadas de los mismos, que a continuación se señalan:

- 1.- Índice de todos los documentos incluidos en este sobre.
- 2.- Si se trata de un empresario individual, el Documento Nacional de Identidad o aquél que le sustituya reglamentariamente.
- 3.- En el caso de personas jurídicas, escritura de constitución, y en su caso de modificación, inscritas en el Registro Mercantil cuando este registro sea legalmente exigible. Si no lo fuese, escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro Oficial. Deberá aportarse también el Código de Identificación Fiscal de la Empresa (CIF).
- 4.- Si se actúa por medio de representante, apoderamiento en escritura pública inscrita en el Registro Mercantil o, en su caso, en sus estatutos, bastantado por el Secretario o Vicesecretario del Ayuntamiento o fedatario público. Deberá aportarse también en este caso el DNI del representante o documento que lo sustituya.
- 5.- Documentación acreditativa de la solvencia económica, financiera y técnica de la Empresa, recogida en la cláusula 12 del Pliego.
- 6.- Testimonio judicial o declaración responsable del licitador otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado, de no estar incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar con la Administración, señaladas en el art. 60 del TRLCSP, referida en todo caso al contrato presente. Esta declaración responsable deberá incluir una referencia expresa a la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, así como estar al corriente en las obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de Villaquilambre. En este caso, la justificación acreditada de tal requisito, mediante certificación administrativa positiva de la entidad correspondiente, deberá aportarse antes de la adjudicación, de conformidad con lo establecido en el artículo 151.2 del TRLCSP, por el licitador que haya presentado la oferta

económicamente más ventajosa, si no se ha hecho en el sobre "A" o los certificados justificativos han perdido para aquél momento su vigencia.

7.- Documento acreditativo del Alta en el Impuesto de Actividades económicas en el epígrafe o epígrafes correspondientes a las prestaciones objeto de este contrato y una declaración responsable firmada por el contratista indicando no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto. En el caso de tener obligación la empresa de tributar por este Impuesto, copia autenticada del pago del último recibo del mismo; en caso contrario, declaración jurada de no estar obligado al pago del mismo.

8.- Dirección, teléfono y fax del empresario o su representante en la contratación con este Excmo. Ayuntamiento.

9.- En el caso de agrupaciones de Empresas que se constituyan temporalmente con la finalidad de contratar con el Excmo. Ayuntamiento de Villaquilambre, se presentarán todos los documentos indicados en los números anteriores correspondientes de cada una de las empresas que integrarán la UTE, junto con el compromiso que asumen de su constitución en caso de resultar adjudicatarios deberán indicar los nombres y circunstancias de los empresarios que las formen, y la participación de cada uno de ellos en la agrupación, e irán firmadas por todos los empresarios agrupados.

10.- La capacidad de obrar de las empresas no españolas de Estados miembros de la Comunidad Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo se acreditará mediante la inscripción en los Registros o presentación de las certificaciones que se indican en el anexo I del RGLCAP, en función de los diferentes contratos. La capacidad de obrar de las empresas extranjeras no comprendidas en el párrafo anterior se acreditará mediante informe expedido por la Misión Diplomática Permanente española, que se acompañará a la documentación que se presente, según el cual el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con sus respectivos países, y en la que se haga constar, previa acreditación por la empresa, que figuran inscritas en el Registro local profesional, comercial o análogo, o, en su defecto, que actúan con habitualidad en el tráfico local, en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato. En estos supuestos, además, deberá acompañarse informe de la Misión diplomática Permanente de España o de la Secretaría General de Comercio Exterior del Ministerio de Economía sobre la condición de Estado signatario del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio, siempre que se trate de contratos de cuantía igual o superior a la prevista en los artículos 14, 15, 16, de la Ley o, en caso contrario, el informe de reciprocidad a que se refiere el artículo 55 del TRLCSP. En todo caso, se acompañará el N.I.F. del representante legal y CIF de la entidad (copias notariales o compulsas).

Igualmente, las empresas extranjeras deberán hacer una declaración expresa de someterse a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, con renuncia al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponderle.

La inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado y de la Comunidad Autónoma de Castilla y León acreditará frente al Ayuntamiento las condiciones de aptitud del empresario en cuanto a su personalidad y capacidad de obrar, representación, habilitación profesional o empresarial, solvencia económica y financiera, y clasificación, así como la concurrencia o no concurrencia de las prohibiciones de contratar que deban constar en el mismo. La prueba del contenido de los Registros Oficiales de Licitadores y Empresas Clasificadas se efectuará mediante certificación del órgano encargado del mismo, que podrá expedirse por medios electrónicos, informáticos o telemáticos.

El sobre "B" se titulará "**CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN VALORADOS MEDIANTE UN JUICIO DE VALOR**" y contendrá una memoria justificativa de la integración.

El sobre "C" se titulará "**CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN VALORADOS MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FÓRMULAS**" y contendrá el modelo que figura en el anexo I.

La inclusión en el Sobre A "Documentación Administrativa", de cualquier dato que deba figurar en el Sobre B o C, determinará la inadmisión o exclusión de la proposición.

CLÁUSULA 17.- CRITERIOS QUE HAN DE SERVIR DE BASE PARA LA ADJUDICACIÓN.

Los criterios que han de servir de base para la adjudicación serán:

**1.- Criterios de adjudicación valorados mediante un juicio de valor (máximo 40 puntos):
Funcionalidad operativa y técnica de la aplicación (SOBRE B):**

En la valoración de este criterio se tendrán en cuenta los siguientes parámetros:

- a) Existencia de integración entre las aplicaciones informáticas del Ayuntamiento y el sistema BPM (hasta 20 puntos).
- b) Facilidad de integración entre las aplicaciones informáticas descritas en el apartado anterior y el Portal del Ciudadano que tenga implantado el Ayuntamiento de Villaquilambre (hasta 20 puntos).

Para la valoración de este criterio se deberá presentar una memoria justificativa de la integración

2.- Criterios de adjudicación valorados mediante la aplicación de fórmulas (máximo 60 puntos) (SOBRE C): El único criterio a tener en cuenta es el **precio**, dividido en dos conceptos:

a) Licencia de uso: 40 puntos.

Para el cálculo de la puntuación obtenida por cada licitador se atribuirá a la oferta más baja la puntuación máxima y al resto proporcionalmente según la siguiente fórmula:

$$X = (40 * M) / B$$

Siendo M la mejor oferta, a la que se le asignará la puntuación máxima del concepto.

Siendo B la oferta a comparar, a la que se le asignarán (X) puntos.

b) Servicio de instalación, formación y puesta en marcha: 20 puntos.

Para el cálculo de la puntuación obtenida por cada licitador en cada uno de estos conceptos (licencia de uso y servicio de instalación, formación y puesta en marcha), se atribuirá a la oferta más baja la puntuación máxima y al resto proporcionalmente según la siguiente fórmula:

$$X = (20 * M) / B$$

Siendo M la mejor oferta, a la que se le asignará la puntuación máxima del concepto.

Siendo B la oferta a comparar, a la que se le asignarán (X) puntos.

El contrato se adjudicará al licitador que haya obtenido mayor puntuación una vez sumados todos los criterios de adjudicación.

En caso de empate, se prevalecerá la oferta del licitador que haya obtenido mayor puntuación en el concepto "licencia de uso".

CLÁUSULA 18.- OFERTAS DESPROPORCIONADAS

El carácter desproporcionado o anormal de las ofertas podrá apreciarse de acuerdo con los parámetros objetivos que se establecen en el art. 152.1 del TRLCSP y en el art. 85 del RLCAP, por referencia al conjunto de ofertas válidas que se hayan presentado.

CLÁUSULA 19.- MESA DE CONTRATACIÓN

La Mesa de Contratación estará compuesta, de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional segunda, apartado 10, del TRLCSP, por:

- El Alcalde o Concejales en quien delegue, que actuará como presidente.
- Vocales:
 - La Concejala de Personal, Régimen Interior y Participación Ciudadana.
 - El Concejales de Hacienda, Desarrollo Económico y Medio Ambiente.
 - Un Concejales del grupo de la oposición (el que corresponda según orden rotatorio).
 - La Interventora Municipal.
 - El Secretario Municipal.

- El Vicesecretario Municipal.
 - Un Técnico Municipal.
- Actuará como Secretaria de la mesa la Técnico de Contratación.

CLÁUSULA 20.- APERTURA DE PROPOSICIONES Y REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN

Tendrá lugar en la Sala de Juntas del Ayuntamiento de Villaquilambre el **primer martes hábil** siguiente a aquél en el que haya finalizado el plazo de presentación de proposiciones, a las 12:00 horas.

La Mesa de Contratación calificará la documentación presentada en el sobre A. Si observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, lo hará público a través de anuncio en el Perfil de Contratante, a la vez que se comunicará verbalmente a los licitadores que se interesen en el Servicio de Contratación en horario de atención al público, concediéndose un plazo de tres días hábiles para que los licitadores corrijan o subsanen las deficiencias observadas.

