

CUADRO DE CARACTERÍSTICAS PARTICULARES DEL CONTRATO QUE REGIRÁ LA CONTRATACION, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO CON MULTIPLICIDAD DE CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN Y TRAMITACIÓN ORDINARIA, DE SERVICIOS PARA EL SUMINISTRO Y MANTENIMIENTO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN, INSPECCIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA, PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO TRIBUTARIO Y SEDE ELECTRÓNICA TRIBUTARIA EN EL AYUNTAMIENTO DE CARBALLO (SER-03/2018)

CUADRO DE CARACTERÍSTICAS PARTICULARES DEL CONTRATO (CCC)

0. PODER ADJUDICADOR: CONCELLO DE CARBALLO			
ADMINISTRACIÓN CONTRATANTE: CONCELLO DE CARBALLO	Órgano de contratación: Junta de Gobierno Local Decreto nº 1938/2015 de 16/06/15 (BOP nº119 de 26/06/2015)	Nº de expediente	SER-03/2018 TEDeC 2018/C004/000001 núm.
		Ref proyecto	...
		Tipo de procedimiento	Abierto con multiplicidad de criterios de adjudicación
		Fundamento jurídico	Art. 138.2) TRLCSP
		Publicidad:	Perfil do contratante y BOP
		Tipo de contrato:	Servicios
		Tramitación:	ORDINARIA
		Criterios de adjudicación:	Cláusula 9 PPT
		REGULACION ARMONIZADA:	contrato no sujeto a regulación armonizada

En caso de discrepancia entre este cuadro de características particulares del contrato (en adelante CCC) y el pliego de cláusulas administrativas particulares aplicable, no salvable por una interpretación sistemática de los mismos, prevalecerá lo establecido en este cuadro de características particulares, salvo que se deduzca que se trata de un evidente error material o aritmético. El mismo criterio de prevalencia se tendrá en cuenta si la discrepancia existe entre el cuadro de características particulares y el pliego de prescripciones técnicas o cualquier otro documento contractual.

1. OBJETO	Servicios para el suministro y mantenimiento de las aplicaciones informáticas de gestión, inspección y recaudación tributaria, procedimiento electrónico tributario y sede electrónica tributaria en el ayuntamiento de Carballo, en los términos señalado en el Pliego de Prescripciones Técnicas (en adelante PPT) que forma parte como Anexo I del pliego de cláusulas administrativas particulares (en adelante PCAP)
1.1. Necesidades a satisfacer	Las indicadas en la clausula 1 del Pliego de Prescripciones Técnicas (en adelante PPT).
1.2. División en lotes limitación de adjudicaciones de lotes.	No se considera procedente la división en lotes del objeto del contrato y completo a efectos de su ejecución
1.3. Mejoras	X No se admiten mejoras Sí se admiten mejoras.
1.4. Modificaciones previstas en el PCAP	X No se preven modificaciones contractuales en el PCAP <input type="checkbox"/> Se preven modificaciones en la clausula 34.2 del PCAP
1.5. Codificación	
Vocabulario común de	CPV Descripción

contratos (CPV) Código nomenclatura		
72000000-5 72200000-7 72268000-1 72416000-9	Servicios TI: consultoría, desarrollo de software, internet y apoyo Servicios de programación de software y consultoría Servicios de suministro de software Proveedores de servicios de aplicaciones	
Categoría del contrato	Categoría 7 (Servicios de informática y servicios conexos)	
2. PRECIO DEL CONTRATO Presupuesto de licitación Clausula 2 PPT		
Precio duración inicial (3 años) sin IVA: 164.310,00 €	IVA duración inicial (21%): 34.505,10 €	Total duración inicial: 198.815,10 € PRECIO DE LICITACIÓN
2.1. Valor estimado (art. 88 TRLCSP)		
Valor estimado del contrato (art. 88.1 TRLCSP): 237.750,00 €	IVA (21%): 49.927,50 €	Total: 287.677,50 €
3. Aplicación presupuestaria	9200.-646.00 "aplicaciones informáticas"	
4. Financiación	Ayuntamiento de Carballo: 100%	
Retención de crédito	Xxxxxxx	
Ejercicio Presupuestario		
Anualidades:	Duración inicial: 2018 a 2021 Anualidad 2018: 109.952,70 € IVA incl. Anualidad 2019: 44.431,20 € IVA incl. Anualidad 2020: 44.431,20 €, IVA incl.	Prórroga: 2021 a 2022 Anualidad 2021: 44.431,20 €, IVA incl. Anualidad 2022: 44.431,20 €, IVA incl.
Reajuste anualidades:	Estas anualidades pueden resultar modificadas en virtud del momento de inicio de la duración del contrato.	
Revisión de precios:	En este contrato no se aplicará revisión de precios dada su duración y la actual situación de estabilidad en los precios, conforme a lo establecido en la modificación del art. 89 del TRLCSP introducida por la Ley 2/2015, de 30 de marzo.	
5. Plazos		
5.1. Duración del contrato	Tres (3) años desde la entrada en funcionamiento de las aplicaciones.	
5.2. De prórroga	Dos (2) prórrogas expresas anuales	
5.3. De garantía	No se exige	
6. Criterios de selección de contratistas		
6.1. Clasificación	[art 65.1.b) TRLCSP] Al no existir correspondencia del CPV indicado en la cláusula 1.2 de este PCAP con los grupos y subgrupos de clasificación de contratos de servicios del Anexo II del RD. 1098/2001 (en la redacción dada por el RD. 773/2015) no se indica clasificación substitutiva de la solvencia exigible a los licitadores.	
6.2. Solvencia económico-financiera	Mediante la documentación a que se refiere el art. 75.1. letra a) del TRLCSP. Cláusula 10.3.1 PCAP. [volumen anual de negocios, requisito mínimo: 1,5 valor anual medio (71.325,00 €)]	
6.3. Solvencia técnica y profesional	Mediante los medios a que se refiere el art. 78.1, letra a) del TRLCSP. Cláusula 10.3.2 PCAP. [experiencia negocios similares últimos cinco años, requisito mínimo: 1 contrato cuyo precio de adjudicación suponga como mínimo el 80% del precio de licitación de este contrato (IVA incluido): 159.052,08 €]	
6.4. Habilitación profesional necesaria	No se exige.	
6.5.- Empresas que concurren en UTE. En caso de concurrir empresas con el compromiso de constituir UTE al amparo de lo previsto en el artículo 59 del TRLCSP), se sumará la solvencia de todas las empresas que vayan a integrar la unión temporal, siendo en todo caso necesario que cada miembro de la UTE tenga como mínimo la solvencia siguiente: Solvencia económica: estar dado de Alta en el epígrafe del IAE correspondiente a alguna de las prestaciones objeto del contrato y acreditar haber realizado alguna actividad mercantil en dicho sector dentro de los TRES últimos años. Solvencia técnica: experiencia en la ejecución de al menos UN contrato en los DIEZ (10) últimos años en alguna de las prestaciones objeto de este contrato. En todo caso, cada integrante de la UTE deberá disponer de la solvencia económica y técnica proporcional a su porcentaje de participación en la UTE.		
7. Criterios de adjudicación. Cláusula 9 del PPT. Con el desglose y fórmulas que en dicha cláusula se señalan		

1.- Criterios evaluables mediante un juicio de valor y no evaluables mediante fórmula aritmética	
1.1.- Aplicaciones ofertadas	Hasta 30,00 puntos
1.2.- Proyecto ofertado y metodología de implantación	Hasta 8,00 puntos
1.3.- Plataforma de hardware y software	Hasta 7,00 puntos
Total criterios subjetivos:	Hasta 45,00 puntos
UMBRAL MINIMO DE PUNTUACIÓN (Cl. 9.2 PPT y art. 150.4 TRLCSP)	25 puntos
2.- Criterios evaluables mediante la aplicación de una fórmula aritmética	
2.1.- Oferta económica (Fórmula: mejor oferta/oferta a valorar x 40)	Hasta 40 puntos
2.2.- Numero de licencias adicionales ofertadas de la oferta a valorar / numero de licencias adicionales de la mejor oferta en este criterio x 15)	Hasta 15 puntos
Total criterios objetivos:	Hasta 55,00 puntos
Total criterios de adjudicación:	Hasta 100,00 puntos
3.- Criterio desempate.	De conformidad con el indicado en la cláusula 9.2 del PCAP
8. Baja temeraria	Cláusula 16 PCAP.
9. Plazo presentación de proposiciones	Quince (15) días naturales, a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de A Coruña.
10. Presentación de ofertas	Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Carballo. En horario de 09:00 a 13:00 h. de lunes a viernes.
10.1. Documentación a incluir en el sobre A)	<p>En la licitación del contrato previsto en este CCC los licitadores sólo están obligados a presentar en el sobre A la DECLARACIÓN RESPONSABLE en los términos que se indican en el apartado siguiente de este Cuadro o DEUC; y, en caso de concurrir en el licitador las circunstancias concretas, la siguiente documentación enunciada en la cláusula 12.5 del PCAP (en los apartados que se señalan) en el orden en que se relacionan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Declaración responsable incorporada como Anexo III al PCAP (apartado 1) o DEUC (presentación obligatoria en todo caso) • En caso de que el licitador sea una UTE (apartado 2) • Declaración de empresas vinculadas (apartado 3) • Certificación actualizada de la inscripción del licitador en un registro de contratistas (apartado 4) • Dirección y correo electrónico a efectos de notificación
<p>Para concurrir a la licitación de este contrato bastará con que los interesados aporten la DECLARACIÓN RESPONSABLE antes indicada del representante de la empresa o de la persona física licitante en el que declara que él mismo o la empresa a la que representa reúne los requisitos de capacidad y solvencia exigidos para contratar con la Administración, incluyendo una referencia expresa a hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y en caso de concurrir en el licitador las circunstancias concretas enumeradas en el párrafo anterior la documentación en él enunciada. Se adjunta como Anexo III al PCAP el modelo de declaración responsable.</p> <p>Los documentos acreditativos de la personalidad, capacidad y solvencia exigidos en la cláusula 12.5 del PCAP para la contratación por procedimiento abierto de este servicio sólo serán exigidos al contratista propuesto como adjudicatario de acuerdo con la redacción dada al artículo 146.4 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público por la Ley 14/2013. Por lo tanto en el sobre "1" (o "A") sólo es preciso incluir la declaración responsable a la que se refiere el apartado anterior de esta cuadro de características, y, en su caso, de concurrir esas circunstancias, también la documentación que en el mismo se indica y se abrirá por la Mesa conjuntamente con el sobre "2" (o "B").</p>	
10.2. Documentación a incluir en el sobre B)	La indicada en la cláusula 12.6 del PCAP
10.3 Documentación a incluir en el sobre C)	La indicada en la cláusula 12.7 del PCAP. Oferta económica formulada estrictamente conforme al modelo anexo II del PCAP.
11. Porcentaje subcontratación	Clausula 31.2 PCAP No está permitida la subcontratación.
12. Garantías	
12.1 Provisional	No se exige (cláusula 13 PCAP)
12.2 Garantía definitiva	5 % del precio de adjudicación, IVA excluido. (cláusula 19 PCAP)
El adjudicatario podrá solicitar, antes de la formalización del contrato, la constitución de la garantía definitiva mediante retención del precio en el importe equivalente a la cuantía de la garantía correspondiente, retención que se realizará en el primer pago que haya de realizar el ayuntamiento al contratista adjudicatario	
12.3.1 Complementaria	Sí. En caso de temeridad de la oferta del adjudicatario. ASCIENDE al 5% del valor estimado de la adjudicación (IVA excluido)
12.3.2.- Actuación en caso de ofertas con valores anormales o desproporcionados Fase II del Anexo V del PCAP, dos últimos párrafos	
Cuando en aplicación de los parámetros establecidos en cada criterio de valoración de las ofertas, alguna de ellas esté	

<p>incusa en presunción de temeridad, se concederá a los licitadores afectados un plazo de cinco (5) días naturales para que puedan presentar una justificación adecuada de las circunstancias que les permiten ejecutar dicha oferta en esas condiciones, con los criterios que se señalan al respecto en el artículo 152.3 del TRLCSP u otros.</p> <p>Recibidas las justificaciones, la Mesa solicitará un informe técnico, generalmente al funcionario que haya realizado el PPT, el proyecto o el estudio económico del contrato, o a todos en conjunto, que analice detalladamente las motivaciones que haya argumentado el licitador para poder mantener su oferta.</p> <p>No se admitirá la viabilidad de una oferta que no justifique en sus precios que los gastos de personal en los que va a incurrir no se han calculado teniendo en cuenta el convenio colectivo que sea de aplicación a los trabajadores que vayan a ejecutar los trabajos objeto del contrato, con sus cargas sociales, cuotas de la Seguridad Social y retención del IRPF. Cuando los productos o trabajos objeto del contrato se realicen en países no pertenecientes a la Unión Europea, se exigirá la acreditación de que en los procesos productivos se han respetado los convenios de la OIT suscritos por la UE, así como la normativa medioambiental y sanitaria exigida por la UE (relacionados en el Anexo X de la Directiva 2014/24, o aquellos que los sustituyan en el momento de licitarse el contrato de que se trate). Será admitida como justificación de la oferta desproporcionada la renuncia del licitador a obtener beneficios en este contrato, incluso a incurrir en pérdidas controladas y cubiertas con resultados positivos y acreditados de la empresa en el resto de su actividad, como estrategia comercial para posicionarse en el mercado.</p> <p>En todo caso, la inadmisión de las justificaciones de la oferta por parte de algún licitador, requiere una motivación precisa en el informe técnico que rebata las dichas justificaciones, y que evidencie que la proposición no puede ser cumplida en los términos exigidos en los pliegos a satisfacción del Ayuntamiento.</p> <p>A la vista de las justificaciones de los contratistas cuya oferta haya sido clasificada como desproporcionada y del informe técnico municipal que las analice, la Mesa de Contratación, propondrá al órgano de contratación motivadamente la admisión de la oferta o su exclusión. En la valoración de las ofertas no se incluirán las proposiciones declaradas desproporcionadas o anormales hasta tanto no se hubiera seguido el procedimiento establecido en el art 152 del TRLCSP y, en su caso, resultara justificada la viabilidad de la oferta</p>	
13. Tasas contrato	No se exigen
14. Control calidad	No se exige
15. Importe máximo de los gastos de publicidad preceptiva de la licitación a cuenta del contratista.	Dos mil euros (2.000,00 €)
16.- Plazo de garantía	No se exige (cláusula 33 PCAP)
17. Otros datos	
17.1. Perfil de contratante:	La publicidad preceptiva se realizará en: BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE A CORUÑA Se publicará también en el perfil del contratante del ayuntamiento de Carballo (www.carballo.gal / www.carballo.org)
17.2. Lugar donde se pueden obtener copias del proyecto y pliego.	En el perfil del contratante se publicarán en formato digital no editable los pliegos de cláusulas administrativas del contrato y, en su caso, los documentos del proyecto técnico.
17.3. Composición mesa de contratación	Cláusula 15 PCAP.
17.4. Apertura de ofertas económicas.	Se celebrará en el lugar y el día que se señale en el Perfil del Contratante del Ayuntamiento de Carballo o en el tablón de edictos.
17.5. Otros datos: información teléfono: correo electrónico:	Servicio de Contratación del Ayuntamiento de Carballo Teléfono: 981-704.704 Fax: 981-70.28.58 contratacion@carballo.gal
17.6. Supervisor del contrato	Técnico de Gestión tributaria
17.7. Responsable municipal del contrato	Concejal Delegado del Área
18. Pagos. FORMA DE PAGO:	Según lo previsto en la cláusula 1.4 del PPT.
19. Datos de la factura	
19.1. Registro de presentación de facturas:	Registro de Entrada del Ayuntamiento de Carballo, Plaza del Ayuntamiento, s/n, 15100 Carballo (A Coruña). Días de apertura y horario de Registro presencial: de lunes a viernes de 9 a 13:30 horas.
19.2. Identificación necesaria para la presentación de facturas electrónicas:	Oficina Contable: LO1150196 CONCELLO DE CARBALLO Órgano gestor: LO1150196 CONCELLO DE CARBALLO Unidad tramitadora: LO1150196 CONCELLO DE CARBALLO
19.3. Órgano competente en materia de contabilidad:	Intervención municipal

19.4. Órgano de contratación:	Junta de Gobierno Local
19.5. Órgano destinatario:	Alcaldía-Presidencia

Carballo, 1 de marzo de 2018
La concejal delegada de Planificación y Movilidad Urbana, Contratación y Seguridad

Asdo.: Milagros Lantes Seara

Diligencia.- Para hacer constar que este Cuadro de Características Particulares (CCP) del Pliego de cláusulas administrativas particulares (PCAP) del contrato administrativo con referencia SER-03/2018 fue aprobado por Decreto de Alcaldía R-490/2018 de 2 de marzo de 2018.

El Secretario,

Asdo.: José Villán Fuertes

PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HABRÁN DE REGIR LA CONTRATACION, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO CON MULTIPLICIDAD DE CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN Y TRAMITACIÓN ORDINARIA, PARA EL SUMINISTRO Y MANTENIMIENTO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN, INSPECCIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA, PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO TRIBUTARIO Y SEDE ELECTRÓNICA TRIBUTARIA EN EL AYUNTAMIENTO DE CARBALLO (SER-03/2018)

I.- CLÁUSULAS GENERALES

1.- OBJETO DEL CONTRATO

1.1.- Objeto

El presente pliego tiene por objeto regular la contratación de los servicios especificados en el Pliego de Prescripciones Técnicas (en adelante PPT), de 22 de febrero de 2018, redactado por Técnico de Gestión Tributaria y por el Jefe de Tic,s, que se une como **ANEXO I** a este pliego e incorporado al expediente como parte integrante de este y con la memoria técnica que se acompañe por el licitador.

El conjunto de documentos que componen el PPT, con todos sus elementos, se considera que forman parte integrante de este Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (en adelante PCAP), teniendo carácter contractual.

1.2.- Codificación del objeto del contrato¹

El indicado en el apartado 1.5 del Cuadro de Características del Contrato (en adelante CCC)

1.3.- Finalidad del contrato y necesidades a satisfacer (art. 22 y art 109 TRLCSP)

Las especificadas en la cláusula 1 del PPT.

2.- NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO

2.1.- El contrato definido tiene la calificación de contrato administrativo de servicios tal y como establece el art. 10 del Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre. Este contrato se rige por el presente Pliego de cláusulas administrativas particulares (en adelante PCAP), por el Pliego de prescripciones técnicas (en adelante PPT), por el R.D. Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre (en adelante TRLCSP) y, en cuanto no se encuentre derogado por esta, por el Reglamento general de la Ley de contratos de las administraciones públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, del 12 de octubre (en adelante RGLCAP). En todo caso será de aplicación respecto a ambos pliegos el establecido en el art. 68.3 del RGLCAP.

Supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo, y en su defecto las de derecho privado. Será especialmente de aplicación supletoria la Directiva 2014/24/UE, del Parlamento Europeo y del Consejo, del 26 de febrero de 2014, sobre contratación pública y por la que se deroga la Directiva 2004/18/UE, y la restante normativa comunitaria sobre contratación pública.

2.2.- Documentos que tienen carácter contractual

Tendrán carácter contractual, además del cuadro de características particulares (CCC) del contrato, este pliego (PCAP), el pliego de prescripciones técnicas (PPT), y la oferta económica y técnica que resulte adjudicataria del contrato en todo aquello que mejore las condiciones mínimas señaladas en los pliegos.

¹ Reglamento (ce) n^o 213/2008 de lana Comisión, de 28 de noviembre de 2007, que modifica el Reglamento (CE) n^o 2195/2002 de el Parlamento Europeo y de el Consejo, por el que se aprueba el Vocabulario común de contratos públicos (CPV), y lanas Directivas 2004/17/CE y 2004/18/CE de el Parlamento Europeo y de el Consejo sobre los procedimientos de los contratos públicos, en lo referente a lana revisión de el CPV. A nexol Vocabulario Común de contratos públicos

En caso de contradicción entre este PCAP y el PPT prevalecerá este. En caso de discrepancia entre el resto de los distintos documentos contractuales no salvable por una interpretación sistemática de estos, prevalecerá lo establecido en el CCC (cuadro de características del contrato) y en este PCAP, salvo que se deduzca que se trata de un evidente error de hecho o aritmético.

3.- JURISDICCIÓN

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre interpretación, modificación, resolución y efectos de este contrato serán resueltas por el órgano de contratación. Estos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa y contra estos habrá lugar a recurso contencioso-administrativo, conforme con lo dispuesto por la Ley reguladora de dicha jurisdicción, después de la interposición, en su caso, del recurso de reposición potestativo; y sin perjuicio de la interposición de cualquiera otro recurso que los interesados consideren procedente. En los supuestos a que se refiere el artículo 37 del TRLCSP los interesados deberán interponer el recurso especial en materia de contratación.

4.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN, RESPONSABLE DEL CONTRATO

4.1.- El órgano de contratación con competencia para adjudicar el contrato derivado de este PCAP es la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Carballo. La competencia le fue delegada por el titular de esta (Alcaldía) mediante resolución nº 1938/2015 de 16/06/2015 (BOP de A Coruña nº 119 de 26/06/2015, núm. anuncio 2015/6724).

4.2.- De acuerdo con el art. 52 del TRLCSP el responsable del contrato, con las funciones que en dicho precepto se señalan, será el Sr. Alcalde.

5.- PERFIL DEL CONTRATANTE. CONSULTA DE PLIEGOS Y OBTENCIÓN DE COPIAS

Los interesados podrán consultar los pliegos y obtener copias de éste en el perfil del contratante del ayuntamiento de Carballo (www.carballo.gal).

Las empresas interesadas podrán examinar la documentación en las dependencias señaladas en el anuncio de licitación y en el **apartado 17** del **CCC**, pudiendo obtener cuantas aclaraciones fueran precisas mediante llamada telefónica o fax, en los números y direcciones que igualmente se expresen en el anuncio citado.

Para los actos de comunicación con el órgano de contratación distintos de la presentación o anuncio del envío de las proposiciones, los licitadores podrán emplear el correo electrónico, siempre que se había indicado la correspondiente dirección en la documentación del contrato.

En todo caso, el órgano de contratación podrá comunicarse con los licitadores a través del correo electrónico y del telefax, que estos deberán designar en su proposición. No obstante, para que todas estas comunicaciones puedan producir efectos jurídicos, se tendrá en cuenta el establecido en la legislación vigente [D.A. 16ª.1.f) TRLCSP: *los actos y manifestaciones, tanto de la Administración como de los/las licitadores/las, que deban surtir efectos jurídicos deberán ser autenticados mediante una firma electrónica reconocida de acuerdo con la Ley 59/2003, del 19 de diciembre*].

Si los pliegos y la documentación complementaria no fueran accesibles de manera telemática, a los efectos de obtención por los licitadores de la información prevista en el art. 158 del TRLCSP se establece un plazo de seis (6) días naturales desde la primera publicación del anuncio del contrato para la presentación de la solicitud de ésta, salvo que la tramitación de la adjudicación fuera por procedimiento de urgencia, en cuyo caso el plazo quedará reducido a la mitad. El órgano de contratación no estará obligado a atender las solicitudes de envío de pliegos y documentación complementaria cuando estos sean accesibles a través del perfil del contratante.

