



DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUESCA
Secretaría General (Contratación)

CONTRATO DE SERVICIOS
PROCEDIMIENTO ABIERTO
OFERTA: VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN
Contrato sujeto a regulación Armonizada **SI** **NO**

x Tramitación ordinaria Tramitación urgente Tramitación anticipada

Expte. nº.: Ser /06/2013

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES

A.- PODER ADJUDICADOR

Administración contratante	Diputación Provincial de Huesca
Órgano de Contratación	Presidente
Servicio Gestor	Secretaría General
Núm. y fecha de Resolución inicio del expediente de contratación:	Decreto de Presidencia nº 394, de 20 de febrero de 2013.
Dirección del órgano de contratación:	PORCHES DE GALICIA, N.º 4; 22071 – HUESCA / TLF. 974 294 108; FAX: 974 294 111;
Organo administrativo competente en materia de contabilidad pública:	Intervención
Correo electrónico:	contratación@dphuesca.es ; Perfil de Contratante: https://www.dphuesca.es
Lugar de publicación del anuncio de licitación:	Perfil de contratante y BOP

B.- DEFINICIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO

Contratación del servicio consistente en la implantación y mantenimiento, en municipios y entidades locales menores de menos de 1.000 habitantes, de un sistema de información que permita realizar las siguientes funciones relacionadas con la administración electrónica:

- Registro de entrada y salida de documentos
- Digitalización certificada.
- Gestor documental/gestor de expedientes,
- Identificación digital, firma electrónica y sello de tiempos.
- Copias electrónicas.
- Comunicaciones electrónicas.

de acuerdo con el pliego de prescripciones técnicas el cual se une de forma inseparable a este pliego.

C.- PRESUPUESTO DE LICITACIÓN

Presupuesto licitación IVA excluido	IVA	Presupuesto licitación IVA incluido
195.000 €	Tipo IVA aplicable: 21 % Importe IVA: 40.950 €	235.950 €
Aplicación Presupuestaria:	2013-6113-4911-22799	
Posibilidad de licitar por lotes:	SI NO x	
Sistema de determinación del precio: A tanto alzado y parte variable, dependiendo del número de entidades locales a las que se preste el servicio.		

Nomenclatura CPA		Nomenclatura CPV	
------------------	--	------------------	--

D.- RÉGIMEN DE FINANCIACIÓN

	DPH	
	100 %	%

E.- ANUALIDADES

Ejercicio				Total
2013	55.055			
2014	91.960			
2015	62.920			
2016	26.015			

F.- PLAZO DE EJECUCIÓN : G.- PRÓRROGA SI NO

H.- PLAZO DE GARANTÍA

36 meses contados a partir de la firma del contrato		1 año
-----------------------------------------------------	--	-------

I.- ADMISIBILIDAD DE VARIANTES

SI, vid. Anexo nº VIII	x	NO
------------------------	---	----

J.- CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO (artículo 118 TRLCSP)

SI, vid. Anexo nº IX NO

K.- REVISIÓN DE PRECIOS

SI NO x Índice o fórmula oficial:

L.- GARANTÍA PROVISIONAL

M.- GASTOS DE PUBLICIDAD

SI NO x	Importe:	
---------	----------	--

N.- GARANTÍA DEFINITIVA (% del importe de adjudicación excluido IVA)

5 %

COMPLEMENTARIA (Art. 95 TRLCSP)

Exigida: % x No Exigida

Ñ.- CLASIFICACIÓN EXIGIDA AL CONTRATISTA

O.- COMPROMISO ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS

Grupo V	Subgrupo 01	Tipo de Servicio	Categoría a	Art. 64 TRLCSP
		servicios de captura de información por medios electrónicos, informáticos y telemáticos		x SI, vid. Anexo nº III NO

P.- SUBROGACIÓN

SI NO x

Q.- SUBCONTRATACIÓN

Permitida: SI x

x Porcentaje máximo autorizado: 20 %

Obligación de indicar en la oferta la parte del contrato que tenga previsto subcontratar: SI NO x

Obligación de Subcontratación con empresas especializadas (máximo 50%): SI NO x

R- POSIBILIDAD DE CURSAR NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

SI Cumplimentar anexo XIII	<input checked="" type="checkbox"/> NO
-----------------------------------	----------------------------------------

S.- MODIFICACIONES CONTRACTUALES PREVISTAS

Art. 106 TRLCSP	
SI, vid. Anexo nº XIV	<input checked="" type="checkbox"/> NO

T.- ÍNDICE DE ANEXOS

<input checked="" type="checkbox"/> Anexo I.I	Declaración relativa al Registro Licitadores (sobre uno)
<input checked="" type="checkbox"/> Anexo I.II	Declaración responsable de no estar la empresa incurso en prohibiciones para contratar (sobre uno)
<input checked="" type="checkbox"/> Anexo I.III	Declaración de haber tenido en cuenta en la presentación de la oferta las obligaciones legales en materia laboral y medioambientales (sobre uno)
Anexo II	Solvencia económica y financiera y técnica (sobre uno)
<input checked="" type="checkbox"/> Anexo III	Compromiso de adscripción de medios (sobre uno)
Anexo IV	Subcontratación obligatoria
<input checked="" type="checkbox"/> Anexo V	Modelo oferta económica (sobre tres)
<input checked="" type="checkbox"/> Anexo VI	Criterios de valoración de las ofertas sujetos a evaluación previa (sobre dos)
<input checked="" type="checkbox"/> Anexo VII	Criterios de valoración de las ofertas sujetos a evaluación posterior (sobre tres)
Anexo VIII	Admisibilidad de variantes
Anexo IX	Condiciones especiales de ejecución
Anexo X	Penalidades
Anexo XI	Obligaciones esenciales del contrato
<input checked="" type="checkbox"/> Anexo XII	Composición de la Mesa de Contratación
Anexo XIII	Notificaciones Telemáticas
Anexo XIV	Modificaciones contractuales previstas
Anexo XV	Causas específicas de resolución contractual

ÍNDICE DEL CLAUSULADO

1. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

2. CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS

2.1. Disposiciones Generales

2.1.1. Objeto del Contrato

2.1.2. Necesidades administrativas a satisfacer mediante el contrato

2.1.3. Valor estimado del contrato

2.1.4. Presupuesto de licitación

2.1.5. Precio del contrato

2.1.6. Existencia de crédito

2.1.7. Plazo de ejecución del contrato

2.1.8. Perfil de contratante

2.2. Cláusulas especiales de licitación

2.2.1. Garantía provisional

2.2.2. Presentación de proposiciones

2.2.3. Información a los licitadores

2.2.4. Contenido de las proposiciones

2.2.4.1. Sobre nº UNO

2.2.4.2. Sobre nº DOS

2.2.4.3. Sobre nº TRES

2.2.4.4. Referencias Técnicas

2.2.5. Efectos de la presentación de proposiciones

2.2.6. Mesa de contratación

2.2.7. Apertura y examen de las proposiciones

2.2.7.1. Apertura del Sobre nº UNO y calificación de la documentación Administrativa

2.2.7.2. Apertura y examen de los sobres nº DOS

2.2.7.3. Apertura y examen de los sobres nº TRES

2.2.8. Publicidad del resultado de los actos de la Mesa de contratación y notificación a los licitadores afectados

2.2.9. Criterios de valoración

2.2.10. Valoración de las ofertas

2.2.11. Aclaración de ofertas

2.2.12. Ofertas con valores anormales o desproporcionados

2.2.13. Sucesión en el procedimiento

2.3. Adjudicación

2.3.1. Clasificación de las ofertas y propuesta de adjudicación

2.3.2. Presentación de la documentación justificativa del cumplimiento de los requisitos previos por el licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa

2.3.3. Garantía definitiva

2.3.4. Renuncia a la celebración del contrato y desistimiento del procedimiento de adjudicación por la Administración

2.3.5. Adjudicación

2.4. Formalización del Contrato

2.4.1. Plazo de formalización

2.4.2. Publicidad de la formalización

2.5. Derechos y obligaciones de las partes

2.5.1. Valoración de los trabajos

2.5.2. Abonos al contratista

2.5.3. Obligaciones del contratista

2.5.3.1. Obligaciones laborales, sociales, fiscales y de protección de medio ambiente

2.5.3.2. Subrogación en contratos de trabajo

2.5.3.3. Obligaciones del contratista en supuestos de subcontratación

2.5.3.4. Obligaciones relativas a la gestión de permisos, licencias y autorizaciones

2.5.3.5. Gastos exigibles al contratista

2.5.4. Tributos

2.5.5. Revisión de precios

2.5.6. Sucesión en la persona del contratista

2.6. Ejecución de los trabajos o del servicio.

2.6.1. Condiciones especiales de ejecución del contrato

2.6.2. Plazo

2.6.3. Dirección de los Trabajos

2.6.4. Programa de trabajo

2.6.5. Plan de Seguridad y Salud en el trabajo

2.6.6. Derechos de propiedad intelectual o industrial

2.6.7. Cumplimiento de plazos y penalidades por demora.

2.6.8. Otras penalidades

2.6.9. Indemnizaciones en los contratos de elaboración de proyectos de obra

2.6.10. Modificaciones del contrato

2.6.10.1 Modificaciones previstas

2.6.10.2 Modificaciones no previstas

2.6.11. Suspensión de los trabajos o del servicio

2.7. Entrega de los trabajos. Recepción y liquidación. Plazo de garantía.

2.7.1. Entrega de los trabajos y realización de los servicios

2.7.2. Recepción y liquidación

2.7.3. Plazo de garantía

2.7.4. Devolución de la garantía

2.7.5. Responsabilidad en los contratos de elaboración de proyectos de obra

2.8. Resolución del contrato

2.9. Régimen Jurídico del contrato, Prerrogativas de la Administración y Jurisdicción

2.10 Régimen de recursos contra la documentación que rige la contratación.

1. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

Procedimiento abierto, a tenor de lo previsto en el artículo 157 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en adelante TRLCSP.

En el supuesto de admisión de variantes, los licitadores podrán ofertar alternativas en la forma establecida en el Anexo VIII y con los requisitos, modalidades y características técnicas fijadas en el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares y resumidas en dicho Anexo.