En caso de acordar la conveniencia de este segundo plazo, la Mesa de Contratación procederá, a las 12:00 horas del primer martes hábil siguiente a la apertura del sobre A, a la apertura del Sobre B de aquellos licitadores que hubieran presentado la documentación correcta y de los que hayan realizado la subsanación.

Si toda la documentación estuviera correcta, o la Mesa de Contratación no estimase oportuno conceder plazo alguno para la subsanación de defectos, se procederá seguidamente a la apertura del sobre B de aquellos licitadores que hubieran presentado su documentación en debida forma.

Una vez realizado el estudio de las distintas ofertas según los criterios indicados, la Mesa de contratación expresará la valoración y evaluación obtenida por los licitadores en cada uno de los criterios cuya cuantificación dependa de un juicio de valor y clasificará las proposiciones presentadas por orden decreciente.

Para la apertura de las proposiciones económicas (sobre C), por la Presidencia de la Mesa de contratación, el martes siguiente a la apertura del sobre B, a las 12:00 horas, se procederá en acto público a manifestar el resultado de la calificación de los documentos presentados, con expresión de las proposiciones admitidas, de las rechazadas y causa o causas de inadmisión de estas últimas, dándose a conocer la ponderación asignada a los criterios dependientes de un juicio de valor. A continuación se realizará la apertura de los sobres nº 3 de aquellas empresas que continúen en el proceso de adjudicación.

La celebración de la licitación se atenderá a las normas establecidas en el TRLCSP y Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, en lo que no se oponga al TRLCSP.

En función de lo previsto en el artículo 152.1 del TRLCSP y a los efectos de calificar como desproporcionadas o anormales las proposiciones presentadas, se aplicará el artículo 85 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

El Órgano de Contratación clasificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas y que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales conforme a lo señalado en el artículo 152.1. Para realizar dicha clasificación, atenderá a los criterios de adjudicación señalados en el Pliego, pudiendo solicitar para ello cuantos informes técnicos se estimen. Cuando el único criterio a considerar sea el precio, se entenderá que la oferta económicamente más ventajosa es la que incorpora el precio más bajo.

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, 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, y de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente.

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 sido clasificadas las ofertas.

CLÁUSULA 21.- GARANTÍA DEFINITIVA

El licitador seleccionado deberá constituir una garantía del 5% del importe de adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, en el plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento.

La garantía no será devuelta o cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato.

Esta garantía responderá a los conceptos incluidos en el artículo 100 del TRLCSP.

CLÁUSULA 22.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

Recibida la documentación solicitada, el órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

En ningún caso 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.

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

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

En la notificación y en el perfil de contratante se indicará el plazo en que debe procederse a su formalización.

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 LRJAP-PAC, será de cinco días.

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. Si éstos no retiran su documentación en los tres meses siguientes a la fecha en que se les notifique el acuerdo de 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.

CLÁUSULA 23.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

La formalización del contrato en documento administrativo se efectuará dentro de los quince días hábiles siguientes a contar desde la fecha de la notificación de la adjudicación, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.

El contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

Cuando por causas imputables al contratista no pudiere formalizarse el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la incautación sobre la garantía definitiva del importe de la garantía provisional que, en su caso hubiese exigido.

CLÁUSULA 24.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO. DIRECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS PRESTACIONES

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en los documentos contractuales (PCAP, PPT, oferta y contrato) y conforme a las instrucciones que, en interpretación técnica de éstos, dicte al contratista la Administración. Cuando dichas instrucciones fueran de carácter verbal, deberán ser ratificadas por escrito en el más breve plazo posible, para que sean vinculantes para las partes.

Corresponde a la Concejalía de Personal, Régimen Interior y Participación Ciudadana dar las órdenes oportunas para lograr los objetivos y proponer las modificaciones que convenga introducir en el servicio, o la suspensión de su ejecución por causa de utilidad pública.

Antes de la formalización del contrato el Concejal designará a la persona que desempeñará las funciones de dirección, seguimiento y verificación del cumplimiento del contrato y la propuesta de liquidación del mismo.

La calidad del trabajo será comprobada por personal cualificado del Departamento de Informática y Nuevas Tecnologías, que certificarán su conformidad en cada pago, parcial o total. Si observase algún motivo de disconformidad dará las instrucciones precisas y detalladas con el fin de remediar las faltas o defectos observados, a efecto de que sean subsanados, o proceder a la resolución del contrato en su caso, salvo que los defectos fueran imputables a la Administración.

CLÁUSULA 25.- RIESGO Y VENTURA

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

CLÁUSULA 26.- PAGO DEL SERVICIO

El pago del precio se efectuará por períodos mensuales vencidos, en la forma establecida en el pliego de prescripciones técnicas.

La Administración tendrá la obligación de abonar el precio dentro de los cuarenta días siguientes a la fecha de la expedición los correspondientes documentos que acrediten la realización total o parcial del contrato, de acuerdo con lo dispuesto en la disposición transitoria 6ª del TRLCSP.

El pago del precio se efectuará mediante transferencia a la cuenta bancaria titularidad del contratista, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 218 del TRLCSP y disposiciones que la desarrollen y modifiquen sobre transmisión de derechos de cobro.

CLÁUSULA 27.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

El adjudicatario tendrá, además de las obligaciones comprendidas en el TRLCSP y demás normas concordantes, aquellas que figuran en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas.

El contratista procederá a la ejecución del servicio en los plazos y con la periodicidad y condiciones establecidas en el Pliego de Prescripciones Técnicas. Resultarán igualmente exigibles para el contratista las instrucciones de la Administración para la interpretación del contrato, de acuerdo con lo previsto en el art. 281 de la LCSP.

El contratista deberá respetar el carácter confidencial de toda la información a la que tenga acceso con

ocasión de la ejecución del contrato, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal, de conformidad con el art. 140.2 del TRLCSP. Este deber se mantendrá durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de esa información.

El personal que intervenga en la prestación del servicio dependerá exclusivamente del adjudicatario, sin que del eventual incumplimiento de sus obligaciones legales o contractuales pueda derivarse responsabilidad alguna para la Administración.

El adjudicatario asumirá directamente y a su costa, sin responsabilidad alguna para la Administración contratante, el cumplimiento de las obligaciones sociales y laborales exigidas por ley y por los convenios vigentes en el sector respecto del personal empleado, debiendo, en consecuencia, encontrarse en posesión de los permisos y licencias de tipo laboral que sean precisos.

El contratista estará obligado a abonar los gastos a que de lugar la ejecución y en particular:

- 1.- Las indemnizaciones por daños y perjuicios ocasionados a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato, en los términos previstos en el artículo 214 del TRLCSP y disposiciones que la desarrollen y modifiquen.
- 2.- Los gastos derivados de la obtención de autorizaciones, permisos, licencias, anotaciones en registros oficiales e inspecciones administrativas.
- 3.- Los gastos que requiera la obtención de documentos, información, trabajos o informes necesarios para la ejecución del contrato, sin perjuicio de lo dispuesto para la subcontratación.
- 4.- Los tributos, arbitrios, derechos o aranceles de cualquier clase devengados con ocasión de la ejecución del contrato.
- 5.- La concertación de seguros y pago de sus pólizas y, en general, cualesquiera otros gastos a que hubiera lugar para la realización del contrato.

El Ayuntamiento se reserva el derecho de efectuar cuantas comprobaciones estime oportunas para constatar que la calidad y características de los trabajos responde a las especificaciones contenidas en los pliegos de cláusulas administrativas y técnicas y a las prestaciones ofertadas por el contratista y aceptadas como elemento determinante de la adjudicación.

Hasta tanto tenga lugar la recepción final, el adjudicatario responderá de la correcta prestación de los servicios contratados y de los defectos que en ellos hubiera.

CLÁUSULA 28.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

Sólo el órgano de contratación podrá acordar modificaciones del contrato por razones de interés público y para atender causas imprevistas. Ni el responsable del contrato ni el contratista podrán introducir o ejecutar modificaciones de las condiciones del contrato sin la debida y previa aprobación técnica y económica del órgano de contratación, mediante la tramitación de un expediente que se sustanciará en la forma y con los efectos establecidos en los artículos 219 y 296 del TRLCSP.

CLÁUSULA 29.- CESIÓN DEL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN

Cesión del contrato

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

Subcontratación

En el presente contrato no se admitirá la subcontratación del servicio, dada su especial naturaleza y características, así como por la especialización con que deberá contar para su ejecución la empresa contratista.

CLÁUSULA 30.- RÉGIMEN DE PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO

El contratista está obligado a cumplir los plazos fijados para la ejecución del contrato. Si por causas no

derivadas de fuerza mayor hubiese incurrido en demora respecto al cumplimiento del plazo total o haya incumplido la adscripción a la ejecución del contrato de medios personales o materiales suficientes para ello, el Ayuntamiento podrá optar, indistintamente, por la resolución del contrato o por la imposición de penalidades graduadas con arreglo al art. 212 del TRLCSP.

Para la imposición de sanciones se instruirá un expediente sumario en el que se concederá al contratista un plazo de audiencia de cinco días hábiles para que formule las alegaciones y medios de defensa que estime oportunos, 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.

