

PUNTO DÉCIMO SEXTO.- PREGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES E PRESCRICIÓN TÉCNICAS QUE REXERÁN A LICITACIÓN DO CONTRATO DE SERVIZOS DA SEGUNDA FASE DA IMPLANTACIÓN DA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA NO CONCELLO DE AMES.-

Dáse conta á Xunta de Goberno Local dos pregos de cláusulas administrativas particulares e prescricións técnicas que rexerán o contrato de servizos da segunda fase da implantación da administración electrónica no Concello de Ames.

A Xunta de Goberno Local, por unanimidade dos seus membros presentes e previa delegación da Alcaldía (decreto 751/2011), adopta os seguintes acordos:

Primeiro.- Prestar aprobación aos pregos de cláusulas administrativas particulares e de prescricións técnicas que rexerán a licitación do contrato de servizos da segunda fase da implantación da administración electrónica no Concello de Ames a adxudicar por procedemento aberto con pluralidade de criterios. Os pregos que se aproban figuran como Anexo I deste acordo.

Segundo.- Publicar no Boletín Oficial da Provincia da Coruña e no Diario Oficial de Galicia, para que durante o prazo de 15 días naturais seguintes, dende a última das publicacións os interesados poidan presentar as proposicións que estimen pertinentes.

Terceiro.- Facultar o señor alcalde don Santiago Vicente Amor Barreiro, para cantas actuacións de trámite sexan precisas, para a mellor execución do acordado.

Anexo I

PREGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE REXERÁN NO CONTRATO DE SERVIZOS DA SEGUNDA FASE DA IMPLANTACIÓN DA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA NO CONCELLO DE AMES A ADXUDICAR POR PROCEDUREMTO ABERTO CON PLURALIDADE DE CRITERIOS.

CAPÍTULO PRIMEIRO. DISPOSICIÓN XERAIS

Cláusula 1. Réxime xurídico.

O presente contrato ten carácter administrativo. As partes quedan sometidas expresamente ao establecido neste prego e no seu correspondente de prescricións técnicas particulares. Para o non previsto nos pregos, o contrato rexerá pola lexislación básica do Estado en materia de contratos públicos: Real Decreto Lexislativo 3/2011, do 14 de novembro, do Texto Refundido da Lei de Contratos do Sector Público (TRLCSP), polo Regulamento Xeral da Lei de Contratos das Administracións Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, do 12 de Outubro (RCAP) en canto non se opoña ao establecido no TRLCSP e non fose expresamente derogado, e, polo Real Decreto 817/2009, do 8 de maio, polo que se desenvolve parcialmente a Lei 30/2007, do 30 de outubro, de Contratos do Sector Público. Supletoriamente, aplicaranse as normas estatais sobre contratos públicos que non teñan carácter básico, as restantes normas de dereito administrativo e, no seu defecto, as de dereito privado.

Cláusula 2. Obxecto do contrato.

O obxecto do contrato ao que se refire o presente prego é a execución dos traballos descritos no apartado 1 do anexo I a este e definidos no prego de prescricións técnicas particulares, no que se especifican as necesidades administrativas a satisfacer mediante o contrato e os factores de toda orde a ter en conta.

Tanto o prego de prescricións técnicas particulares coma o prego de cláusulas administrativas particulares revisten carácter contractual, polo que deberán ser asinados, en proba de

conformidade polo adxudicatario, no mesmo acto de formalización do contrato. Se o contrato está dividido en lotes, os licitadores poderán optar a un lote, a varios ou a todos eles, salvo que se estableza un número máximo de lotes por licitador, para o que se estará ao estipulado no apartado 1 do anexo I.

Cláusula 3. Presuposto base de licitación e prezo do contrato.

O presuposto base de licitación ascende á cantidade expresada no apartado 3 do anexo I, distribuído nas anualidades previstas neste, sendo o sistema de determinación do presuposto o expresado no citado apartado 3 do anexo I. O seu cálculo inclúe todos os factores de valoración e gastos que, segundo os documentos contractuais e a lexislación vixente son de conta do adxudicatario, así como os tributos de calquera índole, incluído o Imposto sobre o Valor Engadido, que figura como partida independente.

O presuposto dos lotes en que, se é o caso, se divida o obxecto do contrato especifícase igualmente no apartado 3 do anexo I.

As proposicións expresarán tamén o Imposto sobre o Valor Engadido en partida independente. Aquelas cuxo importe sen IVE supere a base imponible do presuposto base de licitación, serán desbotadas. O prezo do contrato será aquel ao que ascenda a adxudicación definitiva, que en ningún caso superará o presuposto base de licitación. A baixa que poida obterse como resultado da adxudicación definitiva, dará lugar, se é o caso, a unha baixa proporcional dos importes de cada unha das anualidades previstas.

Cláusula 4. Perfil de contratante.

O acceso ao perfil de contratante do órgano de contratación efectuarase a través do Portal institucional do Concello, no sitio web institucional: <http://www.concellodeames.org>.

CAPÍTULO II. LICITACIÓN

Cláusula 5. Capacidade para contratar e criterios de selección das empresas.

Poderán optar á adxudicación do presente contrato as persoas naturais ou xurídicas, españolas ou estranxeiras, a título individual ou en unión temporal de empresarios, que teñan plena capacidade de obrar, que non se encontren incursas nas prohibicións e incompatibilidades para contratar coa Administración establecidas no artigo 60 do TRLCSP, e na lexislación de incompatibilidades, e que acrediten a súa solvencia económica, financeira e técnica, de conformidade co establecido no apartado 5 do anexo I, no que se indican así mesmo os criterios que se aplicarán para a selección das empresas, de conformidade co previsto no artigo 11 do RCAP. O cumprimento dos devanditos criterios acreditarase polos medios que no mesmo apartado se indican.

Os empresarios deberán contar, así mesmo, coa habilitación empresarial ou profesional que, se é o caso, se especifica no apartado 6 do anexo I.

Ademais, cando se trate de persoas xurídicas, as prestacións do contrato obxecto do presente prego han de estar comprendidas dentro dos fins, obxecto ou ámbito de actividade que, conforme aos seus estatutos ou regras fundacionais, lles sexan propios. As empresas estranxeiras non comunitarias, deberán reunir ademais, os requisitos establecidos no artigo 55 do TRLCSP.

Cláusula 6. Procedemento de adxudicación.

O contrato adxudicarase por procedemento aberto mediante pluralidade de criterios, en aplicación dos artigos 138.2, e 150 do TRLCSP conforme aos termos e requisitos establecidos no devandito texto legal.

Cláusula 7. Criterios obxectivos de adxudicación.

Os criterios obxectivos que han de servir de base para a adxudicación do contrato son os establecidos, coa súa correspondente ponderación ou, no seu defecto, por orde decrecente de importancia, no apartado 8 do anexo I.

Cando o procedemento de adxudicación se articule en varias fases, de entre os criterios

obxectivos de adxudicación, no mesmo apartado do devandito anexo se especifican, se é o caso, os que se valorarán nunha primeira fase, sendo necesario obter como mínimo, en cada un deles a puntuación que así mesmo se indica para que a oferta poida ser valorada na fase decisoria.

Igualmente sinalaranse, se é o caso, neste apartado, os parámetros obxectivos en función dos cales se apreciará que a proposición non pode ser cumprida como consecuencia da inclusión de valores anormais ou desproporcionados.

Cando os criterios cuxa cuantificación dependa dun xuízo de valor teñan atribuída unha ponderación maior que a correspondente aos criterios avaliábeis de forma automática, a valoración daqueles corresponderá ben a un comité formado por expertos na materia obxecto do contrato, ou ben a un organismo técnico especializado. O comité, no seu caso, estará composto por un mínimo de tres membros, designados polo órgano de contratación, con carácter previo ou simultáneo á constitución da Mesa, preferiblemente entre técnicos ao seu servizo non integrados no órgano proponente do contrato, publicándose a súa constitución no perfil de contratante. A súa designación ou o procedemento para efectualala ou, no seu caso, a designación do organismo técnico especializado establécese no apartado 8 do anexo I, debendo publicarse con carácter previo á apertura da documentación relativa aos criterios de adxudicación cuxa cuantificación dependa dun xuízo de valor.

Cláusula 8. Garantía provisional.

Para tomar parte na licitación, os licitadores deberán constituír previamente, sempre e cando se xustifique suficientemente no expediente as razóns polas que se considera procedente a súa esixencia, tal e como expresamente prevé o artigo 103 do TRLCSP, a disposición do órgano de contratación, unha garantía provisional polo importe sinalado no apartado 10 do anexo I. Cando o licitador presente a súa proposición baixo a forma de unión temporal de empresarios, a garantía provisional poderá constituírse por unha ou varias das empresas participantes, sempre que no seu conxunto se alcance a contía esixida no apartado 10 do anexo I e garanta solidariamente a todos os integrantes da unión.

Cando o empresario licite a un só lote ou a varios dos establecidos, deberá constituír a garantía provisional correspondente aos lotes a que opte, cuxos importes se indican, se é o caso, no apartado 10 do mencionado anexo I.

En canto á forma e requisitos da garantía, estarase ao previsto no artigo 103 do TRLCSP, así como ao disposto nos artigos 55, 56 e 57 do RCAP, en canto non se opoña ao previsto na devandita Lei.

Esta garantía deberá constituírse, cando se trate de garantía en efectivo, na Tesouraría do Concello e ante o propio órgano de contratación cando se trate de certificados de inmovilización de valores anotados, de avais ou de certificados de seguro de caución. Se a garantía se constituíe en efectivo na Tesouraría de Fondos, non será preciso que os empresarios acheguen o resguardo acreditativo da súa constitución, substituíndose a súa presentación polo acceso dos órganos de contratación a este por medios electrónicos.

A garantía provisional permanecerá vixente ata a adxudicación definitiva do contrato, acordándose a súa devolución na devandita adxudicación. Será incautada a das empresas que retiren inxustificadamente a súa proposición antes da adxudicación, sendo de aplicación o establecido no artigo 62 do RCAP.

O adxudicatario poderá optar, se é o caso, por aplicar o importe da garantía provisional á definitiva.

En todo caso, a garantía provisional responderá do mantemento das proposicións presentadas polos licitadores ata a proposta de adxudicación e da proposición do adxudicatario ata a adxudicación definitiva.

Cláusula 9. Presentación de proposicións.

As proposicións presentaranse na forma, prazo e lugar indicados no anuncio de licitación, sendo de aplicación o establecido no artigo 80 do RCAP. O prazo para a presentación será de 15 días naturais contados a partir do día seguinte ao da última publicación do anuncio de licitación

correspondente o Boletín Oficial da Provincia da Coruña ou no Diario Oficial de Galicia.

No Perfil do Contratante do Concello (<http://www.concellodeames.org>) ofrecerase a información relativa á convocatoria de licitación deste contrato, incluíndo os pregos de cláusulas administrativas particulares e documentación complementaria, se é o caso. Cada empresario non poderá presentar máis dunha proposición, sen prexuízo da admisibilidade de variantes ou melloras. Tampouco poderá subscribir ningunha proposición en unión temporal con outros empresarios se o fixo individualmente ou figurar en máis dunha unión temporal. A contravención destas prohibicións dará lugar á inadmisión de todas as proposicións por el subscritas.

A presentación de proposicións supón, por parte do empresario, a aceptación incondicional das cláusulas deste prego e do de prescricións técnicas que rexen o presente contrato, sen salvidade ningunha.

No que concirne ás variantes, estarase ao disposto no apartado 11 do anexo I.

Cláusula 10. Medios electrónicos.

Admitirase a utilización de medios e soportes electrónicos, informáticos e telemáticos na presentación de proposicións e documentos, así como nas notificacións e comunicacións entre o órgano de contratación e os interesados se así se indica no apartado 12 do anexo I. No mesmo apartado se indica o portal informático onde, se é o caso, se pode acceder aos programas e a información necesaria para licitar por medios electrónicos e para acceder ao taboleiro de anuncios electrónico.

Cláusula 11. Forma e contido das proposicións.

As proposicións constarán de TRES (3) SOBRES, pechados e asinados polo licitador ou persoa que o represente, debendo figurar no exterior de cada un deles o número de referencia e a denominación do contrato ao que licitan, o nome e apelidos do licitador ou razón social da empresa e o seu correspondente NIF ou CIF. No seu interior farase constar unha relación numérica dos documentos que conteñen. Os sobres divídense da seguinte forma:

A) SOBRE n.º 1 'DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA'

Que incluírá, preceptivamente, os seguintes documentos:

1. - Capacidade de obrar.

1.1.- Se a empresa fose persoa xurídica, a escritura de constitución ou modificación, se é o caso, inscrita no Rexistro Mercantil, cando este requisito fose esixible conforme á lexislación mercantil que lle sexa aplicable. Se non o for, a escritura ou documento de constitución, estatutos ou acto fundacional nos que consten as normas polas que se regula a súa actividade, inscritos, no seu caso, no correspondente Rexistro oficial, así como o Código de Identificación Fiscal (CIF), todo iso en orixinal ou copia que teña o carácter de auténtica conforme á lexislación vixente, ou fotocopia compulsada por funcionario habilitado para iso. Estes documentos deberán recoller o exacto réxime xurídico do licitador no momento da presentación da proposición.

1.2.- Se se trata de empresario individual, o DNI ou documento que, se é o caso, o substitúa regulamentariamente, en copia que teña o carácter de auténtica conforme á lexislación vixente, ou fotocopia compulsada por funcionario habilitado para iso.

1.3.- Cando se trate de empresarios non españois de Estados membros da Unión Europea ou signatarios do Acordo sobre o Espazo Económico Europeo, a capacidade de obrar acreditarase mediante a súa inscrición nun rexistro profesional ou comercial, cando este requisito sexa esixido pola lexislación do Estado respectivo, ou a presentación das certificacións que se indican no Anexo I do RCAP, para os contratos de servizos.

Terán capacidade para contratar co sector público as empresas non españolas de Estados membros da Unión Europea que, conforme á lexislación do Estado en que estean establecidas, se encontren habilitadas para realizar a prestación de que se trate. Cando a lexislación do Estado en que se encontren establecidas estas empresas esixa unha autorización especial ou a pertenza a unha determinada organización para poder realizar a prestación de que se trate, deberán

acreditar que cumpren este requisito.

1.4.- Cando se trate de empresas estranxeiras non comprendidas no parágrafo anterior, informe da Misión Diplomática Permanente ou Oficina Consular de España do lugar do domicilio da empresa no que se faga constar, logo de acreditación pola empresa, que figuran inscritas no Rexistro local profesional, comercial ou análogo, ou no seu defecto, que actúan con habitualidade no tráfico local no ámbito das actividades ás que se estende o obxecto do contrato.