1.2. La tramitación urgente del contrato implicará la reducción de los plazos establecidos para su licitación y adjudicación, conforme a las reglas establecidas en el artículo 112 y concordantes TRLCSP.

2. CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS

2.1. Disposiciones Generales

2.1.1. Objeto del Contrato

El objeto del contrato al que se refiere el presente pliego es el señalado en el apartado B del Cuadro – Resumen, de acuerdo con las condiciones establecidas en el Pliego de Prescripciones Técnicas y en su caso, los modificados que puedan tramitarse en los supuestos previstos en el Título V del Libro I y en los artículos 219 y 306 TRLCSP.

Cuando así se establezca en dicho apartado existirá la posibilidad de licitar por lotes.

2.1.2. Necesidades administrativas a satisfacer mediante el contrato

Las necesidades a satisfacer mediante el contrato son las contenidas en la resolución administrativa de iniciación del expediente cuya fecha de aprobación consta en el apartado A del Cuadro-Resumen.

2.1.3. Valor estimado del contrato

El valor estimado del contrato, calculado conforme al artículo 88 TRLCSP y recogido en la resolución de inicio que se cita en el **apartado A** del cuadro-resumen, ha sido tenido en cuenta para elegir el procedimiento de adjudicación aplicable a este contrato y la publicidad a la que va a someterse. Dicho valor estimado incluirá, en el supuesto de que se prevean, las posibles prórrogas y modificaciones contractuales, señaladas en el **apartado G** del cuadro resumen y en el **Anexo XIV** respectivamente, así como cualquier otra forma de opción eventual.

2.1.4. Presupuesto de licitación

El importe del Presupuesto de licitación del contrato es el señalado como máximo en el **apartado C** del Cuadro-Resumen.

El presupuesto máximo de licitación asciende a 235.950, de los cuales 195.000 euros corresponden a la base y 40.950 € corresponden al IVA.

El precio de licitación se distribuye de la siguiente manera.

- Implantación: hasta un máximo de 145.200 euros, de los cuales 120.000 euros corresponden a la base y 25.200 al IVA.

- Soporte y mantenimiento, hasta un máximo anual de 30.250, y que será variable dependiendo del número de entidades locales a los que se preste servicio y de los cuales 25.000 euros corresponden a la base y el resto al IVA.

De 0 a 40 entidades locales usuarias. Se facturará un total de 5.000 euros + IVA anual.

De 41 a 80 entidades locales usuarias. Se facturará un total de 10.000 euros + IVA anual.

De 81 a 120 entidades usuarias. Se facturará un total de 15.000 euros + IVA anual.

De 121 a 160. Se facturará un total de 20.000 euros + IVA anual.

A partir de 161 se facturará un total de 25.000 euros + IVA anual.

En el precio estarán incluidos todos los componentes de software y hardware necesarios para el completo funcionamiento de las aplicaciones desarrolladas.

2.1.5. Precio del contrato

El precio del contrato será el que resulte de la adjudicación del mismo y deberá indicar como partida independiente el IVA. En el precio del contrato se considerarán incluidos los tributos, tasas y cánones de cualquier índole que sean de aplicación, así como todos los gastos que se originen para el adjudicatario como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones contempladas en el pliego.

2.1.6. Existencia de crédito

Existe crédito suficiente hasta el importe del presupuesto máximo fijado por la Administración (RC N° 2013-261 e informe 147/2013 sobre el gasto plurianual).

En los expedientes que se tramiten anticipadamente la adjudicación queda sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para garantizar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.

2.1.7. Plazo de ejecución del contrato

Este plazo comenzará a contar a partir de la formalización del contrato o desde la fecha fijada en el documento contractual.

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 23 y 303 TRLCSP, el contrato podrá ser prorrogado por mutuo acuerdo de las partes si así se prevé en el **apartado G** del cuadro – resumen.

2.1.8. Perfil de contratante

La información relativa al presente contrato que, de acuerdo con lo dispuesto en este Pliego, vaya a ser publicada a través del “perfil de contratante” (artículo 42 LCSP), podrá ser consultada en la siguiente dirección electrónica: <https://www.dphuesca.es>

2.2. Cláusulas especiales de licitación

2.2.1. Garantía provisional

De conformidad con lo previsto en el artículo 103 TRLCSP, si excepcionalmente y de forma justificada en el expediente se exige para el presente contrato la constitución de una garantía provisional, su importe será el que figure en el **apartado L** del Cuadro-Resumen.

2.2.2. Presentación de proposiciones

La presentación de proposiciones y ofertas implica, a los efectos previstos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el consentimiento de los afectados para su inclusión en el Fichero de Licitadores de la Diputación, cuya finalidad es la derivada de legislación propia del área, disponiendo de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legislación vigente, y siendo responsable del fichero de la Diputación Provincial de Huesca. Las proposiciones se presentarán en el lugar y plazo señalado en el anuncio de licitación publicado en el Diario Oficial correspondiente y en el perfil de contratante.

Cuando las proposiciones se envíen por correo deberán remitirse a la dirección indicada en el párrafo anterior y cumplirán los requisitos señalados en el artículo 80.4 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre. BOE nº 257, de 26 de octubre), en adelante RGLCAP, debiendo justificarse la fecha y hora de la imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar en el mismo día al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama en el que se consigne el número de expediente, título completo del contrato y nombre del licitador. **Sin la concurrencia de ambos requisitos** no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio de licitación. A efectos de justificar que el envío por correo se hace dentro de la fecha y hora señaladas para la admisión de proposiciones, se admitirá como medio de prueba, que en el fax o telegrama se haga referencia al número del certificado del envío hecho por correo.

2.2.3. Información a los licitadores

Cuando sea preciso solicitar la información adicional o complementaria a que se refiere el artículo 158 TRLCSP, la Administración contratante deberá facilitarla, al menos, seis días antes de la fecha límite fijada para la recepción de ofertas, siempre que **dicha petición se presente con una antelación mínima de ocho días** respecto de aquella fecha. Dicha solicitud se efectuará al número de fax o a la dirección de correo electrónico previsto en el anuncio de licitación.

2.2.4. Contenido de las proposiciones

Las proposiciones constarán de los sobres que a continuación se indican, cerrados y firmados por el licitador o persona que lo representa haciendo constar en cada uno de ellos su respectivo contenido y el nombre del licitador. **En el interior de cada sobre se hará constar en hoja independiente su contenido, ordenado numéricamente.**

No obstante cuando en los criterios de valoración de las propuestas reflejados en los **Anexos nº VI y VII** se concreten diferentes fases de valoración en que operarán los mismos, se presentarán, además del **sobre nº UNO** tantos sobres DOS y TRES como fases de valoración **se hayan fijado.**

2.2.4.1. Sobre nº UNO

TITULO: Documentación Administrativa

CONTENIDO: DOCUMENTACIÓN GENERAL, integrada por el (A) **ÍNDICE**, (B) **HOJA RESUMEN DATOS DEL LICITADOR A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN** -en la que conste nombre, NIF, dirección completa del licitador a estos efectos, incluyendo número de teléfono, fax y persona de contacto-, y (C) **DOCUMENTOS QUE SEGUIDAMENTE SE RELACIONAN**.

Estos documentos podrán presentarse mediante fotocopias, salvo las declaraciones responsables que deberán ser originales. En ese caso, el licitador se compromete a aportar los originales o copias compulsadas en el caso de ser propuesto como adjudicatario de acuerdo con lo previsto en la cláusula 2.3.2 del presente pliego.

La presentación del **certificado de inscripción en el Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de Aragón**, eximirá al licitador de la presentación de la documentación exigida en los apartados 1º, 2º y 6º . En este supuesto, junto con el certificado de inscripción, deberá aportarse declaración responsable de vigencia de los datos contenidos en el mismo, según el modelo que figura como **anexo nº I.I** de este Pliego

La presentación del certificado de inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado tendrá los efectos previstos en el artículo 83 TRLCSP y 19 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la LCSP. Deberá acompañarse de una declaración responsable de que no han variado las circunstancias que en el se acreditan.

DOCUMENTOS A INCLUIR EN EL SOBRE n.º UNO

1.º Documentos que acrediten la personalidad del empresario y su ámbito de actividad. Si la empresa fuese persona jurídica la personalidad se acreditará mediante la presentación de la escritura de constitución o modificación, en su caso, debidamente inscrita en el Registro Mercantil cuando este requisito sea exigible según la legislación mercantil aplicable. Si dicho requisito no fuere exigible, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, estatutos o acta fundacional, en el que consten las normas p146 130.1 a) TRLCSP).

Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto u ámbito de actividad que a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales le sean propios, cuestión que deberá quedar acreditada en la documentación aportada.

Si el empresario es persona física, deberá aportar el DNI o, en su caso, el documento que le sustituya reglamentariamente, (artículo 146 TRLCSP y 21 RGLCAP).

En caso de que el empresario individual no posea DNI deberá presentar fotocopia legitimada notarialmente o compulsada por el órgano administrativo competente, del documento que le sustituya reglamentariamente, (artículo 146 TRLCSP y 21 RGLCAP).

2.º Documentos que acrediten, en su caso, la representación. Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro presentarán poder bastante al efecto, previamente bastantado por el Secretario General de la Diputación Provincial de Huesca.

El representante deberá aportar el DNI o, en su caso, el documento que le sustituya reglamentariamente, (artículo 146 TRLCSP y 21 RGLCAP).

En caso de que el representante no posea DNI deberá presentar fotocopia del documento que le sustituya reglamentariamente, (artículo 146 TRLCSP y 21 RGLCAP).

Si la empresa fuera persona jurídica el poder deberá figurar inscrito, en su caso, en el Registro Mercantil. Si se trata de un poder para acto concreto no es necesaria la inscripción en el Registro Mercantil, de acuerdo con el art. 94.5 del Reglamento del Registro Mercantil.

3.º Compromiso de constitución de Unión Temporal de Empresarios, en su caso. Cuando dos o más empresas acudan a una licitación constituyendo una unión temporal, cada uno de los empresarios que la componen deberá acreditar su personalidad, capacidad y solvencia debiendo indicar en documento privado los nombres y circunstancias de los empresarios que la suscriban, la participación de cada uno de ellos y que asumen el compromiso de constituirse formalmente en Unión Temporal, caso de resultar adjudicatarios (art. 59 TRLCSP y 24 RGLCAP). El citado documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las Empresas componentes de la Unión.