CLÁUSULA 31.- PLAZO DE GARANTÍA

Dada la naturaleza y características del contrato y de acuerdo con lo establecido en el art. 222.3 del TRLCSP, no procede establecer plazo de garantía del servicio prestado una vez agotado su plazo de ejecución, por lo que dentro del plazo de 15 días siguientes al cumplimiento del contrato se procederá a la devolución de la garantía definitiva, previa solicitud del contratista.

CLÁUSULA 32.- EXTINCIÓN Y RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se extingue por cumplimiento del plazo de ejecución y garantía y por resolución anticipada del mismo.

Son causas de resolución del contrato las previstas en los arts. 223 y 299 del TRLCSP y además:

- a) La suspensión definitiva de la ejecución del contrato.
- b) La declaración de concurso o la declaración de insolvencia del adjudicatario.
- c) El no dar comienzo el adjudicatario a la ejecución del contrato dentro del plazo de cinco (5) días a contar desde la fecha de formalización del contrato.
- d) La suspensión de la ejecución del contrato, por causas imputables al adjudicatario, por más de cinco (5) días después de comenzado.
- e) El abandono de la ejecución del contrato por parte del adjudicatario.
- f) El incumplimiento de cualquier obligación que por ley o por disposiciones administrativas corresponda cumplir al adjudicatario.
- g) La cesión del contrato sin la autorización previa por escrito del Ayuntamiento.

En el caso de resolución del contrato por causas imputables al adjudicatario, éste no tendrá derecho a percibir ninguna compensación o indemnización y le será incautada la fianza definitiva. La resolución del contrato será acordada por el órgano de contratación de acuerdo con el procedimiento previsto en los arts. 109 y 172 del RGLCAP.

CLÁUSULA 33.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

El adjudicatario vendrá obligado a guardar la más estricta confidencialidad sobre el contenido del contrato, así como los datos o información a la que pueda tener acceso como consecuencia de la ejecución del mismo.

El acceso del adjudicatario a los datos de carácter personal contenidos en los ficheros titularidad de este Ayuntamiento para la prestación de servicios objeto del presente Pliego, no tendrá la consideración legal de comunicación o cesión de datos a los efectos previstos en la Ley Orgánica 15/1999, de 23 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, sino de acceso pro cuenta de tercero según lo previsto en el artículo 12 de la citada Ley Orgánica. Tales datos de carácter personal serán propiedad exclusiva de este Ayuntamiento, extendiéndose esta titularidad a cuantas elaboraciones realice el adjudicatario con ocasión del cumplimiento del contrato.

A los efectos anteriores, el adjudicatario tendrá la condición de encargado del tratamiento y se sujetará al deber de confidencialidad y seguridad de los datos personales a los que tenga acceso conforme a lo previsto en la normativa que resulte aplicable.

El adjudicatario deberá formar e informar a su personal de las obligaciones que en materia de protección de datos estén obligados a cumplir en el desarrollo de sus tareas para la prestación del contrato, en especial las derivadas del deber de secreto, respondiendo la empresa adjudicataria personalmente de las infracciones legales que por incumplimiento de sus empleados se pudiera incurrir.

Si el contrato adjudicado implica el tratamiento de datos de carácter personal, se deberá respetar en su integridad la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y su normativa de desarrollo, de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Vigésima sexta del TRLCSP.

ANEXO I MODELO SOBRE C

D. _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____,
c/ _____, n.º _____, con DNI n.º _____, en representación de la Entidad
_____, con CIF n.º _____, enterado del expediente para la
contratación del **SERVICIO PARA LA IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA BPM CORPORATIVO PARA
EL AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE** por procedimiento negociado sin publicidad,

HACE CONSTAR:

1º Que cumple todas y cada una de las condiciones exigidas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares para la adjudicación del contrato, incluido el cumplimiento de las obligaciones sociales, laborales y fiscales.

2º. Que acepta plenamente todas las cláusulas del Pliego y todas las demás obligaciones que se deriven, si resulta adjudicatario del contrato.

3º.- Que se compromete a llevar a cabo el objeto del contrato por el siguiente importe:

Licencia de uso:

Base Imponible:..... €.
Iva al 21%:..... €.
TOTAL: € (en letra y número).

Servicio de instalación, formación y puesta en marcha:

Base Imponible:..... €.
Iva al 21%:..... €.
TOTAL: € (en letra y número).

En _____, a ____ de _____ de 2012.

Firma del licitador,

Fdo.: _____.

ANEXO II MODELO DE DECLARACIÓN JURADA

D./Dña. _____, mayor de edad, titular del N.I.F. n.º
_____ en nombre propio o en representación de la empresa
_____ provisto/a con el C.I.F. ó
N.I.F. _____, enterado de la contratación por procedimiento negociado sin
publicidad del servicio de implantación de un sistema de BPM corporativo para el Ayuntamiento de
Villaquilambre,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

PRIMERO: Que ni el firmante de la declaración, ni la persona física/jurídica a la que represento, ni ninguno de sus administradores o representantes, se hallan incurso en supuesto alguno a los que se refiere el

artículo 60 del Real Decreto Legislativo 3/2011, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y no forma parte de los Órganos de Gobierno o Administración de la misma ningún alto cargo a los que se refiere la Ley 12/1995, de 11 de mayo de Incompatibilidades de Miembros del Gobierno de la Nación y de los Altos Cargos de la Administración General del Estado, así como de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas o tratarse de cualquiera de los cargos electivos regulados en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General.

SEGUNDO: Que la empresa que representa se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, así como al corriente con las obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de Villaquilambre y se compromete a aportar, en el supuesto de ser adjudicataria, en el plazo máximo de diez días hábiles desde la notificación de la adjudicación del contrato, los documentos que así lo acrediten.

Declaración que firmo en _____, a _____ de _____ de 2012.

(firma y sello de la empresa)

ANEXO III MODELO DE PARTICIPACIÓN.

OBJETO: "Contratación del servicio de implantación de un sistema de BPM corporativo para el Ayuntamiento de Villaquilambre".

D..... con D.N.I. nº, domiciliado en población....., calle o plaza
Teléfono....., como..... (propietario, apoderado, etc.) de la firma comercial.....

(A.- A CUBRIR SI SE TRATA DE PERSONA FÍSICA)

Nombre y apellidos de representado:
Domicilio
N.I.F.:
Fax de contacto:
Dirección de contacto E-mail:
Teléfono de contacto:

(B.- A CUBRIR SI SE TRATA DE PERSONA JURÍDICA)

Nombre de la razón social:
Clase de sociedad:
Domicilio de la sede social:
N.I.F.:
Fax de contacto:
Dirección de contacto E-mail:
Teléfono de contacto

Manifiesta su interés en participar en el procedimiento arriba indicado convocado por este Ayuntamiento dando previamente su conformidad a todas y cada una de las cláusulas contenidas en el Pliego del mismo.

A tal efecto se acompañan los siguientes sobres:

SOBRE A "DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA"

SOBRE B "CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN VALORADOS MEDIANTE UN JUICIO DE VALOR"

SOBRE C CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN VALORADOS MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FÓRMULAS

(Firma y sello de la Empresa)

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE UN SISTEMA BPM CORPORATIVO.

2. INTRODUCCIÓN. NECESIDADES A SATISFACER

El Ayuntamiento de Villaquilambre tiene la necesidad de poner en marcha un sistema de BPM (Gestión de procesos de negocio) que le permita normalizar, gestión y tramitar los expedientes de una forma integrada y adecuándolos a las nuevas arquitecturas y filosofías de trabajo que aportan las tecnologías actuales, evitando problemas de interacción y adaptándolos a las nuevas tendencias de gestión centralizada y acceso de los ciudadanos a la gestión por procedimientos electrónicos y telemáticos.

Se hace tangible la necesidad de centralizar en un solo sistema toda la información, lo que ayudaría a disminuir los problemas derivados de la segmentación, como es la existencia de múltiples bases de datos incompatibles entre sí, las dificultades en el flujo de información entre diferentes departamentos, y poder obtener datos rápidos y confiables sobre la organización.

Este sistema integrado permitirá tener unos indicadores y llevar un seguimiento más conciso para saber en qué fase se encuentra cualquier tarea o expediente, y del mismo modo identificar en qué punto se demora la información o la propia tarea, y de este modo subsanarlo.

Se requiere pues, una herramienta de gestión que pueda suplir las necesidades de los distintos departamentos, fomentando la calidad y con fiabilidad de la información para tomar decisiones mucho más eficaces en cada momento, y poder construir procesos más eficientes y por tanto mejorar el funcionamiento general del Ayuntamiento.

3. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO.

El objeto del contrato es el suministro de la licencia de un software de BPM .El contrato abarca tanto el suministro de la licencia, la implantación y puesta en marcha del software, la formación de los empleados y el mantenimiento en el primer año de garantía. Estos servicios complementarios del suministro de la licencia son los siguientes:

2.1. Servicios.

Para la realización de los servicios que a continuación se relacionan, la empresa adjudicataria aportará el personal debidamente cualificado para conseguir los objetivos en los plazos establecidos dentro del calendario de ejecución del proyecto.