Igualmente deberán acompañar informe da Misión Diplomática Permanente de España ou da Secretaría Xeral de Comercio Exterior do Ministerio de Industria, Turismo e Comercio sobre a condición de Estado signatario do Acordo sobre Contratación Pública da Organización Mundial do Comercio, sempre que se trate de contratos suxeitos a regulación harmonizada ou, no caso contrario, o informe de reciprocidade a que se refire o artigo 55.1 do TRLCSP.

1.5.- Documentación acreditativa da habilitación empresarial ou profesional precisa para a realización do contrato, se é o caso, conforme ao requirido no apartado 6 do anexo I, salvo que se achegue certificación de clasificación no que conste a devandita habilitación.

1.6.- As empresas estranxeiras presentarán a súa documentación traducida de forma oficial ao castelán.

2. - Verificación de poderes.

Os que comparezan ou asinen proposicións en nome doutro ou representen unha persoa xurídica, deberán acompañar tamén poder acreditativo da súa representación declarado bastante por un Letrado adscrito aos Servizos Xurídicos do Concello ou polo Secretario Xeral, todo iso en orixinal ou copia compulsada. Igualmente deberán presentar fotocopia compulsada do D.N.I. da persoa a cuxo favor se outorgou o apoderamento ou representación. Se o documento acreditativo da representación contivese delegación permanente de facultades, deberá figurar inscrito no Rexistro Mercantil.

3. - Declaracións relativas a non estar incursos en prohibicións e incompatibilidades para contratar coa Administración, de estar ao corrente no cumprimento de obrigas tributarias e coa Seguridade Social e de que non existen débedas en período executivo co Concello.

Declaración responsable, conforme ao modelo fixado no anexo VI ao presente prego, de que o empresario, se se tratar de persoa física, ou a empresa, os seus administradores e representantes, se se tratar de persoa xurídica, así como o asinante da proposición, non están incursos en ningunha das prohibicións e incompatibilidades para contratar sinaladas no artigo 60 do TRLCSP, nos termos e condicións previstas neste, na Lexislación de Incompatibilidades de Altos Cargos. Esta declaración comprenderá expresamente a circunstancia de acharse ao corrente do cumprimento das obrigas tributarias e coa Seguridade Social impostas polas disposicións vixentes, así como de non ter débedas en período executivo de pagamento, salvo que estivesen garantidas, co Concello.

4.- Declaración relativa ás empresas que estean obrigadas a ter no seu equipo traballadores con minusvalía.

Declaración responsable, conforme ao modelo fixado no anexo VII ao presente prego, pola que, de resultar adxudicatario, asume, conforme co sinalado na cláusula 32 do presente prego 'Medidas de contratación con empresas que estean obrigadas a ter no seu equipo traballadores con minusvalía', a obriga de ter empregados, durante a vixencia do contrato, traballadores con minusvalía nun 2 por 100, polo menos, do equipo da empresa, se esta alcanza un número de 50 ou máis traballadores e o contratista estea suxeito a tal obriga, de acordo co artigo 38.1, da Lei 13/1982, do 7 de abril, de Integración Social de Minusválidos, ou a de adoptar as medidas alternativas desenvolvidas regulamentariamente polo R.D. 364/2005, do 8 de abril. Nesta declaración farase constar, ademais, que asume igualmente a obriga de acreditar ante o órgano de contratación cando lle fose requirido durante a vixencia do contrato, ou, en todo caso, antes da devolución da garantía definitiva, o cumprimento da obriga anteriormente referida.

5.- Solvencia económica, financeira e técnica ou profesional.

Para os contratos de servizos de presuposto igual ou superior a 120.202,42 euros, os licitadores deberán presentar:

Certificación acreditativa en orixinal ou copia compulsada ou autenticada, de posuír a clasificación expedida pola Xunta Consultiva de contratación administrativa esixida no apartado 5 do anexo I.

Se a empresa se encontra pendente de clasificación, deberá achegar o documento acreditativo de ter presentado a correspondente solicitude para iso, debendo xustificar estar en posesión da clasificación esixida no prazo establecido na cláusula 12 do presente prego para a emenda de defectos ou omisións na documentación.

No caso de que unha parte da prestación obxecto do contrato teña que ser realizada por empresas especializadas que contén cunha determinada habilitación ou autorización profesional, a clasificación no grupo correspondente a esa especialización, en caso de ser esixida, poderá suplirse polo compromiso do empresario de subcontratar a execución desta porción con outros empresarios que dispoñan da habilitación e, no seu caso, clasificación necesarias, sempre que o importe da parte que debe ser executada por estes non exceda do 50 por cento do prezo do contrato.

Os empresarios non españois de Estados membros da Unión Europea, caso de non se achar clasificados en España, deberán presentar, en substitución da clasificación, a documentación acreditativa da súa solvencia económica e financeira e técnica que se esixa polo órgano de contratación no apartado 5 do anexo I, todo iso sen prexuízo do disposto no artigo 84 do TRLCSP sobre os certificados comunitarios de clasificación.

Para os contratos de servizos de presuposto inferior a 120.202,42 euros os licitadores deberán acreditar a súa solvencia económica, financeira e técnica ou profesional nos termos e polos medios que se especifiquen no anuncio de licitación e que se relacionan no apartado 5 do anexo I. No mesmo apartado se especifican os criterios de selección en función dos medios de acreditación da solvencia.

Para acreditar a solvencia, o empresario poderá basearse na solvencia e medios doutras entidades, independentemente da natureza xurídica dos vínculos que teña con elas, sempre que demostre que, para a execución do contrato, dispón efectivamente deses medios. O órgano de contratación respectará en todo caso o carácter confidencial dos datos facilitados por os empresarios.

6. - Unións temporais de empresarios.

Para que na fase previa á adxudicación sexa eficaz a unión temporal fronte á Administración deberán presentar, todos e cada un dos empresarios, os documentos esixidos na presente cláusula, ademais dun escrito de compromiso solidario no que se indicarán: os nomes e circunstancias dos que a constitúan; a participación de cada un deles; a asunción do compromiso de constituírse formalmente en unión temporal en caso de resultar adxudicatarios e a designación dun representante ou apoderado único da unión con poderes bastantes para exercer os dereitos e cumprir as obrigas que do contrato se deriven. O citado documento deberá estar asinado polos representantes de cada unha das empresas que compoñen a unión. Respecto á determinación da solvencia económica e financeira e técnica da unión temporal e para os seus efectos, acumularanse as características acreditadas para cada un dos integrantes desta. En caso de esixirse clasificación, o réxime de acumulación destas será o establecido nos artigos 51 e 52 do RCAP.

Para os casos nos que, esixíndose clasificación, concorran na unión empresarios nacionais, estranxeiros non comunitarios ou estranxeiros comunitarios, os dous primeiros deberán acreditar a súa clasificación como contratistas de servizos e os últimos, a súa solvencia económica e financeira e técnica ou profesional.

No suposto de que o contrato se adxudicase a unha unión temporal de empresarios, esta acreditará a súa constitución en escritura pública, así como o CIF asignado á devandita unión antes da formalización do contrato. A duración da unión será coincidente coa do contrato, ata a súa extinción.

7. - Xurisdición de empresas estranxeiras.

As empresas estranxeiras deberán presentar declaración de someterse á xurisdición dos Xulgados e Tribunais españois de calquera orde, para todas as incidencias que de modo directo ou indirecto puidesen xurdir do contrato, con renuncia, se é o caso, ao foro xurisdiccional estranxeiro que puidese corresponderlles.

8. - Garantía provisional.

Xustificante, se é o caso, de constituír a garantía provisional polo importe sinalado no apartado 10 do anexo I, de conformidade coas condicións e requisitos establecidos na cláusula 8 deste. Se a garantía se constitúe en efectivo na Tesouraría de Fondos, os licitadores farán constar esta circunstancia na documentación achegada, sen que sexa preciso que acheguen o resgardo acreditativo da súa constitución, substituíndose a súa presentación polo acceso dos órganos de contratación a este por medios electrónicos, conforme ao previsto na cláusula 8 do presente prego.

9. - Empresas pertencentes a un mesmo grupo.

As empresas pertencentes a un mesmo grupo, entendéndose por tales as que se encontren nalgún dos supostos do artigo 42.1 do Código de Comercio e que presenten distintas proposicións para concorrer individualmente á adxudicación, deberán presentar declaración na que fagan constar esta condición.

Tamén deberán presentar declaración explícita, respecto dos socios que a integran, aquelas sociedades que, presentando distintas proposicións, concorran nalgún dos supostos alternativos establecidos no artigo 42.1 do Código de Comercio.

B) SOBRE n.º 2. 'DOCUMENTACIÓN TÉCNICA'.

Neste sobre incluírase a documentación técnica que se esixa, se é o caso, no apartado 9 do anexo I, en orde á aplicación dos criterios subxectivos de adxudicación do contrato, sen que poida figurar neste ningunha documentación relativa ao prezo.

Así mesmo, se así se require no apartado 19 do anexo I, incluírase no sobre número 2 a indicación da parte do contrato que teñan previsto subcontratar, sinalando o seu importe, e o nome ou o perfil empresarial, definido por referencia ás condicións de solvencia profesional ou técnica, dos subcontratistas aos que vaian encomendar a súa realización.

C) SOBRE n.º 3 'PROPOSICIÓN ECONÓMICA'.

A proposición económica presentarase redactada conforme ao modelo fixado no anexo II ao presente prego, non aceptándose aquelas que conteñan omisións, erros ou riscaduras que impidan coñecer claramente o que a Administración considere fundamental para considerar a oferta. Se algunha proposición non gardase concordancia coa documentación examinada e admitida, excedese do presuposto base de licitación, variase substancialmente o modelo establecido, comportase erro manifesto no importe da proposición, ou existise recoñecemento por parte do licitador de que adoece de erro ou inconsistencia que lle fagan inviable, será desbotada pola Mesa de contratación, sen que sexa causa bastante para o rexeitamento o cambio ou omisión dalgunhas palabras do modelo se iso non altera o seu sentido. Na proposición deberá indicarse, como partida independente, o importe do Imposto sobre o Valor Engadido que deba ser repercutido.

Cláusula 12. Cualificación da documentación presentada, valoración dos criterios de selección e apertura de proposicións.

Constituída a Mesa de contratación para os efectos de cualificación da documentación, se observase defectos ou omisións subsanables na documentación presentada, comunicarao aos interesados, mediante telefax, correo electrónico, perfil do Contratante ou calquera outro medio que permita ter constancia da súa recepción polo interesado, da data en que se reciba e do contido da comunicación, concedéndose un prazo non superior a cinco días naturais para que os

licitadores os corrixan ou emenden ou para que presenten aclaracións ou documentos complementarios.

Unha vez cualificada a documentación e realizadas, se así procede, as actuacións indicadas, a Mesa procederá a determinar as empresas que cumpren os criterios de selección que se establecen no apartado 5 do anexo I, con pronunciamento expreso sobre os admitidos a licitación, os rexeitados e sobre as causas do seu rexeitamento. Estas circunstancias poderán publicarse, se así se determina no apartado 12 do anexo I, no taboleiro de anuncios electrónico que nel se indica.

Nun prazo que non poderá ser superior a sete días, a contar dende a apertura da documentación administrativa, procederase, se é o caso, á apertura en acto público dos sobres que conteñan a documentación relativa aos criterios cuxa ponderación dependa dun xuízo de valor (sobres 2), entregándose ao órgano encargado da súa valoración a documentación contida nestes, deixando constancia documental de todo o actuado.

En acto público, dentro do prazo dun mes dende o fin do prazo de presentación de ofertas, a Mesa poñerá en coñecemento dos licitadores o resultado da cualificación da documentación administrativa e, no seu caso, a valoración previa dos criterios de adxudicación cuxa ponderación dependa dun xuízo de valor. Seguidamente, abrirá o sobre n.º 3 'Proposición económica', dando lectura ás ofertas, das empresas admitidas, e, no seu caso, ao sobre 2-B, correspondente á documentación relativa aos criterios avaliados de forma automática por aplicación de fórmulas. Posteriormente, xunto cos informes emitidos, se é o caso, elevará a coa acta e a proposta que estime pertinente, que incluírá en todo caso a ponderación dos criterios indicados no apartado 8 do anexo I, ao órgano de contratación.

Cláusula 13. Efectos da proposta de adxudicación. Renuncia ou desistimento.

A proposta de adxudicación da mesa de contratación non crea dereito ningún en favor do empresario proposto, que non os adquirirá, respecto á Administración, mentres non se lle adxudique definitivamente o contrato por acordo do órgano de contratación. Se antes da proposta de adxudicación, o órgano de contratación renunciase á celebración do contrato ou desistise do procedemento, na notificación aos licitadores da resolución motivada indicará a compensación que proceda aboar polos gastos de licitación.

CAPÍTULO III. ADXUDICACIÓN E FORMALIZACIÓN.

Cláusula 14. Proposta de adxudicación e adxudicación definitiva.

1.- O órgano de contratación propoñerá a adxudicación o contrato ao licitador que presente a oferta economicamente máis vantaxosa, entendendo como tal a que obteña maior puntuación de acordo cos criterios de adxudicación establecidos, clasificando por orde decrecente as proposicións presentadas e que non fosen declaradas desproporcionadas ou anormais.

2.- Se se presentasen dous ou máis proposicións iguais que resultasen ser as máis vantaxosas terá preferencia na adxudicación a proposición presentada por aquela empresa, que, sen estar suxeita á obriga a que se refire a cláusula do presente Prego denominada: "Medidas de contratación con empresas que estean obrigadas a ter no seu equipo traballadores con minusvalía", no momento de acreditar a súa solvencia técnica xustificasen ter no seu equipo un número de traballadores con minusvalía superior ao 2 por 100. Para os efectos de aplicación desta circunstancia os licitadores deberán acreditar, se é o caso, mediante os correspondentes contratos de traballo e documentos de cotización á Seguridade Social. Se varias empresas licitadoras que empatasen en canto á proposición máis vantaxosa acreditan ter relación laboral con persoas con minusvalía nunha porcentaxe superior ao 2 por cento, terá preferencia na adxudicación do contrato o licitador que dispoña da maior porcentaxe de traballadores fixos con minusvalía no seu equipo. En iguais circunstancias, terá preferencia na adxudicación a proposición presentada por aquela empresa dedicada especificamente á promoción e inserción laboral de persoas en situación de exclusión social, que se comprometa formalmente a contratar non menos do 30 por cento dos seus postos de traballo con persoas pertencentes aos colectivos indicados no apartado 2 da Disposición adicional sexta do TRLCSP, cuxa situación será

acreditada polos servizos sociais públicos competentes. Se se produce empate entre dous ou máis empresas unha vez tidas en conta as circunstancias anteriores, decidírase a proposta de adxudicación mediante sorteo.