Igualmente se establece un plazo de cuatro (4) días naturales para la información previsto en el artículo 158 del TRLCSP a contar desde la primera publicación del anuncio o desde la finalización del plazo previsto en el párrafo anterior.

6.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN. CRÉDITO PRESUPUESTARIO. REVISIÓN DE PRECIOS

6.1.- Presupuesto Base de licitación.

El valor estimado do contrato será calculando el período total del contrato, incluidas las prórrogas previstas (art. 88 TRLCSP) en la cláusula 3.3 del PPT.

El presupuesto base de licitación es el señalado en la cláusula 3.3 del PPT y apartado 2 del CCC, referido a los tres (3) años de duración inicial del contrato.

Los presupuestos indicados en el párrafo anterior son los de contrata y tanto en ellos como en las ofertas que se formulen han de entenderse incluidos todos los gastos que el adjudicatario deba realizar para el normal cumplimiento de las prestaciones contratadas, como son los generales, financieros, beneficios, seguros, transporte y desplazamientos, materiales, dietas, personal a su cargo, de comprobación y ensayo, de derechos y las tasas e impuestos, excepto el IVA que se desglosará en partida aparte según el modelo de oferta económica, sin que por tanto puedan ser repercutidos como partida independiente.

Las ofertas económicas de los licitadores, que deberán ajustarse al modelo incluido como **Anexo II** a este PCAP, no podrán exceder de este presupuesto, y la mejora mediante baja se realizará respecto a este.

Se entenderá que los contratistas, al formular sus propuestas económicas, han incluido dentro de las mismas el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido (de conformidad con el art. 25 del Real Decreto 1624/92 de 29 de diciembre), sin perjuicio de que el importe de este impuesto se indique como partida independiente, de conformidad con el art. 87 TRLCSP y modelo de oferta económica del presente pliego.

6.2.- Crédito presupuestario

La financiación del contrato se realiza como gasto de carácter plurianual con cargo a los Presupuestos de los años 2018 a 2020, y, en su caso, 2021 a 2022, en la aplicación presupuestaria correspondiente (para el año 2018 la indicada en el apartado 3 del CCC) para atender las obligaciones derivadas del contrato durante su vigencia. Estas anualidades pueden resultar modificadas en virtud del momento de inicio de la duración del contrato.

El Ayuntamiento se compromete a consignar crédito suficiente para los ejercicios 2019 a 2022.

Por tratarse de un servicio de carácter plurianual y de conformidad con el dispuesto en el art. 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las haciendas locales (RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo) y artículos 79 y ss. del Decreto 500/90, los gastos se imputarán a cada uno de los ejercicios presupuestarios en el que se extienda la duración del contrato.

6.3.- Revisión de precios

De conformidad con el dispuesto con la Disposición adicional octogésima octava de la Ley 22/2013 de presupuestos generales del Estado para el año 2014, los precios de contratación de los servicios comprendidos en este contrato no podrán ser objeto de revisión en ningún caso y por lo tanto no se aplicará fórmula alguna de revisión al no existir índice al método de cálculo que refleje la evolución de los costes que inciden en el objeto de la prestación. Por lo tanto el precio del contrato no sufrirá variación ninguna a lo largo de su vigencia, ni siquiera en caso de que por virtud de disposiciones laborales se modificaran los periódicos, cuotas de la Seguridad Social, o cualquiera otra remuneración del personal que se emplee.

7.- DURACIÓN DEL CONTRATO

7.1.- Duración del contrato. La duración del contrato se establece entre la fecha de **recepción de los aplicativos en total funcionamiento, que se documentará en la preceptiva acta**, y la fecha en que legalmente proceda la devolución de la garantía definitiva, según lo previsto en la cláusula 19.3 de este PCAP.

7.2.- Plazo de ejecución. El plazo de prestación de los servicios será de **tres (3) años**, contados a partir del día siguiente a la recepción de los aplicativos, debidamente instalados, parametrizados y configurados para su total puesta en funcionamiento; hecho este que se documentará en el preceptivo documento administrativo. Para esta puesta en funcionamiento se estará al plazo máximo señalado en la cláusula 6 del PPT.

7.3.- En el supuesto de paralización de los trabajos adoptada tanto por el Ayuntamiento de Carballo como por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, conforme a la Ley 31/1995, a quien se les dará cuenta de los hechos por incumplimiento del adjudicatario de las normas en materia de prevención de riesgos laborales, y este entrañe un riesgo inminente o grave para la seguridad de los trabajadores, el tiempo de paralización continuará computándose a los efectos del plazo de ejecución y podrá llegar a ser causa de resolución conforme al TRLCSP.

8.- TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

El expediente se adjudicará mediante procedimiento abierto, tramitación ordinaria, con varios criterios de adjudicación.

9.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN Y DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

9.1.- Serán criterios para la adjudicación del presente contrato los señalados en la cláusula 9 del PPT y apartado 7 del CCC):

9.2.- Criterio desempate. Preferencia de adjudicación en caso de empates

Cuando tras efectuar la ponderación de todos los criterios de valoración establecidos para el contrato de que se trate, se produzca un empate en la puntuación otorgada a dos o más ofertas, se utilizarán los siguientes criterios para resolver la dicha igualdad:

1º. Se dará preferencia a las empresas que acrediten disponer en su personal, al tiempo de presentar la proposición, de un mayor porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad por encima del 2% legalmente establecido como mínimo (disposición adicional cuarta del TRLCSP).

En los contratos en los que se valoró en las ofertas un “plan social de ejecución del contrato”, si el empate no rompe con la aplicación del criterio anterior, se atenderá a la oferta cuyo plan social obtuviera mayor puntuación.

2º. En caso de mantenerse el empate con el criterio anterior, se adjudicará el contrato a la proposición presentada por aquella empresa que, en el momento de presentar su oferta, cumpla con las directrices relativas a la promoción de la igualdad efectiva entre mujeres y hombres en el mercado de trabajo, en los términos de la de la Ley Orgánica 3/2007, del 22 de marzo (art. 34.2 de esta Ley).

3º. De persistir el empate con los criterios anteriores, en la misma forma y condiciones tendrán preferencia en la adjudicación de los contratos relativos la presentaciones de carácter social o asistencial para las proposiciones presentadas por entidades sin ánimo de lucro, con personalidad jurídica, siempre que su finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato, segundo resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales y figuren inscritas en el correspondiente registro oficial.

4º. Cuando se trate de servicios que incluyan productos en los que exista alternativa de comercio justo, se dará preferencia, de mantenerse el empate aplicando los tres criterios anteriores, a las entidades reconocidas como Organización de Comercio Justo, en los términos establecidos en el apartado 5 de la disposición adicional cuarta del TRLCSP.

5º.- Si aún con la aplicación de todos los criterios anteriores se mantuviera el empate, se solicitará a las empresas afectadas una nueva oferta, que habrán de presentar por escrito ante la Mesa de contratación en acto público el día que se les cite para resolver el empate. Esta nueva oferta habrá de mejorar la baja en la oferta económica a partir del precio más bajo de los ofertados anteriormente. En aquellos contratos en los que el precio no sea un criterio de valoración, se realizará mejora sobre otro de los criterios de valoración que en caso de que se trate se considere más importante por el órgano de contratación.

Deberán acreditarse las circunstancias declaradas en relación con los criterios incluidos en la presente cláusula para solucionar el desempate, circunstancias que han de concurrir en el momento de finalizar el plazo para presentar ofertas.

II.- CAPACIDAD Y SOLVENCIA DE LOS LICITADORES

10.- CONTRATISTA

10.1. - Capacidad y habilitación profesional

Los licitadores deberán acreditar su personalidad jurídica y capacidad de obrar. Cuando sean personas jurídicas deberán justificar que el objeto social de la entidad comprende el desarrollo de todas las actividades que constituyen el objeto del contrato a lo que concurren. La acreditación se realizará mediante la presentación de los estatutos sociales inscritos en el Registro mercantil o en aquel otro registro oficial que corresponda en función del tipo de entidad social.

De acuerdo con el art. 57 del TRLCSP las empresas licitadoras deberán ser personas físicas o jurídicas la finalidad de la cual o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato, segundo resulte de sus estatutos o reglamentos fundacionales y se acredite debidamente, y deben disponer de una organización con elementos personales y materiales abundos para la debida ejecución del contrato.

10.2.- Prohibición de contratar

Los licitadores no deberán estar incurso en ninguna de las causas de prohibición de contratar establecidas en el art. 60 del TRLCSP en la fecha de conclusión del plazo de presentación de solicitudes de participación cuando se aplique el procedimiento restringido o el procedimiento negociado, ni en el de presentación de proposiciones cuando se aplique el procedimiento abierto. Tampoco deberán estar incurso en tal situación cuando se proceda a la adjudicación del contrato.

10.3.- Criterios de selección del contratista.

De acuerdo con el dispuesto en los artículos 75 y 78 TRLCSP, la solvencia técnica y económica se acreditará mediante la presentación de la siguiente documentación, que deberá acreditar su vigencia y referirse a circunstancias existentes como máximo a la fecha de terminación de presentación de ofertas:

10.3.1.- Solvencia económica y financiera.

Los criterios, requisitos y medios de selección del contratista para acreditar la solvencia económica y financiera del empresario, de acuerdo con el indicado en el art. 67.7.b.2ª y en el art. 11.4.1a del RD 1098/2001, serán los siguientes:

a) Volumen anual de negocios² del licitador o candidato, en el ámbito a lo que se refiera el contrato, en los tres últimos años, que referido al año de mayor volumen de negocio de los tres últimos concluidos deberá ser, por lo menos una vez y media el valor anual medio³ del contrato (71.325,00€).

La acreditación documental del empresario⁴, se efectuará mediante aportación de las cuentas anuales del ejercicio inmediatamente anterior presentadas aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil o en el registro oficial que corresponda, circunstancia que se acreditará mediante certificación, nota simple o información análoga expedida por el Registro y que contenga las cuentas anuales, siempre que esté vencido el plazo de presentación y se encuentren depositadas; si el último ejercicio se había encontrado pendiente de depósito, deben presentarlas acompañadas de la certificación de su aprobación por el órgano competente para eso y de su presentación en el Registro. Los empresarios no obligados a presentar las cuentas en los Registros oficiales podrán aportar, como medio alternativo de acreditación, los libros de contabilidad, del ejercicio inmediatamente anterior, debidamente legalizados. Los empresarios individuales no inscritos deberán presentar su libro de inventarios y cuentas anuales legalizados por el Registro Mercantil.

10.3.3.- Criterios de selección del contratista. Solvencia técnica y profesional.

² Por volumen anual de negocios debe entenderse el Importe neto de la cifra de negocios que figura en la cuenta de pérdidas y ganancias de los modelos reglamentarios de las cuentas anuales establecidas en la legislación mercantil. (Circular informativa 1/2015, de 1 de octubre de 2015, de la Secretaría de la Junta Superior de Contratación Administrativa de la Generalitat Valenciana, sobre los cambios introducidos por el Real Decreto 773/2015, de 28 de agosto, por lo que se modifican determinados preceptos del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas).

³ 47.750,00€ valor anual medio.

⁴ En el balance de las cuentas anuales correspondientes al último ejercicio cerrado y, en el caso de sociedades u otras personas jurídicas, sometido a la aprobación del órgano competente. En el supuesto de personas físicas o jurídicas obligadas a presentar sus cuentas en el Registro Mercantil u oficial que les corresponda, deberán acreditarlas mediante certificación, nota simple o información análoga expedida por el Registro, siempre que esté vencido el plazo de presentación y se encuentren depositadas; si no lo estuviera, deben presentarlas acompañadas de la certificación de su aprobación por el órgano de administración competente para eso. Los empresarios individuales no inscritos deben presentar su libro de inventarios y cuentas anuales legalizado por el Registro Mercantil (Circular informativa 1/2015, de 1 de octubre de 2015, de la Secretaría de la Junta Superior de Contratación Administrativa de la Generalitat Valenciana).

Los criterios, requisitos y medios para acreditar la solvencia técnica o profesional del empresario, de acuerdo con lo indicado en el art. 78.1.a del TRLCSP, en el art. 67.7.b.3º del RD 1098/2001, y en el art. 11.4.b del RD 1098/2001, según el objeto del contrato será el siguiente:

a) Experiencia en la gestión de negocios similares y/o experiencia en el sector, presentando una relación de los principales servicios realizados en los últimos cinco (5) años similares a los que son objeto de la presente licitación, 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, la falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente el órgano de contratación por la autoridad competente. Se entenderá acreditada la solvencia técnica cuando el objeto de los servicios prestados coincida fundamentalmente con el objeto del presente contrato.

Para ser admitidos en la licitación, deberán acreditar haber realizado, durante los últimos cinco años, y a satisfacción, al menos un (1) servicio de características similares al objeto de este contrato, cuyo presupuesto de adjudicación no sea inferior al 80% del precio de licitación de este contrato (IVA incluido), aportando certificados de buena ejecución que cumplan los requisitos del art. 78 a) del TRLCSP.

10.4.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 64.2 TRLCSP, además de acreditar la solvencia técnica y económica en los términos de la presente cláusula, la presentación de oferta a esta licitación implicará el compromiso de adscribir los medios personales necesarios para la ejecución de las prestaciones contenidas en los pliegos que rigen la contratación, con los recogidos en la oferta del contratista, teniendo en cuenta que en caso de baja o cese de la empresa del personal propuesto, se deberá proponer un personal de sustitución de igual o superior titulación y experiencia.

Igualmente y según el mencionado artículo 64.2 TRLCSP, el compromiso de adscripción de medios personales tendrá la naturaleza de obligación esencial del contrato, de tal manera que su incumplimiento en el caso de ser adjudicatario podrá dar lugar a la resolución del contrato de conformidad con lo dispuesto en el artículo 223.f) TRCLSP, o hacer frente a las penalidades que correspondan. Las infracciones cometidas por el contratista se sancionarán según lo señalado en el art. 212.1 TRCLSP.

11.- PROPOSICIONES: LICITADORES

11.1.- Empresas licitadoras

Podrán concurrir por sí o por medio de representantes las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que teniendo plena capacidad de obrar no se hallen comprendidas en alguna de las circunstancias que enumera el art. 54 y 60 del TRLCSP, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica de la forma señalada en la cláusula 10 de este PCAP y cuya finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto de él contrato.

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

11.2.- Grupos de empresas

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

11.3.- Uniones temporales

La Administración podrá contratar con uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto, de conformidad con el establecido en el art. 59 del TRLCSP.

Para estos efectos cada una de las empresas que la componen deberán indicar nombres y circunstancias de los que la constituyan y la participación de cada uno, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios del contrato.

Cada uno de los empresarios y/o de las empresarias que componen la agrupación, deberá acreditar su capacidad de obrar y la solvencia económica, financiera y técnica o profesional, con la presentación de la documentación a que hacen referencia las cláusulas siguientes. En el supuesto de que se exija clasificación se estará a lo dispuesto en el art. 67 del TRLCSP.

Deberán indicar en documento privado los nombres y circunstancias de los empresarios que la suscriban, la participación de cada uno de ellos y la persona o entidad que, durante la vigencia del contrato ostentará la plena representación de todos ellos frente a la Administración y que asumen el compromiso de constituirse en unión temporal de empresas (art. 24 RGLCAP). El citado documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las empresas componentes de la unión.

Los empresarios que concurren agrupados en UTE quedarán obligados solidariamente ante la Administración.

La designación de un representante o apoderado único de la unión, con poder bastante para ejercitar los derechos y cumplir los deberes que del contrato se deriven hasta la extinción de este, no obsta para la existencia de poder mancomunado que puedan otorgar las empresas para cobros y pagos de cuantías significativas.

Para la presentación de ofertas por parte de la unión de empresas no se exige la formalización de la unión en escritura pública. En el supuesto de resultar adjudicataria, la UTE deberá formalizar esta, en escritura pública, así como presentar el CIF de la UTE, todo eso dentro del plazo de quince días siguientes al de la fecha en que reciba la notificación de adjudicación, y su duración será coincidente con la del contrato hasta su extinción.

11.4.- No podrán concurrir a la licitación las empresas que participaran en la elaboración de las especificaciones técnicas, siempre que la dicha participación pueda provocar restricciones a la libre concurrencia o suponer un trato privilegiado con respecto al resto de las empresas licitadoras.

III.- LICITACIÓN, ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN

12.- PROPOSICIONES: DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR LOS LICITADORES

12.1.- Documentos: originales y copias. Los documentos que se acompañen a las proposiciones deberán ser originales. No obstante, se admitirán fotocopias diligenciadas por el secretario o funcionario en quien delegue, en las que se haga constar que fueron compulsadas con sus originales.

12.2.- Idioma. Todos los documentos presentados por los licitadores en idiomas distintos del gallego o del castellano, deberán ir acompañados de la correspondiente traducción a cualquiera de estos idiomas.

12.3.- Los licitadores se comprometen a mantener sus ofertas por un plazo mínimo de dos meses a contar desde la apertura de las proposiciones.

Cada licitador no podrá presentar más de una oferta [sin perjuicio del establecido en los arts. 147 y 148 del TRLCSP]. Tampoco podrá suscribir ninguna oferta en unión temporal con otros si lo hizo individualmente o figurara en más de una unión temporal. La

infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las ofertas por el suscritas.

La presentación de una oferta supone la aceptación incondicionada por el empresario de las cláusulas del presente Pliego.

12.4.- Las proposiciones para poder tomar parte en la licitación se presentarán en 3 sobres cerrados con el siguiente contenido:

Sobre A) "Documentación general"

Sobre B) "Referencias técnicas de los criterios no evaluables mediante cifras o porcentajes"

Sobre C) "Oferta económica" (en el que se incluirá la documentación relativa a los criterios de adjudicación, aritméticos o evaluables de forma automática mediante la aplicación de fórmulas, de conformidad con el art. 150 TRLCSP).

12.5. - Sobre A: Subtitulado "Documentación general"

En el anverso del sobre figurará la mención: «Documentación general para la contratación mediante procedimiento abierto con varios criterios de adjudicación de los servicios para el suministro y mantenimiento de las aplicaciones informáticas de gestión, inspección y recaudación tributaria, procedimiento electrónico tributario y sede electrónica tributaria en el ayuntamiento de Carballo (SER-03/2018), presentada por(nombre o denominación social, domicilio, teléfono, fax y (en su caso) correo electrónico»

Contendrá la siguiente documentación:

1) Declaración responsable según el modelo recogido en el Anexo II de este Pliego o el Documento Europeo Único de Contratación (DEUC) firmado por el licitador según el modelo contenido en el Anexo II del Reglamento de Ejecución (UE) 2016/7 de la Comisión de 5 de enero de 2016 por el que se establece el formulario normalizado del documento europeo único de contratación (DOUE 06.01.2016), cumplimentado de conformidad con lo indicado en la Resolución de 6 de abril de 2016, de la Dirección General del Patrimonio del Estado, por la que se publica la Recomendación de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa sobre la utilización del Documento Europeo Único de Contratación previsto en la nueva Directiva de contratación pública (BOE núm. 08.04.2016).

De acuerdo con lo señalado 146.4 y 5 del TRLCSP (añadidos por el Art. 44 de la Ley 14/2013, de 27 de septiembre, de apoyo a los emprendedores y su modificación) los licitadores podrán presentar una **declaración responsable** conforme al **Anexo III** de este PCAP, que sustituye a la aportación inicial de la documentación referida a la personalidad, capacidad y solvencia exigida por el Art. 146.1 TRLCSP, en la que se indicará que cumple todas las condiciones establecidas para contratar con esta administración local (Ayuntamiento de Carballo).

Los documentos acreditativos de la personalidad, capacidad y solvencia sólo serán exigidos al contratista propuesto como adjudicatario de acuerdo con la redacción dada al artículo 146.4 del TRLCSP por la Ley 14/2013. Por lo tanto en el sobre "A" sólo será preciso incluir la declaración responsable a la que se refiere este apartado de esta cláusula, salvo que el licitador deba incluir en la misma, por las circunstancias en las que concurre a esta licitación, la documentación que se señala a continuación.

En todo caso, y de acuerdo con lo señalado en el Art. 146.4, párrafo segundo, del TRLCSP, el órgano de contratación podrá recabar, en cualquier momento anterior a la adopción de la propuesta de adjudicación por la Mesa de Contratación, que los licitadores aporten documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones establecidas para ser adjudicatario del contrato.

2) Uniones temporales de empresas.

En caso de concurrir en UTE, indicación de los nombres y circunstancias de las empresas que la constituyen, participación de cada una de ellas y compromiso de constituirse formalmente en UTE caso de resultar adjudicatarias, de conformidad con el artículo 59 del TRLCSP y clausula 8 del presente PCAP.

3) Declaración de empresas vinculadas.

En el supuesto de que la empresa concurra a la licitación con empresas pertenecientes a un mismo grupo, en los términos a que se refiere el Art. 145 del TRLCSP, se presentará necesariamente una declaración indicando esta circunstancia y el nombre o denominación social de las mismas, debiendo constar este documento en cada una de las ofertas formuladas por todas las empresas vinculadas que concurran a la licitación.

4) Registro de documentación de empresas contratistas o registro de licitadores.

Empresas inscritas en el Registro oficial de licitadores y empresas clasificadas del Estado o de las Comunidades Autónomas, en el registro voluntario de documentación de empresas contratistas de la Diputación Provincial de A Coruña (BOP número 64 de 20/3/98) o en el Registro General de Contratistas de Galicia. A estos efectos será suficiente con que el licitador indique el número de inscripción en el Registro o acompañe una fotocopia simple del documento acreditativo de inscripción donde se recojan los extremos a que se refiere el artículo 328 del TRLCSP; sin perjuicio de que la Administración solicite aquellos datos o documentos que estime necesarios con el fin de verificar o comprobar la exactitud o vigencia de los mismos.

5) Autorización para la cesión de información relativa a las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social con el Estado en procedimientos de contratación.

Se ajustará al siguiente modelo:

"Don con residencia en..... (provincia, calle , número), según DNI nº, actuando en nombre propio o de la empresa a la que representa en el procedimiento de contratación del servicio:

Autoriza a la Administración contratante a solicitar la cesión de la información por medios informáticos o telemáticos, sobre la circunstancia de estar o no al corriente de sus obligaciones tributarias con el Estado y de la Seguridad Social, a efectos del procedimiento de contratación del expediente anteriormente indicado, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de datos de carácter personal, Ley del Impuesto sobre la Renta de las personas físicas y la Ley del impuesto de sociedades, y otras normas tributarias y de la Seguridad Social, y demás disposiciones de aplicación, siempre que el órgano de contratación lo estime oportuno.