2.1.1. Instalación.

Los servicios a prestar por la empresa adjudicataria comprenderán la instalación de las aplicaciones tanto en el servidor de datos como en el servidor de aplicaciones, así como procedimientos automatizados para la instalación en los clientes.

2.1.2. Parametrización.

Los servicios a prestar por la empresa adjudicataria incluirán:

- Parametrización inicial de todos los módulos de la aplicación con el fin de cumplir todas las funcionalidades y requerimientos especificados en el presente pliego.
- Parametrización inicial del sistema de seguridad, definición de perfiles y usuarios de la aplicación.
- Parametrización inicial de los listados, informes y todos los modelos de documentos y adecuarlos al diseño escogido.
- Creación de 4 procedimientos in situ decididos en su momento, y que servirán como base para que el departamento de informática del Ayuntamiento de Villaquilambre pueda crear nuevos procedimientos.

2.1.3. Formación.

Los servicios a prestar por la empresa adjudicataria tienen que incluir la formación del personal a 3 niveles:

- Usuarios.
- Gestores.
- Administradores.

El horario de formación se adaptará a las necesidades del Ayuntamiento y se planificará en el tiempo de manera que coincida, preferiblemente, con el periodo inmediatamente anterior a la puesta en marcha del módulo correspondiente.

Al margen de las jornadas de formación previstas para los usuarios, se incluirán las necesarias para formar al departamento de tecnologías de la información en la utilización del modelo de datos de la aplicación, instalación (parte cliente, servidor de BD y servidor de aplicaciones), gestión y configuración de la parte cliente, actualización de versión de producto, configuración del sistema de seguridad, y todos los aspectos que sean necesarios para la correcta explotación del producto.

Este Plan de formación deberá abarcar todos los aspectos del proyecto y, dentro de cada uno, los diferentes niveles de formación según sus perfiles.

El lugar de impartición de los cursos será las oficinas del Ayuntamiento.

La formación deberá ser completa y exhaustiva, y en el plan de formación se explicitará, de forma detallada, lo siguiente:

- Número, tipo y duración de cada actividad formativa.
- Perfiles tipo para cada actividad formativa.
- Programa de contenidos y materiales para la formación.

Los cursos sean impartidos antes de la implantación definitiva del sistema.

2.1.5. Puesta en marcha.

Los servicios a prestar por la empresa adjudicataria contemplarán el seguimiento inicial de la puesta en marcha de cada uno de los módulos, lo que incluye el dimensionamiento y optimización de la base de datos. Para ello tendrá que prever la disposición del personal necesario y especificar cómo se realizará la atención ya sea presencial o remota.

2.1.6. Mantenimiento y asistencia hot-line.

El mantenimiento comprenderá:

- Mantenimiento correctivo: Corrección de las incidencias y problemas que se presenten imputables al software, incluyendo la recuperación de datos erróneos generados por el mal funcionamiento de la aplicación.

- Mantenimiento perfectivo: Actualización e inclusión de las nuevas funcionalidades o mejoras que el producto contemple durante su evolución. En este concepto se contempla la implantación de nuevas versiones de la aplicación y documentación.

- Mantenimiento adaptativo: Adaptación del software a los cambios motivados por modificaciones de la normativa legal o de procedimiento. Actualización de los componentes de la aplicación en base a la evolución tecnológica, software o hardware, de manera que el grado de obsolescencia sea mínima o nula.

- Atención al usuario: Resolución de consultas sobre operatoria y explotación de las aplicaciones, tanto por vía telefónica, vía telemática o asistencia presencial, tanto de aspectos de tipo conceptual como de tipo informático. Resolución de incidencias del entorno a explotación directamente relacionadas con el producto que deriven de su malfuncionamiento. Formación a usuarios implicados en la gestión y mantenimiento por parte del Ayuntamiento, asesoramiento sobre sistemas informáticos e innovación tecnológica y, en general, compromiso de actualización de los entornos funcionales y tecnológicos que forman parte del presente contrato.

Las ofertas incluirán el precio del mantenimiento anual.

El coste del mantenimiento durante el primer año a partir de la fecha de puesta en marcha, estará incluido en el precio de la licitación.

4. Precio.

El precio de licitación del contrato se establece en 70.439,59 € (IVA incluido) dividido de la siguiente manera:

1.- Licencia de uso: 46.307,41 € IVA incluido.

2.- Servicio de instalación, formación y puesta en marcha: 24.132,18 € IVA incluido.

El modo de pago se realizará girando una cantidad fija al mes, fijada en el cuadro recogido en el anexo I.

5. Criterios base para la adjudicación.

Los criterios que han de servir de base para la adjudicación serán:

Criterios de adjudicación valorados mediante un juicio de valor (máximo 40 puntos):Funcionalidad operativa y técnica de la aplicación.

En la valoración de este criterio se tendrán en cuenta los siguientes parámetros:

- a) Existencia de integración entre las aplicaciones informáticas de Sistema de Gestión Tributaria y Sistema de Gestión Económico Financiera (hasta 20 puntos).
- b) Facilidad de integración entre las aplicaciones informáticas descritas en el apartado anterior y el Portal del Ciudadano que tenga implantado el Ayuntamiento de Villaquilambre (hasta 20 puntos).

Para la valoración de este criterio se deberá presentar una memoria justificativa de la integración.

Criterios de adjudicación valorados mediante la aplicación de fórmulas (máximo 60 puntos):

El único criterio a tener en cuenta es el precio, dividido en dos conceptos:

a) Licencia de uso: 40 puntos.

Para el cálculo de la puntuación obtenida por cada licitador se atribuirá a la oferta más baja la puntuación máxima y al resto proporcionalmente según la siguiente fórmula:

$$X = (40 * M) / B$$

Siendo M la mejor oferta, a la que se le asignará la puntuación máxima del concepto.

Siendo B la oferta a comparar, a la que se le asignarán (X) puntos.

b) Servicio de instalación, formación y puesta en marcha: 20 puntos.

Para el cálculo de la puntuación obtenida por cada licitador en cada uno de estos conceptos (licencia de uso y servicio de instalación, formación y puesta en marcha), se atribuirá a la oferta más baja la puntuación máxima y al resto proporcionalmente según la siguiente fórmula:

$$X = (20 * M) / B$$

Siendo M la mejor oferta, a la que se le asignará la puntuación máxima del concepto.

Siendo B la oferta a comparar, a la que se le asignarán (X) puntos.

El contrato se adjudicará al licitador que haya obtenido mayor puntuación una vez sumados todos los criterios de adjudicación.

En caso de empate, se prevalecerá la oferta del licitador que haya obtenido mayor puntuación en el concepto "licencia de uso".

6. Requisitos técnicos.

5.1. Requisitos de entorno tecnológico.

El conjunto de programas informáticos que integran la aplicación objeto de contratación debe funcionar en el entorno multiusuario, operando sobre Microsoft Windows y Sistema de Gestión de Bases de Datos Relacionales Microsoft SQL Server.

Las herramientas para la elaboración y análisis de informes deben permitir una amplia variedad de formatos, con total interacción con las herramientas Microsoft Office o equivalente.

Diseño y desarrollo en un modelo multicapa y Web Service que permita su integración con las aplicaciones propias del Ayuntamiento y conectividad con las aplicaciones de Sage Aytos:

- Contabilidad.
- Padrón de habitantes.
- Registro.
- Portal del ciudadano.

5.2. Entorno Servidor.

La aplicación objeto del concurso será instalada, por la empresa adjudicataria, en un servidor dotado de licencia del sistema operativo y licencia Microsoft SQL Server.

El servidor de red descrito, su sistema operativo y la licencia del gestor de bases de datos relacional NO forman parte del presente concurso. Los datos sobre su configuración se facilitan a efectos técnicos informativos sobre el escenario en el que la aplicación que se oferte deberá ser instalada por la empresa adjudicataria.

La aplicación deberá operar SIN limitación en el número de usuarios concurrente que accedan a ella vía LAN o WAN sin considerar la arquitectura de comunicaciones considerada.

5.3. Entorno de Trabajo.

La operativa de la aplicación ha de ser sencilla e intuitiva, con menús y opciones claras para el usuario y de acceso rápido y, preferentemente, configurable en función del tipo de instalación y/o usuario considerado.

También deben incorporar ayudas en línea que faciliten el trabajo. Debe existir una exportación/importación de datos total de los productos objeto de la

Contratación con las herramientas ofimáticas más utilizadas (tratamiento de textos, hoja de cálculo, bases de datos,...) a los efectos de prever la personalización de la información. Además, la impresión de informes, documentos o listados debe realizarse en un contexto visual moderno, que permita al usuario su consulta antes de imprimirlos y admita la posibilidad de imprimir únicamente determinadas páginas del mismo.

Es deseable que el sistema posea capacidad para la emisión de informes de gestión como herramientas de soporte a la toma de decisiones, con la posibilidad de definir múltiples criterios de filtro y selección.

Los procesos de consulta y búsqueda de información, así como los códigos asociados a determinados campos, han de realizarse de una manera fácil, sencilla e intuitiva y que no implique una navegación tediosa a través del aplicativo.