3.- O licitador que presentase a oferta máis vantaxosa deberá acreditar en ante o órgano de contratación nun prazo de DEZ DÍAS HÁBILES, contados dende o seguinte a aquel en que se publique a clasificación das ofertas por orde decrecente no PERFIL DO CONTRATANTE acharse ao corrente no cumprimento das obrigas tributarias e coa Seguridade Social. A devandita acreditación efectuarase de acordo co seguinte:

Obrigas tributarias:

a) Orixinal ou copia compulsada da alta no Imposto sobre Actividades Económicas no epígrafe correspondente ao obxecto do contrato, sempre que exerza actividades suxeitas ao devandito imposto, en relación coas que veña realizando á data de presentación da súa proposición, referida ao exercicio corrente, ou o último recibo, completado cunha declaración responsable de non se ter dado de baixa na matrícula do citado imposto.

Os suxeitos pasivos que estean exentos do imposto deberán presentar declaración responsable indicando a causa de exención. No suposto de encontrarse nalgunha das exencións establecidas no artigo 82.1 apartados e) e f) da Lei Reguladora das Facendas Locais, texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, do 5 de marzo, deberán presentar así mesmo resolución expresa da concesión da exención da Axencia Estatal de Administración Tributaria. As agrupacións e unións temporais de empresas deberán acreditar a alta no imposto, sen prexuízo da tributación que corresponda ás empresas integrantes desta.

b) Certificación positiva expedida pola Axencia Estatal da Administración Tributaria, na que se conteña xenericamente o cumprimento dos requisitos establecidos no artigo 13 do RCAP. Obrigas coa Seguridade Social:

Certificación positiva expedida pola Tesouraría da Seguridade Social, na que se conteña xenericamente o cumprimento dos requisitos establecidos no artigo 14 do RCAP. Se o adxudicatario se comprometeu á contratación de persoas en situación de exclusión social, deberá presentar igualmente no citado prazo: informes dos servizos sociais públicos competentes acreditativos da devandita situación, contratos de traballo e documentos de cotización á Seguridade Social.

Obrigas contractuais:

A documentación acreditativa da constitución da garantía definitiva así como os xustificantes correspondentes ao pagamento dos anuncios de licitación e, no seu caso, a documentación acreditativa da efectiva disposición dos medios que se tivese comprometido a dedicar ou adscribir a execución do contrato.

4.- Unha vez presentada a documentación sinalada e constituída a garantía definitiva, dentro dos CINCO DÍAS HÁBILES seguintes á finalización do prazo para a presentación dos citados documentos procederáse á adxudicación de forma motivada que será notificada aos candidatos ou licitadores e publicada no Perfil do Contratante e deberá conter a información á que se refire o artigo 151.4 do TRLCSP, sen prexuízo da eventual revisión daquela en vía de recurso especial en materia de contratación.

Adxudicado definitivamente o contrato e transcorridos os prazos para a interposición de recursos sen que se interpuxesen, a documentación que acompaña ás proposicións quedará a disposición dos interesados. Se estes non retiran a súa documentación nos tres meses seguintes á data en que se lles notifique a adxudicación definitiva, a Administración estará obrigada a seguir custodiándoa.

Cláusula 15. Garantía definitiva.

O adxudicatario proposto estará obrigado a constituír, a disposición do órgano de contratación, unha garantía definitiva. A súa contía será igual ao 5 por 100 do importe de adxudicación do contrato, I.V.A. excluído, segundo o previsto no apartado 13 do anexo I. A constitución desta garantía deberá efectuarse polo adxudicatario no prazo de 10 días hábiles, contados dende o

seguinte a aquel en que se publique a proposta de adxudicación no perfil de contratante do órgano de contratación en Internet. En todo caso, a garantía definitiva responderá dos conceptos a que se refire o artigo 100 do TRLCSP.

A garantía definitiva constituirase de conformidade co preceptuar nos artigos 95 a 102 do TRLCSP e 55, 56 e 57 do RCAP, en canto non se opoña ao previsto no TRLCSP. Se a garantía provisional se tivese constituído en metálico ou valores de Débeda Pública, será potestativo para o adxudicatario aplicar o seu importe á garantía definitiva ou proceder á nova constitución desta última.

No caso de amortización ou substitución dos valores que integran a garantía, o adxudicatario vén obrigado a repoñer a garantía en igual contía, sendo á súa costa o outorgamento dos documentos necesarios a tal fin.

Cando como consecuencia da modificación do contrato, experimente variación o prezo deste, readaptarase a garantía no prazo de 15 días naturais, contados dende a data en que se notifique ao empresario o acordo de modificación, para os efectos de que garde a debida proporción co prezo do contrato resultante da modificación. No mesmo prazo contado dende a data en que se fagan efectivas as penalidades ou indemnizacións o adxudicatario deberá repoñer ou ampliar a garantía na contía que corresponda, incorrendo, no caso contrario, en causa de resolución. En canto á garantía complementaria prevista no artigo 95.2 do TRLCSP, estarase, se é o caso, ao disposto no apartado 14 do anexo I, tendo, para todos os efectos, a consideración de garantía definitiva. A garantía total poderá alcanzar, se é o caso, a porcentaxe do 10 por cento do prezo do contrato.

Cláusula 16. Seguros.

O contratista, estará obrigado a subscribir, con compañías que fosen previamente aceptadas polo órgano de contratación, as pólizas de seguros que se indican no apartado 15 do anexo I, polos conceptos, contías, coberturas, duración e condicións que se establecen neste. Cláusula 17. Perfección e formalización do contrato.

O contrato perfeccionarase unha vez adxudicado mediante a súa formalización en documento administrativo non máis tarde dos 15 días hábiles seguintes a aquel en que se reciba a notificación da adxudicación aos licitadores e candidatos na forma prevista no artigo 151.4 do TRLCSP.

O contrato poderá formalizarse en escritura pública se así o solicita o contratista, correndo ao seu cargo os gastos derivados do seu outorgamento. Neste caso, o contratista deberá entregar á Administración unha copia lexitimada e unha simple do citado documento no prazo máximo dun mes dende a súa formalización.

CAPÍTULO IV. EXECUCIÓN DO CONTRATO

Cláusula 18. Principio de risco e ventura.

A execución do contrato realizarase a risco e ventura do contratista, segundo o disposto polo artigo 215 do TRLCSP.

Cláusula 19. Programa de traballo.

En canto á obriga de presentación do programa de traballo, estarase ao que determina o apartado 16 do anexo I.

O contratista, se procede, no prazo que se indica no apartado 16 do anexo I, contado dende a formalización do contrato, haberá de someter á aprobación do órgano de contratación correspondente, o programa para a súa realización, no que consten as tarefas que considere necesario realizar para atender o contido do traballo propoñendo, se é o caso, os prazos parciais correspondentes a cada tarefa. Para estes efectos, utilizaranse como unidades de tempo a semana e o mes, salvo indicación en contrario do prego de prescricións técnicas. O programa de traballo respectará todas as datas ou prazos de entrega fixados no contrato, e conterá todos os datos esixidos naquel prego, ou, de non se especificar neste, os previstos na cláusula 24 do Prego de Cláusulas Administrativas Xerais para a Contratación de Estudos e Servizos Técnicos

aprobados por Orde de 8 de marzo de 1972.

O órgano de contratación resolverá sobre este, podendo impoñer ao programa de traballo presentado a introdución de modificacións, ampliacións e o grao de definición que estime necesario para o cumprimento do contrato.

Se para o desenvolvemento dos traballos se precisar establecer polo adxudicatario contactos con entidades ou organismos públicos, necesitará a previa autorización do órgano de contratación.

Cada vez que se modifiquen as condicións contractuais, o contratista queda obrigado á actualización e posta ao día deste programa.

Cláusula 20. Dirección dos traballos.

A dirección dos traballos corresponde ao responsable do contrato ou, no seu defecto, ao representante que designe o órgano de contratación.

Son funcións do responsable do contrato ou do representante do órgano de contratación:

- a) Interpretar o Prego de Prescricións Técnicas e demais condicións técnicas establecidas no contrato ou en disposicións oficiais.
- b) Esixir a existencia dos medios e organización necesarios para a execución do contrato en cada unha das súas fases.
- c) Dar as ordes oportunas para lograr os obxectivos do contrato.
- d) Propoñer as modificacións que conveña introducir.
- e) Expedir, se é o caso, as certificacións parciais e conformar as facturas correspondentes aos traballos realizados segundo os prazos de execución e aboamento que se acordasen.
- f) Tramitar cantas incidencias xurdan durante o desenvolvemento do contrato.
- g) Convocar cantas reunións estime pertinentes para o bo desenvolvemento dos traballos e a súa supervisión, á que estará obrigada a asistir a representación da empresa adxudicataria, asistida daqueles facultativos, técnicos, letrados ou especialistas da mesma que teñan algunha intervención na execución do contrato.

Cláusula 21. Prazo de execución.

O prazo total e os parciais de execución dos traballos a que se refire este prego serán os que figuran no apartado 17 do anexo I ou que se determine na adxudicación definitiva do contrato, sendo os prazos parciais os que se fixen como tales na aprobación do programa de traballo, se é o caso

Os prazos parciais que se fixen na aprobación do programa de traballo, cos efectos que na aprobación se determinen, entenderanse integrantes do contrato para os efectos legais pertinentes.

O contratista está obrigado a cumprir o contrato dentro do prazo total fixado para a realización deste, así como dos prazos parciais sinalados para a súa execución sucesiva.

Cláusula 22. Prórroga do contrato.

Sen prexuízo do disposto na cláusula anterior, o contrato poderá prorrogarse de forma expresa e por mutuo acordo das partes antes da súa finalización, sen que as prórrogas, consideradas illada ou conxuntamente, poidan exceder do prazo fixado orixinariamente, todo iso de acordo co disposto no artigo 303 do TRLCSP.

A garantía definitiva constituída inicialmente poderase aplicar ao período de prórroga sen que sexa necesario readaptar a súa contía, salvo que xunto coa prórroga se acorde a modificación do contrato, de conformidade co establecido no artigo 23 do RGPCM.

Cláusula 23. Penalidades por incumprimento de obrigas contractuais.

Se os traballos sufrisen un atraso na súa execución e sempre que este non for imputable ao contratista, se este ofrece cumprir os seus compromisos concederáse polo órgano de contratación un prazo que será polo menos igual ao tempo perdido, a non ser que o contratista pedise outro menor, regulándose a súa petición polo establecido no artigo 100 do RCAP. Cando o contratista, por causas imputables a este, incorrese en demora respecto ao

cumprimento do prazo total ou dos prazos parciais, se estes se tivesen previsto, para o que se estará ao apartado 17 do anexo I, a Administración poderá optar, indistintamente, pola resolución do contrato ou pola imposición de penalidades, de acordo co disposto no artigo 212 do TRLCSP. Cada vez que as penalidades por demora alcancen un múltiplo do 5 por 100 do prezo do contrato, o órgano de contratación estará facultado para proceder á resolución deste ou acordar a continuidade da súa execución con imposición de novas penalidades. Neste último suposto, o órgano de contratación concederá a ampliación do prazo que estime necesaria para a terminación do contrato.

Así mesmo, a Administración terá as mesmas prerrogativas cando a demora no cumprimento dos prazos parciais faga presumir razoablemente a imposibilidade do cumprimento do prazo total. A Administración, en caso de incumprimento da execución parcial das prestacións definidas no contrato por parte do contratista, poderá optar pola resolución do contrato ou polas penalidades que se determinan no apartado 18 do anexo I.

Ata tanto teña lugar a recepción, o adxudicatario responderá da correcta realización dos servizos contratados e dos defectos que neles houbera, sen que sexa eximente nin dea dereito algún a circunstancia de que o responsable do contrato ou os representantes da Administración os examinasen ou recoñecese durante a súa elaboración ou aceptado en comprobacións, valoracións ou certificacións parciais.

En caso de cumprimento defectuoso da execución do contrato, ou, se é o caso, incumprimento do compromiso de dedicar ou adscribir á execución do contrato os medios persoais e materiais suficientes, ou das condicións especiais de execución do contrato, a Administración poderá impoñer ao contratista as penalidades indicadas no apartado 18 do anexo I, de conformidade co disposto no artigo 212.1 do TRLCSP.

A aplicación e o pagamento das penalidades non exclúen a indemnización a que a Administración poida ter dereito por danos e prexuízos ocasionados con motivo do atraso imputable ao contratista.

A infracción das condicións para a subcontratación establecidas no artigo 227.3 do TRLCSP poderá dar lugar á imposición ao contratista dunha penalidade de ata un 50 por cento do importe do subcontrato.

Cláusula 24. Responsabilidade do contratista por danos e prexuízos.

O contratista será responsable de todos os danos e prexuízos directos e indirectos que se causen a terceiros como consecuencia das operacións que requira a execución do contrato. Se os danos e prexuízos ocasionados fosen consecuencia inmediata e directa dunha orde dada pola Administración, esta será responsable dentro dos límites sinalados nas leis. En todo caso, será de aplicación o preceptuar no artigo 214 do TRLCSP.

Igualmente, o contratista será responsable da calidade técnica dos traballos e das prestacións e servizos realizados así como das consecuencias que se deduzan para a Administración ou para terceiros por erros ou omisións ou métodos inadecuados ou conclusións incorrectas na execución do contrato.

Cláusula 25. Modificación do contrato.

O órgano de contratación poderá acordar, unha vez perfeccionado o contrato e por razóns de interese público, modificacións no contrato sobre a base das circunstancias e co alcance, límites e porcentaxe máxima á que como máximo pode afectar que se salienta no anexo n.º 1. Estas modificacións non poderán afectar ás condicións esenciais do contrato. No concenrente ao seu réxime estarase ao disposto nos artigos 105, 106, 107, 108, 210, 211, 219 e 305, en relación cos contratos de servizos de mantemento, do TRLCSP, así como ao disposto nos artigos 158 a 162 do RCAP e 59 e 62 do Prego de Cláusulas Administrativas Xenerais para a Contratación de Obras do Estado, en canto non se opoñan ao TRLCSP. En procedemento que se seguirá no seu caso é o recollido nos artigos 105, 106, 107, 108, 210, 211, 219, 234 e a Disposición Adicional Segunda do Real Decreto Lexislativo 3/2011, do 14 de novembro, do Texto Refundido da Lei de Contratos do Sector Público; e, nos artigos 97 e 102 do

Real Decreto 1098/2001, do 12 de outubro, polo que se aproba o Regulamento Xeral da Lei de Contratos das Administracións Públicas.