4.º Declaración de los Lotes a los que se concurre. Si el contrato admite su división en lotes, el licitador deberá expresar, mediante una declaración, el lote o lotes a los que presenta su oferta.

5.º Solvencia económica, financiera y técnica. Las personas naturales o jurídicas que pretendan contratar con la Administración deberán acreditar su solvencia económica, financiera y técnica por los medios que se especifiquen en el anuncio de licitación y en el presente Pliego (**Anexo nº II**). La solvencia acreditada se valorará según los criterios fijados en dicho Anexo.

La acreditación de la solvencia será sustituida por la correspondiente clasificación en los casos en que con arreglo al TRLCSP sea exigible (artículos 62 y 74 TRLCSP).

En las Uniones Temporales de Empresarios, a efectos de determinación de su solvencia, se acumularán las características acreditadas para cada uno de los integrantes de la misma (art. 24.1 RGLCAP).

La acreditación de la solvencia mediante medios externos (art. 63 TRLCSP), exigirá demostrar que para la ejecución del contrato dispone efectivamente de esos medios mediante la exhibición del correspondiente documento de compromiso de disposición, además de justificar su suficiencia por los medios establecidos en el **Anexo II**. El órgano de contratación podrá prohibir, haciéndolo constar en el **Anexo II**, que un mismo empresario pueda concurrir para completar la solvencia de más de un licitador.

En caso de resultar adjudicatario el licitador ejecutará el contrato con los mismos medios que ha aportado para acreditar su solvencia. Sólo podrá sustituirlos, por causas imprevisibles, por otros medios que acrediten solvencia equivalente y con la correspondiente autorización de la Administración.

6.º Clasificación. Cuando se exija clasificación en el **apartado Ñ** del Cuadro-Resumen, habrá que presentar certificación expedida por el Registro Oficial de Empresas Clasificadas del Ministerio de Hacienda o testimonio notarial del mismo, acompañado de una declaración responsable de su vigencia y de que se mantienen las circunstancias que sirvieron de base para su otorgamiento. Dicho documento deberá acreditar que el licitador está clasificado en los grupos y subgrupos que se especifican en el **apartado Ñ** del Cuadro-Resumen del presente Pliego en categorías iguales o superiores a las allí mencionadas. Este requisito no será exigible a empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea, que deberán ajustar su documentación a las especialidades exigidas en su apartado específico.

La clasificación de la U.T.E. se determina mediante la acumulación de las características de cada uno de los asociados, expresadas en sus respectivas clasificaciones (art. 52 RGLCAP). Se exige que todas las empresas que concurren en unión temporal estén clasificadas, (art. 67.5 TRLCSP) excepto cuando concurren en la unión empresarios nacionales, extranjeros no comunitarios o extranjeros comunitarios, en cuyo caso los dos primeros deberán acreditar su clasificación y los últimos, en defecto de ésta, su solvencia económica, financiera y técnica. (art. 59 TRLCSP).

7.º Cumplimiento de normas de garantía de la calidad y de gestión medioambiental. Si así se prevé en **el Anexo II, apartado 3** el licitador deberá aportar los certificados allí indicados, que operarán como criterio de solvencia a acreditar incluso cuando se aporte el certificado acreditativo de la clasificación.

8.º Compromiso de adscripción de medios a la ejecución del contrato. Cuando así se exija en el **apartado O** del Cuadro-Resumen y en el **Anexo III** del presente Pliego, los licitadores concurrentes deberán completar la acreditación de su solvencia mediante el compromiso de adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales suficientes para ello, que deberán concretar en su oferta (art. 64.2 TR LCSP).

9.º Declaración responsable de no estar incurso la empresa en las prohibiciones para contratar, conforme a los artículos 60 y 61 TRLCSP.

Dicha declaración responsable, cuyo modelo se incorpora como **Anexo I.II**, comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias con el Estado y con la Diputación Provincial de Huesca y de las obligaciones con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes. (art. 146.1.c TRLCSP).

10.º Compromiso obligatorio de subcontratación con empresas especializadas. Cuando así se señale en el **apartado Q** del Cuadro-Resumen, los licitadores deberán aportar un compromiso de subcontratación para aquella parte del contrato que se indique en el **Anexo IV** con empresas no vinculadas al mismo que cuenten con la habilitación profesional o clasificación que se determine.

11.º Declaración relativa a la parte del contrato que el licitador tenga previsto subcontratar. Cuando así se exija en el **apartado Q** del Cuadro-Resumen, los licitadores deberán indicar la parte del contrato que tengan previsto subcontratar, señalando su importe y el nombre o el perfil empresarial, definido por referencia a las condiciones de solvencia profesional o técnica, de los subcontratistas a los que vaya a encomendar su realización (artículo 227.2. a) TRLCSP).

12.º Documento acreditativo de la garantía provisional, en su caso. Si se exige garantía provisional, ésta se depositará de la siguiente forma:

- Cuando se trate de garantías en efectivo, en la Caja de Depósitos de la Diputación Provincial de Huesca, debiendo entonces incluir en el **“sobre nº UNO”** el correspondiente resguardo que acredite dicho depósito.
- Cuando se trate de certificados de inmovilización de valores anotados, de avales o de certificados de seguro de caución, ante el órgano de contratación, mediante su incorporación al **“sobre nº UNO”**.

En el caso de uniones temporales de empresarios las garantías provisionales podrán constituirse por una o varias de las empresas participantes siempre que en conjunto se alcance la cuantía requerida en el **apartado L** del Cuadro-Resumen y se garantice solidariamente a todos los integrantes de la unión temporal.

La constitución de la garantía global a que se refiere el artículo 98 TRLCSP, eximirá de la constitución de la garantía provisional, siempre que quede acreditado mediante certificación de la Tesorería de la Diputación Provincial de Huesca, comprensiva de su existencia y suficiencia. Dicha certificación deberá ser incluida en el **sobre nº UNO**

13.º Declaración expresa responsable de la empresa licitadora relativa al grupo empresarial al que pertenece y comprensiva de todas las sociedades pertenecientes a un mismo grupo, en los términos establecidos en el artículo 42 del Código de Comercio. En caso de no pertenecer a ningún grupo empresarial, la declaración se realizará en este sentido.

14.º Manifestación por escrito de que en la oferta presentada **se han tenido en cuenta las obligaciones** derivadas de las **disposiciones vigentes** en materia de protección del empleo, condiciones de trabajo y prevención de riesgos laborales, y protección del medio ambiente. Se incorpora modelo como **Anexo I.III** al presente Pliego.

15.º Documentos y datos de los licitadores de carácter confidencial. Tal como prevé el artículo 140 TRLCSP, las empresas licitadoras tendrán que indicar, si es el caso, mediante una declaración complementaria qué documentos administrativos y técnicos y datos presentados son, a su parecer, constitutivos de ser considerados confidenciales. Esta circunstancia deberá además reflejarse claramente (sobreimpresa, al margen o de cualquier otra forma) en el propio documento señalado como tal. Los documentos y datos presentados por las empresas licitadoras pueden ser considerados de carácter confidencial cuando su difusión a terceros pueda ser contraria a sus intereses comerciales legítimos, perjudicar la leal competencia entre las empresas del sector o bien estén comprendidas en las prohibiciones establecidas en la Ley de Protección de datos de Carácter Personal. De no aportarse esta declaración se considerará que ningún documento o dato posee dicho carácter.

16.º Datos a efectos de notificaciones telemáticas. En el caso de que conforme al **apartado R del Cuadro Resumen** sea posible realizar notificaciones telemáticas y el licitador consienta que se utilice dicho sistema de notificaciones telemáticas en el procedimiento de adjudicación y ejecución de este contrato deberán rellenarse los datos correspondientes previstos en el **Anexo XIII** de acuerdo con la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Para ello, las personas que allí se identifiquen deberán contar con el D.N.I electrónico o cualquier otro certificado electrónico equivalente admitido por la Diputación Provincial de Huesca. A estos efectos se podrá consultar la información disponible en la sede electrónica de la Diputación Provincial de Huesca en Internet (<https://www.dp huesca.es>). En el caso de no consentir la utilización de medios electrónicos a efectos de notificación, deberá expresarse así en el citado **Anexo XIII**.

17.º Especialidades en la documentación que han de presentar los empresarios extranjeros. Los empresarios extranjeros deberán presentar la documentación señalada anteriormente teniendo en cuenta las especialidades y la documentación específica que a continuación se detalla.

<p>Empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo</p>	<p>Restantes empresas extranjeras</p>
<p>Documentos que acrediten la capacidad de obrar</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se acreditará mediante la inscripción en los Registros o presentación de las certificaciones que se indican en el anexo I del RGLCAP, en función de los diferentes contratos ▪ Se acreditará mediante informe expedido por la Misión Diplomática Permanente u Oficina Consular de España del lugar del domicilio de la empresa, en el que se haga constar, previa acreditación por la empresa, que figuran inscritas en el Registro local profesional,

		<p>comercial o análogo o, en su defecto que actúan con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato.</p> <p>Deberá acompañarse además informe de reciprocidad a que se refiere el artículo 53 TRLCSP, salvo que se trate de contratos sujetos a regulación armonizadas, en cuyo caso se sustituirá por un informe de la Misión Diplomática Permanente o de la Secretaría General de Comercio Exterior del Ministerio de Economía sobre la condición de Estado signatario del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial de Comercio.</p>
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Solvencia económica, financiera y técnica	<ul style="list-style-type: none"> Deberán acreditarse su solvencia económica, financiera y técnica en la misma forma que se exige a los empresarios españoles (apartado 5º de la documentación general). 	<ul style="list-style-type: none"> Deberán acreditarse su solvencia económica, financiera y técnica en la misma forma que se exige a los empresarios españoles (apartado 5º de la documentación general).
Clasificación	<ul style="list-style-type: none"> Cuando se exija clasificación, será suficiente que acrediten, en su caso, ante el órgano de contratación correspondiente su solvencia económica, financiera y técnica según se expresa en el anterior apartado (art. 65 TRLCSP). Deberán, asimismo, presentar declaración responsable de no hallarse clasificados, ni con clasificación suspendida o anulada (art. 9.2 RGLCAP). 	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar la clasificación requerida en las mismas condiciones que se exigen a los empresarios españoles

Sometimiento Jurisdicción española	<p>Declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales Españoles de cualquier orden. Para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, declaración con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante (art. 146.1.e) TRLCSP).</p>	
-------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

TODA LA DOCUMENTACIÓN DEBERÁ PRESENTARSE REDACTADA EN CASTELLANO. LAS TRADUCCIONES DEBERÁN HACERSE EN FORMA OFICIAL (art. 23 RGLCAP).