5.4. Estándares.

Se seguirán los estándares oficiales en los distintos aspectos relacionados con los sistemas de información en el entorno de las administraciones públicas centrándonos en las administraciones locales, en concreto, los que se correspondan con los ámbitos referentes a las normativas de seguridad y protección de la información. Se requerirá que la aplicación disponga de todas las funcionalidades necesarias para el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos.

7. Requisitos funcionales.

Desde el punto de vista funcional y grosso modo el sistema debe poder implementar los siguientes módulos de gestión.

El SGEXP-e deberá aportar las siguientes características funcionales, desglosándolas por apartados:

- *Diseño y gestión de procedimientos:*
 - Los procedimientos deberán poder diseñarse conforme a estándares reconocidos entre los que cabría destacar el de BPMN.
 - Posibilidad de la creación de un catálogo de procedimientos.
 - Automatización del inicio de los procesos bien internamente o a instancia de parte interesada.
 - Determinación de participantes individuales, por roles, o condicionados en la ejecución de las tareas integrantes de un procedimiento.
 - Control de la completitud, inalterabilidad y accesibilidad a los expedientes.
 - Interoperabilidad con otros sistemas de información empleados en la entidad, entre otros el registro general de entrada-salida, el portal del ciudadano, portal del proveedor y la gestión económico-financiera.
 - La elaboración de índices electrónicos de los expedientes-e aprobados mediante firma electrónica.
 - El sistema deberá permitir el enlace entre distintos expedientes-e así como un documento podrá formar parte de más de un expediente-e.
- *Accesibilidad telemática a los expedientes-e:*
 - Los procedimientos gestionados por el SGEXP-e deberán poder ser publicados en la web oficial de la entidad.
 - Se deberá permitir la consulta telemática del estado de un expediente por parte de los interesados debidamente autenticados.
 - Los procedimientos podrán ser iniciados por los ciudadanos vía telemática.
- *Gestión de documentos:*
 - Se constituirá en el repositorio documental de la entidad, siendo una herramienta horizontal en la gestión de la misma.
 - Admisión de documentos externos en formato papel mediante la digitalización de los mismos, incorporación directa de archivos electrónicos o mediante la integración con otros sistemas, tanto de forma individual como por lotes.
 - Permitirá la clasificación de documentos por tipo y su catalogación jerárquica.
 - Admisión de documentos externos en formato electrónico tanto de forma individual como por lotes.
 - Generación de documentos mediante el uso de plantillas predefinidas.
 - Permitirá la visualización de documentos, su edición y creación de versiones.
 - Reedición de documentos y tratamiento avanzados de documentos en formato PDF.
 - Diseño de fichas y formularios que irán asociados a los documentos.

- Indexación por contenidos y OCR que permita la búsqueda de documentos por texto libre.
- Permitirá vistas personalizadas del fondo documental, realizar búsquedas rápidas y complejas, tanto por metadatos como por el contenido íntegro de los documentos.
- Permitirá el trabajo en grupo sobre los documentos: revisiones, bloqueos, inclusión de notas, envío por correo electrónico, agenda y avisos.
- Permitirá el almacenamiento de cualquier formato de fichero: gráficos, vectoriales, binarios, videos, imágenes XML,...
- Contemplará múltiples niveles de controles y acceso: control de acceso, integridad y auditoría.
- Permitirá la definición de múltiples volúmenes de almacenamiento para los documentos, y la definición de reglas que determinen el uso de los mismos (documentos que almacenarán) en función de múltiples criterios.
- Los documentos se almacenarán utilizando algún tipo de algoritmo de compresión, que garantice un uso razonable del espacio.
- El sistema incluirá un módulo de compulsa electrónica de documentos, que permita la inclusión en los expedientes electrónicos de copias en soporte electrónico debidamente autenticadas y firmadas electrónicamente de documentos en soporte papel.
- *Seguridad e integridad global:*
 - Sistema de gestión de permisos y privilegios que controle el acceso a los procedimientos y documentos, así como las acciones que sobre los mismos puedan llevar a cabo los distintos usuarios.
 - La aplicación de algoritmos hashing, bloqueo y versionado de documentos como garantía de integridad de los mismos.
 - Trazabilidad de los procedimientos y documentos tanto a nivel de gestión como de accesos.
 - La aplicación de firma electrónica para la aprobación de documentos y generación de índices electrónicos.
 - La obtención de copias en papel de documentos en formato electrónico y firmados electrónicamente deberán incluir la impresión de un código generado de manera automática que permita la comprobación de la integridad del documento así como los firmantes del mismo.
 - Los documentos podrán ser almacenados indistintamente en bases de datos y/o ubicaciones físicas en servidores.
- *Usabilidad y manejabilidad del sistema:*
 - Deberá permitir la clasificación de los usuarios por cargos y roles.
 - El interfaz será adaptable en función del nivel de uso y privilegios del cargo o rol.
 - El sistema deberá de ir acompañado de documentación tanto técnica como de uso que permita una total autonomía en la explotación de la herramienta por parte de los usuarios.

PLATAFORMA TECNOLÓGICA

El sistema deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Diseño modular, permitiendo el despliegue de módulos individuales en uno o más equipos o servidores.
- Los módulos cliente/servidor deberán ser plenamente compatibles con el sistema operativo Windows 98 o superior, siendo su plataforma objetivo principal Windows Vista o Windows 7.
- Con objeto de un despliegue centralizado de módulos cliente/servidor, éstos deben ser compatibles con Terminal Server y Citrix Metaframe.
- Los módulos de tipo servicio deberán ser compatibles con Windows 2000, XP, 2000 Server, Windows Server 2003 o Windows Server 2008.
- Los módulos o interfaces web deberán ser compatibles con Apache/Tomcat 5.0 o superior y excepcionalmente con Internet Information Server 5.0 o superior.
- Se valorará la certificación o validación de los módulos con las plataformas descritas.
- Se admitirán como bases de datos relacionales a efectos de soporte de los aplicativos los siguientes: SQL Server 2000 o superior, u Oracle 8i o superior.
- Para la digitalización se requiere que el sistema soporte la interfaz TWAIN.
- Para el envío de correo electrónico con adjuntos desde servidor se empleará el protocolo SMTP.
-

REQUISITOS TÉCNICOS

Seguridad:

Como mecanismo de acceso al sistema se deberá permitir la autenticación con Windows integrada y certificado digital como mínimo, además de los habituales usuario y contraseña.

En cumplimiento de la Ley de Protección de Datos, LOPD, el sistema debe permitir implementar las políticas de seguridad de acceso a la información, mediante la definición de roles y permisos, así como la trazabilidad de las operaciones de los usuarios, mediante registros de actividad que puedan ser consultados en cualquier momento desde el propio producto o bien pudiendo exportar dicha información.

Firma electrónica:

El sistema deberá implementar la firma electrónica reconocida, tanto para acceder al sistema como mecanismo general de aprobación de documentos electrónicos.

El mecanismo de firma básico será SHA1RSA, así como el formato de firma electrónico será PKCS7 o XADES.

Deberá permitir la utilización de cualquier certificado X.509 versión 2 o superior, tanto en soporte software como en tarjeta inteligente y en particular deberá ser plenamente compatible con el DNI electrónico así como con los certificados emitidos por las entidades de certificación siguientes: FNMT, CatCert, ACCV, IZENPE, Camerfirma, Firma profesional.

En general deberá ser capaz de validar el certificado seleccionado en toda su extensión, incluyendo el estado de revocación y custodiar dicha evidencia. Debe permitirse especificar los criterios de aceptación de certificados según entidad de certificación o tipo.

La validación del certificado deberá emplear los servicios de la plataforma de firma electrónica del MAP: @Firma 5.0.

Se deberán utilizar otros servicios de @Firma, como el servicio de sello de tiempo o notario electrónico. El sistema debe poder custodiar y consultar sellos de tiempo (RFC 3161), así como la respuesta OCSP (RFC 2560) y otras evidencias electrónicas que garanticen la validez y momento de generación de las firmas electrónicas generadas por el sistema.

El sistema deberá disponer de un módulo específico de servidor para llevar a cabo las validaciones de certificados de forma centralizada, no requiriendo acceso a Internet por parte de los distintos equipos cliente que hagan uso del sistema.

Deberá permitir el ingreso de documentos electrónicos externos, junto con sus firmas electrónicas. Debe ser capaz de validar la firma electrónica externa y determinar la integridad y autenticidad del documento externo.

Debe admitir facturas electrónicas en formato F64, Facturae y UBL Invoice, con firma electrónica en formato XMLDSIG-XADES y ser capaz de verificar la firma electrónica y los certificados empleados en este formato.

Debe integrarse con plataformas de facturación electrónica, como mínimo con e-Fácil (MITYC).

Se valorarán las certificaciones obtenidas en materia de firma electrónica.

Gestión de procesos:

El sistema de gestión de expedientes debe permitir el diseño de procedimientos mediante una herramienta gráfica que soporte el estándar BPMN versión 1.1 o superior.