A Administración poderá acordar por razóns de interese público a suspensión da execución do contrato. Igualmente, poderá proceder a suspensión do cumprimento do contrato polo contratista se se dese a circunstancia sinalada no artigo 216.5 do TRLCSP. Os efectos da suspensión do contrato rexeranse polo disposto no artigo 220 do TRLCSP así como nos preceptos concordantes do RCAP.

Cláusula 27. Cesión do contrato.

Os dereitos e obrigas dimanantes do presente contrato poderán ser cedidos polo adxudicatario a un terceiro sempre que se cumpran os supostos e os requisitos establecidos no artigo 226 do TRLCSP.

Cláusula 28. Subcontratación.

O adxudicatario do contrato poderá concertar con terceiros a realización parcial deste sempre que se cumpran os requisitos establecidos no artigo 227 do TRLCSP quedando obrigado ao cumprimento dos requisitos e obrigas establecidos no artigo 228 do mesmo texto legal. En todo caso, o contratista asumirá a total responsabilidade da execución do contrato fronte á Administración.

O contratista deberá comunicar á Administración a súa intención de subcontratar, as partes do contrato a que afectará e a identidade do subcontratista, así como xustificar a aptitude deste por referencia aos elementos técnicos e humanos de que dispón e á súa experiencia, salvo se o subcontratista tivese a clasificación axeitada para realizar a parte do contrato obxecto da subcontratación.

Así mesmo, xunto co escrito mediante o que se dea coñecemento á Administración do subcontrato a celebrar, o contratista deberá acreditar que o subcontratista non se encontra inhabilitado para contratar de acordo co ordenamento xurídico ou comprendido nalgún dos supostos do artigo 60 do TRLCSP. A devandita acreditación poderá facerse efectiva mediante declaración responsable do subcontratista.

Se así se require no apartado 19 do anexo I, os licitadores deberán indicar na súa oferta a parte do contrato que teñan previsto subcontratar, sinalando o seu importe, e o nome ou o perfil empresarial, definido por referencia ás condicións de solvencia profesional ou técnica, dos subcontratistas aos que vaia encomendar a súa realización. Neste caso, se os subcontratos difiren do indicado na oferta, non poderán celebrarse ata que transcorran vinte días dende que efectúen a notificación e achega das xustificacións referidas no parágrafo anterior, salvo autorización expresa con anterioridade pola Administración ou situación de emerxencia xustificada, agás se a Administración notifica nese prazo a súa oposición. No apartado 19 do anexo I establécese, se é o caso, a porcentaxe máxima que o contratista está autorizado a subcontratar, sen que para estes efectos se teñan en conta os subcontratos con empresas vinculadas ao contratista principal, ou a porcentaxe que terá a obriga de subcontratar con terceiros non vinculados a el, sempre que neste caso se trate de partes do contrato susceptibles de execución separada. Esta obriga terá a consideración de condición especial de execución do contrato para os efectos previstos nos artigos 212.1 e 223.g) do TRLCSP.

CAPÍTULO V. DEREITOS E OBRIGAS DO CONTRATISTA

Cláusula 29. Aboamentos e relacións valoradas.

O contratista ten dereito ao aboamento, conforme aos prezos convidados, dos traballos que realmente execute con suxeición ao contrato, ás súas modificacións aprobadas e ás instrucións dadas pola Administración, a través do responsable do contrato, no seu caso, sendo a forma de pagamento e a súa periodicidade as especificadas no apartado 20 do anexo I.

A demora no pagamento por prazo superior a sesenta días percibirá a favor do contratista os intereses de demora e a indemnización polos custos de cobramento nos termos previstos na Lei

3/2004, do 29 de decembro, pola que se establecen medidas de loita contra a morosidade nas operacións comerciais, de conformidade co establecido no artigo 216.4 do TRLCSP.

O responsable do contrato ou o representante do órgano de contratación, á vista dos traballos realmente executados e dos prezos contratados, redactará as correspondentes valoracións. As valoracións efectuaranse sempre á orixe, concretándose os traballos realizados no período de tempo de que se trate, observándose, en canto á audiencia do contratista, o disposto no artigo 149 do RCAP.

As certificacións para o aboamento dos traballos efectuados expediranse tomando como base a valoración correspondente e tramitaranse polo representante do órgano de contratación dentro dos dez días seguintes ao período de tempo a que correspondan, non podendo omitirse a redacción da valoración polo feito de que, nalgún período, a prestación realizada fose de escaso volume e mesmo nula, a menos que se tivese acordado a suspensión do contrato. As partidas sinaladas no presuposto a prezo fixado, aboaranse conforme se indica no prego de prescricións técnicas particulares.

O contratista, na forma indicada no apartado 20 do anexo I, logo de petición escrita, terá dereito a percibir á iniciación do contrato aboamentos a conta para o financiamento das operacións preparatorias para a execución deste, como instalacións e adquisición de equipo e medios auxiliares.

Os referidos pagamentos serán asegurados mediante a prestación da garantía que se especifica no apartado 20 do anexo I. Os criterios e a forma de valoración das operacións preparatorias, así como o plan de amortización dos aboamentos a conta encóntranse recollidos no mencionado apartado.

No suposto de valoracións parciais por traballos efectuados antes de que se produza a entrega parcial destes, a que se refire o artigo 200 do RCAP, estarase ao disposto no apartado 20 do anexo I.

Conforme ao disposto no artigo 218 do TRLCSP, e nos termos establecidos no mesmo, os contratistas poderán ceder o dereito de cobramento que teñan fronte á Administración conforme a Dereito.

Cláusula 30. Revisión de prezos.

Na revisión de prezos estarase ao especificado no apartado 21 do anexo I, todo iso de conformidade cos artigos 89 a 94 do TRLCSP e 104 a 106 do RCAP.

Cláusula 31. Obrigas, gastos, impostos e responsabilidades esixibles ao contratista. Cando, en función do obxecto do contrato, resulte obrigatorio pola normativa ao respecto, o contratista haberá de subrogarse como empregador dos traballadores que se encontren prestando o servizo obxecto do contrato.

No apartado 22 do anexo I especifícase a información sobre as condicións dos contratos dos traballadores aos que afecta a subrogación, se é o caso. Así mesmo, e para estes efectos, o contratista deberá proporcionar o órgano de contratación, por requirimento deste e antes da finalización do contrato, a citada información.

Son de conta do contratista os gastos e impostos, anuncios, xa sexa en Boletíns, Diarios Oficiais ou en calquera medio de comunicación, os de formalización do contrato no suposto de elevación a escritura pública así como de cantas licenzas, autorizacións e permisos procedan en orde a executar e entregar correctamente os bens obxecto da subministración. Así mesmo virá obrigados a satisfacer todos os gastos que a empresa deba realizar para o cumprimento do contrato, como son os xenerais, financeiros, de seguros, transportes e desprazamentos, materiais, instalacións, honorarios do persoal ao seu cargo, de comprobación e ensaio, taxas e toda clase de tributos, o IVE, o imposto que pola realización da actividade puidese corresponder e calquera outros que puidesen derivarse da execución do contrato durante a vixencia do mesmo, sen que polo tanto poidan ser estes repercutidos como partida independente. O importe máximo dos gastos de publicidade de licitación do contrato, tanto no Boletín Oficial da Provincia, como, no seu caso, no Boletín Oficial do Estado ou noutros medios de difusión, se

encontra especificado no apartado 23 do anexo I.

Así mesmo, virá obrigado á subscrición, ao seu cargo, das pólizas de seguros que considere convenientes o órgano de contratación, segundo o establecido no apartado 15 do anexo I. O contratista deberá respectar, durante o prazo indicado no apartado 24 do anexo I, o carácter confidencial da información a que teña acceso con ocasión da execución do contrato, a cal se especifica, se é o caso, no mesmo apartado, ou que pola súa propia natureza deba ser tratada como tal.

Aos efectos de emenda de erros e corrección de deficiencias, indemnizacións e responsabilidades por defectos ou erros dos proxectos de obras, estarase ao disposto nos artigos 310 a 312 do TRLCSP.

Cláusula 32. Medidas de contratación con empresas que estean obrigadas a ter no seu equipo traballadores con minusvalía.

O contratista queda obrigado igualmente a acreditar o cumprimento da referida obriga ante o órgano de contratación cando fose requirido, en calquera momento da vixencia do contrato, ou en todo caso antes da devolución da garantía definitiva. A acreditación do devandito cumprimento efectuarase mediante a presentación ante o órgano de contratación dos seguintes documentos: un certificado da empresa no que conste o número de traballadores de equipo e copia compulsada dos contratos asinados con traballadores con minusvalidez.

Cláusula 33. Obrigas laborais, sociais e ambientais.

O contratista está obrigado ao cumprimento da normativa vixente en materia laboral, de seguridade social, de integración social de minusválidos e de prevención de riscos laborais, conforme ao disposto na Lei 31/1995, do 8 de novembro, sobre Prevención de Riscos Laborais, Real Decreto 171/2004, de 30 xaneiro, polo que se desenvolve o artigo 24 da devandita Lei en materia de coordinación de actividades empresariais, no Regulamento dos Servizos de Prevención, aprobado por Real Decreto 39/1997, do 17 de xaneiro, así como as que se promulguen durante a execución do contrato.

No modelo de proposición económica que figura como anexo ao presente prego farase manifestación expresa que se tiveron en conta nas súas ofertas tales obrigas.

CAPÍTULO VI. EXTINCIÓN DO CONTRATO

Cláusula 34. Forma de presentación.

O adxudicatario, se procede, queda obrigado a presentar os exemplares completos do traballo obxecto do contrato que se determinan no prego de prescricións técnicas particulares, co formato e dimensión dos documentos e planos, se é o caso, que se determinan nas especificacións do devandito prego.

Nos contratos cuxo obxecto consista na elaboración de proxectos técnicos, o adxudicatario estará obrigado a presentar aqueles no formato que se indique o citado prego e en soporte de disco compacto CD ou DVD.

Cláusula 35. Entrega dos traballos e realización dos servizos.

O contratista deberá entregar os traballos dentro do prazo estipulado, efectuándose polo representante do órgano de contratación, se é o caso, un exame da documentación presentada e se considerase cumpridas as prescricións técnicas propoñerá que se leve a cabo a recepción.

No caso de que estimase incumplidas as prescricións técnicas do contrato, dará por escrito ao contratista as instrucións precisas e detalladas co fin de remediar as faltas ou defectos observados, facendo constar no devandito escrito o prazo que para iso fixe e as observacións que considere oportunas.

Se existise reclamación por parte do contratista respecto das observacións formuladas polo representante do órgano de contratación, este elevaraa, co seu informe, ao órgano de

contratación, que resolverá sobre o particular.

Se o contratista non reclamase por escrito respecto ás observacións do representante do órgano de contratación entenderase que se encontra conforme con estas e obrigado a corrixir ou remediar os defectos observados.

A forma de constatación da correcta execución da prestación por parte da Administración especificase, se é o caso, no apartado 25 do anexo I.

Á extinción do contrato, non poderá producirse en ningún caso a consolidación das persoas que realizasen os traballos obxecto do contrato como persoal do organismo contratante, de conformidade co disposto no artigo 301.4 do TRLCSP.

Cláusula 36. Cumprimento do contrato e recepción do servizo.

O contrato entenderase cumprido polo contratista cando, transcorrido o prazo de vixencia total do contrato, aquel realice de acordo cos termos deste e a satisfacción da Administración a totalidade do seu obxecto.

Unha vez cumpridos os trámites sinalados na cláusula anterior, se se considera que a prestación obxecto do contrato reúne as condicións debidas, procederase mediante acto formal á súa recepción, que terá lugar dentro do mes seguinte de terse producido a entrega ou realización do obxecto do contrato, levantándose para o efecto a acta correspondente. A forma de recepción do contrato determínase, se é o caso, no apartado 26 do anexo I.

O devandito acto será comunicado, cando resulte preceptivo, á Intervención Xeral, para os efectos da súa asistencia potestativa a este nas súas funcións de comprobación do investimento. Ata que teña lugar a recepción, o adxudicatario responderá da correcta realización da prestación obxecto do contrato e dos defectos que nela houbera, sen que sexa eximente nin outorgue dereito ningún a circunstancia de que o responsable do contrato ou os representantes da Administración os examinasen ou recoñecese durante a súa elaboración, ou aceptado en comprobacións, valoracións ou certificacións parciais.

Se a prestación do contratista non reunir as condicións necesarias para proceder á súa recepción, ditaranse por escrito as instrucións oportunas para que emende os defectos observados e cumpra as súas obrigas no prazo que para iso se fixe, non procedendo a recepción ata que as devanditas instrucións sexan cumpridas, levantándose entón a acta correspondente. O incumprimento das instrucións sen motivo xustificativo será causa de resolución, cos efectos que legalmente procedan.

Se os traballos efectuados non se adecúan á prestación contratada, como consecuencia de vicios ou defectos imputables ao contratista, o órgano de contratación poderá rexeitar esta, quedando exento da obriga de pagamento ou tendo dereito, se é o caso, á recuperación do prezo satisfeito.

Cláusula 37. Liquidación do contrato.

Dentro do prazo dun mes a contar dende a data de recepción do contrato a Administración deberá acordar e notificar ao contratista a liquidación do contrato e aboalo, se é o caso, o saldo resultante. Se se producise demora no pagamento do saldo de liquidación, o contratista terá dereito a percibir os intereses de demora e a indemnización polos custos de cobramento nos termos previstos na Lei pola que se establecen medidas de loita contra a morosidade nas operacións comerciais.

Cláusula 38. Propiedade dos traballos e protección de datos de carácter persoal.

Todos os estudos e documentos elaborados en execución do contrato serán propiedade do Concello quen poderá reproducilos, publicalos e divulgarlos total ou parcialmente sen que poida opoñerse a iso o adxudicatario autor dos traballos.

O adxudicatario non poderá facer ningún uso ou divulgación dos estudos e documentos elaborados con motivo da execución deste contrato, ben sexa en forma total ou parcial, directa ou extractada, sen autorización expresa do órgano de contratación.