2.2.4.2. Sobre nº DOS

TÍTULO: PROPUESTA SUJETA A EVALUACIÓN PREVIA

CONTENIDO: Si en el **Anexo VI** se han incluido criterios de valoración apreciables mediante juicio de valor que deberán ser objeto de evaluación previa, el licitador deberá aportar un **Sobre nº DOS** en el que incluya la documentación allí exigida. Se deberán presentar los documentos originales, sellados y firmados que figuren en l junto con índice de todos ellos. En ningún caso deberán incluirse en este Sobre documentos propios del **Sobre nº TRES**.

2.2.4.3. Sobre nº TRES

TÍTULO: OFERTA ECONÓMICA Y PROPUESTA SUJETA A EVALUACIÓN POSTERIOR

En este sobre, se deberá incluir la OFERTA ECONÓMICA y el resto de documentos relativos a la propuesta ofertada por el licitador y que estén considerados de evaluación posterior por ser susceptible de evaluación automática por aplicación de fórmulas, de conformidad lo indicado en el **Anexo VII**.

La OFERTA ECONÓMICA será formulada conforme al modelo que se adjunta como **Anexo V** de este Pliego, formando parte inseparable del mismo. Las ofertas de los contratantes deberán indicar, como partida independiente, el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido que deba ser repercutido.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna proposición en unión temporal con otras empresas si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una UTE. La contravención de este principio dará lugar a la desestimación de todas las presentadas.

La proposición económica se presentará en caracteres claros o escrita a máquina y no se aceptarán aquellas que tengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer, claramente, lo que la Administración estime fundamental para considerar la oferta.

2.2.4.4. Referencias Técnicas

Asimismo el licitador deberá incluir cualesquiera otros documentos que se indiquen expresamente en el Pliego de Prescripciones Técnicas y que permitan verificar que la oferta cumple con las especificaciones técnicas requeridas, pero que no van a ser objeto de valoración, en el **Sobre nº DOS** en el caso de que sea obligatoria su presentación y en caso contrario en el **Sobre nº TRES**.

En el supuesto de admisión de variantes, la proposición que presente cada licitador podrá comprender cuantas soluciones distintas considere oportuno ofrecer en relación con el objeto del contrato, con los requisitos, modalidades y características técnicas fijadas en el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares, -sintetizadas en el **Anexo VIII**. Las variantes se presentarán en la forma establecida en este mismo Anexo y no podrán superar el presupuesto máximo del contrato.

Cada licitador en la proposición que presente deberá incluir obligatoriamente la solución al trabajo o servicio básico requerido.

2.2.5. Efectos de la presentación de proposiciones

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

Los licitadores no podrán retirar su proposición durante el plazo de dos meses a contar desde la apertura de las proposiciones. Dicho plazo quedará ampliado en quince días hábiles cuando sea necesario seguir los trámites a que se refiere el artículo 152.3 TRLCSP, relativo a las ofertas con valores anormales o desproporcionados. La retirada indebida de una proposición será causa que impedirá al licitador contratar con las Administraciones Públicas de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 60.2 TRLCSP, conllevando a su vez la incautación de la garantía provisional conforme al artículo 103.4 TRLCSP, si ésta hubiera sido exigida.

2.2.6 Mesa de contratación

La Mesa de contratación será el órgano competente para efectuar la valoración de las ofertas y actuará conforme a lo previsto en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y el Real Decreto 817/2009, desarrollando las funciones que en estos se establecen.

Su composición podrá estar prevista en el **Anexo XII** del presente pliego, que se publicará a través del perfil de contratante al publicar el anuncio de licitación o, en caso contrario, su composición se hará pública con carácter previo a su constitución a través de un Anuncio específico en el citado perfil.

2.2.7. Apertura y examen de las proposiciones

2.2.7.1. Apertura de los Sobres nº UNO y calificación de la documentación Administrativa

Concluido el plazo de presentación de proposiciones, la Mesa de contratación procederá a la apertura y verificación de la documentación administrativa presentada por los licitadores en tiempo y forma en el denominado **Sobre nº UNO** y se procederá a la calificación de la citada documentación. Si la Mesa observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada lo comunicará a los interesados por teléfono o, en su defecto, por fax o electrónicamente a través de los medios que los licitadores hayan indicado, concediéndoles un plazo no superior a tres (3) días hábiles para su corrección o subsanación. De igual forma, la Mesa podrá recabar del empresario la presentación de documentación complementaria o aclaratoria de la ya aportada, concediendo un plazo de cinco (5) días naturales para ello. En todo caso, si existe **Sobre nº DOS**, la Mesa concederá el plazo que estime conveniente, para garantizar que la apertura de los **Sobres nº DOS** tenga lugar en el plazo máximo de 7 días a contar desde la apertura de la documentación administrativa (**Sobre nº UNO**).

Transcurridos dichos plazos, la Mesa de contratación procederá a determinar las empresas que se ajustan a los criterios de selección indicados en el **Anexo II**, señalando los admitidos a la licitación, los rechazados, y las causas de su rechazo.

2.2.7.2. Apertura y examen de los sobres nº DOS (sólo cuando exista Sobre nº DOS)

En el caso de que la presentación de los Sobres nº DOS sea obligatoria, se procederá, en un plazo no superior a 7 días a contar desde la apertura de los Sobres nº UNO y en acto público, a la apertura de los

sobres nº DOS, identificados como “PROPUESTA SUJETA A EVALUACIÓN PREVIA”, al objeto de evaluar su contenido con arreglo a los criterios expresados en el **Anexo VI**.

Dicho acto se iniciará con un pronunciamiento expreso sobre la calificación de las proposiciones efectuadas por la Mesa, identificando las admitidas a licitación, las rechazadas y sobre las causas de su rechazo.

Se excluirá del procedimiento de licitación a aquellos licitadores que incorporen en el **Sobre nº DOS** documentación que deba ser objeto de evaluación posterior (**Sobre nº TRES**).

De todo lo actuado conforme a los apartados anteriores, se dejará constancia en las Actas correspondientes en las que se reflejará el resultado del procedimiento y sus incidencias.

2.2.7.3. Apertura y examen de los sobres nº TRES

La apertura pública de los **Sobres nº TRES** se iniciará, cuando no haya **sobres nº DOS**, con un pronunciamiento expreso sobre la calificación de las proposiciones efectuadas por la Mesa, identificando las admitidas a licitación, las rechazadas y sobre las causas de su rechazo.

En el caso de que existan criterios objeto de evaluación previa (**Anexo VI**), se dará a conocer en este acto el resultado de la misma.

Seguidamente, la Mesa de contratación procederá a la apertura de los **sobres nº TRES**, denominados “OFERTA ECONÓMICA Y PROPUESTA SUJETA A EVALUACIÓN POSTERIOR” de los licitadores admitidos, dando lectura a las ofertas económicas.

El resto de la documentación contenida en estos sobres será evaluada conforme a los criterios expresados en el **Anexo VII**.

De todo lo actuado conforme a los apartados anteriores, se dejará constancia en las Actas correspondientes en las que se reflejará el resultado del procedimiento y sus incidencias.

2.2.8. Publicidad del resultado de los actos de la Mesa de contratación y notificación a los licitadores afectados.

El resultado de los actos de la Mesa de contratación de calificación, admisión o exclusión de las ofertas se publicará en el perfil de contratante, que actuará como tablón de anuncios. Se excluirá aquella información que no sea susceptible de publicación de conformidad con la legislación vigente. Todo ello, sin perjuicio de la necesaria comunicación o notificación, según proceda, a los licitadores afectados.

El acto de exclusión de un licitador podrá ser notificado a éste en el mismo acto público, si fuera posible por encontrarse algún representante de la empresa presente en dicho acto o, en su defecto, con arreglo a los restantes procedimientos establecidos en el art.59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En particular, y en función de lo previsto en el **apartado R** del cuadro resumen, podrá efectuarse electrónicamente a la dirección que los licitadores o candidatos hubiesen designado al presentar sus proposiciones, en los términos establecidos en el artículo 28 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos. El plazo para considerar rechazada la notificación electrónica, con los efectos previstos en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, será de cinco días naturales computados desde que se tenga constancia de su puesta a disposición del interesado sin que se acceda a su contenido, salvo que de oficio o a instancia del destinatario se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso.

En el supuesto de contratos sujetos a regulación armonizada y de contratos de servicios comprendidos en las categorías 17 a 27 del Anexo II del TRLCSP de valor estimado igual o superior a 193.000 euros, o el que reglamentariamente se determine, dicho acto podrá ser recurrido potestativamente mediante el recurso especial del artículo 40 TRLCSP el cual deberá interponerse en el registro del órgano de contratación o en el del órgano competente para resolver (Tribunal Administrativo de Contratos Públicos de Aragón, en adelante TACPA), en el plazo de quince días hábiles a computar desde el día siguiente a aquél en que se reciba la notificación, sin que tenga el mismo efectos suspensivos automáticos.

La interposición del recurso especial deberá anunciarse previamente mediante escrito especificando el acto del procedimiento que vaya a ser objeto del mismo, presentado ante el órgano de contratación en el mismo plazo previsto para la interposición del recurso.

Alternativamente, podrá interponerse recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso – Administrativo de Huesca en el plazo de dos meses a computar desde el día siguiente al de su notificación.

En el resto de contratos, dicho acto será susceptible de recurso de alzada ante el órgano de contratación, de conformidad con lo previsto en el artículo 107 de la citada ley 30/1992.

2.2.9. Criterios de valoración

Los criterios de valoración de las propuestas son los que figuran en el anuncio de licitación y en los **Anexos VI y VII**, que son parte inseparable de este Pliego.