Lugar, fecha y firma del proponente"

6) Domicilio.- Todos los licitadores deberán señalar un domicilio para la práctica de notificaciones. Esta circunstancia será complementada indicando una dirección de correo electrónico, un número de teléfono y un número de fax. Para ello presentarán un escrito que se ajustará al siguiente modelo:

"Don, con DNI, en nombre propio o en representación de la empresa, a la que representa en el procedimiento de adjudicación del contrato de prestación de servicio:

- Título:.....

Señala como domicilio para recibir las notificaciones relativas a este contrato el siguiente:

Calle, nº, código postal, ciudad, provincia

A estos efectos indica el siguiente número de teléfono, de fax, y correo electrónico

Además, hace constar que autoriza al Ayuntamiento de Carballo a emplear el correo electrónico para que puedan comunicársele, en su caso, los defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada.

(Lugar, fecha y firma del proponente)."

Los documentos acreditativos de la personalidad, capacidad y solvencia sólo serán exigidos al contratista propuesto cómo adjudicatario de acuerdo con la redacción dada al art. 146.4 del TRLCSP por la Ley 14/2013. Por lo tanto en el sobre "A" sólo será preciso incluir la declaración responsable a la que se refiere el apartado anterior de esta cláusula, salvo que el licitador deba incluir en esta, por las circunstancias en las que concurre la esta licitación, la documentación señalada en los apartados 2) "Uniones temporales de empresas", 3) "Declaración de empresas vinculadas", y 4) "Registro de documentación de empresas contratistas o registro de licitadores".

En todo caso, y de acuerdo con el señalado en el art. 146.4, párrafo segundo, del TRLCSP, el órgano de contratación podrá solicitar, en cualquier momento anterior a la adopción de la propuesta de adjudicación por la Mesa de Contratación, que los licitadores aporten documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones establecidas para ser adjudicatario del contrato.

12.6.- Sobre B: Subtitulado "Referencias técnicas de los criterios no evaluables mediante cifras o porcentajes".

En el anverso del sobre figurará la mención: «Referencias técnicas de los criterios no evaluables mediante cifras o porcentajes para la contratación mediante procedimiento abierto con varios criterios de adjudicación de los servicios para el suministro y mantenimiento de las aplicaciones informáticas de gestión, inspección y recaudación tributaria, procedimiento electrónico tributario y sede electrónica tributaria en el ayuntamiento de Carballo (SER-03/2018), presentada por (nombre o denominación social, domicilio, teléfono, fax y (en su caso) correo electrónico»

En este sobre se incluirá la documentación relativa a aquellos criterios de valoración cuya cuantificación dependa de un juicio de valor que impida su valoración mediante cifras o porcentajes.

Únicamente se incluirá en este sobre la documentación justificativa de los criterios enumerados en la cláusula 9.2 del PPT cómo evaluables mediante un juicio de valor.

Los licitadores deberán realizar un esfuerzo de síntesis y de concreción para la elaboración en la oferta técnica.

La totalidad de la oferta de este sobre B, se presentará en un ejemplar completo en formato papel, y una copia digital completa en CD (formato digital PDF bloqueado con acceso de lectura y/o con firma electrónica).

Este "documento técnico" contenido en este sobre B deberá presentarse en un documento encuadernado de manera que no sea posible mover sus hojas, con el mismo orden en el que aparecen los criterios de valoración de ofertas en la cláusula 3.3 del PPT y un índice de documentos. El documento encuadernado, se elaborará en letra tipo Arial, Times New Roman o similar, de tamaño que no podrá ser inferior a 12, espaciado normal.

Cualquier referencia en este sobre "B" a presupuestos, cuantías, etc., que permitan deducir directa o indirectamente la oferta económica formulada por el proponente será causa de exclusión del procedimiento de licitación.

En este sobre además se incluirá (sólo será de aplicación en caso de empate de puntuación) la documentación acreditativa de los elementos indicados en la cláusula 9.2 de este PCAP.

12.7.- Sobre C. El sobre "C" se subtitulará "Oferta económica y resto de criterios de valoración aritmética"

En el anverso del sobre figurará la mención: «Oferta económica y resto de criterios de valoración aritmética para la contratación mediante procedimiento abierto con varios criterios de adjudicación de los servicios para el suministro y mantenimiento de las aplicaciones informáticas de gestión, inspección y recaudación tributaria, procedimiento electrónico tributario y sede electrónica tributaria en el ayuntamiento de Carballo (SER-03/2018), presentada por (nombre o denominación social, domicilio, teléfono, fax y (en su caso) correo electrónico)»

Únicamente se incluirá en este sobre la documentación referida a los criterios enumerados en la cláusula 9 del PPT cómo evaluables mediante la aplicación de una fórmula aritmética.

Este sobre incluirá **una sola proposición** formulada estrictamente conforme al modelo incluido cómo **Anexo II** a este PCAP.

Cada interesado podrá presentar sólo una oferta, sin que se admitan variantes.

El licitador se compromete a mantener su oferta por un plazo mínimo de tres meses a contar desde la apertura de las proposiciones.

13.- GARANTÍA PROVISIONAL

En consonancia con el dispuesto en el art. 103 del TRLCSP los licitadores quedan dispensados de la constitución de **garantía provisional**.

14.- LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

El anuncio de licitación será publicado en el Perfil del Contratante del Ayuntamiento de Carballo (www.carballo.org) y en un diario de mayor difusión en la Comunidad Autónoma de Galicia.

Las proposiciones para poder tomar parte en la licitación se presentarán en la forma señalada en la cláusula anterior en tres sobres cerrados, que podrán ser lacrados y precintados, firmados por el licitador o persona que lo represente, y con la documentación y requisitos exigidos en dicha cláusula, en el registro de entrada del Ayuntamiento de Carballo (A Coruña), en el 1º andar, en horario de 9:00 a 14:00 horas, **dentro del plazo de QUINCE (15) DÍAS NATURALES a contar desde el día siguiente al de publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia o perfil de contratante (arts. 112.2 b), 144 y 159 TRLCSP)**. En caso de resultar festivo el día de finalización del plazo, quedará automáticamente prorrogado al día hábil siguiente.

Para el cómputo del plazo de presentación de proposiciones, en el supuesto en que no coincida la fecha del anuncio en el BOP y en el perfil de contratante, se contará a partir del día siguiente al de la publicación del último anuncio.

Durante este plazo el expediente podrá ser examinado en el Servicio de Contratación en horas de 9:00 h a 13:00 h.

En el supuesto de que las proposiciones se envíen por correo, el licitador deberá justificar, con el resguardo correspondiente, la fecha de imposición del envío en la Oficina de Correos, y anunciar al órgano de contratación a remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama en el mismo día. Sin la concurrencia de ambos dos requisitos no será admitida la proposición se es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de la terminación del plazo señalado en el anuncio (art. 100 RGLCAP).

Los envíos de las proposiciones a que se refiere el apartado anterior deberán remitirse mediante correo urgente, con el fin de no dilatar el acto de apertura de pliegos y la adjudicación del contrato.

La presentación de proposiciones presume por parte del licitadora la aceptación incondicional de las cláusulas de este pliego y del resto de los documentos contractuales,

sin salvedad alguna, así como la declaración responsable de la exactitud de todos los datos presentados y de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para la contratación de los trabajos.

15.- APERTURA DE PLICAS Y ADJUDICACIÓN

15.1.- En el procedimiento de contratación tramitado sobre la base del presente PCAP se constituirá una Mesa de contratación como órgano técnico de asistencia al competente para contratar.

La composición de la Mesa de contratación será la siguiente:

- Presidente: La concelleira delegada de contratación
- Vocales:
 - o Un concejal del Partido Popular
 - o Un concejal de Terra Gallega
 - o Un concejal del PSdG-PSOE
 - o La Interventora municipal
 - o El Secretario municipal.
- En su caso, los técnicos municipales competentes o externos que designe la Alcaldía.
- Secretaria: Un funcionario/la del departamento de contratación

De todas las reuniones de la Mesa de contratación se levantará acta sucinta reflejando el acaecido, incorporándose a las mismas, si es el caso, los informes que se evacuen para auxiliar las decisiones de este órgano.

En acto privado la Mesa de Contratación abrirá las solicitudes de participación y procederá a calificar a documentación y a baremar dichas solicitudes según los criterios de selección.

15.2. - Apertura del sobre A.

Calificación de los documentos. La Mesa de Contratación calificará previamente los documentos presentados en tiempo y forma en el sobre A). A los efectos de la expresada calificación, el presidente ordenará la apertura de los sobres, con exclusión del relativo a la proposición económica, y el secretario certificará la relación de documentos que figuren en cada uno de ellos.

Defectos u omisiones subsanables. Si la Mesa observara defectos materiales en la documentación presentada lo comunicará verbalmente y vía fax a los interesados y concederá un plazo no superior a tres días hábiles para que el licitador subsane el error.

Aclaraciones y requerimientos de documentos. A los efectos establecidos para la acreditación de la solvencia económica y financiera, técnica o clasificación y prohibiciones para contratar, el órgano y la mesa de contratación podrán solicitar del empresario aclaraciones sobre los certificados y documentos presentados o requerirlo para la presentación de otros complementarios, lo que deberá cumplir en el plazo de cinco días sin que puedan presentarse después de declaradas admitidas las ofertas conforme al dispuesto en el artículo 83.6 del RGLCAP.

De lo actuado conforme a esta cláusula se dejará constancia en el acta que necesariamente deberá extenderse.

La Mesa, una vez cualificada la documentación y emendados, en su caso, los defectos u omisiones de la documentación presentada, procederá a determinar las empresas que se ajustan a sus criterios de selección, a que hace referencia el artículo 11 del RGLCAP, con pronunciamiento expreso sobre los admitidos a la licitación, los rechazados y sobre las causas de su rechazo.

15.3.- Apertura del "SOBRE B". La apertura de las proposiciones técnicas se realizará en acto público en la sala de reuniones de la Casa consistorial en el día que se indique en el Perfil del Contratante o tablón de anuncios del Ayuntamiento, siempre que en esa fecha estén corregidas las deficiencias subsanables o transcurriera el plazo concedido para eso, en su caso.

Comenzará este acto dando lectura al anuncio de la licitación, y se procederá seguidamente al recuento de las proposiciones presentadas y a su confrontación con los datos que figuran en el Libro de Registro, dándose conocimiento al público del número de proposiciones presentadas, nombre de los licitadores, resultado de la calificación de los documentos y de la subsanación de deficiencias de estos.

En este momento se dará ocasión a los asistentes para que puedan comprobar que los sobres que contienen las ofertas se encuentran en idénticas condiciones a las que fueron entregados, y formulen en ese momento los alegatos que consideren oportunas a lo actuado. Se podrá solicitar motivadamente la adopción de medidas preventivas cuando se considere que la Mesa cometió alguna infracción del ordenamiento jurídico en su actuación hasta ese momento o sus decisiones pueden causar otros perjuicios a los interesados, pudiendo solicitar la suspensión del procedimiento de adjudicación. En este caso la Mesa interrumpirá el acto público para deliberar sobre las alegaciones formuladas por un plazo máximo de dos horas. Transcurrido ese tiempo, se continuará el acto público comunicando a los presentes su decisión en cuanto a lo alegado y la suspensión o no del procedimiento de adjudicación. Si la Mesa no alcanzó un convencimiento jurídico en ese momento, se les comunicará a los presentes la suspensión del procedimiento por un plazo máximo de diez días, con el objeto de que se emita un informe jurídico sobre las cuestiones alegadas, y se adopte la correspondiente resolución sobre la admisión o no de los licitadores y ofertas por el órgano de contratación. En este caso, se comunicará mediante fax o correo electrónico a todos los licitadores la fecha de la nueva sesión en acto público de la Mesa de contratación, fecha que se hará igualmente pública mediante la inserción de un anuncio en el perfil del contratante del Ayuntamiento.

Concluidos los trámites para resolver las alegaciones en la fase de admisión de licitadores y ofertas, la Mesa procederá a la apertura de los sobres que contienen las ofertas técnicas por la orden de su presentación, dando a conocer el contenido de cada una. Los interesados podrán solicitar, tras la apertura de todas las proposiciones técnicas, las aclaraciones o reservas que consideren convenientes, abriéndose, si es el caso, el mismo procedimiento señalado en el párrafo anterior.

La Mesa de Contratación solicitará la evacuación de los informes técnicos que se consideren oportunos para realizar la valoración de las ofertas técnicas o los cálculos que considere necesarios, salvo que disponga de todos los elementos necesarios para formarse su juicio de valor y valorar directamente las ofertas técnicas presentadas.

15.4.- Apertura del "SOBRE C". Una vez concluida completamente la valoración de las ofertas técnicas, se convocará nuevo acto público en el que se informará de dicha valoración y se procederá a realizar la apertura de las ofertas económicas del sobre "C". La Mesa de Contratación valorará las ofertas presentadas, bien en el mismo acto público o interrumpiendo éste por el tiempo mínimo necesario para realizar los cálculos correspondientes. Se continuará, en su caso, el acto público en el que se dará cuenta de la valoración de las ofertas económicas y la puntuación global de todas las ofertas, y de acuerdo con esta, formulará la propuesta de adjudicación al órgano de contratación, indicando la orden de preferencia para la adjudicación.

Esta propuesta de adjudicación no crea derecho ninguno a favor del contratista o contratistas incluidos en ella, se expondrá en el perfil del contratante del Ayuntamiento para que, en el plazo máximo de tres días hábiles puedan nuevamente los interesados formular alegaciones a lo actuado y solicitar la suspensión de la adjudicación, abriéndose de nuevo el proceso señalado para las fases anteriores.

15.5.- Rechazo de proposiciones. Si alguna proposición no guardara concordancia con la documentación examinada y admitida, excediera del presupuesto base de licitación, variara sustancialmente el modelo establecido, o comportara error manifiesto en el importe de la proposición, o existiera reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que la hagan inviable, será descartada por la mesa, en resolución motivada (art. 84 del RGLCAP).

15.6.- La Administración tendrá alternativamente la facultad de adjudicar el contrato a la proposición más ventajosa, mediante la aplicación de los criterios establecidos en el presente Pliego, sin atender necesariamente a su valor económico, o declarar desierta la licitación, motivando en todo caso su resolución cuando ninguna oferta sea admisible de acuerdo con los criterios que figuran en el presente Pliego.

16.- OFERTAS CON VALORES ANORMALES O DESPROPORCIONADOS

Cuando el órgano de contratación identifique una proposición que pueda ser considerada desproporcionada o anormal, notificará esta circunstancia a los licitadores supuestamente comprendidos en ella, para que dentro del plazo de cinco días hábiles justifiquen la valoración de la oferta y precisen las condiciones de la misma, acompañando la documentación a que se refiere el párrafo tercero siguiente. La

justificación realizada por los licitadores se remitirá a informe de los servicios técnicos con el fin de que emitan el correspondiente informe.

El carácter desproporcionado o anormal de las bajas se apreciará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 152 del TRLCSP, aplicando los criterios establecidos en el art. 85 del RGLCAP, aprobado por RD 1098/2001 de 12 de octubre.

La documentación justificativa de la oferta desproporcionada o anormal, se referirá a los siguientes aspectos de la misma:

- Ahorro que permita el procedimiento de ejecución del contrato
- Soluciones técnicas adoptadas
- Condiciones excepcionalmente favorables de que disponga el licitador para ejecutar la prestación
- Originalidad de las prestaciones propuestas
- Respeto de las disposiciones relativas a la protección del empleo y las condiciones de trabajo vigentes

Si el órgano de contratación, considerando la justificación efectuada por el licitador y los informes técnicos emitidos al respecto, estimase que la oferta no puede ser cumplida como consecuencia de la inclusión de valores anormales o desproporcionados, la excluirá de la clasificación y acordará la adjudicación a favor de la proposición económicamente más ventajosa, de acuerdo con el orden en que hayan sido clasificadas las ofertas (art. 152.4 TRLCSP).

De conformidad con lo establecido en el art. 95.2 del TRLCSP, en el caso de que el contrato se adjudique a un licitador cuya oferta hubiere estado inicialmente incurso en presunción de desproporción, el importe de la garantía definitiva se elevará hasta el 10 % del precio del contrato, (IVA excluido).

17.- RENUNCIA

17.1.- La presentación de la oferta vincula al contratista con la Administración de tal modo que la renuncia a la adjudicación del contrato o a la ejecución del servicio, realizada en cualquier fase de tramitación del expediente [a manera de ejemplo: durante el plazo de presentación de ofertas; antes o después de: a) la apertura de pliegos, b) la propuesta de la Mesa de Contratación, c) la adjudicación, d) antes de la formalización del contrato, etc.] faculta a la Corporación a que proceda a la exigencia de indemnización por los daños y perjuicios causados a la Administración contratante y demás consecuencias previstas en el TRLCSP.

Toda vez que los contratistas están dispensados de constituir la garantía provisional, la Corporación podrá exigir dicho importe mediante el procedimiento de apremio, así como para la indemnización de daños y pérdidas.

17.2.- La renuncia del licitador incurso en ofertas con valores anormales o desproporcionados, bien de forma expresa o no justificando la baja dentro del plazo concedido por la Administración, tendrá las mismas consecuencias y efectos que se indicaron en los párrafos anteriores.

17.3.- No obstante lo dispuesto en los apartados anteriores, en caso de que la Administración no acordara la adjudicación en el plazo de 2 meses, a contar desde la apertura de las proposiciones, el contratista tendrá derecho a retirar su proposición, de conformidad con el dispuesto en el art. 161 del TRLCSP.

17.4.- Corresponde al órgano de contratación por razones de interés público debidamente justificadas renunciar a firmar un contrato antes de la adjudicación. También podrá desistir de la adjudicación antes de la adjudicación cuando se aprecie una infracción no subsanable de las normas de preparación del contrato o de las normas reguladoras del procedimiento de adjudicación. En ambos casos el órgano de contratación compensará a los licitadores por los gastos en que incurrieran hasta un máximo de 1.000 euros.

18.- EFECTOS DE LA PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN. RENUNCIA O DESESTIMACIÓN

La propuesta de adjudicación de la mesa de contratación no crea derecho ninguno en favor del empresario propuesto, que no los adquirirá, respecto a la Administración, mientras no se formalice el contrato.

Si, antes de la adjudicación, el órgano de contratación renunciara a la celebración del contrato o desistiera del procedimiento, deberá compensar a los licitadores por los gastos efectivos en que incurrieran, después de solicitud y con la debida justificación de su valoración económica.

19.- GARANTÍA DEFINITIVA

19.1.- De acuerdo con el art. 95 y ss. del TRLCSP, la garantía definitiva será constituida por el adjudicatario por cualquiera de los medios que autoriza el TRLCSP, y se fija en el 5% del importe de adjudicación (IVA excluido).

La garantía definitiva responderá de los conceptos mencionados en el art. 100 TRLCSP.

19.2.- La garantía podrá constituirse en cualquiera de las formas establecidas en el art. 96 TRLCSP, con los requisitos establecidos en el art. 55 y siguientes RGLCAP, o mediante la garantía global con los requisitos establecidos en el art. 86 TRLCSP de no cumplir este requisito por causas imputables a este, se declarará resuelto el contrato

Dicha garantía deberá constituirse en cualquiera de las modalidades siguientes:

- En efectivo o en valores de deuda pública, con sujeción, en cada caso, a las condiciones establecidas en las normas de desarrollo de la TRLCSP. Los certificados de inmovilización de los valores anotados se depositarán en la Tesorería del Ayuntamiento de Carballo, en la forma y con las condiciones previstas en el artículo 55 del RGLCAP, referencia que se entenderá realizada a la norma que en su momento sustituya la este precepto. Cuando la fianza se constituya en metálico, el importe se ingresará en la entidad bancaria CAIXA GALICIA, Oficina Principal Carballo, cuenta corriente número 2091-0019-10-3110000019 abierta a nombre del Ayuntamiento de Carballo.
- Mediante aval, prestado en la forma y condiciones establecidas en el artículo 56 del RGLCAP o norma de desarrollo del TRLCSP que en su momento lo sustituya, por alguno de los bancos, cajas de ahorros, cooperativas de crédito, establecimientos financieros de crédito y sociedades de garantía mutua autorizados para operar en España que deberá depositarse igualmente en la Caja General de Depósitos del Ayuntamiento de Carballo, o presentarse directamente ante el órgano de contratación en el sobre que contenga la documentación administrativa. El modelo que han seguir estos avales se recoge cómo **Anexo IV a este PCAP.**
- Mediante contrato de seguro de caución, celebrado en la forma y con las condiciones previstas en los artículos 97 del TRLCSP y 57 del RGLCAP, referencia que se entenderá realizada a la norma que en su momento sustituya la este precepto. El certificado del seguro deberá entregarse en los establecimientos señalados en el apartado anterior. El seguro de caución deberá responder al modelo previsto en el **Anexo V de este PCAP.**

En relación con los demás requisitos para la constitución de la garantía, se seguirá lo dispuesto en el artículo 61.1 RGLCAP. Respeto a su ejecución, cancelación, devolución y embargo, se estará al previsto en los artículos 63 a 65 RGLCAP y al TRLCSP.

19.3.- La garantía definitiva, de conformidad con lo dispuesto en el art. 102 TRLCSP y 65.2 y 3 RGLCAP, le será devuelta al contratista una vez ejecutada la totalidad del contrato, y cumplido este satisfactoriamente o cuando se resuelva sin culpa del contratista, después de informe de conformidad del departamento gestor del contrato.

19.4.- La Administración podrá rechazar la admisión de avales y seguros de caución provenientes de entidades, que se encuentren en situación de mora frente a la Administración contratante como consecuencia del no pago de deberes derivados de la incautación de anteriores avales o seguros de caución, y que mantuvieran impagados los importes correspondientes a avales o seguros de caución ya ejecutados 30 días naturales después de recibirse en la entidad el primer requerimiento de pago. Para estos efectos, el contratista antes de constituir el aval o el seguro de caución deberá informar a la entidad

avalista o aseguradora de lo dispuesto en esta cláusula, sin que pueda alegar en consecuencia desconocimiento en el supuesto de que el aval o seguro fuera rechazado por la Administración.

20.- ADJUDICACIÓN

20.1.- Los documentos acreditativos de la personalidad, capacidad y solvencia sólo serán exigidos al contratista propuesto como adjudicatario de acuerdo con la redacción dada al artículo 146.4 del TRLCSP por la Ley 14/2013. En el sobre "A" sólo será preciso incluir la declaración responsable a la que se refiere la cláusula 12.5, salvo que el licitador debiera incluir, por las circunstancias en las que concurrió a esta licitación, la documentación señalada referida a "Uniones temporales de empresas", "Declaración de empresas vinculadas" y "Registro de documentación de empresas contratistas o registro de licitadores". Por tanto el licitador a favor de quien recaiga la propuesta de adjudicación, deberá acreditar ante el órgano de contratación, previamente a la adjudicación del contrato, la posesión y validez de los documentos exigidos que acrediten, a la fecha de finalización del plazo de presentación de las proposiciones, su aptitud, la capacidad y la solvencia que se exige. Se le requerirá para que presente dentro de un sobre y en la forma que se indica la siguiente documentación.