Se o contrato ten por obxecto o desenvolvemento e a posta a disposición de produtos protexidos por un dereito de propiedade intelectual ou industrial, este será cedido polo contratista á Administración contratante.

O contratista, como encargado do tratamento, tal e como se define na letra g) do artigo 3 de Lei Orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal, queda obrigado ao cumprimento do disposto na citada Lei, especialmente no indicado nos seus artigos 9, 10, 12, e no Regulamento que a desenvolve, aprobado por Real Decreto 1720/2007, de 21 de decembro, así como o disposto na Lexislación de Protección de Datos de Carácter Persoal.

Cláusula 39. Prazo de garantía.

O prazo de garantía comezará a contar dende a data de recepción e será o establecido no apartado 27 do anexo I.

Durante o devandito prazo a garantía definitiva responderá do concepto sinalado no artigo 100 do TRLCSP.

No suposto de que houber recepcións parciais, o prazo de garantía das partes recibidas comezará a contarse dende as datas das respectivas recepcións parciais. Se durante o prazo de garantía se acreditase a existencia de vicios ou defectos dos traballos efectuados, o órgano de contratación terá dereito a reclamar o contratista a emenda destes. Rematado o prazo de garantía sen que a Administración formalizase a denuncia a que se refire o apartado anterior, o contratista quedará exento de responsabilidade por razón da prestación efectuada, sen prexuízo do establecido nos artigos 310, 311 e 312 do TRLCSP. O contratista terá dereito a coñecer e ser oído sobre as observacións que se formulen en relación co cumprimento da prestación contratada.

Cláusula 40. Devolución e cancelación da garantía definitiva.

Aprobada a liquidación do contrato e transcorrido o prazo de garantía que, se é o caso, se determina no apartado 27 do anexo I, se non resultasen responsabilidades que haxan de exercitarse sobre a garantía definitiva, ditarase acordo de devolución daquela ou de cancelación do aval, conforme ao procedemento establecido no artigo 24 do RGPCM. Transcorrido un ano dende a data de terminación do contrato sen que a recepción formal e a liquidación tivesen tido lugar por causas non imputables ao contratista, procederase á devolución ou cancelación da garantía, sempre que non se producisen as responsabilidades a que se refire o artigo 100 do TRLCSP e sen prexuízo do disposto no artigo 65.3 do RCAP.

No suposto de que se tivesen establecido recepcións parciais, estarase ao indicado no apartado 17 do anexo I respecto da cancelación parcial da garantía.

Cláusula 41. Resolución do contrato.

Son causas de resolución do contrato as recollidas nos artigos 223 e 308 do TRLCSP, así como as seguintes:

- A perda sobrevida dos requisitos para contratar coa Administración.
- O incumprimento das limitacións establecidas en materia de subcontratación, sen prexuízo das penalidades que, se é o caso, se puidesen impoñer, conforme ao establecido na cláusula 23.
- A obstrución ás facultades de dirección e inspección da Administración.
- O incumprimento da obriga do contratista de respectar o carácter confidencial respecto dos datos ou antecedentes que, non sendo públicos ou notorios, estean relacionados co obxecto do contrato e dos que teña coñecemento con ocasión deste, que se indican no apartado 24 do anexo I.

A resolución do contrato acordarase polo órgano de contratación de oficio ou a instancia do contratista, se é o caso, mediante procedemento tramitado na forma regulamentariamente establecida polo artigo 109 do RCAP.

Nos casos de resolución por incumprimento culpable do contratista, este deberá indemnizar á Administración os danos e prexuízos ocasionados. A indemnización farase efectiva sobre a garantía, sen prexuízo da subsistencia da responsabilidade do contratista no que se refire ao importe que exceda do da garantía incautada.

Para a aplicación das causas de resolución estarase ao disposto nos artigos 224 do TRLCSP e 110 do RCAP, e para os seus efectos ao disposto nos artigos 225 e 309 do TRLCSP.

Cláusula 42. Prerrogativas da Administración e Tribunais competentes.

De acordo co establecido na cláusula primeira do prego, este contrato ten carácter administrativo. O órgano de contratación ten a facultade de resolver cantas cuestións se susciten durante a vixencia deste sobre a súa interpretación, modificación, efectos e extinción, dentro dos límites e con suxeición aos requisitos sinalados na lei.

De acordo co previsto no artigo 37 do TRLCSP, se o contrato está suxeito a regulación harmonizada, circunstancia que se indica no apartado 4 do anexo I, ou se se trata de servizos das categorías 17 a 27 de contía igual ou superior á establecida para os contratos suxeitos a regulación harmonizada, os pregos reguladores da licitación, a proposta de adxudicación e os demais actos e trámites adoptados no procedemento de contratación que decidan directa ou indirectamente sobre a adxudicación, determinen a imposibilidade de continuar o procedemento ou produzan indefensión ou prexuízo irreparable a dereitos ou intereses lexítimos, serán susceptibles de recurso especial en materia de contratación, debendo interpoñerse este con carácter previo á interposición do recurso contencioso-administrativo.

As demais resolucións que dite o órgano de contratación no exercicio das súas prerrogativas serán inmediatamente executivas, poñendo fin á vía administrativa. Contra estas, poderá interpoñerse potestativamente recurso de reposición no prazo dun mes, contado a partir do seguinte ao de notificación da resolución ou ser impugnado directamente ante a Xurisdición Contencioso Administrativa.

POLA ADMINISTRACIÓN,

data e sinatura

CONFORME:

O ADXUDICATARIO

ANEXO I. CARACTERÍSTICAS DO CONTRATO

TÍTULO: SEGUNDA FASE DA IMPLANTACIÓN DA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA NO CONCELLO DE AMES.

1.- Definición do obxecto do contrato.

División en lotes: NON

Código CPA: 62.01.11. Servizos de deseño e desenrolo de tecnoloxías da información para aplicacións.

Código CPV: 72200000-7. Servizos de programación de software e consultoría.

Categoría do contrato: Categoría 7 (Servizos de informática e servizos conexos).

2.- Órgano contratante: Concello de Ames.

Dirección postal: Praza do Concello s/n. 15.220 Bertamiráns-Ames-A Coruña-España.

3.- Presuposto base de licitación e crédito no que se ampara.

Presuposto:

Base imponible: 177.342,80.- euros

Importe do I.V.E.: 31.921,70euros

Importe total: 209.264,50.- euros

Valor estimado do contrato (art. 88 TRLCSP): 177.342,80.- euros

4.- Contrato suxeito a regulación harmonizada: NON.

5. Solvencia económica, financeira e técnica ou profesional.

- Servizos de presuposto igual ou superior a 120.202,42 euros.

Empresas españolas e estranxeiras non comunitarias:

Clasificación do contratista

Grupo/s: V. Servizos de tecnoloxías da información e as comunicacións

Subgrupo/s: 2. Servizos de desenvolvemento e mantemento de programas de ordenador.

Categoría/s: D.

6.- Habilitación empresarial ou profesional precisa para a realización do contrato.

Procede: Estar en posesión da clasificación esixida.

Tipo:

7.- Procedemento de adxudicación.

Tramitación anticipada: NON.

Tramitación: NORMAL.

Procedemento: ABERTO.

Pluralidade de criterios de adxudicación

8.- Criterios obxectivos de adxudicación do contrato.

Criterio prezo: Ponderación(En puntos)

Oferta económica: Ata 40 puntos para a mellor oferta económica, atribuíndose ao resto a puntuación correspondente de xeito proporcional. Os criterios para apreciar as baixas desproporcionadas ou temerarias serán os establecidos no artigo 85 do Real Decreto 1098/2011, de 12 de outubro, polo que se aproba o regulamente xeneral da Lei de contratos das administracións públicas.

Criterios cuxa cuantificación dependa dun xuízo de valor: Proposta técnica, equipo de traballo, planificación dos traballos e melloras ofertadas: Ata 60 puntos.

Neste apartado valoraranse os seguintes aspectos:

Proposta técnica: Ata 15 puntos. Valorarase a calidade técnica da proposta e a súa personalización no contorno da actividade dunha corporación local. A súa funcionalidade final e o grao de integración de todos os elementos, a incorporación de medios tanto hardware coma software, coa súa descrición detallada, tanto técnica coma funcional, así como os servizos, instalación e formación ofertados. Terase en conta tamén o plan inicial de traballo e metodoloxía, as fases de execución e o enfoque metodolóxico.

Equipo de traballo: Ata 15 puntos. Teranse en conta a calidade dos recursos persoais adscritos directamente ao contrato valorando especificamente a calidade e cantidade dos medios persoais, a formación académica e técnica das persoas propostas, a experiencia previa dos participantes propostos en traballos similares, etc.

Establécese a posibilidade de que para valorar as propostas técnicas dos licitantes se deva realizar unha demostración práctica do manexo da plataforma SIGEM, á que necesariamente asistirán as persoas incluídas no "equipo de traballo dos licitadores.

Planificación dos traballos: Ata 15 puntos. Valorarase a planificación, execución, análise, deseño, construción e implantación de aplicacións ou sistemas de avaliación e seguimento do plan que permita analizar a consecución dos obxectivos e liñas de actuación propostas polo licitador na súa oferta.

Melloras ofertadas: Ata 15 puntos. Valorarase a cantidade destinada a melloras no contrato. Poderanse ofertar melloras ligada a mellores graos de detalle, traballos adicionais, cursos de formación adicionais, rapidez de resposta, documentación adicional, etc. En calquera caso, ás melloras ofertadas deberán estar relacionadas co obxecto do contrato. Ás melloras ofertadas deberán estar valoradas economicamente polo licitador para ser tidas en conta, sen prexuízo do dereito do concello a revisar e recalcular dita valoración económica.

Composición do comité de expertos (ou procedemento para a súa designación) ou organismo técnico especializado: Designarase por acordo do órgano de contratación.

9.- Documentación técnica a presentar en relación cos criterios subxectivos de adxudicación do contrato:

Os licitadores presentarán documentación explicativa pormenorizada relativa á proposta técnica, equipo de traballo, planificación de traballos e melloras ofertadas.

10.- Garantía provisional.

Procede: NON.

Importe: euros

11.- Admisibilidade de variantes.

Procede: NON.

Si procede, precisión de elementos e condicións:

12.- Medios electrónicos.

Non se admiten para a presentación das proposicións.

Portal informático onde se pode acceder para obtencións dos pregos de cláusulas e outros trámites e notificacións: Perfil do Contratante do concello

(<http://www.concellodeames.org>).

13.- Garantía definitiva.

Procede: SI.

Importe: 5 por 100 do importe de adxudicación do contrato, I.V.E. excluído.

14.- Garantía complementaria (artigo [95.2](#) del TRLCSP).

Procede: NON.

Porcentaxe:

15.- Pólizas de seguros.

Procede: NON

Tipo de pólizas:

Importe:

16.- Programa de traballo.

Obrigación de presentar un programa de traballo: (*Ver prego prescricións técnicas*)

17.- Prazo de execución.

Total: 3 meses. En calquera caso os traballos deberán estar terminados antes do día 31-12-2012.

Recepcións parciais: NON.

As recepcións parciais non darán dereito ao contratista para solicitar a cancelación da parte proporcional da garantía definitiva.

Procede a prórroga do contrato: NON.

Duración máxima do contrato incluídas as prórrogas: Non procede.

18.- Penalidades.

Se houberse execución defectuosa e/ou demora estarase ao disposto no artigo 212 TRLCSP e lexislación concordante.

19.- Subcontratación.

Procede: Non

Porcentaxe máximo que o contratista está autorizado a subcontratar: NON.

Porcentaxe que o contratista terá a obrigaón de subcontratar: NON.

Indicación na oferta da parte do contrato que se pretenda subcontratar: NON.

Obrigaóns de subcontratación [art. 227.7](#) TRLCSP: NON.

20.- Réxime de pagos.

Forma de pago: De acordo co o establecido na lexislación correspondente unha vez aprobada a factura polo órgano correspondente da Corporación.

Abonos a conta por operacións preparatorias: Non procede.

Operacións preparatorias susceptibles de abonos a conta: Non proceden.

21.- Revisión de prezos e Modificación.

Procede Revisión: NON.

Fórmula/s polinómica/s:

Procede Modificación: NON.

Condições para facer uso das mesmas:

Alcance e límites:

Porcentaxe máximo: %

Procedemento (artigo [211](#) TRLCSP)

22.- Información sobre as condicións dos contratos dos traballadores aos que afecta a subrogación:

Non existe persoal a subrogar.

23.- Importe máximo dos gastos de publicidade da licitación: 1.500.- Euros.

24.- Información sobre o contrato cuxo carácter confidencial debe respectar o contratista:

Prazo durante o cal deberá manter o deber de respectar o carácter confidencial da información: 5 anos

25.- Forma de constatación pola Administración da correcta execución do contrato:

Informes técnicos correspondentes.

26.- Forma de recepción do contrato:

Acta de recepción.

27.-**Prazo de garantía:** 24 meses desde a sinatura da acta de recepción. Para a sinatura da mesma o sistema estará totalmente implantado, en produción, e sen correccións ou fallos graves.

POLA ADMINISTRACIÓN,

data e sinatura

:

CONFORME:

O ADXUDICATARIO

data e sinatura

ANEXO. MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D./D^a , con DNI número en nome propio/actuando en representación de con CIF/NIF

elixir unha ou outra opción con domicilio en

rúa , número consultado o anuncio de licitación

do contrato de: , publicado no BOP, DOGA,

DOUE do día de de

e decatado das condicións, requisitos e obrigas establecidos nos pregos de cláusulas administrativas e de prescricións técnicas particulares, cuxo contido declara coñecer e acepta plenamente, e das obrigas sobre protección do emprego, condicións de traballo, prevención de riscos laborais e sobre protección do medio, comprométese a tomar ao seu cargo a execución do contrato, nas seguintes condicións:

Base imponible: euros

IVE: euros

Importe total da oferta: euros

En caso de división en lotes (Non procede)

Lote número Base imponible IVE Importe total da oferta Prazo

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

Data e sinatura do licitador

ANEXO. - MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA A NON ESTAR INCURSOS EN PROHIBICIÓN E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR COA ADMINISTRACIÓN, DE ESTAR AO CORRENTE NO CUMPRIMENTO DE OBRIGAS TRIBUTARIAS E COA SEGURIDADE SOCIAL E DE NON TER DÉBEDAS EN PERÍODO EXECUTIVO CO CONCELLO

D./Dna , con DNI/NIE en nome propio/en

representación da empresa , con CIF n° , en
calidade de

DECLARA:

I.- Que a citada sociedade, os seus administradores e representantes legais, así como o asinante, non se achán comprendidos en ningunha das prohibicións e incompatibilidades para contratar sinaladas no artigo 60 do Real Decreto Lexislativo 3/2011, do 14 de novembro, do Texto Refundido da Lei de Contratos do Sector Público, nos termos e condicións previstos nesta, na Lei de Incompatibilidades de Altos Cargos.
II.- Que a citada entidade se acha ao corrente do cumprimento das obrigas tributarias e coa Seguridade Social impostas polas disposicións vixentes e non ten débedas en período executivo de pagamento co Concello e, se as ten, están garantidas.