Dichos criterios podrán concretar la fase de valoración de las proposiciones en que operarán los mismos y, en su caso, el umbral mínimo de puntuación que en su aplicación pueda ser exigido al licitador para continuar en el proceso selectivo.

En el supuesto de que el procedimiento se articule en fases sucesivas, conforme al artículo 150.4 TRLCSP, los licitadores deberán presentar tantos sobres como fases se prevean, según lo previsto en los **Anexos VI y VII**, y corresponderá a la Mesa de contratación aplicar los criterios de adjudicación a fin de ir reduciendo progresivamente el número de ofertas, elevando la correspondiente propuesta al Órgano de contratación.

2.2.10. Valoración de las ofertas-

Para el ejercicio de sus funciones, la Mesa podrá solicitar cuantos informes técnicos considere precisos. Igualmente, podrá solicitar estos informes cuando considere necesario verificar que las ofertas cumplen con las especificaciones técnicas de los pliegos, de conformidad con lo previsto en el artículo 160.1 TRLCSP. Las propuestas que no cumplan las prescripciones técnicas exigidas no serán objeto de valoración.

Cuando los criterios subjetivos del **Anexo VI** superen el 50% del total de la ponderación, la evaluación previa de los **sobres nº DOS** se realizará por el órgano, distinto de la Mesa, expresamente indicado en dicho Anexo y publicado en el perfil del contratante, siendo vinculante dicha evaluación para la Mesa de contratación a efectos de formular su propuesta de adjudicación. En dicho Anexo se harán constar los criterios concretos que deben someterse a valoración por el comité de expertos o por el organismo especializado, el plazo en que éstos deberán efectuar la valoración y los límites máximo y mínimo en que ésta deberá ser cuantificada.

Si se trata de un Comité de Expertos, su composición se detallará en el mismo **Anexo VI** o se hará pública en el perfil de contratante con carácter previo a la apertura de los **Sobres nº DOS**.

Si se trata de un Organismo Técnico Especializado, su designación se efectuará en el mismo **Anexo VI** del presente pliego que se hará público en el perfil de contratante junto con el anuncio de licitación.

2.2.11. Aclaración de ofertas

La Mesa o el órgano de contratación podrán solicitar al licitador aclaración sobre la oferta presentada o si hubiere de corregir manifiestos errores materiales en la redacción de la misma y siempre que se respete el principio de igualdad de trato y sin que pueda, en ningún caso, modificarse los términos de la oferta. De todo lo actuado deberá dejarse constancia documental en el expediente (art. 9 Ley 3/2011).

2.2.12. Ofertas con valores anormales o desproporcionados

El órgano de contratación podrá establecer, en el **Anexo VII** los parámetros objetivos, en virtud de los cuales se entenderá que la proposición no puede ser cumplida por ser considerada anormal o desproporcionada.

Cuando se identifique una proposición que pueda ser considerada desproporcionada o anormal, la Mesa dará audiencia al licitador afectado y tramitará el procedimiento previsto en los apartados 3 y 4 del artículo 152 TRLCSP, y en vista de su resultado propondrá al órgano de contratación su aceptación o rechazo.

2.2.13. Sucesión en el procedimiento

Si durante la tramitación del procedimiento y antes de la adjudicación se produce la extinción de la personalidad jurídica de la empresa licitadora por fusión, escisión o por la transmisión de su patrimonio empresarial, le sucederá en su posición en el procedimiento la sociedad absorbente, la resultante de la fusión, la beneficiaria de la escisión o la adquirente del patrimonio, siempre que reúna las condiciones de capacidad y ausencia de prohibiciones de contratar y acredite la solvencia y clasificación en las condiciones exigidas en el presente pliego para poder participar en el procedimiento de adjudicación.

2.3 Adjudicación

2.3.1. Clasificación de las ofertas y propuesta de adjudicación

Una vez valoradas las ofertas, la Mesa de contratación remitirá al Órgano de contratación, junto con el Acta, la correspondiente propuesta de adjudicación, en la que figurarán ordenadas las ofertas de forma decreciente incluyendo la puntuación otorgada a cada una de ellas por aplicación de los criterios indicados en **los Anexos VI y VII** e identificando la económicamente más ventajosa.

Cuando no se haya previsto en el **Anexo VII** criterios de desempate o, cuando previstos y aplicados el empate persistiera entre la puntuación global de dos o más licitadores, éste se dirimirá según lo previsto en el art.12 Ley 3/2011. A tal efecto, la Mesa de contratación requerirá la documentación pertinente a las empresas afectadas, otorgándoles un plazo mínimo de cinco días naturales para su aportación.

2.3.2. Presentación de la documentación justificativa del cumplimiento de los requisitos previos por el licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa

El órgano de contratación, a la vista de la propuesta de adjudicación formulada por la Mesa, clasificará por orden decreciente las proposiciones presentadas que no hayan sido consideradas desproporcionadas o anormales, y requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en el que haya recibido el requerimiento, presente:

1.- Documentos acreditativos de la efectiva disposición de los medios que, en su caso, se hubiesen comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato.

2.- Constitución de la garantía definitiva que, en su caso, sea procedente.

3.- Certificados acreditativos de encontrarse al corriente en sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social.

La presentación de la propuesta por el interesado para concurrir en el presente procedimiento de contratación conlleva la autorización al órgano gestor para recabar los certificados a emitir por los órganos de la Administración Tributaria de la Diputación Provincial de Huesca, por la Agencia Estatal de Administración Tributaria y por la Tesorería General de la Seguridad Social, referentes al cumplimiento de sus obligaciones tributarias y sociales, por lo que no será necesario que la empresa propuesta como adjudicataria los aporte en este caso.

4.- Cuando se ejerzan actividades sujetas al Impuesto sobre Actividades Económicas: Alta, referida al ejercicio corriente, o último recibo, junto con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado Impuesto y, en su caso, declaración responsable de encontrarse exento.

5.- El justificante del abono de los Anuncios de licitación.

6.- Si se hubiere aportado en el Sobre nº 1 fotocopias de la documentación acreditativa del cumplimiento de requisitos previos, se presentarán los correspondientes originales o copias compulsadas.

El órgano de contratación podrá hacer uso de sus facultades de comprobación de las declaraciones responsables previamente presentadas en el Sobre nº 1, requiriendo al efecto la presentación de los correspondientes justificantes documentales, en los términos del artículo 71 bis de Ley 30/1992.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas (art. 151.2 TRLCSP).

El licitador que no cumplimente lo establecido en este apartado dentro del plazo señalado mediando dolo, culpa o negligencia podrá ser declarado en prohibición de contratar según lo previsto en el artículo 60. 2. d) TRLCSP.

2.3.3. Garantía definitiva

La garantía definitiva que figura en el **apartado N** del cuadro resumen podrá constituirse en cualquiera de las formas previstas en los artículos 95.1 TRLCSP y 55 y siguientes del RGLCAP. Si así se prevé en el citado apartado del cuadro- resumen podrá constituirse mediante retención en el precio.

En caso de que se hagan efectivas sobre esta garantía las penalidades o indemnizaciones exigibles al adjudicatario, éste deberá reponer o ampliar aquélla en la cuantía que corresponda en el plazo de quince (15) días naturales desde la ejecución, incurriendo en caso contrario en causa de resolución.

Cuando como consecuencia de una modificación del contrato experimente variación su precio, deberá reajustarse la garantía, para que guarde la debida proporción con el nuevo precio modificado, en el plazo de quince (15) días naturales contados desde la fecha en que se notifique al empresario el acuerdo de modificación. La constitución de la garantía global a que se refiere el artículo 98 TRLCSP, eximirá de la

constitución de la garantía definitiva, siempre que quede acreditada mediante certificación de la Tesorería de la Diputación Provincial de Huesca, comprensiva de su existencia y suficiencia.

2.3.4 Renuncia a la celebración del contrato y desistimiento del procedimiento de adjudicación por la Administración

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

La renuncia a la celebración del contrato o el desistimiento del procedimiento en los términos del artículo 155 TRLCSP sólo podrán acordarse por el órgano de contratación antes de la adjudicación notificándolo a los licitadores e informando también a la Comisión Europea cuando el contrato haya sido anunciado en el «Diario Oficial de la Unión Europea».

2.3.5. Adjudicación

El órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación a la que se refiere la cláusula 2.3.2.

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

La notificación contendrá la información necesaria que permita al licitador excluido interponer recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación, y en particular la exigida por el artículo 151.4 TRLCSP.

Será de aplicación a la motivación de la adjudicación la excepción de confidencialidad contenida en el artículo 153 TRLCSP.

En todo caso, en la notificación y en el perfil de contratante se indicará el plazo en que debe procederse a su formalización conforme a lo dispuesto en el artículo 156 TRLCSP.

La notificación se hará por cualquiera de los medios que permiten dejar constancia de su recepción por el destinatario. En particular, y en función de lo previsto en el **apartado R** del cuadro resumen, podrá efectuarse electrónicamente a la dirección que los licitadores hubiesen designado al presentar sus proposiciones, en los términos establecidos en el artículo 28 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos. El plazo para considerar rechazada la notificación electrónica con los efectos previstos en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, será de cinco días naturales computados desde que se tenga constancia de su puesta a disposición del interesado sin que se acceda a su contenido, salvo que de oficio o a instancia del destinatario se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso.

Contra el acto de adjudicación cabe interponer los siguientes recursos:

a) Si se trata de un contrato sujeto a regulación armonizada o de servicios comprendidos en las categorías 17 a 27 del Anexo II del TRLCSP de valor estimado igual o superior a 193.000 euros, o el que reglamentariamente se determine, se podrá interponer potestativamente en vía administrativa el recurso especial previsto en el artículo 40 TRLCSP en el plazo de 15 días hábiles desde la remisión de la notificación en el registro del órgano de contratación o en el del órgano competente para resolver (TACPA) .

La interposición del recurso especial deberá anunciarse previamente mediante escrito especificando el acto del procedimiento que vaya a ser objeto del mismo, presentado ante el órgano de contratación en el mismo plazo previsto para la interposición del recurso.

La interposición del recurso especial producirá la suspensión de la tramitación del expediente de contratación (45 TRLCSP).

Alternativamente, podrá interponerse recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso – Administrativo de Huesca, en el plazo de dos meses a computar desde el día siguiente al de su notificación.

b) En el resto de los contratos, la adjudicación podrá ser recurrida de acuerdo con lo previsto en los artículos 107 y siguientes de la Ley 30/1992.