1.- Índice de documentos que integran el sobre.

Se hará constar, dentro del sobre y en la primera página, en hoja independiente, un índice de los documentos que lo integran, enunciado por el orden señalado a continuación (apartados 1, 2, 3, 4, 5, y 6). Se presentará por dicho orden y con separadores la documentación requerida en cada uno de los apartados citados.

2.- Documento acreditativo de la personalidad jurídica del empresario

2.1) Empresario individual: -Fotocopia del N.I.F., Pasaporte o documento que lo sustituya.

2.2) Personas jurídicas: Escritura de Constitución o Modificación en su caso, inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación Mercantil que le sea aplicable.

Si no lo fuere: Escritura o documento de constitución, de modificación, estatutos o acto fundacional, en el que conste las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso en el correspondiente Registro Oficial.

- Fotocopia de la Tarjeta de Código de Identificación Fiscal (C.I.F.), debidamente compulsada.

2.3) Empresas comunitarias.

La capacidad de obrar de las empresas no españolas de estados miembros de la Unión Europea se acreditará mediante la inscripción en el Registro procedente de acuerdo con la legislación del estado donde están establecidos o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, nos tener que se establezcan reglamentariamente (Anexo I RXLCAP), de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

2.4) Empresas no españolas de estados signatarios del Acuerdo sobre el espacio económico europeo (Islandia, Liechtenstein y Noruega).

La capacidad de obrar de estas empresas se acreditará mediante la inscripción en el Registro procedente de acuerdo con la legislación del estado donde están establecidos o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, nos tener que se establezcan reglamentariamente (Anexo I RGLCAP), de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación (Disposición Adicional 14 TRLCSP).

2.5) Empresas no comunitarias.

- Los empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar con informe de la misión diplomática permanente de España en el estado correspondiente o de la oficina consular en el ámbito territorial en el que radique el domicilio de la empresa.

- Informe de reciprocidad: Las personas físicas o jurídicas de estados no pertenecientes a la Unión Europea deberán justificar mediante informe expedido por la misión diplomática permanente española, en la que se haga constar que el estado de origen de la empresa admite, por su vez, la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración en forma sustancialmente análoga.

En los contratos sujetos a regulación armonizada se prescindirá del informe sobre reciprocidad en relación con las empresas de estados signatarios del Acuerdo sobre contratación pública de la Organización Mundial de Comercio (Art. 55 TRLCSP).

2.6.1) Disposición común a empresas extranjeras (comunitarias o no comunitarias): Declaración de sometimiento a la jurisdicción de tribunales y juzgados españoles. Las empresas extranjeras deberán presentar una

declaración de sometimiento a la jurisdicción de los tribunales y juzgados españoles de cualquier orden, para todos los incidentes que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia en su caso, al foro jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante (Art. 146 del TRLCSP)

2.6.2) Empresas extranjeras no comunitarias: sucursal en España. Documento acreditativo de que la empresa tiene abierta sucursal en España, con designación de apoderados o de representantes para sus operaciones y que esté inscrita en el Registro Mercantil. (Art. 55 del TRLCSP).

3.-Poder y bastanteo.

3.1.- Poder. Cuando el licitador no actúe en nombre propio o se trate de Sociedad o Persona Jurídica deberá acompañarse Poder Notarial para representar a la Persona o Entidad en cuyo nombre actuará ante la Administración Contratante.

Si el licitador fuera persona jurídica, este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil. Si se trata de un poder para acto concreto no es necesaria la inscripción en el Registro Mercantil, de acuerdo con el Art. 94.1.5 del Reglamento del Registro Mercantil

3.2.- Bastanteo. Los poderes a que se refiere el apartado anterior deberán bastantearse previamente por el Secretario General de la Corporación o funcionario habilitado.

3.3.- DNI de apoderados. Se acompañará fotocopia compulsada del DNI del apoderado o apoderados.

4.- Deberes tributarios. Documentación justificativa de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con el Estado, la Comunidad Autónoma y el Ayuntamiento de Carballo, o autorice al órgano de contratación para obtener de modo directo su acreditación.

➤ Certificación positiva expedida por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, en la que se contenga genéricamente el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 13 del RGLCAP.

➤ Además, el licitador que hubiera presentado la oferta económicamente más ventajosa, no deberá tener deudas en período ejecutivo de pago con el Ayuntamiento de Carballo, salvo que estas estuvieran debidamente garantizadas. El certificado que acredite la inexistencia de deudas se aportará de oficio por el Ayuntamiento.

➤ **Alta en IAE** (impuesto de actividades económicas) **y último recibo de pago.** Fotocopia compulsada del alta y del último recibo del IAE, con indicación del epígrafe o epígrafes correspondientes y clase (Municipal, Provincial o Nacional), este último requisito (recibo) no será exigible cuando el Alta sea reciente y no haya surgido todavía la obligación de pago.

Deberes con la Seguridad Social: Documentación justificativa de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social o autorice al órgano de contratación para obtener de modo directo la acreditación de esto.

Certificación positiva expedida por la Tesorería de la Seguridad Social, en la que se contenga genéricamente el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 14 del RGLCAP.

5.- Solvencia económica y financiera y técnica.

Acreditación ante el órgano de contratación de solvencia económica financiera y técnica con la documentación exigida en la cláusula 10.3. La **documentación justificativa** sobre aptitud, capacidad y solvencia y requisitos específicos de admisión y demás que figura en la cláusula 10.3 de este PCAP, debe estar referida a la fecha de finalización del plazo de presentación de las proposiciones (Art. 146.5 TRLCSP). Si observara defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, se comunicará a los interesados mediante fax o correo electrónico, para su subsanación.

En todo caso la concurrencia de los requisitos de capacidad y solvencia debe darse al momento de finalización del plazo de presentación de proposiciones. (Art. 146.5 TRLCSP)

6.- Uniones temporales de empresas.

Documento público de constitución en UTE y CIF de la misma en el caso de resultar adjudicatarias, de conformidad con el artículo 59 del TRLCSP.

20.2.- Una vez formulada la propuesta de adjudicación por la Mesa de Contratación se requerirá al licitador que hubiera presentado la oferta 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 siguiente documentación justificativa de la constitución de la **garantía definitiva** por importe del 5 % del importe de adjudicación, excluido el impuesto sobre el valor añadido, por cualquiera de los medios la que se refiere el art. 96 del TRLCSP. En caso de optar por la constitución de la garantía definitiva mediante aval o seguro de caución, deberán utilizarse los modelos incluidos como Anexos V y VI, respectivamente, del RD 1098/2001 que aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Si el licitador pretendiese la constitución de la garantía mediante retención en el precio, deberá solicitarlo expresamente por escrito en dicho plazo para que, mediante resolución expresa de la alcaldía se determinen, antes de la formalización del contrato, la forma y condiciones de tal retención.

La Administración podrá rehusar la admisión de avales y seguros de caución provenientes de entidades, que se encuentren en situación de mora frente a la Administración contratante como consecuencia del impago de obligaciones derivadas de la incautación de anteriores avales o seguros de caución, y que mantuvieren impagados los importes correspondientes a avales o seguros de caución ya ejecutados 30 días naturales después de haberse recibido en la entidad el primer requerimiento de pago. A estos efectos el contratista antes de constituir el aval o el seguro de caución deberá informar a la entidad avalista o aseguradora de lo dispuesto en esta cláusula, sin que pueda alegar en consecuencia desconocimiento en el supuesto de que el aval o seguro fuere rechazado por la Administración.

20.3.- De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta decayendo automáticamente en su derecho a la adjudicación, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente cuya oferta haya obtenido la siguiente mejor valoración, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas. Esta operación se repetirá sucesivamente hasta que alguno de los contratistas cumplimente los requisitos exigidos.

Todo ello sin perjuicio de lo señalado en el Art. 60.2.d) y 61.2.e) del TRLCSP y de las responsabilidades administrativas y penales que puedan reclamarse frente a los candidatos que hayan incurrido en falsedad al realizar su declaración responsable para participar en esta contratación.

20.4.- El órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

El órgano de contratación no podrá declarar desierta la licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuran en este pliego.

20.5.- La adjudicación, que deberá ser siempre motivada, se notificará a los licitadores que habían sido admitidos y simultáneamente se publicará en el perfil del contratante.

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

20.6.- De conformidad con lo establecido en el art. 87.4 del Real Decreto 1.098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el RGLCSP, adjudicado el contrato y transcurridos los plazos para la interposición de recursos sin que se interpusieran, la documentación que acompaña a las proposiciones quedará a disposición de los interesados. Transcurridos seis meses desde la notificación de la adjudicación sin que los licitadores soliciten su devolución, el Ayuntamiento de Carballo podrá expurgar la documentación presentada, no estando obligada a seguirla custodiando y pudiendo proceder a su destrucción.

21.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

21.1.- La formalización del contrato se efectuará en documento administrativo en la fecha que señale la Administración contratante, y en unidad de acto, dentro del plazo de quince (15) días hábiles siguientes a aquel en que se reciba la notificación de la adjudicación por los licitadores y en la fecha que señale la Administración

En caso de que los servicios fueran adjudicados a una agrupación de empresas deberán estas acreditar su constitución, en escritura pública, dentro del plazo otorgado para la formalización del contrato, y NIF asignado a la agrupación.

No obstante el contrato se formalizará en escritura pública cuando así lo solicite el adjudicatario, y correrán por su cuenta los gastos derivados de su otorgamiento.

21.2.- Cuando por causas imputables al contratista, no se pudiera formalizar el contrato dentro del plazo señalado, se resolverá el mismo con pérdida de la fianza, si es el caso, e indemnización de los daños y perjuicios ocasionados, y se podrá adjudicar al licitador o licitadores siguientes a aquel, por orden de sus ofertas, contando con la conformidad del nuevo adjudicatario.

IV.- CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

22. - PRERROGATIVAS DE La ADMINISTRACIÓN

El órgano de contratación ostenta, en relación con el contrato que regula el presente PCAP, 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 el previsto en los artículos 210 y 211 TRLCSP, siendo inmediatamente ejecutivos los acuerdos que adopte el Ayuntamiento al respeto y poniendo 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 la dicha normativa.

23.- MODIFICACIÓN

23.1.- La modificación de contrato sólo podrá producirse de acuerdo con el señalado en el art. 219 del TRLCSP y en el libro I, título V, arts. 107 y 108 del TRLCSP.

23.2.- De introducirse por el órgano de contratación modificaciones obligatorias en las prestaciones contratadas, el contratista tendrá derecho a solicitar la variación en más o en menos de los plazos previstos en el programa de ejecución y entrega, justificada debidamente.

El órgano de contratación, después de informe del supervisor o del responsable del contrato, acordará las oportunas modificaciones que, en todo caso, serán estrictamente proporcionales a la importancia de las mismas si hubiera lugar.

23.3.- Modificaciones no autorizadas. El contratista no podrá introducir o ejecutar modificación ninguna en los trabajos contratados sin la debida aprobación de esta y de su presupuesto por el órgano de contratación.

Las modificaciones no autorizadas originarán responsabilidad en el contratista que, en todo caso, quedará obligado a rehacer la parte de los trabajos afectada por aquellas, sin derecho a contraprestación económica ninguna por eso.

24.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO

24.1.- Prestación del servicio

1. El contratista ejecutará el contrato a su riesgo y ventura y los servicios se realizarán con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en este pliego y en el de prescripciones técnicas que sirve de base al contrato, en su oferta siempre que no contradiga lo señalado en este PCAP y en el PPT, y conforme a las instrucciones que en interpretación técnica de este le dé al contratista el responsable del contrato o la administración contratante.

2. El adjudicatario deberá disponer del personal preciso y con la calificación técnica que sea necesaria para cumplir todos los deberes que se deriven del presente contrato.

3. El contratista deberá guardar sigilo respecto a los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato, de los que tenga conocimiento con ocasión de este, salvo que el órgano de contratación, atendiendo a la naturaleza y circunstancias del contrato, no lo considere aconsejable.

4. En caso de que el responsable del contrato o la dirección de los trabajos consideraran incumplidas las prescripciones técnicas del contrato, le ordenará por escrito al contratista corregir o completar las partes del trabajo que considere necesario, haciendo constar en dicho escrito el plazo que para eso fije y las observaciones que considere oportunas y le dará cuenta al órgano de contratación, si es el caso, del incumplimiento del plazo a los efectos procedentes.

Se existiera reclamación por parte del contratista respecto de las observaciones formuladas por el director, éste la elevará, con su informe, al órgano de la administración que firmó el contrato, que resolverá sobre el particular en un plazo de quince días.

Si el contratista no reclamara por escrito dentro de un plazo de diez días, contados a partir de la recepción del escrito del director, se entenderá que se encuentra conforme.

La nueva entrega tendrá lugar, en igual forma que la indicada anteriormente, dentro del plazo fijado por el director.

24.2.- La ejecución de los trabajos se realizará conforme señala el PPT, a partir de la fecha de formalización del contrato en documento administrativo; y conforme con las directrices señaladas por el responsable del contrato. En consecuencia, el adjudicatario estará obligado a prestar los servicios en el tiempo y lugar fijados en el contrato y con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en el presente pliego.

24.3.- Trabajos defectuosos o mal ejecutados. El contratista responderá de la correcta realización de los trabajos contratados y de los defectos que en ellos hubiera, sin que sea eximente ni le dé derecho ninguno la circunstancia de que los representantes de la Administración los hayan reconocido o hayan aceptado en comprobaciones, valoraciones o certificaciones parciales.

El contratista quedará exento de responsabilidad cuando los defectos en el trabajo sean consecuencia inmediata y directa de una orden de la Administración.

Si se advirtieran defectos en el trabajo realizado, el director podrá recusar los que considere no satisfactorios. La recusación se hará siempre por escrito motivado y el contratista tendrá derecho a reclamar ante la Administración en el plazo de diez días, contados a partir de la notificación del director.

24.5.- Control e inspección del servicio. El Sr. Alcalde, asumirá la dirección del servicio, y será de su competencia exigir el cumplimiento estricto del contrato, para lo cual podrá, en cualquier momento, proponer los métodos y medios necesarios para su consecución si los establecidos no ofrecieran resultados excelentes. El Ayuntamiento ejercerá la supervisión y coordinación con el adjudicatario a través de la dirección técnica o supervisores trabajando por indicación de esta, con el fin de asegurarse que el servicio se preste de conformidad con las exigencias del Pliego y compromisos contractuales establecidos.

25.- PENALIDADES ADMINISTRATIVAS.-

25.1.- Penalidades por retraso y cumplimiento defectuoso: El contratista está obligado a cumplir el contrato dentro del plazo total fijado para la realización del mismo, así como, de los plazos parciales señalados para su ejecución sucesiva.

La constitución en mora del contratista no precisará intimación previa por parte de la Administración.

Cuando el contratista por causas imputables al mismo, hubiere incurrido en demora respecto al cumplimiento del plazo total, o de los plazos parciales, la Administración podrá optar indistintamente por la resolución del contrato o por la imposición de las penalidades previstas en la cláusula 4.8 del PPT.

Las mismas penalidades se impondrán en el caso de cumplimiento defectuoso de la prestación objeto del contrato, si bien su cuantía total no podrá exceder del 10 % del presupuesto del contrato.

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

La imposición de penalidades no excluye la indemnización a que pueda tener derecho el Ayuntamiento de Carballo por daños y perjuicios ocasionados por el retraso culpable del contratista.

25.2.- Otras.

Además podrán ser impuestas al contratista penalidades cuando incurra en alguna de las causas previstas a continuación:

a) **Por incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución.** El incumplimiento de cualquiera de las condiciones especiales de ejecución establecidas en este pliego dará lugar a la imposición al contratista de las siguientes penalidades:

- como regla general, su cuantía será un 1% del importe de adjudicación del contrato, salvo que, motivadamente, el órgano de contratación estime que el incumplimiento es grave o muy grave. En este caso podrán alcanzar hasta un 5% o hasta el máximo legal del 10% respectivamente. La reiteración en el incumplimiento podrá tenerse en cuenta para valorar la gravedad.

Las penalidades se harán efectivas mediante una deducción de las cantidades que, en concepto de pago parcial o total, deban abonarse al contratista, o sobre la garantía, conforme al artículo 212.8 TRLCSP.

El incumplimiento por el adjudicatario de las condiciones especiales de ejecución podrá verificarse por el órgano de contratación en cualquier momento durante la ejecución del contrato y, en todo caso, se verificará al tiempo de la recepción de los trabajos.

b) **Por cumplimiento defectuoso.** Podrán ser impuestas penalidades por cumplimiento defectuoso en los siguientes términos:

- si en el momento de la recepción, los trabajos no se encuentran en estado de ser recibidos por causas imputables al contratista.
- como regla general, su cuantía será un 1% del importe de adjudicación del contrato, salvo que, motivadamente, el órgano de contratación estime que el incumplimiento es grave o muy grave. En este caso podrán alcanzar hasta un 5% o hasta el máximo legal del 10% respectivamente. La reiteración en el incumplimiento podrá tenerse en cuenta para valorar la gravedad.
- en todo caso, la imposición de las penalidades no eximirá al contratista de su obligación de reparación de los defectos.

c) **Por incumplir criterios de adjudicación.** Podrán ser impuestas al contratista penalidades por incumplir criterios de adjudicación en los siguientes términos:

- Si durante la ejecución del contrato o en el momento de su recepción, se apreciase que, por causas imputables al contratista, se ha incumplido alguno de los compromisos asumidos en su oferta, en especial los relativos al volumen de mano de obra a ocupar durante la ejecución del contrato.

- Para considerar que el incumplimiento afecta a un criterio de adjudicación será preciso que al descontarse un 25% de la puntuación obtenida por el contratista en el criterio de adjudicación incumplido, resultase que su oferta no hubiese sido la mejor valorada.
- Como regla general, su cuantía será un 1% del importe de adjudicación del contrato, salvo que, motivadamente, el órgano de contratación estime que el incumplimiento es grave o muy grave. En este caso podrán alcanzar hasta un 5% o hasta el máximo legal del 10% respectivamente. La reiteración en el incumplimiento podrá tenerse en cuenta para valorar la gravedad.

26.- RELACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN RESPETO AL PERSONAL DEL CONTRATISTA

26.1.- Las relaciones del personal del contratista con la administración contratante se regirán por lo que a continuación se señala en esta cláusula, debiendo el contratista tener informado de ello a su personal.

26.2.- Cuando el contratista, o las personas de él dependientes, incurran en actos u omisiones que comprometan o perturben la buena marcha del trabajo o el cumplimiento del programa de ejecución fijado, el órgano de contratación podrá exigir la adopción de medidas concretas y eficaces para conseguir o restablecer la buena orden en la ejecución del pactado, sin perjuicio del dispuesto en el TRLCSP sobre el cumplimiento de los plazos y las causas de resolución del contrato.

26.3.- Personal afecto al servicio. El adjudicatario debe prestar el servicio con el plantel propuesto, y con las categorías y calificaciones especificadas en la oferta. Cualquier modificación en el plantel por parte del contratista le deberá ser comunicada al Ayuntamiento, que podrá exigir que se cumplan las condiciones que sirvieron de base para la adjudicación del contrato.

El contratista deberá, asimismo, garantizar que todas las actividades se realicen por profesionales en posesión de la idónea formación y/o experiencia segundo la actividad para realizar.

Deberá contratar por su cuenta el personal preciso para atender las necesidades y aquel otro que se necesite emplear en casos excepcionales, cubriendo los mínimos necesarios.

Deberá cubrir inmediatamente, y comunicarle al Ayuntamiento, dentro de la primera semana en que se produzca, cualquier variación en el personal asignado por el adjudicatario, con motivo de bajas, vacantes, etc. Si en los 10 días posteriores el Ayuntamiento no comunica su no conformidad, se entenderá que lo acepta.

En todo caso, deberá mantener, por lo menos, el mismo número de, personas que el ofertado por el adjudicatario para el servicio, y deberá cubrir las vacantes que por cualquiera motivo se produzcan.

Efectuada la adjudicación, el contratista adjudicatario notificará a los servicios técnicos municipales (con periodicidad trimestral) los nombres, categorías y demás circunstancias personales de los trabajadores que deban cubrir el plantel para lo desempeño del servicio, así como las variaciones que se produzcan en éste, habida cuenta el deber adquirido en cuanto al número de trabajadores y horas empleadas.

Asimismo con carácter trimestral, la empresa deberá presentar los documentos acreditativos del pago de la Seguridad Social del personal adscrito al presente contrato.

Es responsabilidad de la empresa contratista y de sus delegados impartir todas las órdenes, criterios de realización del trabajo y directrices a sus trabajadores, siendo la Administración pública de todo ajena a estas relaciones laborales⁵. Corresponde asimismo

⁵ Recomendación 1/2011 de 08/02/2011 de la Xunta Consultiva de Contratación Administrativa de la Consellería de Facenda de la Xunta de Galicia, sobre las cláusulas que deben incluirse en los contratos de servicios que impliquen contratación de personal.

a la empresa contratista la vigilancia del horario de trabajo de los trabajadores, las posibles licencias horarias o permisos o cualquiera otra manifestación de las facultades del empleador. En todo caso, en la forma establecida en este pliego, el servicio deberá quedar siempre convenientemente cubierto.

El responsable del contrato velará por la idónea gestión contractual de modo que en su ejecución no se den situaciones que puedan propiciar la existencia de una cesión ilegal de trabajadores o dar lugar a la declaración de relaciones de laborales entre la Administración y el personal de la contrata⁶. En concreto, velará especialmente porque:

- El contratista aporte su propia dirección y gestión al contrato y sea responsable de la organización del servicio.
- La empresa contratista, a través de los delegados por ella designados, sea responsable de impartir a sus trabajadores las correspondientes órdenes, criterios de realización del trabajo y directrices de cómo distribuirlo, de tal manera que el órgano contratante sea ajeno a estas relaciones laborales.
- Se canalicen, a través de los delegados del contratista, los posibles incidentes que se formulen en la ejecución de los trabajos

El responsable del contrato deberá corregir inmediatamente cualquier incidente o desviación en la ejecución que pueda suponer infracción de las reglas mencionadas, así como dar parte al órgano de contratación de tal situación⁷.

26.4.- Vínculo laboral de los empleados del adjudicatario afectos al servicio. El adjudicatario, caso de que no ejecute los trabajos directamente, estará obligado a contratar personal por su cuenta y riesgo, que dependerá a todos los efectos del adjudicatario, quien deberá cumplir todas las normas vigentes y deberes impuestos en materia de accidentes, jornada laboral, seguros sociales, mutualismo laboral y demás normas que se dicten en relación con los trabajadores empleados.

El personal necesario para desarrollar el presente contrato dependerá exclusivamente del adjudicatario y por ende tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de patrono, a tenor de la legislación laboral y social vigente en cada momento, sin que en ningún caso pueda alegarse por dicho personal derecho alguno en relación con el Ayuntamiento ni exigir a éste responsabilidad de cualquier clase, como consecuencia de los deberes existentes entre el adjudicatario y su personal, aún en el supuesto de que los despidos y medidas que adopte se basen en el incumplimiento o interpretación del contrato.