En , a de de

Asdo.:

ANEXO. MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA AO COMPROMISO DE TER CONTRATADOS TRABALLADORES CON DISCAPACIDADE

D./Dna , en nome propio/en representación da empresa
 con C.I.F. n° , en calidade de

DECLARA:

Que, de resultar adxudicatario do contrato, e durante a vixencia deste, asume a obriga de ter empregados traballadores con minusvalía nun 2 por 100, polo menos, do equipo da empresa, se esta alcanza un número de 50 ou máis traballadores, de acordo co artigo 38.1 da Lei 13/1982, do 7 de abril, de Integración Social de Minusválidos, ou a de adoptar as medidas alternativas establecidas no Real Decreto 364/2005, do 8 de abril. Así mesmo, comprométese a acreditar o cumprimento da referida obriga ante o órgano de contratación cando sexa requirido para el, en calquera momento durante a vixencia do contrato ou, en todo caso, antes da devolución da garantía definitiva.

En , a de de 2

Asinado:

ANEXO MODELO DE DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDADE DE DATOS E DOCUMENTOS (3)

O/A señor/a , como en sinalaranse as facultades de representación: por exemplo, administrador/a único, apoderado/da ..., da empresa , como licitador Expediente nº

DECLARA aos efectos do previsto no art. 140 do Real Decreto Legislativo 3/2011, do 14 de novembro, do Texto Refundido da Lei de Contratos do Sector Público

Que a información facilitada nos documentos e datos presentados no sobre *que corresponda* (4) que considera de carácter confidencial son os que a continuación se relacionan:

E para que conste, asino esta declaración responsable.

lugar y data

Sinatura do/da declarante

Selo da empresa

(1)

Esta declaración responsable deberá ser suscrita polo órgano de dirección ou representación competente da empresa ou sociedade, salvo que esta opte por outro dos medios previstos no artigo 73 do Real Decreto Legislativo 3/2011, do 14 de novembro, do Texto Refundido da Lei de Contratos do Sector Público.

(2)

Indíquese a representación que exerce o declarante na empresa.

(3)

Incorporarase o presente documento polos candidatos ou licitadores que interesan que determinada documentación non sexa de libre divulgación.

(4)

Terase que presentar unha declaración por cada un dos sobres. (en caso de lotes)

PREGO DE PRESCRICIÓN TÉCNICAS PARA A CONTRATACIÓN MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO, DA SEGUNDA FASE DA IMPLANTACIÓN DA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA PARA O CONCELLO DE AMES.

Introdución

A publicación da lei 112007 de acceso “electrónico dos cidadáns aos servizos públicos”, na que se aplican á administración pública os medios normativos e xurídicos no referido ao procedemento administrativo, facilitará a transformación nunha administración electrónica rexida polo principio de eficacia que proclama o artigo 103 da nosa Constitución.

Deste modo búscase a consolidación da administración electrónica en España, recordando que o impulso da administración electrónica, como no caso particular do Concello de Ames, busca tamén dar resposta aos diferentes compromisos comunitarios e ás iniciativas europeas postas en marcha a partir do Consello Europeo de Lisboa continuado con sucesivas actuacións ata a actual comunicación da Comisión «i2010:Una Sociedad de la Información Europea para el crecimiento y el empleo», estando tamén en liña coa Directiva 2006/123/CE, relativa aos servizos no mercado interior na que se establece a obrigação de que os estados membros faciliten, por medios electrónicos, o acceso aos trámites relacionados coas actividades de servizos e á información de interese tanto para os prestadores como para os destinatarios dos mesmos.

En todo caso, esa nova orientación normativa para o acceso electrónico aos servizos públicos debe ir enfocada a eliminar as barreiras que xurdan nas propias relacións do cidadán coa Administración, e que hoxe non teñen ningunha xustificación e necesidade (desprazamentos, colas, tempos de espera ...), posto que as tecnoloxías da información fan posible achegar a Administración ata o propio domicilio dos cidadáns, permitíndolles acceder aos servizos públicos sen colas e sen custos innecesarios mediante un ordenador.

Xa a través da Lei 301992 de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común manifestouse esa necesidade, así xa na súa primeira versión recolleu a necesidade de impulsar o emprego e a aplicación da tecnoloxía da sociedade da información por parte da Administración, co obxecto de desenvolver a súa actividade e o exercicio das súas competencias, permitindo ao mesmo tempo que os cidadáns puidésense relacionar con elas cando fose compatible cos seus medios técnicos (artigo 45).

Pero doutra banda a contrapartida dese dereito é a obrigação das propias administracións, como o caso concreto do Concello de Ames, de achegarse dos medios e sistemas electrónicos para que devandito dereito poidase exercer con todas as garantías que son precisas (seguridade, accesibilidade, multicanalidade ...).

O Concello de Ames, atópase inmerso actualmente nun proxecto de modernización e mellora dos seus sistemas e aplicacións informáticas denominado **e-tramit@mes**, co obxecto de modernizar a xestión municipal e, aplicando as novas tecnoloxías da información e comunicacións, prestar uns servizos públicos de maior calidade ao cidadán, a empresas e colectivos especiais, así como mellorar a interoperabilidade con outras administracións, sen esquecer o cumprimento obrigatorio da citada LAECSP, conseguindo obter un auténtico “Concello Dixital” para este ano 2011.

Por outra banda, e en paralelo ao desenvolvemento normativo, encádranse no Plan Avanza Local (impulsado polo Ministerio de Industria e Comercio), a iniciativa SIGEM. SIGEM é un proxecto de

modernización e actualización de las administracións locais, mediante a dotación dun sistema que poida reunir en formato electrónico, toda a documentación dun expediente, integrando os tradicionais subsistemas de Rexistro, Xestión de Expedientes e Arquivo.

O Ministerio de Industria, Turismo y Comercio e o Concello de Ames a través do proxecto **e-tramit@mes**, pretenden facer extensible o uso das Novas Tecnoloxías ao conxunto dos seus cidadáns, así como realizar accións de divulgación e incorporación ás Novas Tecnoloxías en todos os sectores económicos e sociais nos concellos da provincia.

Dentro do marco deste proxecto, deséxase:

- Impulsar a modernización do concello de Ames, mellorando os servizos de xestión por medio das novas tecnoloxías.
- Incorporar/adaptar un sistema de información para a xestión electrónica dos expedientes e documentos electrónicos capaz de xestionar todos os procesos internos.
- Simplificar e optimizar o desenvolvemento de procedementos administrativos municipais, con vistas a un avance na calidade do servizo e á súa posterior implantación nunha ferramenta electrónica de xestión de expedientes, neste caso SIGEM.
- Incorporar mecanismos que permitan mellorar o nivel actual de interoperabilidade dos sistemas internos do Concello cos sistemas doutras administracións.
- Crear unha oficina virtual como plataforma de atención ao cidadán que poña a disposición do mesmo a información e os servizos que este solicita, independentemente da canle de acceso, sen depender de horarios nin desprazamentos e tendo a mesma validez, a nivel técnico e xurídico, que os servizos realizados de forma presencial.
- Axilizar e optimizar as relacións dos concellos cos seus cidadáns a través de canles bidireccionais de comunicación baseados nas novas tecnoloxías.

Obxecto do Contrato

O obxecto do presente contrato é, fundamentalmente, a implantación da Administración electrónica no Concello de Ames, partindo do estudo e optimización dos procedementos principais do concello, seu modelado avanzado necesario para a súa implantación en SIGEM, que é a plataforma elixida para a implantación da tramitación electrónica; así como a implantación dun sistema de xestión documental, a dixitalización de documentación compatible co SIGEM, e a formación presencial e transferencia de coñecementos in-situ, así como as tarefas necesarias para acadar a implantación da Administración electrónica en dito concello, segundo se contempla no marco do proxecto **e-tramit@mes**.

Esta contratación reflicte a segunda fase do devandito proxecto **e-tramit@mes**, na primeira fase realizáronse as seguintes tarefas:

A **análise e simplificación** dunha colección de 39 procedementos administrativos seleccionados polo Concello dos analizados en **e-tramit@mes**. A selección dos procedementos administrativos realizarase a proposta do Concello tomando como referencia os que xa están desenvolvidos pola Diputación de A Coruña xa que suporía un gran aforro e un avance, debido sobre todo a que xa están funcionando en diversos concellos e polo tanto probados, complementando os implantados pola Deputación de A Coruña.

O **modelado básico e personalización inicial** dos procedementos administrativos seleccionados. Isto inclúe formularios do Rexistro Telemático, circuítos de tramitación, formularios, modelos de documentos, etc, e en xeral todo o necesario para realiza unha tramitación electrónica completa.

Formación e comunicación interna aos usuarios dos diferentes departamentos do concello no conxunto de aplicacións que conforman SIGEM.

Desenvolvemento dun plan de comunicación como clave para lograr o éxito do proxecto tanto interna como externamente.

Definición de sistemas de back-office de xestión interna e realización da análise de mellora

dos xa existentes, co obxecto de lograr unha óptima prestación dos servizos telemáticos orientados a cidadáns, empresas, colectivos especiais, etc. Para iso requirírase o deseño dun sistema informático que abarque as seguintes funcionalidades:

- Xestión do Rexistro de Entrada e Saída presencial.
- Rexistro Telemático que interactue co Rexistro presencial.
- Modelado e publicación de formularios integrada co Rexistro Telemático.
- Deseño de Procedementos.
- Xestión e Seguimento de Expedientes.
- Xestión Documental e de Arquivo vivo.

Deseño da Oficina Virtual **e-tramit@mes** (front-office) que ofrezca aos usuarios o acceso aos servizos de información ofrecidos polo Concello de Ames.

Formación para o persoal técnico e usuarios finais do sistema.

O Concello de Ames conta coa documentación realizada como consecuencia da primeira fase, documentación que será posta a disposición do adxudicatario da presente contratación. Para a realización da segunda fase requírese a realización dos seguintes traballos:

- A análise en detalle e simplificación máxima dunha colección de 39 procedementos administrativos. A selección dos procedementos administrativos realizarase a proposta do Concello de Ames , en base ó traballo realizado como consecuencia da primeira fase do proxecto, e dentro da relación que se adxunta como Anexo.
- Incluírse tamén, o modelado avanzado e personalización integral dos mencionados procedementos administrativos seleccionados. Isto inclúe formularios do Rexistro Telemático, circuítos de tramitación, plantillas de documentos etc. E en xeral, todo o necesario para realizar unha tramitación electrónica completa.
- Implantación dos procedementos referidos.
- Implantación e mantemento dunha plataforma de xestión documental.
- Dixitalización de documentación, incluíndo a dixitalización certificada de facturas.
- Formación e comunicación interna aos usuarios do Concello no conxunto de aplicacións informáticas que conforman SIGEM.
- Asistencia técnica in-situ no Concello nas tecnoloxías e ferramentas propostas polo licitador.

Requisitos técnicos e contorno tecnolóxico.

O marco operativo estará baseado no estándar J2EE e seguirá a política de emprego e desenvolvemento de software libre.

Inclúese neste entorno un servidor de aplicacións de código aberto, Tomcat, dispoñible no mercado, como plataforma de alto rendemento e alta dispoñibilidade nunha granxa de servidores de alta dispoñibilidade VMWARE.

O sistema desenvolvido implantarase no CPD do Concello de Ames. A solución debe de estar perfectamente integrada dentro da contorna tecnolóxica do concello e dos proxectos previos nos que ambos participaron no marco da Diputación de A Coruña, baseados en SIGEM, con posibilidade de exportar a máquina física, sistemas operativos, Red Hat, Cent Os, Windows.

Todo software adicional (sistemas operativos, sistemas de virtualización,etc.) necesario para o correcto desenvolvemento da implantación correrá a cargo e conta do adxudicatario.

Con respecto á xeración da documentación prevista en cada un dos procedementos implantados, deberanse cumprir os estándares ISO 15489-1-2; ISO 23081-1; así como a Lei 11/2007 de 22 de xuño de Acceso Electrónico dos Cidadáns ós Servizos Públicos. Tamén deberá terse en conta na definición destes procedementos, que terán que estar enlazados coa aplicación municipal que xestione os “documentos electrónicos de arquivo”.

Con respecto aos requisitos técnicos en materia de autenticación e sinatura electrónica, a

identificación, e a sinatura electrónica que se teñen que implementar seguirán os principios de autenticación, integridade, confidencialidade, non repudio e sinatura propios deste tipo de desenvolvementos. Os compoñentes que se poden destacar son a infraestrutura de clave pública, políticas de autenticación, sinatura, recibo, validación, e certificación dixital.

É imprescindible implementar un tipo de sinatura que teña, respecto dos datos consignados en forma electrónica, o mesmo valor que a sinatura manuscrita en relación cos consignados en papel. Polo tanto haberá que empregar unha “sinatura electrónica recoñecida”, considerando como tal a “sinatura electrónica avanzada” (identifica ó asinante e permite detectar modificacións, vinculada ó asinante ós datos dun xeito único) baseada nun certificado recoñecido e xerada mediante un dispositivo seguro de creación de sinatura.

Por outra banda, a sinatura deberá responder ó conxunto de estándares de sinatura e encriptación de cable asimétrica PKCS, desenvolvidos pola RSA. Contéplase asimesmo a necesidade de empregar un sistema de certificación electrónica, á hora da verificación da sinatura na validación dos arquivos “presuntamente” asinados. Quedarían así cubertas as funcións de sinatura dixital, recepción/envío de arquivos dixitalmente asinados, verificación de documentos, distribución segura de pares de claves e certificación dixital.

Situación actual e necesidades

O Concello conta con toda a infraestrutura hardware necesaria para a implantación da Administración electrónica que ten as seguintes características técnicas:

Granxa de servidores VMWARE ESSENTIALS versión 4.1.

1.2 procesadores Intel Xeon 2,53 GHZ por nodo.

2.Memoria total instalada por nodo: 40 Gb.