2.4. Formalización del contrato

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

El contrato se perfecciona con su formalización y en ningún caso podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización.

Previamente a la firma del contrato, el representante del adjudicatario deberá presentar ante el Órgano de contratación:

- 1.- Los documentos que acrediten su identidad y representación
- 2.- Si el adjudicatario fuera una Unión Temporal de Empresas, escritura pública de su constitución, CIF asignado y nombramiento de representante con poder suficiente.
- 3.- Si se hubiese presentado Certificado expedido por el Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de Aragón o del Estado, el adjudicatario deberá reiterar en el contrato la vigencia de las circunstancias que motivaron su expedición.

2.4.1. Plazo de formalización

Si el contrato es susceptible de recurso especial en materia de contratación, la formalización no podrá efectuarse antes de que transcurran quince días hábiles desde que se remita la notificación de la adjudicación a los licitadores. El órgano de contratación requerirá al adjudicatario para que formalice el contrato en plazo no superior a cinco días a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento, una vez transcurrido el plazo previsto en el párrafo anterior sin que se hubiera interpuesto recurso que lleve aparejada la suspensión de la formalización del contrato. De igual forma procederá cuando el órgano competente para la resolución del recurso hubiera levantado la suspensión.

En los restantes casos, la formalización del contrato deberá efectuarse en el plazo máximo de quince días hábiles contados desde el siguiente al de la recepción por el adjudicatario de la notificación de la adjudicación.

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

Si las causas de la no formalización fueren imputables a la Administración, se indemnizará al contratista de los daños y perjuicios que la demora le pudiera ocasionar.

2.4.2 Publicidad de la formalización

De la formalización del contrato se dará publicidad según lo dispuesto en el art. 138 LCSP.

2.5. Derechos y obligaciones de las partes

2.5.1 Valoración de los trabajos

La valoración de los trabajos se realizará conforme a lo dispuesto en el artículo 199 del RGLCAP en los vencimientos que se hubieran establecido en el contrato y si este fuera de tracto sucesivo y no se hubiera dispuesto otra cosa se realizará mensualmente.

Para la valoración se aplicará el sistema de determinación de precios fijados en el **apartado C del Cuadro Resumen**, por precios unitarios, referidos a unidades de prestación, unidades de tiempo, aplicación de honorarios por tarifa, por tanto alzado cuando no sea posible o conveniente su descomposición o en una composición de varias de estas modalidades, según el presupuesto elaborado por la Administración que figure en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

Podrán realizarse valoraciones parciales por trabajos efectuados antes de que se produzca la entrega parcial de los mismos, siempre que se solicite por parte del contratista y sean autorizados por el órgano de contratación. La tramitación de las certificaciones derivadas de una valoración parcial exigirá que el contratista haya garantizado su importe de acuerdo en el artículo 200 del RGLCAP.

2.5.2 Abonos al contratista

El pago del trabajo o servicio se efectuará de forma fraccionada de la siguiente forma:

Implantación:

- 55% durante el primer año de contrato.
- 30% durante el segundo año de contrato.
- 15% durante el tercer año de contrato.

En previsión de un mayor esfuerzo de implantación en los primeros meses de proyecto.

Mantenimiento: los costes de mantenimiento serán variables dependiendo del número de entidades locales usuarias del sistema, de acuerdo a los tramos fijados en el apartado "Presupuesto máximo de licitación". Para proceder a la facturación, cada trimestre se revisará el volumen total de entidades adheridas en ese período (independientemente del momento en que se haya producido dicha adhesión).

La facturación de ambos conceptos se realizará con carácter trimestral, con el importe correspondiente a ese período. A continuación se indica una previsión de la facturación máxima en cada momento, bajo el supuesto de inicio de contrato el 1 de Julio de 2013.

Fecha prevista de facturación	1/7/2013	30/09/2013	31/12/2013	31/03/2014	30/6/2014	30/09/2014	31/12/2014
Importe máximo previsto (costes de instalación)	Inicio del contrato	19.965	19.965	19.965	19.965	10.890	10.890
Importe máximo previsto (costes de mantenimiento)	Inicio del contrato	7.562,5	7.562,5	7.562,5	7.562,5	7.562,5	7.562,5
Total		27.527,5	27.527,5	27.527,5	27.527,5	18.452,5	18.452,5

Fecha prevista de facturación	31/03/2015	30/06/2015	30/09/2015	31/12/2015	31/03/2016	30/06/2016
Importe máximo previsto (costes de instalación)	10.890	10.890	5.445	5.445	5.445	5.445
Importe máximo previsto (costes de mantenimiento)	7.562,5	7.562,5	7.562,5	7.562,5	7.562,5	7.562,5
Total	18.452,5	18.452,5	13.007,5	13.007,5	13.007,5	13.007,5

Nota: Todas las cantidades están expresadas en euros y llevan incorporado el IVA.

En el caso de servicios de tracto sucesivo, las facturas se deberán remitir en el plazo máximo de 10 días desde la realización de la prestación en el periodo de que se trate.

Los trabajos o servicios deberán abonarse en el plazo máximo previsto en el artículo 216 TRLCSP. Si se produjera demora en el pago, el contratista tendrá derecho a percibir los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro previstos en ese mismo artículo.

Se podrán realizar abonos a cuenta por el importe de las operaciones preparatorias de la ejecución del contrato y que estén comprendidas en el objeto del mismo debiendo el contratista asegurar el pago mediante prestación de la garantía correspondiente. En el Pliego de Prescripciones Técnicas se especificarán las condiciones y criterios de valoración de las operaciones preparatorias que exige el artículo 201 RGLCAP.

Si en la financiación de este contrato participan otras Entidades u Organismos, al Contratista se le abonará por cada una de las partes comprometidas en la financiación, el trabajo ejecutado en la proporción en que participan en el mismo y que se refleja en los **apartados D y E** del Cuadro – Resumen.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 218 TRLCSP, y en los términos establecidos en el mismo, los contratistas podrán ceder el derecho de cobro que tengan frente a la Administración conforme a Derecho.

2.5.3. Obligaciones del contratista

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

2.5.3.1 Obligaciones laborales, sociales, fiscales y de protección de medio ambiente

El personal que la empresa adjudicataria deba contratar para atender sus obligaciones dependerá exclusivamente de esta, sin que a la extinción del contrato pueda producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos como personal del órgano contratante.

El contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia fiscal, laboral, de seguridad social, de integración social de personas con discapacidad, de prevención de riesgos laborales y de protección del medio ambiente que se establezcan tanto en la normativa vigente como en los pliegos que rigen la presente contratación.

El órgano de contratación podrá señalar en el Pliego de Prescripciones Técnicas el organismo u organismos de los que los licitadores puedan obtener la información pertinente relativa a las citadas obligaciones.

2.5.3.2 Subrogación en contratos de trabajo

En el caso de que así se indique en el **apartado P** del Cuadro – Resumen el adjudicatario deberá subrogarse como empleador en los contratos de trabajo cuyas condiciones se recogen en la documentación complementaria a este expediente.

2.5.3.3. Obligaciones del contratista en supuestos de subcontratación

Si así está previsto en el **apartado Q** del Cuadro – Resumen, el contratista podrá concertar la realización parcial de la prestación con los requisitos y alcance que establece el artículo 227 TRLCSP.

El adjudicatario podrá subcontratar parcialmente la ejecución de los trabajos siempre y cuando el importe de la subcontratación no supere el 20% del presupuesto de adjudicación. En caso de subcontratación de parte de la prestación es obligación del adjudicatario velar por el cumplimiento de todos los acuerdos y condiciones estipulados para el desarrollo del mismo por parte del subcontratista. El proveedor adjudicatario deberá en todo caso comunicar anticipadamente y por escrito su intención de subcontratar e identificar la parte de la prestación que pretenda subcontratar y, en su caso, la identidad del subcontratista, justificando suficientemente la capacidad del mismo según los requisitos de capacidad, solvencia y experiencia exigidos para los licitadores. No se permitirá la subcontratación de las tareas de coordinación y gestión global del contrato, y en particular no se permitirá la subcontratación del “delegado del contratista”, cuyas funciones se han especificado en el punto anterior.

El Órgano de contratación si así se indica en el mismo **apartado Q** podrá imponer al contratista la subcontratación de determinadas partes de la prestación de acuerdo con lo previsto en el artículo 227.7 TRLCSP. En este supuesto el licitador aportará la documentación que se especifica en el nº 10 de la Documentación Administrativa en la cláusula 2.2.3.

Asimismo el Órgano de contratación podrá exigir de los licitadores que indiquen en su oferta la parte del contrato que tengan previsto subcontratar, señalando su importe y el nombre o perfil empresarial de los subcontratistas (artículo 227.2.a) TRLCSP). En ese caso el licitador deberá incluir la declaración que se especifica como nº 11 de la Documentación Administrativa en la cláusula 2.2.3.

La celebración de subcontratos por el contratista estará sometida al cumplimiento de los requisitos establecidos en los artículos 227 y 228 TRLCSP, así como al régimen de prohibiciones para contratar establecido en la ley.

2.5.3.4 Obligaciones relativas a la gestión de permisos, licencias y autorizaciones

El contratista estará obligado, salvo que el órgano de contratación decida gestionarlo por sí mismo y así se lo haga saber de forma expresa, a gestionar los permisos, licencias y autorizaciones establecidas en las ordenanzas municipales y en las normas de cualquier otro organismo público o privado que sean necesarias para el inicio y ejecución del servicio, solicitando de la Administración los documentos que para ello sean necesarios.

2.5.3.5 Gastos exigibles al contratista

Son de cuenta del Contratista de acuerdo con lo previsto en el artículo 75 RGLCAP, los gastos del anuncio o anuncios de licitación y adjudicación, en su caso, hasta el límite máximo recogido en el **apartado M** del Cuadro – Resumen, de la formalización del contrato, así como cualesquiera otros que resulten de aplicación, según las disposiciones vigentes en la forma y cuantía que éstas señalen.