El personal de la empresa adjudicataria en ningún caso podrá considerarse con relación laboral contractual, funcional o de naturaleza análoga respecto del Ayuntamiento, debiendo esta empresa tener debidamente informado al personal del citado extremo.

Al finalizar el servicio contratado no se producirá traspaso de personal del contratista al Ayuntamiento de Carballo por el hecho de asumir este directamente la gestión del servicio, o adjudicarlo a otra empresa.

Concluido el contrato, el Ayuntamiento no asume los contratos de trabajo que pudiera acordar el concesionario para el ejercicio de su actividad, circunstancia que se hará constar de manera expreso en los contratos laborales que suscriba el contratista adjudicatario.

26.5.- Reglas especiales respecto del personal laboral de la empresa contratista⁸.

⁶ Recomendación 1/2011 de 08/02/2011 de la Xunta Consultiva de Contratación Administrativa de la Consellería de Facenda de la Xunta de Galicia, sobre las cláusulas que deben incluirse en los contratos de servicios que impliquen contratación de personal.

⁷ Recomendación 1/2011 de 08/02/2011 de la Xunta Consultiva de Contratación Administrativa de la Consellería de Facenda de la Xunta de Galicia, sobre las cláusulas que deben incluirse en los contratos de servicios que impliquen contratación de personal.

⁸ Instrucciones de 28/12/2012 de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos y de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas sobre buenas prácticas para la gestión de las contrataciones de servicios y encargos de gestión con el fin de evitar incurrir en supuestos de cesión ilegal de trabajadores

1.- Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigidos en los pliegos, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte del Ayuntamiento de Carballo del cumplimiento de aquellos requisitos.

La empresa contratista procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio (cuando existan razones que justifiquen esa exigencia) informando en todo momento al Ayuntamiento de Carballo.

Asimismo, está obligada a adoptar las medidas precisas, en especial aquellas de contratación laboral, que tiendan a favorecer la permanencia de los trabajadores en la empresa, con objeto de garantizar la continuidad del servicio y evitar su rotación.

El Ayuntamiento de Carballo no tendrá ninguna intervención en la selección de personal de la empresa contratista.

2.- La empresa contratista asume el deber de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, la sustitución de los trabajadores en casos de baja o ausencia, los deberes legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, cuando proceda, los deberes legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y deberes se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

3.- La empresa contratista velará especialmente por que los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin exlralimitarse en las funciones desempeñadas respeto de la actividad delimitada en los pliegos como objeto del contrato.

4.- La empresa contratista deberá designar por lo menos un coordinador técnico o responsable integrado en su equipo de personal, que tendrá entre sus deberes los siguientes:

- a) Actuar como interlocutor de la empresa contratista frente el Ayuntamiento de Carballo, canalizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito el contrato, de un lado, y el Ayuntamiento, de otro lado, en todo el relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.
- b) Distribuir el trabajo entre lo personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir a dichos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.
- c) Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.
- d) Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente la empresa contratista con la entidad contratante, a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.
- e) Informar al Ayuntamiento de Carballo acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

26.6.- Responsabilidad. El adjudicatario o su personal, responderán civil y en su caso penalmente, de los daños o sustracciones que se produzcan en el edificio, bienes o instalaciones, siempre que sean consecuencia de un incorrecto cumplimiento del contrato por parte del adjudicatario o por causas imputables a este.

La empresa adjudicataria debe cumplir lo dispuesto en las normas vigentes bajo su responsabilidad, sin que ésta alcance de ninguna forma al Ayuntamiento de Carballo.

El ayuntamiento queda exonerado de cualquier responsabilidad por los incumplimientos del contratista en materia laboral, de seguridad social y de seguridad en el trabajo, repercutiendo al adjudicatario cualquier sanción que las Administraciones competentes pudieran imponer al ayuntamiento subsidiariamente como consecuencia de incumplimientos en la materia de personal afecto a este servicio, sin perjuicio de la penalización que además pueda imponerse.

El incumplimiento por parte del contratista del contenido de los puntos anteriores, podrá dar lugar a la resolución de este contrato con incautación de la fianza, sin perjuicio del resarcimiento de los daños que se ocasionaron.

27.- DEBERES LABORALES

Además de los deberes generales derivados del régimen jurídico del presente contrato, el contratista quedará obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de legislación laboral, seguridad social, prevención de riesgos laborales y de seguridad y higiene en el trabajo. El incumplimiento de estos deberes por parte del contratista no implicará responsabilidad alguna para la Administración.

Para verificar el cumplimiento de estas obligaciones, el responsable del contrato podrá solicitar del adjudicatario cuanta documentación estime precisa, durante el plazo de ejecución del contrato.

28.- PROTECCIÓN DE DATOS, SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Regulado en la cláusula 11 del PPT.

29.- GASTOS DE ANUNCIOS Y TRIBUTOS

Serán a cargo del contratista todos los gastos necesarios para la correcta ejecución del contrato con totales garantías de calidad y seguridad en los términos establecidos en este pliego y en la legislación directa o indirectamente aplicable.

A título meramente indicativo, entre estos costes se incluyen los siguientes:

- 1) Gastos de publicidad de la licitación, adjudicación y formalización, hasta una cuantía máxima, a los efectos previstos en el artículo 75 del RGLCAP, de 2.500 €.
- 2) Gastos necesarios para presentar la oferta: estudio de las prescripciones técnicas, fotocopias, compulsas y bastanteos de documentos, gastos de correo o mensajería, etc.
- 3) Gastos de constitución y mantenimiento de las garantías que se exijan.
- 4) Gastos de formalización del contrato en documento público si se solicita por el adjudicatario, que serán abonados directamente por éste al fedatario público autorizante.
- 5) Gastos de tramitación de licencias u otras autorizaciones necesarias, incluyendo el pago de los impuestos y tasas que graven los trabajos o los trámites administrativos de concesión de dichas autorizaciones y licencias.
- 6) Costes materiales de ejecución de los trabajos, incluyendo materiales, maquinaria, mano de obra (salarios, seguros sociales, etc.), sus traslados y mantenimiento en el lugar de desarrollo de los trabajos.
- 7) Los gastos derivados del seguimiento y coordinación general de la ejecución del contrato, de las medidas de seguridad y calidad de las actividades y el control de las mismas.
- 8) Seguro de responsabilidad civil, de accidentes, seguros decenales para los edificios y cualquier otro que sea necesario o se estime conveniente para garantizar los riesgos derivados de la ejecución de los trabajos y de su conservación.

30.- DEBERES DEL ADJUDICATARIO

30.1.- Le corresponde al contratista, además de los deberes específicos señalados en el PPT y de los recogidos en el clausulado de este PCAP, el cumplimiento de los siguientes deberes:

- Desarrollar los trabajos contratados con estricta sujeción al presente Pliego, al PPT, a su oferta y a las instrucciones dictadas por el director de los trabajos, el responsable municipal del contrato y el órgano de contratación correspondiente.
- Ejecutar, a su costa, las subsanaciones de los trabajos recusados por defectuosos o incorrectos.

- Establecer y mantener a su costa, durante la ejecución de los trabajos y hasta la finalización del plazo de garantía, como mínimo los medios materiales y el equipo profesional exigido en el presente Pliego o el ofertado por el adjudicatario si es mayor. Este deber comporta la asunción por el contratista de todos los deberes sociales, laborales y económicas derivadas de los citados medios materiales y personales precisos.
- Indemnizar, a su costa, los daños a terceros que se originen como consecuencia de la ejecución de los trabajos.
- Prestar a la Administración, sin derecho a contraprestación o indemnización económica suplementarios, los servicios profesionales que por aquella se consideren necesarios para el correcto desarrollo y cumplimiento del contrato, tales como asistencia a reuniones de trabajo o informativas, información al público, etc. Este deber se mantendrá hasta la finalización del plazo de garantía del contrato.

30.2.- El contrato se ejecutará con sometimiento a lo establecido en su clausulado y en los pliegos, y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diese al contratista el órgano de contratación.

El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

30.3.- Daños.- Será de cuenta del contratista la responsabilidad derivada de todos los daños, perjuicios y acciones de cualquier naturaleza que sean ocasionadas a terceras personas por su personal, maquinaria, productos, o como consecuencia de los trabajos realizados, o por abandono, demora o deficiente ejecución de los mismos. Esta responsabilidad no se extinguirá hasta que haya expirado el plazo de garantía del contrato.

Cuando tales daños y perjuicios hayan sido ocasionados como consecuencia inmediata y directa de una orden de la Administración, será ésta responsable dentro de los límites establecidos en la Ley.

Así mismo el contratista responderá civil, y, en su caso, penalmente, de los daños causados a la administración contratante o a terceros como consecuencia de los vicios ocultos o de las tareas de mantenimiento.

La cantidad en que se concreten tales daños será inmediatamente exigida por la vía de apremio administrativo.

31.- CESIÓN DEL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN

31.1.- Los derechos y deberes dimanantes del contrato podrán ser cedidos a un tercero siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el art. 226 del TRLCSP.

31.2.- Dada la naturaleza de este contrato y de acuerdo con el señalado en el art. 227 del TRLCSP el contrato deberá ser ejecutado directamente por el adjudicatario. En ningún caso podrá el contratista subcontratar la prestación que constituye el objeto del contrato. La subcontratación en este contrato sólo podrá recaer en las prestaciones complementarias.

El Ayuntamiento podrá comprobar el estricto cumplimiento de los pagos que el contratista debe hacer a todos los subcontratistas o suministradores que participen en el contrato.

El contratista deberá entregar al Ayuntamiento la relación detallada de subcontratistas o suministradores que participen en el contrato cuando se perfeccione su participación, junto con aquellas condiciones de subcontratación o suministro de cada uno de ellos que guarden una relación directa con el plazo de pago. Así mismo, aportará a solicitud de la Administración, justificante del cumplimiento de los pagos a aquellos, una vez terminada la prestación, dentro de los plazos que establece el art 228 del TRLCSP y la Ley 3/2004, de 29 de diciembre. Estas obligaciones están consideradas condiciones especiales de ejecución, a las que se refiere el art. 118 del TRLCSP, y por lo tanto, su incumplimiento podrá dar lugar a la imposición de penalidades según lo establecido en el PPT y a los artículos 118.2 y 212.1 del TRLCSP.

32.- PAGOS

32.1.- De acuerdo con la disposición adicional 33ª del TRLCSP (introducida por la disposición final 7ª de la Ley 11/2013, de 26 de julio, de medidas de apoyo al emprendedor y de estímulo del crecimiento y de la creación de empleo), el órgano administrativo con competencias en materia de contabilidad pública es la Intervención Municipal, el órgano de contratación es la Xunta de Gobierno Local (ver cláusula 4 de este PCAP) y el destinatario que deberá constar en la factura correspondiente es el Ayuntamiento de Carballo con CIF P1501900C.

32.2.- El adjudicatario tendrá derecho al abono del precio de los servicios efectivamente realizados y formalmente recibidos por la Administración conforme a las condiciones establecidas en la cláusula 1.4 del PPT.

El pago se efectuará contra factura, presentada conforme con lo dispuesto en el RD 2402/1985, de 18 de diciembre, por los trabajos realizados y se presentará en el Ayuntamiento previa aportación de la correspondiente memoria en la que se describirán los trabajos efectuados. También tendrá que aportar con cada factura una declaración firmada por su representante legal, que tendrá carácter de documento público desde su entrada en el Ayuntamiento, en la que se haga constar que personas, con nombres, apellidos y DNI, han estado adscritas a los trabajos objeto de la licitación durante el período a que se refiere la certificación, ello a fin de comprobar la obligación adquirida en cuanto a la relación de medios personales propuestos en la memoria técnica según la cláusula 10.2 del presente pliego de cláusulas administrativas.

Para ser abonadas, tendrán que ser previamente comprobadas y conformadas por el responsable del contrato, y por el concejal delegado del Área.

32.3.- Reconocido el valor legal de las facturas emitidas electrónicamente en el RD 1496/2003, que aprueba el Reglamento sobre los deberes de facturación, y en atención al previsto en el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el sector público, con la periodicidad y forma establecida en la cláusula anterior referida al régimen de pagos, la presentación de las facturas en formato electrónico será obligatoria para las Sociedades anónimas, sociedades de responsabilidad limitada, las Uniones temporales de empresas, las agrupaciones de interés económico (Ley 12/1991, de 29 de abril, de Agrupaciones de Interés Económico), las agrupaciones de interés económico europeas (Reglamento (CEE) nº 2137/85 del Consejo, de 25 de julio de 1985), las personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española y para los establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria.

Las restantes personas jurídicas y las personas físicas, aunque no están obligadas, presentarán también las facturas emitidas, preferentemente, en formato electrónico.

El acceso al sistema electrónico de facturación y a la información sobre lo mismo será a través de la plataforma electrónica "Faz- Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas" de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas a través de <http://face.gob.es>. Indicando dentro de la factura a relación el una de las relaciones dadas de alta para esta entidad local.

33.- PLAZO DE GARANTÍA

No se establece plazo de garantía, al no ser necesario, dada la naturaleza y características del contrato, de acuerdo con lo establecido en el art. 222.3 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

34.- CAUSAS DE RESOLUCIÓN

Son causas de resolución del contrato, además de las previstas en el artículo 223 y 308 del TRLCSP, la falta de sigilo respecto a los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato de los que tenga conocimiento con ocasión del mismo, salvo que el órgano de contratación, atendiendo a la naturaleza y circunstancias del contrato, no lo estime aconsejable, así como el incumplimiento de los deberes señalados en el PCAP y PPT. Los efectos de la resolución serán los previstos en el

artículo 225 y 309 del TRLCSP; y se acordará por el órgano de contratación, de oficio o la instancia del contratista.

Cuando el contrato se resuelva por culpa del contratista, se incautará la garantía definitiva, sin perjuicio de la indemnización por los daños y perjuicios originados a la Administración, en el que excedan del importe de la garantía.

Carballo, 1 de marzo de 2018
La concejal delegada de Planificación y Movilidad Urbana, Contratación y Seguridad

Asdo.: Milagros Lantes Seara

Diligencia.- Para hacer constar que este Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP) del contrato administrativo con referencia SER-03/2018 fue aprobado por Decreto de Alcaldía R-490/2018 de 2 de marzo de 2018.

El Secretario

Asdo.: José Villán Fuertes

ANEXO I.- PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACION DE SUMINISTRO Y MANTENIMIENTO APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN, INSPECCIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA, PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO TRIBUTARIO Y SEDE ELECTRÓNICA TRIBUTARIA

1.- Objeto del contrato.

1.1.- Introducción.

El Concello de Carballo, tiene la necesidad de poner en marcha un sistema tributario integrado que aúne: gestión tributaria, recaudación y oficina virtual tributaria. El proyecto cubrirá las necesidades del Servicio de Gestión e Inspección Tributaria y Catastral y de la Tesorería y Recaudación Municipales, de forma integrada, adecuándolos a las nuevas necesidades que a nivel normativo se requieren en la actualidad, específicamente en lo relativo al procedimiento electrónico implantado por la Ley 39/2015, dando la posibilidad a los ciudadanos a que por medios telemáticos puedan realizar gestiones de manera telemática de una manera segura y cómoda.

1.2.- Objeto.

CPV Código nomenclatura	CPV Descripción
72416000-9	Proveedores de servicio de aplicaciones
72000000-5	Servicios TI: consultoría, desarrollo de software, Internet y apoyo
72268000-1	Servicios de suministro de software

El objeto del presente contrato de servicios es facilitar al Concello las aplicaciones informáticas de gestión, inspección y recaudación tributarias, así como los servicios de sede electrónica y oficina virtual tributaria para la llevanza de las funciones públicas de gestión, inspección y recaudación tributarias, y la resolución de las reclamaciones contra los actos dictados en cualquiera de los órdenes anteriormente citados, acordes a la normativa vigente, y en especial en lo relativo a la tramitación electrónica y a la implantación de la Administración Electrónica en las relaciones con el contribuyente, junto con la actualización de las mismas y su mantenimiento, conforme a lo establecido en el Pliego de Prescripciones Técnicas y al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, con las condiciones siguientes:

1.- De acuerdo con lo expuesto, el presente contrato tiene por objeto la adquisición de la cesión de uso, instalación y mantenimiento de las aplicaciones que se detallan en el párrafo segundo, en formato:

a) Saas en la nube, o bien,

b) Instalado en las instalaciones municipales, en este caso, el ayuntamiento asignará uno de los armarios libres con conexión eléctrica y conexión a la red municipal. El adjudicatario suministrará, instalará y mantendrá todo el hardware y software necesario. En todo caso, la responsabilidad ante cualquier

incidencia será responsabilidad del adjudicatario. Las integraciones con otras redes serán gestionadas por el adjudicatario.

2.- Las aplicaciones a adquirir son:

1.- Un sistema integrado de Gestión tributaria (gestión e inspección) y Recaudación, dotado de procedimiento administrativo tributario electrónico que cumpla los requisitos de la Ley 58/2003 y de la Ley 39/2015.

2.- Un sistema de portal tributario u oficina virtual tributaria.

Los sistemas planteados deberán estar integrados entre sí. Se requiere también que el sistema permita la integración con otros sistemas de información de la entidad, mediante servicios web.

Las licencias y aplicativos antes relacionados, serán válidos tanto para el Concello de Carballo, como para los organismos dependientes de esta entidad, y la entidad encargada de la Recaudación.

Las características de las aplicaciones informáticas y demás servicios adicionales requeridos en el pliego tienen carácter de mínimos y son de obligado cumplimiento, teniendo que estar disponibles en el momento de la firma del contrato.

1.3.- Presupuesto de Licitación

El precio máximo de adjudicación del presente contrato será de 164.310,00 €, al que habrá que añadir 34.505,10 € en concepto de IVA (21%), lo que hace un total de 198.815,10 € IVA incluido para una duración de TRES años.

Dicho precio comprende lo siguiente:

- Suscripción por 3 años a los sistemas licitados, teniendo en cuenta que la cuota anual será de 36.720,00 € IVA no incluido. El contrato podrá prorrogarse por 2 años adicionales siempre que las partes estén conformes en ello.
- Implantación del proyecto: 54.150,00 € IVA no incluido

En consecuencia, el valor estimado del contrato es de 237.750,00 € a los que se añaden 49.927,50 € en concepto de Impuesto sobre el Valor Añadido, lo que suma un total de 287.677.50 €

Implantación		54.150,00 €
Anualidad	36.720,00 €	110.160,00 €
VEC duración inicial		164.310,00 €
IVA duración inicial	IVA (21%)	34.505,10 €
Total duración inicial		198.815,10 €
Anualidad prórroga	36.720,00 €	73.440,00 €
IVA prórrogas	IVA (21%)	15.422,40 €
Total prórrogas		88.862,40 €

VEC CONTRATO		237.750,00 €
TOTAL IVA incl.		287.677,50 €

1.4.- Hitos de Facturación.

El pago del precio de este suministro se efectuará:

- Suscripción anual: por períodos trimestrales, tras la instalación de las aplicaciones
- Servicios de implantación:
 - o A la instalación: 25%
 - o A la migración de datos: 25%
 - o A la finalización del proyecto: 50%

1.5.- Revisión del Precio.

No procede revisión de precios en este tipo de contrato.

2.- Requisitos técnicos

2.1.- Requisitos del Entorno Tecnológico

El conjunto de programas informáticos que integran las aplicaciones objeto del contrato deben funcionar en el entorno multiusuario, operando sobre Microsoft Windows y Sistema de Gestión de Bases de Datos Relacionales.

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

2.2.- Entorno Servidor.

La aplicación será instalada, por la empresa adjudicataria, en los servidores que fuesen necesarios dotados con las licencias que hiciesen falta en el hosting elegido.

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.

Se exige el uso simultáneo por un total de 12 usuarios.

2.3.- 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.

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.

2.4.- Requisitos del hosting

El servicio de Cloud deberá ser proporcionado desde un Datacenter ubicado en el Espacio Económico Europeo.

El prestador del servicio de Cloud (sea el propio licitador o un tercero) deberá acreditar la posesión de las siguientes certificaciones relativas a la prestación del servicio:

- Datacenter certificado TIER III o superior.
- Certificación ISO 20000.
- Certificación ISO 27001.
- Certificación ENS nivel alto en prestación de servicios Cloud.

Como medidas técnicas de seguridad, deberá contar con las siguientes:

- Doble barrera redundante de seguridad perimetral UTM, de dos fabricantes diferentes.
- Barrera perimetral redundante y de propósito específico anti DDoS.
- Almacenamiento de copias de seguridad en un Datacenter independiente del Datacenter principal.

La infraestructura de backoffice que dé soporte al aplicativo deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Todos los sistemas deberán estar virtualizados y en alta disponibilidad sobre un hypervisor comercial (VMware, Hyper-V, OVM, etc.)
- Todos los sistemas estarán monitorizados 24x7, tanto a nivel de disponibilidad como de consumos, produciéndose una ampliación automática de recursos en caso de saturación de los propuestos.
- El sistema de gestión de base de datos deberá ser Oracle Database, en alta disponibilidad.

- El sistema de publicación/entrega de aplicaciones a los usuarios finales deberá utilizar el protocolo ICA/HDX, para disponer de carácter multidispositivo, bajo consumo de ancho de banda y la mejor experiencia gráfica. La conexión entre usuarios y Cloud deberá ser siempre encriptada a través del protocolo HTTPS.
- Todo el licenciamiento de todos los sistemas software subyacentes a la aplicación correrá por cuenta del licitador o del prestatario del servicio Cloud (licencias de hypervisores, de sistemas operativos, de bases de datos, de virtualización de aplicaciones, etc.)

En el caso en que el adjudicatario decidiese utilizar el CPD del ayuntamiento deberá de cumplir los requisitos equivalentes al hosting externo:

- Almacenamiento de copias de seguridad en un Datacenter independiente del Datacenter principal.
- Todos los sistemas deberán estar virtualizados y en alta disponibilidad sobre un hypervisor comercial (VMware, Hyper-V, OVM, etc.)
- Todos los sistemas estarán monitorizados 24x7, tanto a nivel de disponibilidad como de consumos, produciéndose una ampliación automática de recursos en caso de saturación de los propuestos.
- El sistema de gestión de base de datos deberá ser Oracle Database, en alta disponibilidad.
- El sistema de publicación/entrega de aplicaciones a los usuarios finales deberá utilizar el protocolo ICA/HDX, para disponer de carácter multidispositivo, bajo consumo de ancho de banda y la mejor experiencia gráfica. La conexión entre usuarios y Cloud deberá ser siempre encriptada a través del protocolo HTTPS.
- Todo el licenciamiento de todos los sistemas software subyacentes a la aplicación correrá por cuenta del licitador o del prestatario del servicio Cloud (licencias de hypervisores, de sistemas operativos, de bases de datos, de virtualización de aplicaciones, etc.)
- La configuración de los equipos de los usuarios será responsabilidad de la empresa adjudicataria.