Almacenamento procesado por unha cabina de discos dimensionada de xeito que as instalacións de sistema e os datos fanse en particións diferenciadas.

O equipamento sobre o que está instalado o sistema é da marca FUJITSU: servidores, cabina de discos e rack.

Este sistema contempla tamén a xestión de outros servizos indispensables para o Concello, polo que deberá terse en conta a hora de dimensionar correctamente a implantación, non superando en ningún caso o 40% do total dos recursos dispoñibles.

Se unha vez implantados os procedementos fora necesario incrementar as características físicas dos servidores, cabinas de discos, etc., e en xeral calquera equipamento físico necesario para o seu correcto funcionamento, este correrá a cargo do adxudicatario.

Seguridade

Haberá que ter en conta o illamento do portal WEB ao que terá acceso o cidadán de xeito que se protexa o resto do sistema integrado no CPD implementando medidas que eviten calquera tipo de intento de intrusión, contemplando a existencia dun equipo FIREWALL instalado no CPD.

En canto a seguridade no deseño da aplicación deberá terse en conta o TOP 10 de vulnerabilidades contempladas en OWASP (Open Web Application Security Project).

Calquera elemento adicional que se propoña poderase ter en conta como mellora.

Na actualidade o Concello de Ames conta con varias aplicacións informáticas coas que xestionan os seus diferentes servizos de forma independente. Da mesma maneira, dispón da web <http://www.concellodeames.org> que xa ofrece algún tipo de servizo ao cidadán máis aló do meramente informativo.

Por iso faise necesario:

En canto aos sistemas de xestión interna do Concello, converxer a un sistema integrado de xestión de expedientes e documentación, que aglutine todos os módulos utilizados, de forma que se evite manter datos duplicados, en bases de datos distintas, e que pode levar a inconsistencias. As bases de datos serán prioritariamente del tipo POSTGRE ou MySQL. Si o adxudicatario opta por implementar bases de datos de outro formato non gratuito todas as licencias necesarias correrán a cargo do mesmo.

No tocante aos sistemas de frontoffice, a creación dunha oficina virtual que dote de servizos de valor engadido para os cidadáns, empresas e colectivos especiais residentes ou non residentes no Concello, e que facilite o acceso a devanditos servizos mediante a utilización da canle telemático para a realización dos mesmos.

Desta forma é necesario que se definan:

O conxunto de sistemas (software) que debe potenciar a integración de forma fácil e flexible con outras aplicacións e módulos xa existentes no Concello, especialmente o sistema de xestión de expedientes incluído nas bases das aplicacións de backoffice. Ademais debe de potenciar a súa integración e interoperabilidade cos servizos públicos ofertados polo MAP.

Priorizaranse aquelas solucións que utilicen software libre e estándares abertos, sempre que cumpran cos demais criterios establecidos no presente prego.

O conxunto de sistemas definidos deben seguir un enfoque modular, incorporando aplicacións e interfaces que faciliten a interoperabilidade e independencia entre os diferentes sistemas implantados, así como coa plataforma Avanza Local.

Todos os sistemas que se implanten ou desenvolvan a medida para a consecución do proxecto terán preferentemente unha arquitectura cliente web – servidor, sendo compatibles cos navegadores Internet Explorer, Firefox, Google Chrome e Opera.

O entorno de produción deberá ser compatible con sistemas Windows do tipo XP-7-8 e Linux.

Requisitos dos servizos a contratar

A continuación detállanse os requisitos dos servizos descritos como obxecto desta contratación.

Realización dunha relación priorizada de procedementos administrativos (externos/internos) desenvolvidos polo Concello de Ames, tanto na súa relación directa cos seus cidadáns como co persoal propio.

Plan integral para a normalización e implantación de procedementos da administración electrónica dentro do Concello de Ames.

Definición da estrutura municipal en base á que se realizará a posterior implantación de SIGEM, orientando a normalización e xestión dos procedementos con criterios desta índole.

Formación ao persoal informático e ao municipal do concello, afectados pola optimización e normalización dos procedementos.

Plan de comunicación interna ao Concello, e externa cara os cidadáns, para promover e difundir os cambios levados a cabo.

En particular contemplarase a consultoría, a análise en profundidade, e implantación, dos seguintes elementos:

- Rexistro de entradas e saídas presencial.
- Rexistro de entradas e saídas telemático.
- Sistema de xestión de expedientes.

1. Xestión do Rexistro de Entradas e Saídas presencial

O sistema a definir ha de cumprir as especificacións e os requirimentos descritos a continuación con respecto á funcionalidade de Xestión do Rexistro de Entradas e Saídas presencial:

- ✦ Rexistro multilibro de maneira que poidan existir rexistros independentes a maiores do rexistro do Concello para organismos dependentes dos mesmos. Asignarase un identificador único a cada unha das entradas e saídas do rexistro.
- ✦ A aplicación de Rexistro debe ofrecer os seus servizos tanto de forma remota (para a integración con outras aplicacións), como a través de interface de usuario (orientado aos funcionarios dos concello).
- ✦ O rexistro debe utilizar os estándares definidos pola versión 3.0 de SICRES, aprobada o pasado 6 de Abril de 2010 na reunión do Comité Sectorial de Administración Electrónica de cara a posibilitar a importación e exportación de arquivos co formato definido neste

estándar e o cumprimento efectivo da Lei 11/2007 e ao RD 4/2010 do esquema nacional de interoperabilidade.

- ✦ A aplicación de Rexistro integrarase co Sistema de Xestión de Expedientes implementando a solicitude de inicio de procedemento administrativo e a asociación de anotacións a expedientes xa existentes.

2. Rexistro Telemático

O sistema proposto ha de cumprir as seguintes características en canto á funcionalidade de Rexistro Telemático:

- ✦ Permitirá aos cidadáns rexistrar telemáticamente entradas para realizar novas solicitudes ou anexar documentación (subsanción) a un expediente existente da mesma forma que o farían no rexistro presencial, co correspondente acuse de solicitude.
- ✦ As entradas recibidas na aplicación (tanto o texto como os documentos anexos) deberán ir asinadas polo cidadán solicitante da mesma, utilizando para iso o certificado dixital incorporado no DNI electrónico e/ou outros certificados que se definirán.
- ✦ O sistema devolverá un acuse de recibo emitido polo Concello xunto co identificador único de rexistro. Dito acuse de recibo debe de incluír toda a información que dispoña a lexislación vixente.
- ✦ O cidadán accederá ao rexistro telemático a través da web corporativa municipal.
- ✦ Deberá incluír unha ferramenta de sellado de tempo que acredite fidedignamente a data e hora de acordo cunha entidade autorizada.

3. Xestión de expedientes.

O sistema a implantar ha de cumprir as seguintes características en canto á funcionalidade de Xestión de expedientes a xestionar:

- Integrarase co Sistema de Arquivo e Xestión Documental (cuxa definición é tamén obxecto deste prego) para o almacenamento e recuperación de documentos asociados a un expediente.
- Disporase de accións para xerar documentos a partir de planillas previamente definidas, así como achegar documentos ao expediente.
- Será posible o envío de notificacións ou comunicacións de forma sinxela en calquera dos formatos que permita o módulo de notificacións co que debe de integrarse a ferramenta.
- Permitirá a tramitación de lotes de expedientes similares de forma simultánea, iniciar trámites manuais no expediente fose do fluxo sen necesidade de modificar o procedemento, decretar anulacións dun ou máis trámites, reapertura de expedientes pechados, iniciar expedientes asociados, e o bloqueo e desbloqueo dos trámites por parte dos funcionarios.
- Permitirá asociar anotacións do rexistro de entradas e saídas aos expedientes.
- Permitirá a obtención de información estatística das tramitacións.
- Disporá dun motor de procura por criterios sinxelos ou avanzados: por calquera dos datos comúns ou específicos dos expedientes, por datos dos expedientes asociados, dos interesados, etc.

4. Arquivo

O sistema a definir ha de cumprir as especificacións e os requirimentos descritos a continuación con respecto á funcionalidade de Arquivo:

Permitir o arquivado electrónico da documentación do organismo, de acordo coas normas de descripción e categorización definidas para os arquivos. E en concreto, adecuarse ás seguintes especificacións:

- Norma ISO 15489, de Sistemas de xestión de documentos.
- Norma ISO 14721, de Sistemas de xestión de documentos electrónicos de Arquivo.

- MoReq, (Modelo de Requisitos para os Sistemas de xestión de documentos electrónicos de Arquivo).
- Normas internacionais de descrición arquivística ISAD (G) e no seu caso ISAAR-CPF.

Posibilitar as seguintes funcionalidades:

- Descrición ou Ficha do Expediente, contendo os datos máis significativos do mesmo: Título, Contido e Datas
- Xestión de series, préstamos, transferencias, fondos e depósitos.
- Xestión de expurgos e custodia.
- Xestión de usuarios, órganos, roles, grupos e listas de acceso.

5. Subministración e implantación dunha ferramenta de xestión documental.

A ferramenta permitirá a captura, a xestión e consulta da documentación corporativa, constituíndo o arquivo electrónico único dos contidos documentais do Concello, e deberá permitir o crecemento tanto de usuarios, como de servizos avanzados de xestión documental e de proceso en caso de así se requira.

A ferramenta debera permitir:

- Captura da documentación nun repositorio único.
- Categorización dos documentos para a súa posterior busca e recuperación.
- Buscas no repositorio documental.
- Transformación dos documentos a e dende distintos formatos (PDF, etc).
- Acceso á documentación de forma segura.
- Automatizar o control dos documentos a través dos ciclos de vida.
- Simplificar a integración coa ofimática, a ferramenta de correo e outras aplicacións.
- Traballo off-line.

Instalación da plataforma documental

Tarefas a realizar:

- Instalación e configuración dos produtos software en 3 contornos.
- Plan de probas para asegurar a instalación.
- Elaboración de documentación da instalación.

Elaboración da documentación necesaria e transferencia de coñecemento.

As tarefas a realizar neste apartado son:

- Elaboración de “Manual de Explotación“ para definir as regras e accións básicas para a administración da plataforma instalada.
- Apoio e soporte na adquisición do coñecemento para a correcta administración da plataforma.

6. Dixitalización certificada de facturas e documentación

É obxecto deste contrato a dixitalización de documentos e a dixitalización certificada de facturas coa aplicación dos procesos tecnolóxicos que permitan, mediante a aplicación de técnicas fotoeléctricas ou de escáner, converter a imaxe contida nun documento en papel en imaxe dixital certificada.

A dixitalización realizarase conforme a algún dos formatos de uso común e cun nivel de resolución admitido pola Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT).

Aplicarase á documentación previamente seleccionada pola entidade municipal o proceso tecnolóxico para converter o soporte papel en arquivo electrónico que conteña a imaxe codificada, fiel e íntegra, do documento. O formato deberá posibilitar a posterior autenticación das copias electrónicas segundo os parámetros que a lexislación especifica. Esta validación será realizada polo Concello de Ames e queda excluída deste prego para os documentos que forman parte dos expedientes.

Condicións xerais, dixitalización certificada.

- Aplicar ás facturas e documentación que debe acompañalas, sempre previa selección polo Concello de Ames, a dixitalización certificada tal e como se define na Orde EHA/962/2007, Artigo 7.2 do seguinte teor literal “Se entende por digitalización certificada el proceso tecnológico que permite, mediante la aplicación de técnicas fotoelectrónicas o de escáner, convertir la imagen contenida en un documento en papel en una imagen digital codificada conforme a alguno de los formatos estándares de uso común y con un nivel de resolución que sean admitidos por la Agencia Estatal de Administración Tributaria”.

Teranse en conta as seguintes estipulacións:

- Que o documento copiado sexa orixinal ou copia auténtica.
- Que o proceso de optimización da imaxe garanta que todos os campos e datos do documento sexan perfectamente lexibles e válidos para a súa xestión.
- Que o arquivo coa imaxe dixitalizada conteña a referencia identificativa da homologación outorgada pola AEAT e unha marca de tempo, así como o nome e número da versión de software de dixitalización empregado, datos introducidos mediante formato XMP
- Que o documento dispoña, como mínimo, dunha resolución de 200 ppp
- A imaxe dixitalizada, e asinada electrónicamente, conservarse no sistema de xestión documental na que se conterá a imaxe binaria do documento e os datos requiridos polo artigo 62 do RD 1624/1992.

Para a tipoloxía de documentos detallados nos parágrafos anteriores (facturas e outra documentación) o número mínimo de copias que se incluírán como de obrigado cumprimento é de 50.000, tendo como referencia de medida o DIN-A4

7. Acompañamento e formación

Con carácter permanente, e durante un período mínimo de doce meses contados a partir da finalización da implantación, a empresa adxudicataria deberá prestar un servizo permanente de asistencia post-venta con persoal adecuado para solucionar as eventualidades que poideran producirse.

O servizo, abarcará actuacións dende o soporte telefónico a cuestións concretas ata a celebración de programas de formación específicos, pasando por actuacións in-situ.

Este servizo será prestado baixo o formato in-situ, cun control de peticións, para facilitar a implantación da administración electrónica, e promover o seu emprego no Concello.

Os requirimentos mínimos do perfil achegado

- Titulación universitaria ou de Ciclo Superior.
- Terá experiencia demostrada de tres anos como consultor en administración electrónica.
- Será imprescindible a achega de amplos coñecementos técnicos na implantación de aplicacións de xestión de expedientes, e de contratación administrativa.
- Terá amplos coñecementos no funcionamento dun Concello.

8. Formación

A empresa adxudicataria deberá desenvolver as seguintes tarefas de Formación específicas segundo os diferentes perfís que interactuarán co sistema.

Para cada perfil deberán detallarse na oferta o contido aproximado do programa de formación preparado xunto co número de sesións mínimas que se realizarán. Teranse en conta os seguintes perfís.

- Usuarios do BackOffice: proporcionaranse manuais en liña para os usuarios do BackOffice.
- Modeladores de procedementos: Manual básico de modelado tanto de procedementos como de creación de persoais de documentos.
- Persoal do Departamento de Informática do Concello: Manual de Administración

do Sistema e Documentos Técnicos necesarios.