El sistema deberá permitir añadir la información necesaria para que tales procedimientos puedan ser ejecutados sin necesidad de codificar. En este sentido el diseño, monitorización y seguimiento de los procesos debe poder llevarse a cabo por parte de un usuario no informático.

El sistema debe permitir la exportación/importación sencilla y completa de todos los elementos que definen un proceso.

La ejecución de procesos debe estar garantizada con independencia de las actividades de los usuarios, y en este sentido se valorará que dicha ejecución se lleve a cabo por procesos de servidor.

Se valorará la existencia de un motor de reglas de negocio que permita activar diversas condiciones predefinidas, tales como control de plazos, consignación de documentos o datos, respuesta a la aprobación o rechazo de documentos, etc.

El motor de procesos permitirá integrarse con otros módulos o aplicativos de terceros para la comunicación de datos a través de servicios web XML.

Concurrencia y escalabilidad:

El sistema debe ser multi-entidad, permitiendo elegir la entidad de trabajo tanto al acceder como una vez dentro del sistema.

No debe estar limitado en número de usuarios, documentos, tipologías, objetos, etc.

Deberá garantizar un rendimiento adecuado para un total de 15 puestos de trabajo, con aproximadamente 15 usuarios concurrentes.

Deberá permitir agregar nuevos repositorios de información en cualquier momento, tanto estructurada como no estructurada, según se demande, así como reubicar la información existente entre repositorios. Deberá incluir funciones de digitalización individual, multi-página y por lotes. En particular el sistema debe facilitar la digitalización masiva de documentación. La indexación de contenidos, así como el tratamiento OCR de los gráficos, deberá realizarse de forma transparente en servidor, sin mediación del usuario ni interferencia en la gestión diaria.

Soporte de la información:

Todos los datos estructurados deberán custodiarse en torno a una base de datos relacional. Los datos no estructurados podrán alojarse en la misma u otras bases de datos relacionales, o bien, en otros tipos de repositorios, siempre que estén debidamente protegidos tanto del acceso como de la modificación indebida.

Debe permitir almacenar los documentos encriptados.

No impondrá ninguna limitación al formato de los documentos, pudiendo almacenar y visualizar cualquier formato existente si fuera necesario, tanto ofimático (PDF, DOC, ODF, XLS, PPT, etc.), ráster (PNG, TIF, GIF, JPG, etc.), como de diseño 2D/3D, CAD/CAM, vídeo, etc.

Deberá permitir la creación y conversión entre formatos, en especial a PDF. Se valorará las posibilidades o herramientas adicionales sobre PDF que incluya el producto.

Asimismo, deberá velar por la autenticidad e integridad de los documentos y metadatos principales mediante mecanismos de firma electrónica.

Interoperabilidad:

El sistema propuesto debe ser capaz de integrarse con otras aplicaciones y bases de datos.

Para integrarse con otras aplicaciones el sistema debe permitir como mínimo invocar servicios web XML así como componentes ActiveX. El acceso directo a datos externos no requerirá la creación de orígenes de datos en cada puesto.

Debe permitir exportar datos o consultas a productos de ofimática, como Microsoft Office y OpenOffice.

Debe permitir el envío de documentos por correo electrónico, de forma sencilla, ya sea individual o por lotes, incluyendo las firmas electrónicas si constan. Para ello el sistema debe ser compatible con el estándar MAPI y en particular con los clientes de correo incluidos con Microsoft Office y OpenOffice.

Debe suministrarse como parte de la solución ofertada un conjunto de librerías o APIs que permitan a otras aplicaciones o sistemas integrarse con el gestor documental. Todas las operaciones básicas del ciclo de vida de un documento o expediente deben estar disponibles a través de estas APIs.

Estas APIs deben disponer de una interfaz de comunicación basada en tecnología ActiveX, COM o SOAP.

El acceso a las bases de datos relacionales debe hacerse según estándares SQL, para permitir la migración de datos a otros gestores diferentes a los indicados inicialmente.

Mantenimiento del sistema:

Se deberá incluir en la oferta las posibilidades de mantenimiento, asistencia al soporte y actualización del producto.

El sistema deberá ser compatible con sistemas de gestión de copias de seguridad estándar. Todos los datos y configuraciones deben estar alojados en bases de datos relacionales, salvo por la información no estructurada que pueda emplear otro tipo de repositorio. En este caso se incluirá en la oferta los medios necesarios e instrucciones para garantizar la realización de copias de dichos datos.

El producto debe ser capaz de actualizarse automáticamente en todos los equipos requeridos, sin intervención manual de ningún técnico.

Se deberá proporcionar una lista de cambios y mejoras en el producto con antelación suficiente, permitiendo a voluntad la actualización del producto de forma automática en cualquier momento.

Se valorará que el sistema disponga de mecanismos que alerten al administrador en caso de que se produzca alguna incidencia en alguno de los módulos.

ANEXO I
Modo de pago (IVA incluido)

Concepto	2.012		2.013		2.014		2.015		2.016	
	Importe Mensual	Importe Anual	Importe Mensual	Importe Anual	Importe Mensual	Importe Anual	Importe Mensual	Importe Anual	Importe Mensual	Importe Anual
Licencia Uso Servicio	959,59 €	5.757,52 €	959,59 €	11.515,04 €	959,59 €	11.515,04 €	959,59 €	11.515,04 €	959,59 €	5.757,52 €
Instalación, Formación y Puesta en marcha	1.000,14 €	12.001,67 €	1.000,14 €	12.001,67 €		€		€		€

2.5.- SOBRE RECONOCIMIENTO OBLIGACIÓN POR SERVICIOS DE TELEFONÍA CON LA EMPRESA VODAFONE DEL 15 DE JUNIO AL 14 DE JULIO 2012

Se da cuenta de los antecedentes de la propuesta de la Concejalía de Personal, Régimen Interior y Participación Ciudadana.

“Visto que en la Junta de Gobierno Local celebrada en sesión ordinaria de fecha 12 de junio de 2012 se adoptó, entre otros, la adjudicación a la empresa Vodafone España, S.A.U., con C.I.F. A-80907397 el contrato del servicio de telecomunicaciones (telefonía móvil y telefonía fija) del Ayuntamiento de Villaquilambre por un período de 2 años, comprometiéndose un importe de 38.055,00 € para el año 2012 y en virtud del cual se emite facturación periódica sobre todos los servicios efectuados a lo largo de cada mes.

A la vista de la factura emitida a nombre de este Ayuntamiento y expedida por la mercantil VODAFONE ESPAÑA S.A.U. correspondiente a los distintos servicios de telefonía móvil efectuados durante el periodo comprendido entre el 15 de Junio al 14 de Julio del 2012, se emite la presente propuesta.

Considerando que la factura emitida cuenta con el Visto Bueno del técnico o funcionario competente en la materia.

Concepto	Periodo	Nº Factura	Importe
TELEFONÍA MÓVIL VODAFONE	15 JUNIO A 14 de JULIO 2012	CI0588589072	1.793,19€

Considerando que el servicio ha sido efectuado sin que se haya adoptado acuerdo alguno de aprobación y disposición del gasto, dadas las características del contrato, que es facturado en función de lo efectivamente consumido.

Teniendo en cuenta que, de conformidad con los artículos 54 a 58 del Real Decreto 500/1990, de 20 de Abril (Reglamento Presupuestario), se dan los requisitos para la autorización y disposición del gasto, así como para el reconocimiento de la obligación a favor de la sociedad emisora de la factura.

Teniendo en cuenta la Disposición Adicional 2ª del RDI 3/2011 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, así como el artículo 60 del Reglamento Presupuestario, los cuales otorgan la competencia para la adopción de los distintos acuerdos al Alcalde de la entidad local”.

No se producen intervenciones.

En su virtud, y en el ejercicio de las competencias que le confiere a esta Junta de Gobierno Local el Art. 23 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (modificada por la Ley 57/03 de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local), y del Decreto de Delegación de Competencias del Alcalde en la misma, de fecha 24 de febrero de 2012, SE ACUERDA por unanimidad de los miembros presentes de la Junta de Gobierno Local:

PRIMERO.- Autorizar y Disponer el gasto correspondiente a los Servicios de Telefonía Móvil efectuados durante el periodo de 15 DE JUNIO AL 14 DE JULIO 2012, por importe de 1.793,19€ IVA incluido, a favor de la mercantil VODAFONE ESPAÑA S.A.U con CIF A80907397.

SEGUNDO.- Reconocer la obligación correspondiente al gasto señalado, mediante la aprobación de la factura CI0588589072 de fecha 15 DE JULIO 2012, emitida por VODAFONE ESPAÑA S.A.U, con CIF A80907397, por importe total de 1.793,19€ IVA incluido, correspondiente a los Servicios de Telefonía Móvil efectuados durante el periodo del 15 DE JUNIO AL 14 DE JULIO DE 2012.