3.- Requisitos funcionales

3.1.- Características Generales

1. Multiusuario y multientidad (admitiendo la gestión de distintas entidades orgánicas en una misma instalación).
2. 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 LibreOffice.

Además en el aplicativo se dispondrá de un entorno en el que se podrán definir nuevos informes parametrizables por parte de los usuarios.

3. 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.
4. Permitirá la personalización por los usuarios 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. Para ello se utilizara una herramienta con interfaz gráfica, que no sea necesaria de programación asistida y que permita al usuario realizar las plantillas de una manera cómoda y sin que hagan falta conocimientos de programación.
5. Permitirá la personalización por los usuarios de listados de consulta y/o filtros de búsqueda por tipos de ingreso, estado de tramitación (liquidaciones aprobadas, puestas al cobro, notificadas, plazos de pago vencidos, etc...), a través de una herramienta con interfaz gráfica, que no sea necesaria de programación asistida y que permita al usuario realizar las plantillas de una manera cómoda y sin que hagan falta conocimientos de programación.
6. Identificación de usuarios mediante usuario y contraseña.
7. 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).
 - Seguridad hasta el nivel de operaciones permitidas y denegadas.
8. Generación y carga de ficheros de notificaciones en formato SICER de Correos.
9. Incluirá la posibilidad de imprimir en las dependencias de la entidad documentos de pago en cualquier fase del procedimiento, adaptada a los condicionantes de cada fase, así como control de pagos realizados mediante estos documentos.
10. 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.
11. La aplicación deberá contar con una base de datos de territorio

normalizada, que representará la estructura de objetos territoriales del municipio.

12. Permitirá la notificación por el domicilio fiscal y/o domicilio de notificación.
13. La aplicación deberá contar con una herramienta ágil y flexible, que permita la depuración de contribuyentes, sobre todo debido a la incorporación de ficheros externos, así como incoherencia en los existentes.
14. Enlace con la AEAT para el intercambio de información a nivel de domicilios fiscales y cuentas bancarias, así como para los Convenios vigentes entre la FEMP y la AEAT para el intercambio de información y la colaboración en la gestión tributaria y recaudación con las entidades locales.
15. Publicación en el Boletín Oficial del Estado (TEU) de cualquier notificación a través de servicios web.
16. Tramitación de expedientes electrónicos que cumplan la Ley 39/2015, referidos a todos los procedimientos de gestión, inspección y recaudación tributarias, así como en lo relativo a las reclamaciones contra los actos dictados en los procedimientos anteriormente citados.
17. La aplicación permitirá la generación de ficheros para la contabilización de las operaciones gestionadas en las aplicaciones tributarias en la aplicación de contabilidad municipal, que deberán cumplir los parámetros establecidos en el Anexo I de este pliego.

3.2.- 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 de la entidad.

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, Rústica y BICES).
2. Gestión de la matrícula y trimestrales del IAE. Gestión Censal e Inspección delegada.
3. Gestión del Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica.
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 e inspección tributaria.

6. Gestión de otros tributos, contribuciones especiales, tasas y precios públicos municipales, como aguas, basuras, alcantarillado, vados, guardería, ocupación de la vía pública, etc..., y sanciones y otros ingresos de Derecho Público.
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 o individualizada de ejercicios con carácter retroactivo.
14. La aplicación habrá de permitir el control automático de la extemporaneidad en todos sus módulos.
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.

3.3.- Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

La aplicación debe desarrollar las funciones tanto para IBI Urbana, BICES 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. Dicha operativa podrá llevarse a cabo de forma masiva
- Enlace con la Oficina Virtual del Catastro y Google Maps.
- Debe permitir asignar al expediente como domicilio de notificación, el que posea la entidad en su base de datos o el de catastro.
- La aplicación permitirá gestionar los recibos y/o liquidaciones por porcentaje de cotitularidad, así como la asignación individualizada de posibles bonificaciones.
- Contemplara la compensación automática de recibos-liquidaciones por referencia catastral, con independencia del sujeto pasivo.
- Carga masiva de fichero de bonificaciones proveniente de otras aplicaciones.
- Configuración de las acciones a realizar en la carga del fichero PAD en función del tipo de alteración.
- Comparativa de datos entre el fichero de catastro y los datos del padrón para modificar los datos que se estimen oportunos.

2. Consultas y liquidaciones:

- Se podrán consultar los datos de los diferentes padrones, por ejercicios, así como las distintas variaciones sufridas por una unidad urbana y enviadas o no en la cinta VARPAD.
- Se podrán generar liquidaciones de IBI aunque no existan los datos de catastro, pudiendo dar de alta la unidad fiscal en cuestión
- Se permitirá liquidar por porcentaje de titularidad
- Se podrá liquidar con intereses o recargo de extemporaneidad
- Regularizaciones automáticas de liquidaciones en caso de disponer dicha unidad fiscal de un recibo o liquidación anterior sobre el mismo periodo impositivo. Incluso se permitirá dar de baja el valor más antiguo sobre el que se emite la regularización, de forma automática
- Las liquidaciones de IBI tendrán que disponer de un campo Motivo tabulado para poder llevar a cabo consultas y listados por este campo
- En una misma liquidación se podrán regularizar varios períodos impositivos.

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:

- La elaboración y cálculo de tantos padrones fiscales provisionales como se deseen.
- 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.
- Aprobación definitiva del padrón.
- Impresión de los recibos del padrón, incluso antes de su pase a Recaudación.
- Cargo a Recaudación.
- Gestión de liquidaciones:
- Confección de la liquidación, aprobación definitiva, impresión de liquidaciones y notificaciones, listado de liquidaciones,...

- Se emitirá un resumen del padrón con todos los datos económicos existentes en el mismo

3.4.- 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. Se podrán cargar los ficheros trimestrales, matrícula anual (00), exentos (98) y fichero completo (99).

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 nuevas altas y modificaciones sobre el/los expedientes seleccionado/s.
- Se podrán dar de alta liquidaciones sin necesidad de tener cargados los datos de Hacienda.

5. Mantenimiento de datos.

- Para mantener diferentes tablas auxiliares, como los epígrafes, tipos de actividad, elementos tributarios,...
- Permitirá la Gestión Censal del I.A.E.

- Estará integrado con el módulo de tasas para la Gestión de la tasa de basuras

3.5.- 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.
 - Comunicación con ATEX
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 individuales y de forma masiva, 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.
 - Notificación de deuda en ejecutiva de un tercero con vehículo nuevo, con emisión de la carta de pago correspondiente.
 - Se integrará con el módulo de Embargo de vehículos para comprobar si un tercero con deuda en ejecutiva tiene algún vehículo en alta
 - Se podrán liquidar tantos ejercicios impositivos se deseen en una misma liquidación, con la correspondiente regularización del resultado
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.
 - 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.
 - Aprobación definitiva del padrón.
 - Impresión de los recibos del padrón.
 - Cargo a Recaudación.

3.6.- Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones 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.
 - Llevará a cabo la liquidación final de regularización de la situación, teniendo en cuenta la diferencia entre la cuota inicial, liquidaciones intermedias y resultado final de la inspección
2. Mantenimiento de expedientes
 - Posibilidad de mantener las diferentes tablas auxiliares, como: tipos de obra, tipos de gravamen, etc.
 - Permitirá realizar tantas liquidaciones como se contemplen en el expediente.

3.7.- 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. Esta codificación debe ser configurable por usuario.

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. Permitirá la creación automática de expedientes de

inspección en base a esta información.

En un mismo expediente se podrán incluir todas las liquidaciones que sean oportunas, tengan o no un título de adquisición anterior distinto en el tiempo

Se podrá emitir una carta de pago de forma automatizada con la deuda en ejecutiva de todo contribuyente que haya adquirido una vivienda nueva desde este mismo módulo

3.8.- Tasas, Precios Públicos y demás Exacciones y otros ingresos.

Además de los impuestos anteriormente mencionados, la aplicación permitirá la gestión tributaria del resto de tasas, impuestos y precios públicos, así como otros ingresos de Derecho Público, 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. Posibilidad de calcular la extemporaneidad.
8. Consultas sobre la base de datos de gestión con múltiples criterios: por sujeto, objeto tributario, concepto tributario, domiciliados / no domiciliados,...
9. Asignación de bonificaciones y exenciones, con indicación de las fechas de concesión y terminación.
10. 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.

11. Enlace con módulo de IAE para el control de la basura industrial.

3.9.- 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. Posibilidad de domiciliación de liquidaciones de ingreso directo
3. Permitirá el mantenimiento de los datos referentes a los números CCC y los datos de titularidad de las cuentas en formato SEPA y SEPA PLUS. Se permitirá configurar la información contenida en ambos ficheros
4. Podrán asociarse distintas cuentas de domiciliación a los distintos recibos de un contribuyente.
5. Se permitirá que si un tercero tienen una cuenta bancaria de domiciliaciones todos los expedientes de rentas presentes y futuros queden domiciliados en la misma de forma automática
6. Se podrá emitir un comunicado a todos los contribuyentes indicando la fecha en cargo de todos sus tributos domiciliados
7. Se podrá indicar una bonificación en aquellos tributos que se encuentren domiciliados.

3.10.- 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. Tratamiento de fraccionamientos:
 - Cuando se apruebe un expediente de fraccionamiento la aplicación suspenderá de forma automática el valor o valores fraccionados.
 - No se generarán valores nuevos por cada plazo. Siempre debe mantener los valores fraccionados y sobre estos mismos se realizan entregas a cuentas.
 - El sistema permitirá la creación de fraccionamientos por distintos criterios de importe, a nivel de simulación en función del número de plazos con el cálculo automático y también la posibilidad de indicar el importe manual de cada plazo a nivel de principal o total.
 - Debe permitir la modificación de la fecha de vencimiento de cada uno de los plazos y la fecha de cálculo de los intereses.
 - Es necesario la opción de poder realizar la baja de valores fraccionados y de forma automática permita recalcular los plazos y los importes.
 - Debe disponer de un módulo de notificaciones para los fraccionamientos y para los plazos devueltos de los mismos con la opción de poder crear cartas de pago a los plazos devueltos.
 - Es necesario una configuración que permita bloquear los plazos de los fraccionamientos de ejercicios siguientes. Esto debe estar parametrizado.
 - Debe permitir realizar compensación sobre plazos completos o parciales en los fraccionamientos.
 - Posibilidad de tratamiento masivo de los plazos vencidos.
10. La aplicación permitirá la bonificación de los recibos domiciliados para aquellos tributos previstos en la Ordenanza Fiscal.
11. Paso automático de los recibos y liquidaciones de voluntaria a ejecutiva una vez finalizado el periodo de cobro en voluntaria. De igual forma, también se podrá establecer para las autoliquidaciones.
12. Posibilidad de diferir el pase a ejecutiva por cargos.
13. Estadísticas para la gestión y control, de todo el proceso de cobro en voluntaria.
14. 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 y la anulación automática en los correspondientes valores y/o expedientes.

15. Impresión de notificaciones de recibos devueltos con posibilidad de adjuntar a la notificación documento de pago.
16. 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.
17. 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,...
18. Debe permitir obtener fácilmente listados y resúmenes de valores de todas las consultas realizadas según las condiciones especificadas por el usuario.
19. La aplicación permitirá la gestión de domiciliaciones y, en su caso, tratamiento de bonificaciones, generación de soportes para entidades colaboradoras.
20. Dispondrá de control de los ingresos a cuenta, o cobros en exceso que se produzcan, para su derivación y tratamiento como ingreso indebido.
21. Permitirá la concesión o denegación de aplazamientos o fraccionamientos, domiciliación de fraccionamientos, emisión de justificantes de pago, duplicados.
22. Posibilitará la emisión de los documentos de facturación (rendición de cuentas).
23. El sistema permitirá el pase a recaudación ejecutiva de los valores, una vez vencido su periodo voluntario, de forma individual o por cargos.
24. Gestión de cuentas corrientes de la entidad y relación pormenorizada de movimientos operativos, tales como C60, C19, C43 Transferencias,...
25. Gestión de expedientes de ingresos indebidos y compensaciones.
26. Gestión de cuentas del ayuntamiento con las operaciones pendientes de contabilizar y que te permita la contabilización de forma automática.
27. La solución ofertada permitirá la exportación de datos a sistemas externos, generándose los ficheros necesarios para el traspaso de valores incluidos en los Pases a Ejecutiva de Liquidaciones de Ingreso Directo, así como de los Padrones de Recibos generados en Período Voluntario.

3.11.- Recaudación Ejecutiva

1. La aplicación realizará el pase a ejecutiva de forma automática y asignara el recargo correspondiente a los valores con el pase a ejecutiva.
2. Posibilidad de la generación de la providencia de apremio por cargos en función de distintos criterios como concepto, fecha de pase a ejecutiva, final de periodo voluntario.
3. Impresión de notificaciones y generación de fichero Sicer.
4. Publicación de notificaciones a través de los servicios web del Boe.
5. Reimpresión de notificaciones con resultado negativo.
6. La aplicación permitirá el control de notificaciones y acuses de recibo contemplando el control de ubicación de los acuses de recibo con su notificación, así como las no notificadas.
7. La aplicación permitirá la grabación de acuses de recibos de forma manual a través de distintas opciones como puede ser código serade, número de notificación, etc.
8. La aplicación permitirá la creación de expedientes de forma automática agrupados por contribuyentes.
9. La aplicación permitirá la acumulación de nuevas deudas a expedientes abiertos, a nombre del mismo sujeto pasivo y cuando el estado del valor lo permita.
10. Debe existir la posibilidad de desagrupar deudas de un expediente. Esta operación se debe poder realizar de forma individual o de forma colectiva.
11. Debe disponer de un módulo que te permita la gestión de los expedientes donde se puedan realizar consultas, sacar informes del estado de los mismos, incorporación masiva de valores, consulta de notificaciones de los distintos embargos, acumulación de expedientes.
12. La aplicación debe disponer de un módulo que posibilite el control y seguimiento, tanto a nivel individual de cada expediente como la gestión de procesos de expedientes de carácter colectivo y actos y trámites específicos.
13. La aplicación permitirá la determinación de expedientes que sean susceptibles de producir la traba de bienes o derechos de los obligados al pago, permitiendo su realización de forma tanto manual como automática y posibilidad de notificación.
14. La aplicación debe disponer de módulos que permitan tramitar los siguientes embargos:

- Embargos de cuentas corrientes. Se incluirán las 6 fases de los ficheros de intercambio bancario C63
- Embargo de Devoluciones gestionados por la AEAT, que será simultáneo al resto de procesos de embargo
- Embargos de Salarios y Pensiones. Se llevará un control específico de aquellas empresas que no satisfagan los pagos de sus trabajadores embargados
- Embargo de Bienes Inmuebles., que podrá ser simultaneado en paralelo con el embargo de cuenta corrientes.
- Embargo de Bienes Muebles y Semovientes.
- Registro General de Índices.

15. Se dispondrá de un monitor donde de forma automatizada se acumule/disminuya la deuda a los expedientes ya existentes, notificándose la misma

16. Existirá un monitor que establezca la deuda que puede declararse fallida de forma automática, en base a distintos criterios económicos y estado del expediente de embargo, así como un módulo de prescripción que te permita un control de la interrupción de los valores y permite realizar un tratamiento masivo de las operaciones.

17. La aplicación debe disponer de la posibilidad de lectura y tratamiento de los ficheros cuaderno 43 para el cobro masivo de la Agencia Tributaria y la Seguridad Social.

18. Un módulo específico para gestionar el convenio de la Agencia Tributaria que es el [convenio de colaboración para la recaudación en vía ejecutiva de los ingresos de derecho público](#).

3.12.- Sistema Especial de Pagos y pago on line.

La aplicación tendrá la posibilidad de implantar un sistema que permite dar a nuestros contribuyentes la posibilidad de pagar en plazos domiciliados las deudas periódicas con nuestra entidad. Esto hace que nuestros contribuyentes puedan afrontar dichos pagos con mayor seguridad, mejorando también la imagen tributaria de nuestra entidad a la vez que posibilita una mejor financiación.

1. El cálculo de las cuotas se realiza en base a las deudas periódicas del año anterior.
2. Control de los sujetos pasivos para que estén al corriente de sus obligaciones tributarias.
3. Totalmente parametrizable por año en cuanto a conceptos, requisitos para acceder al sistema, número de plazos, bonificación, importe máximo bonificado, mínimo-máximo para acceder al sistema,...

4. Gestión automática de solicitudes, cumplimiento de los requisitos, alegaciones, propuestas de resolución, resoluciones, renunciaciones y revocación. Notificación automática de estos procedimientos.
5. Aplicación de las cantidades entregadas sobre los valores en los casos de renuncia o revocación.
6. Sistema de Notificaciones SICER (Sistema de Información y Control de Envíos Registrados) de Correos. Carga automática de acuses digitalizados y asociación con el expediente.
7. Deberá permitir el pago online de todos los ingresos de Derecho Público a través de una plataforma aportada por el adjudicatario o bien integrada con una entidad bancaria que colabore con el ayuntamiento en la gestión recaudatoria, en cuyo caso, la integración la gestionará el adjudicatario, corriendo éste con los costes de integración que fuesen necesarios. Los costes de pago de liquidaciones serán de cuenta del Concello.

3.13.- 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:

- Información por partida contable
- 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.

Deberá cumplir los requisitos de formato de fichero, para su incorporación a los aplicativos de contabilidad señalado en el **Anexo I** de este pliego.

3.14.- Módulo de Gestión del Ciudadano. Portal del Contribuyente

Uno de los objetivos de este proyecto es habilitar los medios técnicos necesarios para que puedan ofrecerse a los ciudadanos las ventajas y posibilidades de las tecnologías de la información, reduciendo el tiempo y desplazamientos que es necesario destinar a la realización de muchos trámites de la vida diaria, que comienzan a menudo por la personación para obtener una primera información y conllevan diversas comparecencias en posteriores fases de la tramitación.

3.14.1.- Aspecto del portal

Se valorará el grado de adaptabilidad de la plataforma a la imagen corporativa de la entidad. Para ello, el sistema contará con un asistente para la personalización de los contenidos y pudiendo coexistir varias plantillas de aspecto almacenadas en el sistema para poder cambiar de manera sencilla entre las mismas a lo largo del tiempo.

Se requiere que todas las pantallas de la plataforma puedan incorporar un carrusel de imágenes y que las mismas puedan ser personalizadas por la entidad de manera ágil y sencilla.

Para dotar de mayor flexibilidad al diseño de la herramienta es requisito ineludible que puedan utilizarse hojas de estilo complementarias que puedan ser diseñadas por los técnicos de la entidad y utilizadas por la plataforma.

El diseño de la plataforma ha de ser responsivo, es decir, el tamaño y la distribución de los distintos iconos y puntos de menú se adaptará automáticamente al tamaño de la pantalla con la que el ciudadano esté navegando (dispositivos móviles, tabletas u ordenadores personales). Se valorará que la estructura de los componentes que integren la plataforma (menús, logos, carrusel de imágenes, barra de navegación, pie de página, etc.) puedan estructurarse como mejor convenga a la entidad en cuanto a posición, tamaño del elemento, alineación de los textos, etc.

3.14.2.- Configuración general

En este módulo se ha de poder parametrizar todo el sistema. Entre otras opciones existentes, al menos se exigen en el presente pliego de prescripciones técnicas las siguientes: Definición de claves de usuarios administradores del sistema, url del portal web, límite de tamaño de los

ficheros admitidos, configuración de la LOPD (registro de actividad, caducidad de las contraseñas, etc.), configurar opciones de integración con plataformas de validación de certificados, como @firma, municipio, provincia y código postal por defecto para el alta de usuarios, configuración de sellos de tiempo y certificados de sede.

El sistema ha de permitir definir distintos certificados (sellos) para que estos firmen actuaciones administrativas automatizadas diferenciadas, como por ejemplo la generación de autoliquidaciones.

Será necesario que la plataforma cuente con sistema de autovalidación que corrobore que los servicios necesarios para el correcto funcionamiento de la plataforma están operativos. En caso de producirse algún error, podrá configurarse una (o varias) cuenta de correos a la que remitir la correspondiente alerta. Al menos se habrán de validar los siguientes aspectos:

- Sistema de correos
- Conexión a la base de datos
- Fecha de caducidad de los certificados empleados en la plataforma
- Operatividad de los servicios web a los que se conecte la plataforma: Deberá integrarse con el sistema contable de la entidad para los trámites de esta área

3.14.3.- Configuración de acceso a la plataforma

El Portal del ciudadano o Sede electrónica contará con **un espacio** público, sin identificación, y **con otro privado** que exigirá la identificación previa del usuario mediante un certificado digital reconocido, sistema Cl@ve o usuario y contraseña.

La zona privada contará, al menos, con un sistema de identificación electrónica para el acceso a los distintos trámites que se publiquen

Además de estar adaptada al nuevo reglamento eIDAS, el sistema ha de aceptar certificados digitales vigentes, pese a que estos no estén adaptados a la nueva normativa.

3.14.4.- Funcionalidades

Las gestiones necesarias para el ciudadano desde el Portal Tributario:

- Consulta y solicitud de modificación de Datos Personales.
- Consulta del Estado de los Expedientes
- Consultas de la Deuda Global Tributaria
- Consultas y Solicitud de cambio del Domicilio Fiscal
- Solicitudes de Cambio de Domicilio de Notificaciones

- Solicitud de Domiciliación Bancaria
- Solicitud de Certificado de Pago
- Solicitud de Certificado de Bienes
- Emisión de Duplicados de Recibo en período de pago
- Gestión de autoliquidaciones
- Deberá de permitirse el pago online de todos los tributos a través de una plataforma aportada por el adjudicatario o bien integrarla con una entidad bancaria que colabore con el ayuntamiento, en ese caso, la integración la gestión el adjudicatario y se hará cargo de los costes de integración que fuesen necesarios. Los costes de pago de los recibos, si los hubiese, serán con cargo al ayuntamiento.
- Posibilidad de recibir/descargar notificaciones tributarias, como Sede Electrónica municipal tributaria.
- Acceso a los expedientes electrónicos iniciados al contribuyente.