As temáticas a desenvolver, que partirán dun plan de formación específico a desenvolver no marco do proxecto, contemplarán os diferentes elementos da plataforma tecnolóxica, polo menos:

- Arquitectura da plataforma. Integración de compoñentes.
- Rexistro de Entrada e Saída. Administración e manexo.
- Modelado de procedementos na plataforma.
- Rexistro Telemático. Definición de trámites.
- Gestor de Expedientes. Modelado de procedementos.
- Consulta telemática. Fitos de publicación.
- Parametrización de procedementos na plataforma.
- Elaboración de formularios para o rexistro telemático.
- Personalización de procedementos: Entidades de datos, formularios, regras, etc.
- Deseño e desenvolvemento de formularios para o Cidadán.
- Deseño e desenvolvemento de formularios para o xestor.
- Elaboración de modelos de documentos.
- Escritorio de Tramitación.

A formación combinará coñecementos teóricos con traballo práctico de instalación, configuración, emprego e administración dos diferentes compoñentes na plataforma.

Con carácter permanente, e durante o resto do período do proxecto, a empresa adxudicataria porá a disposición do Concello de Ames, un servizo que proporcione aos seus técnicos soporte, formación adicional, recomendacións ou prácticas de implantación.

Cabe a posibilidade de ofertar ou incluír na proposta a definición ou análise doutros módulos que non entren dentro das especificacións destas bases. O Concello de Ames valorará a utilidade e idoneidade das melloras ofertadas no sistema desexado.

Organización do traballo

É un obxectivo prioritario para o Concello de Ames asegurar a calidade dos traballos realizados, a organización do proxecto e a súa execución debe ser tal que lle permita obter un seguimento formal do avance do proxecto.

Durante a execución dos traballos obxecto do contrato o adxudicatario comprometerase, en todo momento, a facilitar ás persoas designadas polos Directores do Proxecto nomeados polo concello de Ames, a tales efectos, a información e documentación que estas soliciten para dispor dun pleno coñecemento das circunstancias en que se desenvolven os traballos, así como dos eventuais problemas que poidan exporse e das tecnoloxías, métodos e ferramentas utilizadas para resolvelos.

Existirá un comité de seguimento do proxecto onde se atoparán representados os diversos servizos dos Departamentos do concello con competencia na materia. Igualmente existirá un grupo de traballo funcional para a posta en común das decisións sobre os procedementos administrativos, modelos de documentos e fluxos de traballo.

O Ente encargado da dirección do proxecto será a Concellaría de Reforma Administrativa e Calidade na Administración, a cal desempeñará a Dirección Funcional do Proxecto. Á súa vez, existirá un Coordinador Técnico do Proxecto nomeado polo Concelleiro de Reforma Administrativa e Calidade na Administración entre o persoal do Servizo de Informática Municipal.

A empresa do servizo de asistencia técnica contratada achegará un equipo de traballo integrado por un Xefe de Proxecto e cantos técnicos de adecuada cualificación e nivel de dedicación sexan necesarios segundo a planificación que se fixe. Ditos recursos necesarios detállanse xunto cos requisitos mínimos de cada membro do equipo humano.

Os traballos prestaranse de maneira continuada nas oficinas do Concello de Ames, ou da propia empresa, dependendo dos perfís do persoal dedicado o proxecto, nas quendas de traballo que fosen necesarios para cumprir a planificación acordada.

As funcións e responsabilidades dos Directores funcional e técnico do Proxecto e do Delegado do contratista (Xefe de proxecto) serán respectivamente:

9. Director de Proxecto.

Serán as súas funcións e responsabilidades:

Directores funcional e técnico do Proxecto:

- Dirixir, supervisar e coordinar a realización e desenvolvemento dos traballos, en función do seu alcance respectivo.
- Aprobar e comunicar conxuntamente ao Xefe de Proxecto os contidos dos traballos para a súa realización.
- Velar conxuntamente o nivel de calidade dos traballos, revisando e comprobando os mesmos.
- Coordinar as entrevistas entre usuarios e técnicos involucrados no proxecto.
- Decidir sobre a aceptación das modificacións técnicas e funcionais propostas polo Xefe do Proxecto ao longo do desenvolvemento dos traballos.
- Asegurar o seguimento do Programa de realización dos traballos.
- Facer cumprir as normas de funcionamento e as condicións estipuladas neste documento.
- Aprobar conxuntamente os resultados e certificacións parciais e totais da realización dos proxectos. A estes efectos deberán recibir e analizar os resultados e documentación elaborados á finalización de cada etapa, podendo introducir as modificacións ou correccións oportunas antes do comezo das seguintes, requiríndose a súa aprobación final.

10. Equipo de Proxecto.

Delegado do Contratista (xefe de proxecto)

- ✦ Organizar a execución do proxecto de acordo co Programa de realización dos traballos e poñer en práctica as instrucións dos Directores do Proxecto.
- Ostentar a representación do equipo técnico contratado nas súas relacións coa Administración Municipal no referente á execución dos traballos.
- Propor aos Directores do Proxecto as modificacións que estime necesarias sobre as "Ordenes de Traballo", xurdidas durante o desenvolvemento dos mesmos.
- Asegurar o nivel de calidade dos traballos.
- Presentar aos Directores do Proxecto, para a súa aprobación, os resultados parciais e totais da realización do proxecto.

Requirimentos dos perfís:

Xefe do proxecto

- Terá experiencia demostrada de cinco anos como director de proxectos informáticos e/ou consultor.
- Será imprescindible a aportación de amplos coñecementos técnicos no desenvolvemento de aplicacións de xestión de expedientes, e de contratación administrativa.
- Terá amplos coñecementos na dirección de Proxectos.

Analistas

- Terán unha experiencia mínima de tres anos en labores de análise.
- Será imprescindible a aportación de amplos coñecementos técnicos no desenvolvemento de aplicacións de xestión de expedientes, e de contratación administrativa.
- Experiencia en análise e desenvolvemento de aplicacións na contorna especificada.

Plan de traballo

Cada licitador deberá indicar na súa oferta a súa proposta de plan de traballo para a execución do proxecto.

Seguimento

Existirá un comité de seguimento por parte do Concello de Ames que se encargará de supervisalo desenrolo dos traballos. Este comité de seguimento terá as seguintes responsabilidades:

- ⤴ Asistir á reunión de arranque do proxecto.
- ⤴ Asistir ás reunións de seguimento cuxa periodicidade será acordada durante a reunión de arranque.
- ⤴ Validar os informes de seguimento e as actas de reunión.
- ⤴ Aprobalos entregables referidos no seguinte apartado.
- ⤴ Aprobala solicitude de peche do proxecto.

Entregables

Como resultado do proxecto, ademais da implantación efectiva da administración electrónica no concello, deberán completarse os seguintes entregables:

- ⤴ Relación priorizada de procedementos administrativos (externos/internos) desenrolados polo Concello de Ames na súa relación directa cos seus cidadáns e co persoal propio do Concello.
- ⤴ Plan integral para a normalización e implantación de procedementos da administración electrónica dentro do Concello de Ames .
- ⤴ Definición da estrutura municipal en base á que se realizará a posterior implantación de SIGEM, orientando a normalización e xestión dos procedementos con criterios desta índole.
- ⤴ Formación ao persoal municipal afectado pola optimización e normalización dos procedementos.
- ⤴ Plan de comunicación interna ao Concello e externa cara os cidadáns para promover e difundir os cambios levados a cabo.
- ⤴ Documentación dos webservices necesarios para a integración da ferramenta.
- ⤴ Plan de Proxecto: correspondente á Fase actual de implantación de SIGEM. Conterá principalmente a identificación de prazos e o plan de calidade.
- ⤴ Informes de Seguimento: O obxectivo destes informes será ter un reflexo fidedigno do estado no que se atopa o proxecto.
- ⤴ Actas de Reunión: Resumo dos acordos alcanzados nas reunións mantidas, validadas por persoal responsable do Concello.
- ⤴ Formación:
 - Manual de Usuario do BackOffice.
 - Manual de modelado tanto de procedementos como de formularios web.
 - Manual de Administración e Instalación do Sistema.
 - ⤴ Entregables da plataforma:
 - Os produtos instalados en contorno de produción.
 - Documentación da instalación.
 - Plan de probas.
 - Manual de explotación e Administración da Plataforma.
 - Código fonte; scripts de instalación de posta en marcha, incluídos os da bases de datos.

Transferencia tecnolóxica

Durante a execución dos traballos obxecto do contrato, o adxudicatario comprometerase a facilitar en todo momento ás persoas designadas polo Concello a estes efectos, a información e documentación que soliciten para dispor dun coñecemento completo das circunstancias en que se desenvolvan os traballos, así como dos eventuais problemas que poidan exporse e das tecnoloxías, métodos e ferramentas utilizados por resolvelos.

Cando finalice o contrato, a empresa deberá formar e traspasar os coñecementos aos técnicos do Concello ou á empresa que asuma naquel momento o servizo. Para realizar esta tarefa será imprescindible a elaboración dunha memoria explicativa do funcionamento do servizo durante o contrato.

Documentación dos traballos

A documentación xerada durante a execución do contrato será de propiedade exclusiva do Concello de Ames, e o adxudicatario non poderá conservala, obter copia nin facilitala a terceiros sen a autorización expresa do Concello de Ames, que a concederá cando o crea oportuno a petición formal do contratista, en que conste a finalidade para a que a solicita.

Da documentación entregarase un mínimo de dúas copias correctamente encadernadas con follas facilmente intercambiabes. Ao mesmo tempo, a documentación entregarase en soporte electrónico para facilitar o seu tratamento e reprodución. O adxudicatario fornecerá ao Concello de Ames as novas versións da documentación que se vaian producindo.

En todos os documentos que se entreguen constará como mínimo o responsable, a data de realización e a versión.

Propiedade intelectual dos traballos

Sen prexuízo do disposto pola lexislación vixente, en materia de propiedade intelectual e de protección xurídica dos programas de computador, o contratista aceptará expresamente que a propiedade e os dereitos de explotación das aplicacións informáticas, desenvolvidas ao amparo do presente contrato corresponden unicamente ao Concello de Ames, con exclusividade e para todos os efectos, así como a propiedade de toda a documentación xerada, salvo aqueles de software libre ou cedidos por outras institucións ou administracións.

A empresa adxudicataria non poderá facer uso dos mesmos, xa sexa como referencia ou como base de futuros traballos, salvo que conte para iso coa autorización expresa do Concello de Ames.

Seguridade e confidencialidade da información

O adxudicatario queda expresamente obrigado a manter absoluta confidencialidade e reserva sobre calquera dato que puidese coñecer con ocasión do cumprimento do contrato, especialmente os de carácter persoal, que non poderá copiar ou utilizar con fin distinto ao que figura nesta memoria, nin tampouco ceder a outros nin sequera a efectos de conservación.

A tal fin, e conforme ao Real Decreto 1720/2007, de 21 de decembro, polo que se aproba o regulamento de desenvolvemento da Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal, o oferente incluírá na súa oferta memoria descritiva das medidas de seguridade que adoptarán para asegurar a dispoñibilidade, confidencialidade e integridade dos datos manexados e da documentación facilitada.

Asemade deberán incluír na súa oferta a designación da persoa ou persoas que, sen prexuízo da responsabilidade propia da empresa, estarán autorizadas para as relacións co responsable do contrato a efectos de uso correcto do material e da información a manexar.

Propostas das Licitadoras

As ofertas técnicas das empresas licitadoras deberán incluír necesariamente toda aquela documentación que permita a correspondente valoración de acordo cos criterios de adxudicación.

Así mesmo deberán presentar unha memoria técnica na que se describa o procedemento operativo para a execución dos traballos obxecto do presente contrato, coa descrición das distintas fases e puntos de decisión previstos.

Neste sentido **a proposta debe detallar, cando menos**, os seguintes aspectos:

- Descrición pormenorizada de cada unha das actuacións ou fases da solución ofertada descritas anteriormente.
- Plan inicial de traballo e metodoloxía: Fases de execución e Enfoque metodolóxico.

- Cronograma de actuacións.
- Sistemas de avaliación e seguimento do plan que permitan analizar a consecución dos obxectivos e liñas de actuación propostas.
- Medios persoais e materiais adscritos directamente ao contrato: Curriculum vitae do Xefe de Proxecto e demais membros do equipo de proxecto.
- Referencias da empresa, teranse en conta especialmente as relacionadas con proxectos similares.
- Melloras ao prego.
- Localización das instalacións a utilizar polo persoal dedicado ao longo do proxecto, excepto do persoal presencial no Concello.
- Condicións de soporte e mantemento.
- O anexo que se detalla a continuación, poderá ter variacións antes de que comece o proxecto e sempre e cando se acorde na primeira reunión para levar a cabo a programación e cronograma do proxecto.
- Ao finalizar o proxecto, se entregará tamén en soporte magnético (por duplicado) todos os manuais, código fonte e toda a documentación necesaria para o bo funcionamento e desenvolvemento futuro da aplicación.

Anexo I: Listaxe de procedementos.

Instancia xenérica.

Queixas, suxestións e peticións.

Solicitude volante de empadramento.

Solicitude volante de convivencia.

Solicitude de alta no padrón de habitantes.

Solicitude de modificación de datos persoais no padrón de habitantes.

Solicitude de cambio de domicilio.

Solicitude de renovación de estranxeiros no padrón de habitantes por caducidade.

Solicitude de matrimonio civil

Solicitude de alta/baixa/renovación no rexistro municipal de parellas de feito.

Retirada de vehículos da vía pública.

Alta no rexistro de animais potencialmente perigosos.

Solicitude de acondicionamento de camiños municipais.

Solicitude de colectores.

Solicitude de puntos de luz.

Solicitude de limpeza e desbroces de leiras.

Solicitude de conexión de saneamento.

Solicitudes de material urbano e sinalización (papeleiras, espellos, sinais, etc).

Denuncia de disciplina urbanística.

Solicitude informe urbanístico.

Solicitude de certificado de bens.

Solicitude do servizo municipal de axuda a domicilio.

Solicitude do servizo municipal “Comedores escolares”.

Solicitude do servizo municipal “Bos días Cole”.

Solicitude do servizo municipal “Tardes divertidas”.

Solicitude de tarxeta municipal de aparcamento de minusválidos.

Solicitude de preinscrición e matriculación nas Escolas Municipais.

Solicitude de preinscrición e matriculación na Escola de Música municipal

Reserva de instalacións e equipamentos municipais.

Solicitude de incorporación no rexistro de entidades municipais.

Solicitude de inscrición en cursos e actividades (culturais, deportivas, xuvenís, maiores, etc).

Solicitude de licenza vía pública por mercado semanal.

Cambio de titularidade de licenzas de apertura.

Certificado Urbanístico.

Licenza de apertura de locais (normais).

Licenza de apertura de locais (clasificadas).

Licenza de obras menores.

Licenza de vados.

Selección de persoal "laboral temporal".