2.5.4 Tributos

Tanto en las ofertas que formulen los licitadores como en las propuestas de adjudicación, se entenderán comprendidos, a todos los efectos, los tributos de cualquier índole que graven los diversos conceptos, **excepto** el Impuesto sobre el Valor Añadido, que será repercutido como partida independiente de acuerdo con la legislación vigente.

2.5.5. Revisión de precios

La revisión de precios tendrá lugar en los términos establecidos en los artículos 89 a 94 TRLCSP y 104 y siguientes del RGLCAP en lo que no se oponga a la ley, salvo que por resolución motivada del órgano de contratación se haya excluido su aplicación.

Se utilizará el índice o fórmula que figure en el apartado K del Cuadro – resumen y el método que se expresa en ese mismo apartado. En el supuesto de que el índice de referencia sea el Índice de Precios al Consumo, la revisión de precios no podrá superar el 85% de la variación experimentada por dicho índice.

2.5.6 Sucesión en la persona del contratista

En los casos de fusión, escisión, aportación o transmisión de empresas o ramas de actividad de las mismas continuará el contrato vigente con la entidad resultante, que quedará subrogada en los derechos y obligaciones dimanantes del mismo, si se producen las condiciones exigidas en el artículo 85 TRLCSP.

Es obligación del contratista comunicar fehacientemente a la Administración cualquier cambio que afecte a su personalidad jurídica, suspendiéndose el cómputo de los plazos legalmente previsto para el abono de las facturas correspondientes hasta que se verifique el cumplimiento de las condiciones de la subrogación.

Si no pudiese producirse la subrogación por no reunir la entidad a la que se atribuya el contrato las condiciones de solvencia necesarias, se resolverá el mismo, considerándose a todos los efectos como un supuesto de resolución por culpa del contratista.

2.6. Ejecución de los trabajos o del servicio

Los trabajos se ejecutarán con estricta sujeción a las cláusulas estipuladas en este Pliego y en el Pliego de Prescripciones Técnicas aprobado por la Administración.

El incumplimiento de los compromisos de adscripción de medios personales o materiales a la ejecución del contrato recogidos en el **Anexo III** podrá ser causa de resolución del contrato cuando así se determine expresamente en dicho Anexo o dará lugar, en su caso, a la imposición de las penalidades que se señalen en el **Anexo X**.

2.6.1 Condiciones especiales de ejecución del contrato

Cuando así se disponga en el **apartado J** del cuadro – resumen el órgano de contratación podrá establecer condiciones especiales en relación con la ejecución del contrato de acuerdo con lo establecido en el artículo 118 TRLCSP, las cuales se describirán en el **Anexo IX** y cuyo incumplimiento tendrá las consecuencias que en el mismo se establezcan.

Asimismo se podrán prever en el **Anexo X** penalidades para el incumplimiento de las mismas.

2.6.2 Plazo

El plazo general de ejecución será el que se fija en el **apartado F** del Cuadro Resumen, o el que resulte de la adjudicación del contrato de acuerdo con la oferta presentada por el adjudicatario.

2.6.3. Dirección de los Trabajos

En virtud de lo establecido en el art. 305 TRLCSP el Órgano de contratación dirigirá los trabajos contratados. A tal efecto, podrá nombrar un responsable del contrato con las funciones que establece el artículo 52 TRLCSP.

2.6.4. Programa de trabajo

Si la Administración estima conveniente exigir un Programa de Trabajos éste será presentado por el empresario para su aprobación por la Administración al mismo tiempo que se aprueben los documentos de la solución elegida, fijándose los plazos parciales correspondientes.

Cada vez que se modifiquen las condiciones contractuales, el Contratista queda obligado a la actualización y puesta al día de este Programa, siguiendo las instrucciones que, a estos efectos, reciba.

2.6.5. Plan de Seguridad y Salud en el trabajo

Cuando la naturaleza del objeto del contrato requiera la intervención de trabajadores sujetos a un especial riesgo para la seguridad y la salud en su realización, ya sea físico, psicofísico, químico o biológico, el adjudicatario deberá presentar un **Plan de Seguridad y Salud**. En dicho plan se recogerán, entre otros, los siguientes aspectos:

- Control de accidentes o enfermedades profesionales.
- Determinación de la persona encargada de la vigilancia y seguimiento del Plan de Seguridad y Salud.

La iniciación del servicio quedará subordinada a la aprobación del Plan de Seguridad y Salud por el Órgano de contratación, previo informe favorable del mismo emitido por un técnico competente.

2.6.6 Derechos de propiedad intelectual o industrial

Si el contrato tiene por objeto el desarrollo y la puesta a disposición de productos protegidos por un derecho de propiedad intelectual o industrial llevará aparejada la cesión de éste a la Administración contratante.

2.6.7. Cumplimiento de plazos y penalidades por demora.

El adjudicatario queda obligado al cumplimiento del plazo de ejecución del contrato y de los plazos parciales fijados por la Administración. Caso de sobrepasarse el plazo establecido o en el caso de incumplimiento de plazos parciales por causas imputables al contratista, se estará a lo dispuesto en los artículos 212 y 213 TRLCSP. Si atendiendo a las especiales características del contrato se considera necesario para su correcta ejecución el establecimiento de penalidades distintas a las incluidas en dichos artículos, éstas se especificarán en el **Anexo X** adicional anexo al presente Pliego.

La pérdida de la garantía o los importes de las penalidades no excluyen la indemnización por daños y perjuicios a que pueda tener derecho la Administración originados por la demora del contratista (artículo 214 TRLCSP).

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

El importe de las penalidades por demora se deducirá de las certificaciones y, en su caso, de la garantía cuando no puedan deducirse de las mencionadas certificaciones.

2.6.8. Otras penalidades.

El cumplimiento defectuoso de las prestaciones objeto del contrato, el incumplimiento de los compromisos de adscripción de medios, o de las condiciones especiales de ejecución del contrato, o el incumplimiento de alguno de los criterios que sirvieron de base para la valoración de las ofertas, dará lugar a la imposición de penalidades cuando así se indique en el **Anexo X** de este Pliego y en la forma en él previstas.

2.6.9. Indemnizaciones en los contratos de elaboración de proyectos de obra.

En los contratos cuyo objeto sea la elaboración de un proyecto de obra el contratista estará obligado a indemnizar a la Administración en caso de desviaciones en el presupuesto de ejecución de la obra debidas a errores u omisiones imputables al mismo de conformidad con lo establecido en el artículo 311 TRLCSP, resultando aplicable el baremo de indemnizaciones establecido en dicho artículo.

2.6.10. Modificaciones del contrato

Una vez perfeccionado el contrato, el órgano de contratación sólo podrá introducir modificaciones en el mismo por razones de interés público, cuando así se prevea en el en el **apartado S** del cuadro resumen y **Anexo XIV** o en los supuestos y con los límites establecidos en el artículo 107 TRLCSP.

Estas modificaciones serán en todo caso obligatorias para el contratista y deberán ser acordadas por el órgano de contratación, previa tramitación del procedimiento previsto en el artículo 211 TRLCSP y 102 RGLCAP y formalizarse en documento administrativo con arreglo a lo señalado en el artículo 156 TRLCSP, previo reajuste de la garantía definitiva en su caso.

Cada vez que se modifiquen las condiciones contractuales, el Contratista queda obligado a la actualización del Programa de Trabajo.

2.6.10.1 Modificaciones previstas

El presente contrato podrá modificarse si así se ha previsto en el **apartado S** del cuadro resumen, según lo detallado en el **Anexo XIV** del presente pliego en las circunstancias, con las condiciones, alcance y los límites allí establecidos, que deberán indicar expresamente el porcentaje del precio de adjudicación del contrato al que como máximo puedan afectar.

En caso de prever varias causas de modificación las circunstancias, condiciones, alcance, límites y porcentaje deberá quedar referido a cada una de ellas.

En el caso de que las modificaciones previstas conlleven la fijación de nuevos precios, el procedimiento para su determinación será el que se señala en el **Anexo XIV**.

2.6.10.2 Modificaciones no previstas

Sólo podrán introducirse modificaciones distintas de las previstas en el **Anexo XIV** del presente Pliego, por razones de interés público cuando se justifique suficientemente la concurrencia de alguno o varios de los supuestos tasados del apartado 1º del artículo 107 TRLCSP, siempre que no se alteren las condiciones esenciales de la licitación y adjudicación. Sólo se podrán introducir las variaciones estrictamente indispensables para responder a la causa objetiva que la haga necesaria.

A tal efecto, se entenderá que se alteran las condiciones esenciales de la licitación y adjudicación en los supuestos indicados en el apartado 3º del artículo 107 TRLCSP.

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 211 TRLCSP, antes de proceder a la modificación del contrato en estos supuestos, deberá darse audiencia al redactor de las especificaciones técnicas, si estas han sido preparadas por un tercero ajeno al órgano de contratación en virtud de un contrato de servicios, para que, en un plazo no inferior a tres días, formule las consideraciones que tenga por conveniente.

2.6.11. Suspensión de los trabajos o del servicio

El contrato podrá suspenderse de acuerdo con lo previsto en los artículos 216 y 220 TRLCSP, resultando también aplicable el artículo 103 RGLCAP.

2.7 Entrega de los trabajos. Recepción y liquidación. Plazo de garantía.

2.7.1. Entrega de los trabajos y realización de los servicios

El contratista deberá entregar los trabajos realizados o prestar el servicio dentro del plazo estipulado, efectuándose por el representante del órgano de contratación, en su caso, un examen de la documentación presentada o de la prestación realizada y si estimase cumplidas las prescripciones técnicas propondrá que se lleve a cabo la recepción. En caso contrario se estará a lo establecido en el artículo 203 RGLCAP.

Si los trabajos efectuados no se adecuan a la prestación contratada como consecuencia de vicios o defectos imputables al contratista, la Administración podrá rechazar la misma, quedando exento de la obligación de pago o teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho (artículo 307 TRLCSP).

Si el contrato tiene por objeto la elaboración íntegra de un proyecto de obra para la subsanación de errores y corrección de deficiencias en el mismo que sean imputables al contratista, se estará a lo previsto en el artículo 310 TRLCSP.

2.7.2 Recepción y liquidación

La recepción y liquidación del contrato, se regularán según lo conforme a lo dispuesto en el artículo 222 TRLCSP y en el artículo 204 RGLCAP. En todo caso, su constatación exigirá por parte de la Administración un acto formal y positivo de recepción o conformidad dentro del mes siguiente a la realización del objeto del contrato o en el plazo que se establezca en el Pliego de Prescripciones Técnicas en función de las características del contrato.