3.14.5.- Notificaciones electrónicas

- Se aportará un sistema de notificación electrónica acorde a la normativa vigente, relativo a las personas jurídicas, y permitir, igualmente, la notificación electrónica a las personas físicas.
- Se aportará un sistema de notificación electrónica conforme a la Ley 39/2015, que permita el envío de notificaciones a través de la Sede Electrónica municipal, e integrado con alguno de los sistemas de servicios de notificación electrónica disponibles por parte de las AA.PP., permitiendo, en todo caso, la realización de notificaciones electrónicas a través del portal web tributario municipal.
- El sistema deberá disponer de APIs, expuestas como servicios web, que permitan por parte de aplicaciones de terceros generar notificaciones electrónicas para las plataformas soportadas.
- El sistema deberá de contar con un módulo de gestión y control de las notificaciones electrónicas generadas que como mínimo deberá permitir:
- Buscar notificaciones electrónicas generadas en base a filtros por:
 - o Fecha de creación
 - o Fecha de estado
 - o Estado
 - o Motivo de estado
 - o Plataforma de emisión
 - o Interesado
 - o Categoría y trámite
 - o Texto descriptivo de la notificación
- Para una notificación en concreto permitirá ver el detalle de la misma:
 - o Código identificativo de la notificación

- o Estado
- o Categoría y trámite
- o Descripción
- o Fecha de publicación
- o Fecha de lectura/rechazo
- o Plataformas por las que se ha enviado
- o Información del interesado (documento, nombre, apellido 1, apellido2, correo electrónico, dirección, municipio, provincia)
- o Histórico de la notificación en cada plataforma por la que se haya enviado (fecha de envío, fecha de lectura/rechazo, fecha de caducidad si procede)
- o Documentos enviados en la notificación
- El sistema de notificaciones electrónicas deberá estar accesible a través de la web, siendo posible utilizarlo en los principales navegadores web de la actualidad (Explorer 11, Edge, Firefox, Chrome, Safari y Opera) sin necesidad de instalar plugins o complementos de ningún tipo.
- El sistema deberá estar desarrollado de una forma modular que permita incorporar a futuro, si fuese necesario, nuevas plataformas de notificaciones electrónicas.

4.- Servicios incluidos

El alcance del proyecto requerirá de los siguientes servicios:

- Dirección de proyecto
- Instalación en hosting de los sistemas de información requeridos
- Migración de datos
- Configuración y parametrización de los sistemas
- Formación:
 - o Administradores
 - o Tramitadores
 - o Usuarios finales
- Puesta en explotación
- Mantenimiento

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.

4.1.- 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 la instalación en los clientes, y facilitar los manuales de funcionamiento para los usuarios.

En la oferta tendrá que detallarse el contenido técnico del hosting para que se pueda proceder a su valoración

4.2.- Parametrización e integración

Los servicios a prestar por la empresa adjudicataria incluirán:

- Parametrización e integración 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.

4.3.- Migración

Se requerirá que la migración 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 la entidad al nuevo sistema de información, y la planificación y traspaso de los datos a los ficheros correspondientes.

Actualmente, los datos son gestionados por aplicaciones del Proveedor T-Systems almacenados en Oracle y la gestión documental en Documentum.

Todos los trabajos de migración serán realizados por el adjudicatario al que se le dará acceso a las bases de datos actuales.

4.4.- 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 de la entidad y se planificará en el tiempo de manera que coincida, preferiblemente, con el período inmediatamente anterior a la puesta en marcha del módulo correspondiente.

El 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 en las dependencias del Concello de Carballo.

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 serán impartidos antes de la implantación definitiva del sistema, requiriéndose como mínimo 10 jornadas de formación presenciales.

Deberá incorporarse, sin coste adicional, un plan de formación continua, referido a los cambios más importantes de cada versión/actualización, sea en modalidad online o presencial, a petición municipal.

4.5.- Puesta en Marcha

Los servicios a prestar por la empresa adjudicataria contemplaran 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, presencial o remota.

4.6.- Mantenimiento y Asistencia en Soporte

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 mínimo o nulo. de manera que el grado de obsolescencia sea mínimo o nulo. Asimismo, deberá actualizar el hardware y el software utilizados para garantizar su seguridad y rendimiento.
- Atención al usuario: Resolución de consultas sobre operatoria y explotación de las aplicaciones, sea por vía telefónica o telemática de aspectos de tipo conceptual o de tipo informático. Resolución de

incidencias del entorno de explotación directamente relacionadas con el producto que se deriven de su mal funcionamiento.

4.7.- Devolución del Servicio.

Una vez finalizada la prestación del servicio, en el momento en que el Ayuntamiento de Carballo determine –y con un plazo mínimo de 15 días laborables antes de la finalización del contrato-, el adjudicatario deberá transferir el conocimiento y toda la documentación actualizada del Proyecto al Ayuntamiento de Carballo o a la empresa que el Ayuntamiento establezca, así como facilitar la transición al nuevo sistema de gestión tributaria y recaudación que se defina.

Para ello, el adjudicatario definirá un Plan de retorno del servicio, en el que se recojan, entre otros, los siguientes aspectos:

- Planificación y temporalización.
- Procedimientos y documentación para la transferencia del servicio.
- Entregables.
- Cualquier otro aspecto que se considere relevante para un proceso de traspaso del servicio de calidad.

El Ayuntamiento de Carballo coordinará la transferencia del servicio (incluyéndose toda la información almacenada) al nuevo proveedor de servicio, y deberá dar su visto bueno para dar por finalizado el contrato.

4.8.- Acuerdo de niveles de servicio.

La criticidad del servicio hace necesario la definición de un Acuerdo de Nivel de Servicio (ANS) en cuanto a tiempos de respuesta y resolución de incidencias que puedan surgir sobre los servicios prestados (incidencias de seguridad, dudas o solicitudes de información, caídas del servicio...).

La respuesta a las incidencias que tenga el Ayuntamiento sobre el servicio deberá realizarse ajustándose a los Indicadores de Nivel de Servicio (INS) y Valores Objetivo (VO), para alcanzar los Niveles de Cumplimiento (NC), que se detallan a continuación.

Para ello, se define el Nivel de Cumplimiento en un periodo como:

Nivel de Cumplimiento = (Nº Incidencias que cumplen VO * 100) / Nº Total de Incidencias

Estos Valores Objetivo y Niveles de Cumplimiento tienen carácter de mínimos.

Adicionalmente el adjudicatario podrá incorporar sus propios Indicadores de Nivel de Servicio junto con sus Valores Objetivo y Niveles de Cumplimiento a los que se compromete.

El adjudicatario, dentro del ámbito de las prestaciones que se regulen por el Acuerdo de Nivel de Servicio, será responsable de alcanzar el Nivel de

Cumplimiento establecido, con independencia de los recursos que para ello tenga que incorporar en cada momento.

Además se establecen las siguientes prioridades que regularán tanto el orden de atención como los niveles de servicio a prestar.

PRIORIDAD	DESCRIPCIÓN
Prioridad 1	Indisponibilidad del servicio de forma global
Prioridad 2	La incidencia o consulta bloquea la operativa específica de un
Prioridad 3	La incidencia o consulta bloquea la operativa específica de un usuario o se produce una degradación significativa en el servicio.
Prioridad 4	La incidencia o consulta no bloquea la operativa específica del

Se considera el horario de servicio entre las 8:00 hasta las 15:00 de lunes a viernes.

• **Tiempo de Respuesta**

Se considera tiempo de respuesta al tiempo contado dentro del horario de servicio, que transcurre desde que la incidencia o petición es comunicada hasta que el personal autorizado del Ayuntamiento de Carballo recibe por parte del Centro único de asistencia una notificación de recepción de la solicitud.

Se diferenciará para su cálculo la severidad de la incidencia o petición realizada.

El tiempo máximo de respuesta admitido será:

Tiempo Máximo de Respuesta	Valor Objetivo	Nivel de Cumplimiento
Prioridad 1	<=0.5 horas	99%
Prioridad 2	<= 1 horas	95%
Prioridad 3	<=2 horas	90%
Prioridad 4	<= 5 horas	90%

• **Tiempo de Resolución**

Se considera tiempo de resolución al tiempo, contado dentro del horario de servicio, que transcurre desde que el personal del Ayuntamiento recibe la notificación de recepción de la incidencia o petición hasta que finalmente es resuelta por el técnico asignado.

El tiempo máximo de resolución admitido será:

Tiempo Máximo de Resolución	Valor Objetivo	Nivel de Cumplimiento
------------------------------------	-----------------------	------------------------------

Prioridad 1	<= 2 horas	95%
Prioridad 2	<= 4 horas	95%
Prioridad 3	<= 16 horas	90%
Prioridad 4	<= 32 horas	90%

4.8.1 Penalizaciones por incumplimiento del acuerdo de nivel de servicio (ANS)

De conformidad con el art. 212 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en los supuestos en que el adjudicatario no cumpla con alguna de las condiciones señaladas en el Acuerdo de Nivel de Servicio referido en el presente pliego, el CAPN podrá imponer penalizaciones.

En concreto, el CAPN comprobará la prestación de los servicios prestados a través de los ANS descritos en el punto 4.5.2 Acuerdo de Nivel de Servicio, y en el caso de existir deficiencias se requerirá al Adjudicatario para que en el plazo de 48 horas las corrija. Transcurrido dicho plazo sin que el adjudicatario haya tomado ningún tipo de actuación para corregir la deficiencia detectada, se podrán imponer las penalizaciones indicadas en el presente pliego referentes a:

- a) Tiempo de Respuesta.
- b) Tiempo de Resolución.

4.8.1.1 Incumplimiento del Tiempo máximo de respuesta

Si el Nivel de Cumplimiento mínimo acordado del Tiempo Máximo de Respuesta no se cumpliese por causas achacables al adjudicatario, el CAPN podrá decidir aplicar penalizaciones según la siguiente fórmula:

$$P_1 = P_{Max1} \frac{NC_{Max1} - NC_{Cr1}}{NC_{Max1} - NC_{min1}}$$

Donde:

- a) P1 = Penalización por incumplimiento del Tiempo Máximo de Respuesta
- b) PMax1 = Penalización máxima, cuya cuantía se establece en un 5% del presupuesto de licitación sin IVA
- c) NCMax1 = Nivel de Cumplimiento mínimo acordado del Tiempo Máximo de Respuesta establecido según prioridades
- d) NCmin1 = Nivel de Cumplimiento mínimo aceptado por el CAPN, que se establece en el 50%.
- e) NCr1 = Nivel de Cumplimiento del Tiempo Máximo de Respuesta realmente alcanzado por el adjudicatario.

4.8.1.2 Incumplimiento del Tiempo Máximo de Resolución

Si el Nivel de Cumplimiento mínimo acordado del Tiempo Máximo de Resolución no se cumpliera por causas achacables al adjudicatario, el CAPN podrá decidir aplicar penalizaciones según la siguiente fórmula:

$$P_1 = P_{Max1} \frac{NC_{Max1} - NC_{Cr1}}{NC_{Max1} - NC_{min1}}$$

Donde:

- a) P1 = Penalización por incumplimiento del Tiempo Máximo de Resolución
- b) PMax1 = Penalización máxima, cuya cuantía se establece en un 5% del presupuesto de licitación sin IVA
- c) NCMaX1 = Nivel de Cumplimiento mínimo acordado del Tiempo Máximo de Resolución establecido según prioridades
- d) NCmin1= Nivel de Cumplimiento mínimo aceptado por el CAPN, que se establece en el 50%.
- e) NCr1 = Nivel de Cumplimiento del Tiempo Máximo de Resolución realmente alcanzado por el adjudicatario.

En todo caso, cuando el incumplimiento hubiera dado lugar a una disminución de prestaciones no recuperables, y este perjuicio no deba correr a cargo de la Administración, en virtud de la legislación aplicable, se reducirá la parte del precio que corresponda a dichas prestaciones.

Las deducciones o reducciones en el abono del precio que procedan, por disminución de prestaciones no recuperables o baja en el rendimiento convenido, se producirán con independencia de los efectos de indemnización, resolución, con o sin pérdida de garantía, o penalización, a que pudiera dar lugar la causa que los origine, y todo ello de conformidad a lo establecido en el pliego de cláusulas administrativas particulares y el Texto Refundido de la Ley Contratos del Sector Público.

4.9.- Portabilidad de los datos.

La portabilidad significa que el proveedor ha de obligarse, cuando pueda resolverse el contrato o a la terminación del servicio, a entregar toda la información al Ayuntamiento de Carballo en el formato que se acuerde, de forma que éste pueda almacenarla en sus propios sistemas o bien optar porque se traslade a los de un nuevo proveedor en un formato que permita su utilización, en el plazo establecido por Ayuntamiento de Carballo en el plan de devolución del servicio, con total garantía de la integridad de la información y sin incurrir en costes adicionales.

En particular, el Ayuntamiento podrá exigir la portabilidad de la información a sus propios sistemas de información o a un nuevo prestador del servicio cuando considere inadecuada la intervención de algún subcontratista o la transferencia de datos a países que estime no aportan garantías adecuadas.

4.10.- Garantías de borrado de datos una vez extinguido el contrato.

Una vez extinguido el contrato el proveedor del servicio no podrá conservar ningún dato, debiendo prever mecanismos que garanticen el borrado seguro de los datos cuando lo solicite el Ayuntamiento de Carballo y, en todo caso, al finalizar el contrato.

Estos mecanismos serán descritos en la oferta, siendo requerido al proveedor a la terminación del contrato una certificación de la destrucción de todos los datos. Certificación donde también garantice en caso de haber realizado subcontrataciones, que los subcontratistas han borrado los datos a los que hayan tenido acceso.

5.- Ejecución del proyecto

5.1.- Organización del Proyecto.

La organización del proyecto y su ejecución tendrán que ser de tal manera que permita obtener un seguimiento formal del mismo, estableciendo periodos de evaluación del rendimiento de los trabajos realizados.

Existirá una organización específica prevista para el desarrollo del proyecto en el que cada función quede perfectamente identificada, y tenga asignada una persona responsable de su cumplimiento.

Se establecen las siguientes figuras y órganos de dirección del proyecto:

- Comité de Dirección.
- Dirección de Proyecto

5.1.1.- Comité de Dirección

Constituido por representantes del concello de Carballo y representantes de la empresa adjudicataria. Su cometido principal consiste en establecer un cauce de comunicación entre la dirección técnica del contrato y los responsables de la empresa adjudicataria

El Comité de Dirección mantendrá reuniones de seguimiento con la periodicidad que se estime oportuna, basadas en la planificación e hitos del proyecto, al objeto de revisar el grado de cumplimiento de los objetivos, las especificaciones funcionales de cada uno de los objetivos y la validación de las programaciones de actividades realizadas.

El Comité de Dirección quedará constituido al inicio del Proyecto.

5.1.2.- Dirección de Proyecto

Las funciones de Dirección del Proyecto, en relación con el objeto del presente contrato son:

- Velar por el cumplimiento de los trabajos exigidos y ofertados.

- Proponer al órgano de contratación la aprobación de la culminación de cada una de las fases del proyecto.
- Proponer al órgano de contratación la resolución del contrato en caso de incumplimiento por parte del adjudicatario.
- Dirigir instrucciones al contratista para la correcta ejecución del contrato con arreglo al pliego y demás funciones correspondientes a la dirección técnica.
- Autorizar los contactos directos de las personas del equipo de trabajo del adjudicatario con personas de la Entidad.
- Autorizar la entrega de documentación al equipo de trabajo del adjudicatario.
- Autorizar el cambio de personas en el Equipo de Trabajo del adjudicatario.
- Solicitar el cambio de personas del Equipo de Trabajo del adjudicatario.
- Determinar cualquier otra decisión que sea necesario adoptar.
- Solicitar la colaboración e informes de expertos de cada una de las áreas del concello de Carballo

El adjudicatario designará una persona como Director de Proyecto que asumirá las labores de interlocución con el Director nombrado por el concello de Carballo

Los trabajos se realizarán en las dependencias en las que se autorice y determine al inicio del proyecto.

6.- Plazo y lugar de entrega.

Se establece un plazo máximo de duración de 6 meses desde la formalización del contrato para la entrega del objeto del mismo. **En el referido plazo, los aplicativos deberán ser instalados, migrada la información necesaria, y encontrarse debidamente configurados para su perfecto funcionamiento. Cumplimentado dicho requisito, se extenderá acta de recepción, a efectos del inicio del cómputo del plazo de duración del contrato.**

7.- Documentación a entregar.

El adjudicatario deberá entregar al Concello de Carballo copias, tanto en soporte digital como en papel, de toda la documentación utilizada a lo largo del proyecto.

A la finalización del proyecto, el adjudicatario deberá aportar la versión final de todos los documentos y datos relativos al mismo.

Toda la documentación que se derive de los trabajos a realizar y de los productos o servicios que se instalen y configuren, se entregará en español y en formato electrónico.

8.- Estructura normalizada y contenido de las ofertas.

Con independencia de que el licitador pueda adjuntar a su oferta cuanta información complementaria considere de interés, deberá contener como mínimo la siguiente estructura:

- o Índice
- o Identificación de la oferta y resumen ejecutivo. Acatamiento con carácter general a las condiciones del pliego.
- o Características Generales de la Solución Ofertada.
 - o Funcionales
 - o Técnicos
- o Memoria del Proyecto:
 - o Descripción del Proyecto.
 - o Metodología que se sigue en la ejecución del proyecto.
 - o Plan de Proyecto.
 - o Equipo de trabajo
 - o Certificaciones exigidas en el pto. 10.5.
- o Condiciones del mantenimiento.
- o Relación de clientes a los que estén prestando los mismos servicios objeto del presente contrato, junto con los datos de la persona de contacto en el respectivo cliente, referidos a municipios de tamaño similar en cuanto a población al t.m. de Carballo.

9.- Criterios de valoración de las ofertas presentadas.

Los criterios de valoración de las ofertas, ordenados por orden de puntuación, serán los siguientes:

9.1.- Valoración por criterios objetivos (55 puntos)

- **Oferta económica del servicio (40 puntos)**
Se valorará conforme a la siguiente fórmula: (mejor oferta/oferta a valorar x 40)
- **Número de licencias adicionales ofertadas que permitan el acceso simultáneo de usuarios (15 puntos)**
Se valorará conforme a la siguiente fórmula: (numero de licencias adicionales de la oferta a valorar/ numero de licencias adicionales de la mejor oferta en este criterio x 15)

9.2.- Valoración por criterios subjetivos (45 puntos)

- **1.- Valoración funcional de las aplicaciones licitadas (30 puntos)**
El desglose de la valoración será el siguiente:
 - Sistema de gestión tributaria y recaudación. (22 puntos). Se valorará, especialmente:
 - a) La posibilidad de tramitar expedientes electrónicos, adaptados a la Ley 39/2015, sobre agrupaciones o remesas de liquidaciones, de forma masiva, así como de gestionar notificaciones electrónicas agrupadas o de forma masiva, y la facilidad y versatilidad en la tramitación de los mismos (hasta 8 puntos).
 - b) La posibilidad de tramitar masivamente, mediante remesas o grupos, las operaciones sobre liquidaciones (sea la tramitación de recursos, la copia o reduplicación de

labores, la agrupación por lotes de liquidaciones o procedimientos tributarios sobre las mismas, etc, (hasta 5 puntos).

- c) La facilidad del manejo de la aplicación y su carácter intuitivo a través de los menús y opciones directas de funcionalidad (hasta 4 puntos).
- d) La facilidad y comodidad en el flujo de trabajo para la aplicación a la generación de ficheros de salida, y la recepción de ficheros de entrada, relativos al intercambio de información con otras AA.PP. (fichero VARPAD, FIN Catastro, intercambios con la AEAT tanto a efectos de IAE como sobre los Convenios de la FEMP para el intercambio de información y colaboración en la gestión recaudatoria, ficheros con la SS.SS., ficheros de suministro e intercambio de información en recaudación ejecutiva, etc..., (hasta 3 puntos).
- e) La facilidad, comodidad y el carácter sencillo e intuitivo de generar la exportación de datos a aplicativos de Contabilidad, sea mediante ficheros normalizados de texto plano, sea mediante servicios web (2 puntos).
- Portal tributario (8 puntos), valorándose, especialmente:
 - a) La versatilidad en su configuración por parte del personal del Ayuntamiento, sin precisar de soporte extraordinario por el proveedor (5 pts).
 - b) La facilidad del manejo intuitivo del portal para el contribuyente (3 pts).

Si la entidad así lo requiere, para la valoración de estos criterios se llevará a cabo una presentación de los productos que se exijan.

- **2.- Valoración del plan de proyecto ofertado y su metodología de implantación (8 puntos)**
- **3.- Valoración de la plataforma de hardware y software (7 puntos)**

UMBRAL MÍNIMO DE PUNTUACIÓN. Quedarán excluidas, y no pasarán a la fase siguiente de valoración según criterios matemáticos, las ofertas que no alcancen un mínimo 25 puntos en la puntuación de los criterios cuya valoración depende de un juicio de valor y no de la aplicación de una fórmula aritmética.

Para la valoración de los criterios subjetivos, podrá exigirse a las ofertantes, a criterio del Comité de Expertos, la realización de una demostración efectiva de sus aplicaciones, sobre las aplicaciones de que ya dispongan otros municipios que sean clientes de las mismas, siempre que aquéllos lo permitan sin costes directos para este Concello, a fin de que el comité de expertos realice las comprobaciones que estime oportunas. A tal efecto, los ofertantes deberán presentar una relación de clientes a los que estén prestando los mismos servicios objeto del presente contrato, junto con los datos de la persona de contacto en el respectivo cliente.

10.- Condiciones en la ejecución.

10.1.- Confidencialidad de la Información y Seguridad.

El adjudicatario queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este pliego, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación.

10.2.- Transferencia Tecnológica.

Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato, el adjudicatario se compromete en todo momento, a facilitar a las personas designadas por el Concello de Carballo, la información y documentación que éstas soliciten, para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizados para resolverlos.

10.3.- Aceptación Final.

Para la aceptación final del Proyecto, el concello de Carballo efectuará las pruebas que estime oportunas de verificación, comprobación de la calidad y validación del cumplimiento del objeto del presente pliego, y emitirá un Acta de Recepción.

10.4.- Asistencia al Contratista.

El concello de Carballo permitirá el acceso a sus instalaciones. Ambas partes establecerán las medidas necesarias orientadas a la constancia de la transmisión y recepción de las comunicaciones, de sus fechas y del contenido íntegro; a la identificación fidedigna del remitente y del destinatario de la comunicación, garantía de recepción y acuse de recibo y a la confidencialidad de la comunicación entre ambas partes.

10.5.- Certificaciones.

Además de la documentación exigida para el hosting, los ofertantes tendrán que presentar junto con la memoria técnica los siguientes certificados, tal y como se señala en la cláusula 8:

- Certificado de cumplimiento del ENS, como mínimo en nivel medio
- Certificado ISO 14001.
- Certificado ISO 9001.

10.6.- Otros.

Las condiciones descritas en este pliego constituyen el marco que se considera más adecuado para la consecución de los objetivos del presente expediente. Sin embargo, si el oferente cree conveniente la introducción de variaciones en alguna de ellas siempre y cuando puedan justificarse en aras a la consecución

de un mejor resultado, tiene capacidad para hacerlo. En este caso será necesario hacer constar explícitamente aquellas especificaciones que sean cubiertas con soluciones distintas a las requeridas, justificando razonadamente el cambio introducido y proporcionando información detallada sobre las ventajas de la utilización de la solución que se propone.

11.- PROTECCIÓN DE DATOS, SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

11.1.- El adjudicatario, en la realización de los trabajos contratados, adecuará sus actuaciones a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (B.O.E. núm. 298, de 14 de diciembre) y demás normas de aplicación y a la Disposición adicional segunda de la Ley 24/2001, de 27 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social.