3.- ASUNTOS SOMETIDOS POR LA CONCEJALÍA DE SANIDAD Y BIENESTAR SOCIAL

3.1.- SOBRE LA APROBACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN Nº 3 DE LA OBRA “CENTRO DE DÍA Y UNIDAD DE ESTANCIAS DIURNAS PARA MAYORES EN VILLARRODRIGO DE LAS REGUERAS (VILLAQUILAMBRE)” Y EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN CORRESPONDIENTE A DICHO CONTRATO, MEDIANTE LA APROBACIÓN DE LA FACTURA Nº 123/12, DE FECHA 31 DE JULIO DE 2.012, POR IMPORTE DE 38.265,18 € IVA INCLUIDO, EN CONCEPTO DE 3ª CERTIFICACIÓN, EMITIDA POR LA EMPRESA

ADJUDICATARIA DEL CONTRATO, OBRAS E INGENIERÍA SOSTENIBLE Y AMBIENTAL, S.L. (OINSA).

Se da cuenta de los antecedentes de la propuesta de la Concejalía de Sanidad y Bienestar Social:

“Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 21 de junio de 2.011 se aprobó el expediente de contratación de la obra “Centro de Día y Unidad de Estancias Diurnas para Mayores en Villarrodrigo de las Regueras (Villaquilambre)”.

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 13 de septiembre de 2.011 se adjudicó a la empresa OBRAS E INGENIERÍA SOSTENIBLE Y AMBIENTAL, S.L. (OINSA) la ejecución de la obra “Centro de Día y Unidad de Estancias Diurnas para Mayores en Villarrodrigo de las Regueras (Villaquilambre)”, por un importe total de 475.037,11 €, I.V.A. incluido y la ejecución de todas las mejoras incluidas en el PCAP, es decir, la ejecución completa de las obras incluidas en el anexo “memoria valorada de urbanización” y en el anexo “memoria de unidades de obra para mejoras en la licitación de la obra del Centro de Día de Villarrodrigo de las Regueras”.

Considerando que con fecha 02 de agosto de 2012 y registro de entrada nº 10.775, se presenta factura nº 123/12, de fecha 31 de julio de 2.012 por la empresa OBRAS E INGENIERÍA SOSTENIBLE Y AMBIENTAL, S.L. (OINSA), adjudicataria del contrato, por un importe de 38.265,18 €, IVA incluido, en concepto de 3ª Certificación de la obra “Centro de Día y Unidad de Estancias Diurnas para Mayores en Villarrodrigo de las Regueras (Villaquilambre)”.

Resultando que dicha factura está certificada por la Dirección Facultativa y obra en el expediente informe favorable de la Interventora Municipal.

No se producen intervenciones.

Por todo lo anteriormente expuesto, en su virtud y en el ejercicio de las competencias que le confiere al Alcalde la Disposición Adicional Segunda del Real Decreto Legislativo 3/2011 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de [Contratos](#) del Sector Público, que modifica el art. 21 de la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y del Decreto de Delegación de Competencias del Alcalde en la Junta de Gobierno Local N° 428/2012 de fecha 24 de febrero de 2012, SE ACUERDA por unanimidad de los miembros presentes de la Junta de Gobierno Local:

PRIMERO – Aprobar la certificación nº 3 de la obra “Centro de Día y Unidad de Estancias Diurnas para Mayores en Villarrodrigo de las Regueras (Villaquilambre)”, emitida por la Dirección Facultativa.

SEGUNDO.- Reconocer la obligación correspondiente al contrato de la obra “Centro de Día y Unidad de Estancias Diurnas para Mayores en Villarrodrigo de las Regueras (Villaquilambre)”, mediante la aprobación de la factura nº 123/12, de fecha 31 de julio de 2.012, por importe de 38.265,18 € IVA incluido, en concepto de 3ª

Certificación de la obra "Centro de Día y Unidad de Estancias Diurnas para Mayores en Villarodrigo de las Regueras (Villaquilambre)", emitida por la empresa adjudicataria de la obra, OBRAS E INGENIERÍA SOSTENIBLE Y AMBIENTAL, S.L. (OINSA), con C.I.F. B-24011645.

TERCERO- Aprobar la liquidación de tasas por dirección de obra.

4- ASUNTOS SOMETIDOS POR URGENCIA.

Concluido el debate de los asuntos incluidos en el Orden del Día, por la Presidencia se propone incluir en el debate de esta sesión los asuntos que a continuación se relacionan, cuyos expedientes no han sido entregados a la Secretaría para ser examinados como establece el Art. 177 del ROF. No obstante se considera urgente la resolución de estos asuntos de forma inmediata sin esperar a la próxima sesión de esta Junta de Gobierno Local, por las circunstancias que concurren en cada uno de ellos. En consecuencia, una vez dada cuenta de los mismos se procede a la ratificación de la inclusión de estos expedientes en el Orden del Día de esta sesión, tal y como exige el Art. 82.3 del ROF acuerdo que es adoptado por unanimidad de todos los miembros de la Junta.

4.1.- APROBACIÓN DEL GASTO POR IMPORTE DE 14.968,02 €, CORRESPONDIENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SEGURO DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES (EDIFICIOS Y RESPONSABILIDAD CIVIL) DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE Y SU ADJUDICACIÓN COMO CONTRATO MENOR A LA EMPRESA MAPFRE EN DICHO IMPORTE, IVA INCLUIDO, DISPONIENDO O COMPROMETIENDO EL GASTO CORRESPONDIENTE.

Se da cuenta de los antecedentes de la propuesta de la Concejalía de Personal, Régimen Interior y participación ciudadana:

"Vista la necesidad por parte del Ayuntamiento de Villaquilambre de contratar el seguro de Daños en los Edificios Municipales.

Vista la Providencia de la Concejalía de Personal, Régimen Interior y Participación Ciudadana de fecha 07 de junio de 2.012, en la que se ordena al Departamento de Contratación el inicio del expediente para contratar el seguro de daños en los edificios municipales, mediante el procedimiento de contrato menor.

Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 111 en relación con el artículo 138 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 –TRLCSP-.

Artículo 111. Expediente de contratación en contratos menores.

1. En los contratos menores definidos en el artículo 138.3, la tramitación del expediente sólo exigirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que deberá reunir los requisitos que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan.

2. En el contrato menor de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Deberá igualmente solicitarse el informe de supervisión a que se refiere el artículo 125 cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

Artículo 138. Procedimiento de adjudicación.

3. Los contratos menores podrán adjudicarse directamente a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación, cumpliendo con las normas establecidas en el artículo 111.

Se consideran contratos menores los contratos de importe inferior a 50.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 18.000 euros, cuando se trate de otros contratos, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 190 en relación con las obras, servicios y suministros centralizados en el ámbito estatal.>>

Habiéndose solicitado presupuesto a varias compañías mediante correo electrónico, se han presentado las siguientes ofertas:

1.- **OCASO**.- Presentado con fecha 15 de junio de 2012 y registro de entrada nº 7.917.- **7.750,94 €.**

2.- **MAPFRE**.- Presentado con fecha 15 de junio de 2012 y registro de entrada nº 7.985.- **14.968,02 €.**

3.- **HELVETIA SECTOR SERVICIOS**.- Presentado con fecha 15 de junio de 2012 y registro de entrada nº 8.005.- **4.691,94 €.**

Considerando que hay gran diferencia de precio entre las tres ofertas, se pasa a detallar las condiciones de cada una.

En las tres ofertas se aseguran todos los edificios municipales, por un continente de 7.035.000,00 € y un contenido de 1.704.000,00 €.

Las diferencias aparecen en los riesgos contratados y las franquicias:

OCASO: Cubiertos los siguientes riesgos y por las siguientes cantidades:

- 1.- Maquinaria y mobiliario industrial: 1.649.000,00 €.
- 2.- Ordenadores y equipos electrónicos: 55.000,00 €.
- 3.- Humo, colisión de vehículos o caída de aeronaves, ondas sónicas, actos de vandalismo, acciones tumultuarias y huelgas legales, daños por lluvia, viento, pedrisco, nieve e inundación, derrame o escape accidental de las instalaciones automáticas de extinción de incendios: Cubierto el 100% de continente y el 100% de contenido con una franquicia de 300 €.
- 4.- Gastos de salvamento, demolición y desescombro: Cubierto el 100% de continente y el 100% de contenido.
- 5.- Reposición de archivos, moldes y matrices: 5% del capital de contenido con un máximo de 6.000 €.
- 6.- Gastos de rellenado de los equipos contra incendio: Cubierto el 100% de continente y el 100% de contenido.
- 7.- Gastos de licencias, permisos y honorarios de profesionales: Cubierto el 100% de continente.
- 8.- Asistencia 24h.
- 9.- Revalorización automática y compensación de capitales.

- 10.- Riesgos extraordinarios: Cubiertos por el consorcio de compensación de seguros.
- 11.- Lunas, espejos, cristales y rótulos: 12.000,00 € (rotura de neones no incluida).
- 12.- Agua, con búsqueda y reparación: 8.739.000,00 € con una franquicia de 120 €.
- 13.- Robo: 1.704.000,00 €.
- 14.- Daños eléctricos: 25.000,00 € con una franquicia de 300 €.
- 15.- Ordenadores y equipos electrónicos: 55.000,00 €, con una franquicia de 250 €.
- 16.- Recomposición estética: 3.000,00 €.

MAPFRE: Cubiertos los siguientes riesgos y por las siguientes cantidades (esta póliza incluye las coberturas del seguro de edificios y también las cobertura del seguro de Responsabilidad Civil):

- 1.- Equipos electrónicos: 145.200,00 €.
- 2.- Incendio, explosión, caída directa del rayo, actos de vandalismo o malintencionados, acciones tumultuarias, huelgas legales, fenómenos atmosféricos, inundación, humo, caída o impacto de aeronaves, ondas sónicas, choque de vehículos terrestres e impacto de objetos, fallo de las instalaciones de extinción de incendios, daños eléctricos a la maquinaria eléctrica de distribución y transformación: Cubierto el 100% de continente y el 100% de contenido.
- 3.- Daños por agua: Cubierto el 100% de continente y el 100% de contenido.
- 4.- Rotura de cristales, lunas, espejos, y rótulos: 5.000€/ siniestro y 2.000 €/pieza.
- 5.- Robo: contenido y daños por esta causa: 100%.
Metálico en caja fuerte: 9.000 €.
Metálico fuera de caja fuerte: 900 €.
Transporte de fondos: 9.000 €.
Desperfectos al continente: 9.000 €.
Bienes portados por el asegurado, clientes y empleados: 900 €.
Sustitución de cerraduras por robo o extravío de llaves: 900 €.
- 7.- Gastos de salvamento y desescombro: Cubierto el 10%.
- 8.- Daños por las medidas adoptadas por la autoridad o el asegurado: 100%.
- 9.- Transporte de los bienes con el fin de salvarlos: 100%.
- 10.- Objetos desaparecidos: 100%.
- 11.- Daños en los objetos salvados: 100%.
- 12.- Gastos de extinción: 18.000 €.
- 13.- Reposición de documentos: 18.000 €.
- 14.- Reposición, reobtención y transcripción de planos, patrones, diseños, moldes, modelos, matrices: 18.000 €.
- 15.- Gastos y honorarios de peritos: 3%, máximo 18.000 €.
- 16.- Gastos de desalojamiento provisional y forzoso: 12 meses (transporte y alquiler: 12.000 €).
- 17.- Maquinaria de procedencia extranjera: incluido.
- 18.- Mercancía de procedencia extranjera: incluido.
- 19.- Desperfectos en el continente por robo: incluido.
- 20.- Daños en aparatos eléctricos por la electricidad: 12.000 €.

21.- **Responsabilidad civil:** Franquicia general de 300 € y de 1.500 € para suministros de distribución de aguas.

General o de explotación: 1.200.000 €.

Patronal: 150.000 €/víctima.

Perjuicios patrimoniales puros: 150.000 €.

Cláusula de Ayuntamientos: 300.000 € (locativa 300.000 €/siniestro y año; contaminación accidental 300.000 €/siniestro y año, excluida gestión de vertederos y ley 26/2007 responsabilidad medioambiental).

Responsabilidad civil profesional (actividades de dirección y/o supervisión de obras para personal técnico titulado).

Gastos de defensa y fianzas criminales.

Responsabilidad civil de trabajos ejecutados.

Daños a bienes en exposiciones temporales.

Reconstrucción de jardines.

22.- Avería de maquinaria: Suma asegurada con una franquicia de 150 €/siniestro.

23.- Daños a alimentos refrigerados o congelados por averías de los equipos de frío, falta de suministros eléctrico o contaminación por refrigerante: 18.000 € con una franquicia del 10% del siniestro y un mínimo de 150 €.

24.- Selección y conexión con profesionales: Incluido.

25.- Fenómenos naturales de carácter extraordinario (terremotos, maremotos, inundaciones, erupciones volcánicas, tempestad ciclónica atípica y caída de cuerpos siderales), hechos derivados de terrorismo, rebelión, sedición, motín o tumulto popular y hechos o actuaciones de las fuerzas armadas o de las fuerzas y cuerpos de seguridad en tiempos de paz: Cobertura otorgada por el Consorcio de Compensación de Seguros.

HELVETIA SECTOR SERVICIOS: Cubiertos los siguientes riesgos y por las siguientes cantidades:

1.- Incendio, explosión, auto explosión - implosión, daños por humo y derrame o escape accidental instalaciones automáticas de extinción de incendios: Cubierto el 100% de continente y el 100% de contenido.

2.- Caída de rayo, viento, pedrisco y nieve: Cubierto el 100% de continente y el 100% de contenido.

3.- Lluvia, inundación, daños materiales por agua, gastos búsqueda-localización y gastos de reparación y/o sustitución: Cubierto el 100% de continente y el 100% de contenido.

4.- Actos vandálicos o malintencionados, acciones tumultuarias y huelgas, choque o impacto de vehículos, caída de aeronaves o aeronaves y ondas sónicas: Cubierto el 100% de continente y el 100% de contenido.

5.- Daños a cerraduras del local: Cubierto el 100% de continente.

6.- Reconstrucción de arbolados y jardines: 5%, 1.500 € máximo.

7.- Daños eléctricos instalaciones fijas del edificio: 10.000 €.

- 8.- Gastos extinción – salvamento, demolición – desescombro, transporte de bienes siniestrados, menoscabo de los bienes salvados, reconstrucción de documentos y desbarre y extracción de lodos: Cubierto el 100% de continente y el 100% de contenido.
- 9.- Desalojo forzoso: Cubierto el 100% de contenido.
- 10.- Pérdida de alquiler: Cubierto el 100% de continente.
- 11.- Comercio: incluida.
- 12.- Defensa jurídica y reclamación: Incluida.
- 13.- Riesgos catastróficos: Cubierto el 100% de continente y el 100% de contenido.
- 14.- Rotura de lunas, vidrios, espejos, cristales, rótulos y anuncios luminosos, loza sanitaria y mármoles: 6.000 €.
- 15.- Daños a las existencias por rotura de cristal: 600 €.
- 16.- Robo, expoliación y desperfectos: Cubierto el 100% de continente y el 100% de contenido.
- 17.- Robo de mercancías en escaparates: 10% con un máximo de 600 €.
- 18.- Dinero en efectivo: dentro de caja fuerte 3.000 €, fuera 600 €.
- 19.- Atraco a clientes-empleados: 1.200 €, con un máximo de 120 €/persona.
- 20.- Expoliación cobradores: 10%, con un máximo de 3.000 €.
- 21.- Infidelidad de empleados: 1.200 €.
- 22.- Bienes muebles en terrazas: 600 €.
- 23.- Robo y desperfectos por robo al continente: 1.500 €.
- 24.- Daños en aparatos eléctricos: 3.000 €, con una franquicia del 10% y mínimo 100 €.
- 25.- Daños estéticos al continente: 3.000 €.
- 26.- Daños a maquinaria, ordenadores y equipos electrónicos: 20.000,00 € con una franquicia del 10% y mínimo 100 €.

Considerando que las tres ofertas tienen unas coberturas básicas similares, variando las franquicias y los importes de las garantías adicionales (en la oferta de mapfre se incluye la responsabilidad civil) se traslada el expediente a Comisión de Coordinación para que por parte de ésta se decida si se da prioridad a las garantías adicionales o al coste del seguro.

Resultando que en Comisión de Coordinación de Concejalías Delegadas de fecha 07 de agosto de 2012 se valora como oferta económicamente más ventajosa por el precio y las prestaciones que incluye la presentada por MAPFRE, por lo cual acuerda que por parte de la Concejalía se realice propuesta de adjudicación a favor de la misma”

No se producen intervenciones.

Por todo lo anteriormente expuesto, en su virtud y en el ejercicio de las competencias que le confiere al Alcalde la Disposición Adicional Segunda del Real Decreto Legislativo 3/2011 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de **Contratos del Sector Público, que modifica el art. 21 de la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y del Decreto de Delegación de Competencias del Alcalde en la Junta de**

Gobierno Local N° 428/2012 de fecha 24 de febrero de 2012, SE ACUERDA por unanimidad de los miembros presentes de la Junta de Gobierno Local:

PRIMERO: Aprobar el gasto total, por importe de 14.968,02 €, correspondiente al contrato del seguro de actividades empresariales del Ayuntamiento de Villaquilambre (edificios y responsabilidad Civil).

SEGUNDO: Adjudicar el contrato del seguro de actividades empresariales del Ayuntamiento de Villaquilambre (edificios y responsabilidad Civil), a la compañía de seguros MAPFRE EMPRESAS, en un importe total de 14.968,02 €, disponiendo o comprometiendo el gasto correspondiente, con las coberturas recogidas en la oferta presentada.

TERCERO: La duración del contrato es de un año, del 18 de julio de 2.012 al 18 de julio de 2.013, no pudiendo ser prorrogado, según lo dispuesto en el art. 23.3 del TRLCSP.

Y no habiendo más asuntos que tratar, el presidente levanta la sesión, siendo las catorce horas de dicha fecha, de todo lo cual se extiende la presente acta, que firmo con el Alcalde, de lo que como Secretario certifico.

**Vº Bº
EL ALCALDE,**

EL VICESECRETARIO,

Fdo. Manuel Garcia Martínez

Fdo. Jorge Lozano Aller