11.2.- El adjudicatario, sea persona física o jurídica, y el personal a su servicio que tenga acceso o realice cualquier tratamiento con datos de carácter personal, tendrá la consideración de “encargado del tratamiento” y el acceso a la información de carácter personal necesario para la realización de los trabajos no supondrá “comunicación de datos”, a efectos de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

11.3.- El adjudicatario encargado del tratamiento estará sometido a las siguientes obligaciones con respecto de los datos de carácter personal:

- Adoptará todas aquellas medidas de índole técnica y organizativa que resulten necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal, así como para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizados.
- No aplicará ni utilizará los datos con fines distintos a los de realización de los trabajos objeto del contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas.
- Estará obligado a guardar el secreto profesional respecto de los mismos, aun después de finalizar sus relaciones contractuales.

A tal fin, y conforme al Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, las empresas incluirán en su oferta una memoria descriptiva de las medidas de seguridad que adoptarán para asegurar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de los datos manejados y de la documentación facilitada.

También deberán incluir en su oferta la designación de la persona o personas que, sin perjuicio de la responsabilidad propia de la empresa, estarán autorizadas para las relaciones con el responsable del contrato a efectos de uso correcto del material y de la información a manejar.

Quienes intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos de carácter personal firmarán un documento por el que quedarán obligados al secreto profesional respecto de los mismos y al deber de guardarlos, obligaciones que subsistirán aún después de finalizar la relación contractual, así como a la renuncia expresa de los derechos de propiedad intelectual que les pudiera corresponder y compromiso de cumplimiento de las obligaciones de protección de datos de carácter personal.

El adjudicatario se compromete a formar e informar a su personal en las obligaciones que de tales normas dimanen, para lo cual programará las acciones formativas necesarias.

El personal prestador del servicio objeto del contrato tendrá acceso autorizado únicamente a aquellos datos y recursos que precisen para el desarrollo de sus funciones. Cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal serán devueltos al Ayuntamiento, incluido cualquier soporte o documento en el que conste algún dato objeto de este tratamiento.

11.4.- En el caso de que el adjudicatario destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones establecidas en el contrato, será considerado responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente, previstas en la Ley Orgánica 15/1999, 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

11.5.- Seguridad y confidencialidad de la información.

11.5.1.- De acuerdo con lo establecido en el artículo 140 TRLCSP, sin perjuicio de las disposiciones de dicha Ley relativas a la publicidad de la adjudicación y a la información que debe darse a los candidatos y a los licitadores, el órgano de contratación cuidará de que no se divulgue la información a él facilitada por los empresarios, que éstos hayan designado como confidencial; este carácter afecta, en particular, a los secretos técnicos o comerciales y a los aspectos confidenciales de las ofertas.

11.5.2.- Toda la información facilitada por el Ayuntamiento de Carballo o la obtenida por el adjudicatario en relación con el presente contrato tendrá carácter confidencial, debiendo el adjudicatario guardar el debido secreto profesional con carácter indefinido, salvo que la Administración lo autorice expresamente y para supuestos concretos y determinados.

El adjudicatario queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en estos pliegos, ni tampoco ceder a otros, ni siquiera a efectos de conservación.

Carballo a 22 de febrero de 2018

Carlos Collazo Martínez Técnico de Gestión Tributaria Concello de Carballo (A Coruña)	Luis Miguel Castro Garcia Xefe Servizo Tics Concello de Carballo (A Coruña) Tlf: 981740703 - lcastro@carballo.gal
---	--

Diligencia.- Para hacer constar que este Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT) del contrato administrativo con referencia SER-03/2018 fue aprobado por Decreto de Alcaldía R-490/2018 de 2 de marzo de 2018.

El Secretario,

Asdo.: José Villán Fuertes

ANEXO I.- FORMATO DEL FICHERO A GENERAR PARA SU COMPATIBILIDAD CON APLICACIÓN DE CONTABILIDAD MUNICIPAL:

FORMATO DE FICHERO PARA IDE DE INGRESOS

OPERACIONES PERMITIDAS

Para operaciones de Presupuesto Corriente:

CCI = Concierto de Compromiso de Ingreso

DR = Derecho Reconocido.

AL = Anulación de Derecho por Anulación de Liquidación.

AI = Anulación de Derecho por Insolvencia y Otras Causas.

I = Ingreso de Contraído Previo.

ICS = Ingreso de Contraído Simultáneo.

PDI = Propuesta de M/P por Dev. de Ingreso.

MDI = Mandamientos de Pagos por Devolución de Ingresos (VERSIÓN 4.04 y posteriores)

Para operaciones de Presupuestos Cerrados:

DR = Rectificación de Saldo de Derecho Reconocido.

AL = Anulación de Derecho por Anulación de Liquidación.

AI = Anulación de Derecho por Insolvencia y Otras Causas.

AP = Anulación de Derecho por Prescripción.

I = Ingreso de Contraído Previo.

Para operaciones de No Presupuestaria:

NIA = Ingreso No Presupuestario

NPA = Propuesta No Presupuestaria

Para las operaciones negativas, bastará con indicar en el código de operación una barra al final del mismo '/'. Sería:

CCII, DRI, ALI, AII, II, ICSI, PDII, MDII, API, NIAI, NPAI

Líneas para Operaciones

CAMPO	LONGITU D	POSICIÓN N	DETALLES
Referencia externa	26	1,26	
Referencia Externa Anterior	26	27,26	
Fecha Operación	8	53,8	Formato: aaaammdd
Código Operación	5	61,5	Descritos anteriormente
Tipo Exacción	1	66,1	
Número de Expediente	13	67,13	
Fecha Expediente	8	80,8	Formato: aaaammdd
Base de IVA1	14	88,14	Las dos ultimas cifras reservadas para los decimales
Tipo de IVA1	1	102,1	
Porcentaje IVA1	4	103,4	Las dos ultimas cifras reservadas para los decimales
Importe IVA1	14	107,14	Las dos ultimas cifras reservadas para los decimales
Base de IVA2	14	121,14	Las dos ultimas cifras reservadas para los decimales
Tipo de IVA2	1	135,1	
Porcentaje IVA2	4	136,4	Las dos ultimas cifras reservadas para los decimales
Importe IVA2	14	140,14	Las dos ultimas cifras reservadas para los decimales

Base de IVA3	14	154,14	Las dos ultimas cifras reservadas para los decimales
Tipo de IVA3	1	168,1	
Porcentaje IVA3	4	169,4	Las dos ultimas cifras reservadas para los decimales
Importe IVA3	14	173,14	Las dos ultimas cifras reservadas para los decimales
Base Exenta	14	187,14	Las dos ultimas cifras reservadas para los decimales
Importe Operación	14	201,14	Las dos ultimas cifras reservadas para los decimales
Proyecto	15	215,15	Año(4)-Tipo(1)-Órgano(7)-Numero(3)
Nif del Tercero	12	230,12	
Grupo de Apuntes	6	242,6	
Texto Explicativo	120	248,120	
Aplicación de Ingresos	14	368,14	Año(4)-Orgánica(5)-Económica(5)
Ordinal	3	382,3	
Tipo Operación	1	385,1	0 (de Corriente) o 1(de Cerrado)
Fecha de Arqueo	8	386,8	Formato: aaaammdd
Canal	3	394,3	
Concepto Equivalente	5	397,5	
Base Irfp	14	402,14	Las dos ultimas cifras reservadas para los decimales
Porcentaje IRPF	6	416,6	Las dos ultimas cifras reservadas para los decimales
Saldo Referencia Externa Anterior	14	422,14	Las dos ultimas cifras reservadas para los decimales Versiones 4.02 y posteriores
Concepto Aplicación Definitiva	10	436,10	Concepto NP, para Aplicación Definitiva. Orgánica(5) + Económica(5) Versiones 6.01 y posteriores
Nº Ingreso Pte. Aplicar	12	446,12	Versiones 6.01 y posteriores
Nº Línea Ingreso Pte. Aplicar	3	458,3	Versiones 6.01 y posteriores

Lineas de Descuentos para operaciones MDI, PDI y NPA (Versión 4.04 y posteriores)

CAMPO	LONGITU D	POSICIÓN N	DETALLES
Indicador de Línea Descuento	3	1,3	Valor DTO
Referencia Externa	26	4,26	Ref. Externa de la Operación a la que se le asignará este descuento
Concepto Presupuestario No	10	30,10	Orgánica(5)-Económica(5)
Importe Descuento	14	40	Las dos ultimas cifras reservadas para los decimales

DISEÑO DEL REGISTRO IDE de ROE

CAMPOS NUMERICOS

- Referencia externa (26). (1-26). **Número identificativo propio de su operación. Obligatorio. Se relacionan con la nueva operación generada en SicalWin según IDEI_RNE.**
- Referencia externa anterior (26). (27-52). **Referencia externa de la operación anterior. No será obligatorio para las partidas con control de saldo por referencias de ingresos. Por defecto en blanco.**
- Fecha operación (8). (53-60). **Año, Mes, Día. Obligatorio.**
- Código de Operación con signo (5). (61-65). **Los descritos más adelante. Obligatorio. (Ej 710.0)**
- Tipo de Exacción (1). (66). **Obligatorio.**
- Número de expediente (13). (67-79). **Por defecto en blanco.**
- Fecha de expediente (8). (80-87). **Año, Mes, Día. Por defecto en blanco**
- Importe de la operación (14). (88-101). **12 + 2 decimales. Obligatorio.**

- NIF (12). (102-113). **Obligatorio.**
- Grupo de Apuntes (6). (114-119). **Por defecto en blanco.**
- Texto explicativo de la operación. (120). (120-239). **Por defecto en blanco.**
- Aplicación de Roe (6). (240-245). **Area(1) por defecto valor “4”, Naturaleza (2) por defecto valor “00” y Concepto (3) que puede ser sustituido por el Alias.** (4 & PARTIDA ECONÓMICA)
- Código Ente. (3). (246-248). **Obligatorio.**
- Ordinal (3). (249-251). **Obligatorio.**
- Fecha de arqueo (8). (252-259). **Año, Mes, Día. Por defecto en blanco. Obligatorio para ingresos.**
- Canal (3). (260-262). **Por defecto en blanco. Obligatorio para ingresos.**
- Alias (10).(263-272). **Será obligatorio si no se ha introducido código de aplicación. (243-245). Existe el problema de que el Alias en tablas no es clave y puede repetirse. En este caso el IDE devolverá un error.**
- Concepto(10).(273-282). **Concepto NP para Aplicación definitiva. Orgánica(5)+Económica(5)**
- Nº Ingreso Pendiente Aplicar(12).(283,294). **Número de operación SICALWIN que corresponderá con el ingreso pendiente de aplicar**
- Nº Línea (3).(295,297). **Número de línea del ingreso pendiente de aplicar. Numero de aplicación.**

CÓDIGOS DE OPERACIÓN

IDE de ROE

Las operaciones permitidas son :

CÓDIGOS EN EL FICHERO

Operación	Tipo exacción	Positiva	Negativa
Derechos Reconocidos	1	710.0	710.1
Derechos Reconocidos	2	711.0	711.1
Saldo inicial D.R.	1	698.0	698.1
Saldo inicial D.R.	2	699.0	699.1
Rect. Saldo Inicial D.R.	1	700.0	700.1
Rect. Saldo Inicial D.R.	2	701.0	701.1
DR anul.por anul.de Liq.	1	750.0	750.1
DR anul.por anul.de Liq.	2	751.0	751.1
DR anul.por Insolv. otr.	1	755.0	755.1

<i>DR anul.por Insolv. otr.</i>	2	756.0	756.1
<i>DR anul. por Prescrip.</i>	1	757.0	757.1
<i>DR anul. por Prescrip.</i>	2	758.0	758.1
<i>Ing. Contr. Previo</i>	1	8X0.0	8X0.1
<i>Ing. Contr. Previo</i>	2	8X1.0	8X1.1
<i>Ing. Contr. Simultáneo</i>	3	8X3.0	8X3.1
<i>Ing. Contr. Simultáneo</i>	4	8X4.0	8X4.1
<i>Traspaso de Recaudador</i>	1	790.0	790.1
<i>Traspaso de Recaudador</i>	2	791.0	791.1
<i>Devolucion de Ingreso</i>		455.0	455.1

Para las operaciones de ingresos X podrá valer 1, 2 o 3 , dependiendo del canal de ingreso.

Si $0 < \text{ordinal} < 100$ - canal será 001 y X valdrá 1.

Si $99 < \text{ordinal} < 200$ - canal será 003 y X valdrá 3.

Si $199 < \text{ordinal} < 800$ - canal será 002 y X valdrá 2.

ANEXO II.- MODELO DE OFERTA ECONÓMICA

Lo/a abajo firmante D./Dña. _____, mayor de edad, con DNI núm. _____ y domicilio a los efectos de notificaciones en _____, nº de telefono..... actuando en nombre propio (o en representación de _____, con CIF de la empresa _____ y con domicilio en..... nº..... teléfono.....), teniendo conocimiento de la convocatoria de procedimiento abierto con varios criterios de adjudicación, anunciado por el Ayuntamiento de Carballo el día _____, en el Boletín Oficial de la Provincia, solicito tomar parte en la licitación para la ejecución de "los servicios para el suministro y mantenimiento de las aplicaciones informáticas de gestión, inspección y recaudación tributaria, procedimiento electrónico tributario y sede electrónica tributaria en el ayuntamiento de Carballo (SER-03/2018)".

HAGO CONSTAR:

Primero. - Que cumpla con todos los requisitos y condiciones que se exigen para adjudicar mediante procedimiento abierto este contrato y conozco y acepto plenamente todas las cláusulas del pliego de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas, y todas las demás deberes que se deriven de los restantes documentos contractuales que rigen esta contratación.

Segundo.- Que se compromete a realizar el servicio citado en el precio siguiente analizado:

PRECIO OFERTADO (Tres años de duración inicial)

- a) Precio sin IVA..... euros (en letra y en número).
- b) Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA)..... euros (en letra y en número).
- c) TOTAL (A+B).....euros (en letra y en número).
- d) Porcentaje de baja: ... %.

El porcentaje de descuento se indicará con tres cifras decimales.

Tercero.- Que, sobre las 12 licencias exigidas en el PPT, oferta el siguiente número de licencias adicionales de uso simultáneo:

Número de licencias adicionales..... (en letra y en número).

Cuarto.- Que acompaña la documentación exigida en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

Lugar, fecha, y firma (legible).
(Sello de la empresa, en su caso)

ANEXO III.- MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

"D,
con DNI.....
y domicilio en.....
provincia de.....
calle.....
nº.....
en nombre propio
o en representación de la empresa.....
con CIF.....
y domicilio social en.....
a la que representa en el procedimiento de adjudicación del contrato de "los servicios para el suministro y mantenimiento de las aplicaciones informáticas de gestión, inspección y recaudación tributaria, procedimiento electrónico tributario y sede electrónica tributaria en el ayuntamiento de Carballo (SER-03/2018)", según poder bastante vigente al día de la fecha, **declara** de forma responsable ante el órgano competente del Ayuntamiento de Carballo:

PRIMERO: Que *ni la empresa, en el nombre de la cual actúa, ni sus administradores o órganos de dirección están incurso en prohibiciones de contratar con la Administración* de las previstas en los artículos 60 y 146.1.c) de O Real Decreto Legislativo 3/2011, del 14 de noviembre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (en adelante TRLCSP).

SEGUNDO: Que la citada empresa se encuentra, en estos momentos, al corriente en el cumplimiento de sus deberes tributarios y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, en los términos en que estas se definen en los artículos 13 y 14 de O Real Decreto 1098/2001, del 12 de octubre (en adelante RGLCSP), y no tiene deudas tributarias pendientes de pago con el Ayuntamiento de Carballo en los términos previstos en el artículo 7.1 d) de O Real Decreto citado anteriormente.

TERCERO. - La declaración responsable a que se refieren los párrafos anteriores se hace sin perjuicio del deber de justificar documentalmente las dichas circunstancias, en el supuesto de resultar propuesto cómo adjudicatario del contrato, en el plazo que señale el Órgano de contratación anterior a la adjudicación definitiva del contrato.

Declaro a los efectos del previsto en el Art.146 del TRLCSP, que poseo o la empresa a la que represento posee todos estos requisitos en el momento de presentación de la presente declaración responsable, y autorizando expresamente al Ayuntamiento de Carballo a solicitar los datos e información al respeto que precise.

CUARTO. - Que la empresa a que represento no se encuentra dada de baja en Impuesto de Actividades Económicas en matrícula correspondiente, según el artículo 15 de RGLCSP y en su caso:

- a) Epígrafe o epígrafes de la matrícula del impuesto (IAE) en los que está dado de alta:
- b) Estar exento del pago del impuesto (IAE).
- c) Estar al corriente en el pago del Impuesto (IAE).

QUINTO. - Estar inscrito en el Registro de documentación de empresas contratistas de la Excm. Diputación Provincial de A Coruña (BOP nº 64 de 20/03/98) o/y en el Registro General de Contratistas de la Xunta de Galicia (creado por Decreto 262/2001):

Sí, en el Registro de documentación de empresas contratistas de la Excm. Diputación Provincial de A Coruña, con el nº de inscripción..... manifestando que la circunstancias reflejadas en el correspondiente certificado no han experimentaron variación, de acuerdo con el previsto en el artículo 146.3 del TRLCSP.

Sí, en el Registro General de Contratistas de la Xunta de Galicia, con el nº de inscripción..... manifestando que las circunstancias reflejadas en el correspondiente certificado no han experimentaron variación, de acuerdo con el previsto en el artículo 146.3 del TRLCSP.

No.

SEXTO. - Que, conforme al artículo 42.1 del Código de Comercio, la empresa a la que represento:

Pertenece al grupo de empresas.....(Adjunto anexo con la relación de las empresas pertenecientes al grupo).

No pertenece a un grupo de empresas.

SEPTIMO.- Se autoriza expresamente al Ayuntamiento de Carballo, para que si procede se expida e incorpore al expediente a pertinente certificación acreditativa de la situación tributaria de la empresa con esta.

OCTAVO. - Que, de acuerdo con el señalado en el Art. 146.4 del TRLCSP, cumple todas las condiciones establecidas en el PCAP de capacidad de obrar y jurídica, de la habilitación profesional, clasificación y/o solvencia para contratar con esa administración local (Ayuntamiento de Carballo), exigidas por el Art. 146.1 del TRLCSP y señaladas en los apartados 2), 3), 4), 5) y 6) de la cláusula 20.1 del PCAP referida al sobre a) Subtitulada "Documentación general".

Y para que conste y produzca efectos en el expediente a lo que se refiere la proposición a la que se incorpora esta declaración responsable, firmo la presente declaración responsable en..... la..... de..... de....

Fdo.:

ANEXO IV.- MODELO DE AVAL

La entidad (*razón social de la entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca*), NIF, con domicilio (*a efectos de notificaciones y requerimientos*) en la calle/plaza/avenida, código postal, localidad, y en su nombre (*nombre y apellidos de los apoderados*), con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta del bastanteo de poderes que se reseña en la parte inferior de este documento, AVALA a: (*nombre y apellidos o razón social del avalado*) N.I.F., en virtud de lo dispuesto por: (*norma/s y artículo/s que impone/n la constitución de esta garantía*) (1) para responder de las obligaciones siguientes: (*detallar el objeto del contrato u obligación asumida por el garantizado*) ante el AYUNTAMIENTO DE ..., por importe de: (*en letra y en cifra*).

La entidad avalista declara bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos previstos en el artículo 56.2 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Este aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal, con renuncia expresa al beneficio de excusión y con compromiso de pago al primer requerimiento de la Tesorería del AYUNTAMIENTO DE CARBALLO, con sujeción a los términos previstos en la legislación de contratos del sector público, en sus normas de desarrollo y en la normativa reguladora de la Caja General de Depósitos.

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

(Lugar y fecha)

(Razón social de la entidad) (Firma de los apoderados)

BASTANTEO DE PODERES POR LA ASESORÍA JURÍDICA DE LA CAJA GENERAL DE DEPÓSITOS,
ABOGACÍA DEL ESTADO U ÓRGANOS EQUIVALENTES DE LAS COMUNIDADES
AUTÓNOMAS O ENTIDADES LOCALES CONTRATANTES

PROVINCIA	Fecha	Número o código
-----------	-------	-----------------

(1) Artículo 91 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre para la GARANTÍA PROVISIONAL Artículo 83 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre para la GARANTÍA DEFINITIVA

Artículo 83.2 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre para la GARANTÍA ESPECIAL COMPLEMENTARIA

ANEXO V.- MODELO DE SEGURO DE CAUCIÓN

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

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

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

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

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

El asegurador asume el compromiso de indemnizar al asegurado al primer requerimiento de la Tesorería del AYUNTAMIENTO DE CARBALLO, en los términos establecidos en la Ley de Contratos del Sector Público y normas de desarrollo.

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

Lugar y fecha Firma: Asegurador

--

BASTANTEO DE PODERES POR LA ASESORIA JURÍDICA DE LA C.G.D. ABOGACÍA Número 15410/2018
ÓRGANOS QUE AUTORIZAN ESTE MODELO ENTIDADES LOCALES CONTRATANTES

- (1) Se expresará la razón social completa de la entidad aseguradora
- (2) Nombre y apellidos del apoderado o apoderados
- (3) Nombre de la persona asegurada
- (4) Importe, en letra y en cifra, por el que se constituye el seguro
- (5) Identificar individual y suficientemente (naturaleza, clase, etc.) el contrato en virtud de cual se presta la caución
- (6) Expresar la garantía de que se trata (PROVISIONAL, DEFINITIVA, COMPLEMENTARIA).

ANEXO V.- FICHA DE TERCERO

SOLICITUD DE APERTURA/MODIFICACIÓN DE FICHA DE TERCERO Y PAGO POR TRANSFERENCIA

Tipo de movimiento

<input type="checkbox"/>	A	<input type="checkbox"/>
--------------------------	---	--------------------------

Datos del interesado (insertar fotocopia del D.N.I. o C.I.F en el reverso de esta hoja)

a
d
e
t
e
r
c
e

1º apellido _____ 2º apellido _____ Edificio _____ Nombre TERCERO _____

Ruego nos transferian todas las cantidades adeudadas por el ayuntamiento de Carballo, a la cuenta abajo indicada.

Vía pública _____ n.º _____ Piso _____ Puerta _____
Código postal _____ Provincia _____

Datos bancarios (deberá ser cubierto o, en su defecto sellado por la Entidad Bancaria)

Entidad financiera (Banco o Caja) _____ Sucursal _____

Ví _____	Ciudad _____
_____	_____
Población _____	_____
Provincia _____	Código Postal _____
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Entidad _____ Sucursal _____ D.C. _____ n.º de cuenta _____

Fecha _____
Firma _____

Los espacios sombreados deberán ser rellenados únicamente por la administración.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos (LO 15/1999), los datos de carácter personal, recogidos por este impreso serán incorporados a un fichero automatizado con exclusiva finalidad de uso dentro de este Ayuntamiento. El/La titular de los mismos puede ejercer su derecho de rectificación o cancelación, en los términos de la ley, dirigiéndose al Ayuntamiento de Carballo.