Así mismo, podrán efectuarse recepciones parciales sobre aquellas partes del contrato susceptibles de ser utilizadas de forma independiente.

En caso de contratos cuya ejecución sea de tracto sucesivo, la recepción se realizará a la terminación de la prestación contratada o al término del plazo contractual.

2.7.3 Plazo de garantía

El plazo de garantía será el establecido en el **apartado H** del Cuadro Resumen o, en su caso, el ofertado por el adjudicatario.

Si durante dicho plazo se acreditase la existencia de vicios o defectos en los trabajos efectuados, el órgano de contratación tendrá derecho a reclamar la subsanación de los mismos (artículo 307 TRLCSP).

2.7.4 Devolución de la garantía

Transcurrido el plazo de garantía indicado en el **apartado H** del Cuadro Resumen, sin que la Administración haya formalizado ningún reparo, el contratista quedará relevado de toda responsabilidad por razón de la prestación efectuada, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 310 y siguientes del TRLCSP en relación a contratos de elaboración de proyectos de obras, procediéndose a la devolución o cancelación de la garantía definitiva.

2.7.5 Responsabilidad en los contratos de elaboración de proyectos de obra.

Si el contrato tiene por objeto la elaboración de un proyecto de obra el contratista responderá de los daños y perjuicios que durante la ejecución o explotación de la obra se causen tanto a la Administración como a terceros, por defectos e insuficiencias técnicas del proyecto o por los errores materiales, omisiones e infracciones de preceptos legales o reglamentarios en que el mismo haya incurrido, imputables a aquél, resultando de aplicación lo previsto en el artículo 312 TRLCSP.

En el caso de que se tenga que realizar un modificación no prevista de la obra cuyo proyecto sea objeto de este contrato, se le dará audiencia al redactor para que en un plazo no inferior a tres días formule las consideraciones que tenga por conveniente, con independencia de las responsabilidades en las que hubiera podido incurrir.

2.8. Resolución del contrato

Serán causa de resolución del contrato, además de las establecidas en los artículos 223 y 308 TRLCSP, las previstas en el **Anexo XV** del presente pliego. La resolución contractual se tramitará con arreglo al procedimiento detallado en el artículo 109 y siguientes del RGLCAP en el plazo de seis meses contados desde la fecha de incoación del procedimiento de resolución y producirá los efectos señalados en los

artículos 225 y 309 TRLCSP. En los contratos que tengan por objeto la elaboración de un proyecto de obras serán también de aplicación las causas de resolución del artículo 286 LCSP con los efectos previstos en el mismo artículo.

Además el contrato podrá ser resuelto por el órgano de contratación cuando se produzcan incumplimiento del plazo total o de los plazos parciales fijados para la ejecución del contrato que haga presumiblemente razonable la imposibilidad de cumplir el plazo total, siempre que el órgano de contratación no opte por la imposición de las penalidades señaladas en el artículo 212.4 TRLCSP.

Asimismo serán causas de resolución del contrato al amparo del artículo 223.f) TRLCSP las establecidas como obligaciones esenciales por el órgano de contratación en el **Anexo XI**.

En el supuesto de Uniones Temporales de Empresas, cuando alguna de las integrantes se encuentre comprendida en el supuesto del artículo 223 a) y b) TRLCSP, la Administración estará facultada para exigir el cumplimiento de las obligaciones contractuales al resto de las empresas que constituyan la unión temporal o acordar la resolución del contrato.

No obstante, cuando las penalidades alcancen un múltiplo del 5 por 100 del precio del contrato, el órgano de contratación estará facultado para proceder a la resolución del mismo o a acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades.

2.9. Régimen Jurídico del contrato, prerrogativas de la Administración y Jurisdicción

Este contrato tiene carácter administrativo de acuerdo con lo previsto en el artículo 19 TRLCSP y ambas partes quedan sometidas expresamente al TRLCSP, al RGLCAP y restantes disposiciones de desarrollo, en cuanto a su preparación, adjudicación, efectos y extinción.

Será igualmente aplicable a este contrato la Ley 3/2011, de 24 de febrero, de medidas en materia de Contratos del Sector Público de Aragón.

El presente pliego y demás documentos anexos revestirán carácter contractual. En caso de discordancia entre el presente pliego y cualquiera del resto de documentos contractuales, prevalecerá este pliego.

El desconocimiento de las cláusulas del contrato en cualquiera de sus términos, de los otros documentos contractuales que forman parte y de las instrucciones o de la normativa que resulten de aplicación en la ejecución de la cosa pactada, no exime al adjudicatario de la obligación de cumplirlas.

El órgano de contratación ostenta, de acuerdo con lo previsto en el artículo 210 TRLCSP, la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento. Igualmente podrá modificar los contratos celebrados y acordar su resolución, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en el TRLCSP y sus disposiciones de desarrollo.

Los acuerdos que dicte el órgano de contratación en el ejercicio de sus prerrogativas de interpretación, modificación y resolución, serán inmediatamente ejecutivos. Los mismos pondrán fin a la vía administrativa y contra ello se podrá interponer potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano o recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso – Administrativo de Huesca en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su notificación o publicación.

En los procedimientos iniciados a solicitud de un interesado para los que no se establezca específicamente otra cosa y que tengan por objeto o se refieran a la reclamación de cantidades, el ejercicio de prerrogativas administrativas o a cualquier otra cuestión relativa de la ejecución, consumación o extinción de un contrato

administrativo, una vez transcurrido el plazo previsto para su resolución sin haberse notificado ésta, el interesado podrá considerar desestimada su solicitud por silencio administrativo, sin perjuicio de la subsistencia de la obligación de resolver.

2.10. Régimen de recursos contra la documentación que rige la contratación.

El presente pliego y el de prescripciones técnicas podrán ser recurridos potestativamente mediante el recurso especial del artículo 40 TRLCSP en el supuesto de contratos sujetos a regulación armonizada y en el caso de contratos de servicios comprendidos en las categorías 17 a 27 cuando su valor estimado sea superior a 200.000 € . Asimismo, y en cumplimiento de la ley 3/2011, de 24 de febrero, de medidas en materia de contratos del Sector Público de Aragón, se podrá interponer para los contratos de servicios superiores a 100.000 €.

El recurso deberá interponerse en el registro del órgano de contratación o en el del órgano competente para resolver (TACPA), en el plazo de quince días hábiles a computar desde el día siguiente a aquél en que los mismos hayan sido puestos a disposición de los licitadores, sin que tenga el mismo efectos suspensivos automáticos.

La interposición del recurso especial deberá anunciarse previamente mediante escrito especificando el acto del procedimiento que vaya a ser objeto del mismo, presentado ante el órgano de contratación en el mismo plazo previsto para la interposición del recurso.

Alternativamente, podrá interponerse recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso -Administrativo de Huesca en el plazo de dos meses a computar desde el día indicado en el párrafo primero de este apartado.

En el resto de contratos, se podrán interponer los recursos ordinarios previstos en la Ley 30/1992.

Huesca, a 21 de marzo de 2013

El Presidente



El Secretario General



Anexo I.I

**Declaración responsable de vigencia de los datos anotados en el Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de Aragón
(Declaración de presentación obligatoria junto con la certificación de inscripción registral)**

D/D. ^a con DNI n. ^o

en nombre propio o en representación de la empresa inscrita en el Registro de Licitadores con el número en calidad de ¹ al objeto de participar en la contratación denominada

convocada por ² de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del Decreto 82/2006, de 4 de abril, del Gobierno de Aragón por el que se crea el Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de Aragón, declara bajo su personal responsabilidad:

A- Que los datos de esta empresa que constan en el Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de Aragón no han sido alterados en ninguna de sus circunstancias y que se corresponden con la certificación del Registro que acompaña a esta declaración.

B- Que los datos de esta empresa que constan en el Registro de Licitadores referentes a:

-
-
-
-

han sufrido alteración según se acredita mediante los documentos que se adjuntan a la presente declaración y que estos extremos han sido comunicados al Registro con fecha conforme a lo establecido en el artículo 19 del Decreto 82/2006, de 4 de abril, manteniéndose el resto de los datos sin ninguna alteración respecto del contenido de la certificación del Registro ³.

..... de de 201.....

(Sello de la empresa y firma autorizada)

¹ Indíquese la representación que ostenta el declarante en la empresa

² Indíquese órgano, unidad o ente que tramita el expediente de contratación.

³ Las opciones A) y B) son incompatibles entre sí, señale solamente la que corresponda. Esta declaración deberá ser emitida por cualquiera de los representantes con facultades que figuren inscritos en el Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de Aragón

Anexo I.II

Declaración responsable de no estar incursa la empresa en las prohibiciones para contratar

D/D. ^a con DNI n. ^o
en nombre propio o en representación de la empresa
en calidad de
al objeto de participar en la licitación del contrato denominado
convocado por
de acuerdo con lo establecido en el artículo 146.1.c) del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP), declara bajo su responsabilidad:

Que la citada empresa no está incursa en las prohibiciones para contratar, conforme a los artículos 60 y 61 TRLCSP y se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias con el Estado y con la Diputación Provincial de Huesca y de las obligaciones con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

.....,..... de..... de 201....

(Sello de la empresa y firma autorizada)

.....

Anexo I.III

Declaración de haber tenido en cuenta en la presentación de la oferta las obligaciones legales en materia laboral y medioambientales

D/Dª con DNI nº
en nombre propio o en representación de la empresa
en calidad de
al objeto de participar en la licitación del contrato denominado
convocado por
declara bajo su responsabilidad:

Que en la oferta presentada por la citada empresa se han tenido en cuenta las obligaciones derivadas de las disposiciones vigentes en materia de protección del empleo, condiciones de trabajo y prevención de riesgos laborales, y protección del medio ambiente.

..... de..... de 201....

(Sello de la empresa y firma autorizada)

.....

Anexo II

SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA Y TÉCNICA

1.- La solvencia económica y financiera y técnica o profesional, se acreditará mediante la aportación de los documentos a que se refieren los criterios de selección marcados. En el caso de que se exija clasificación en el **apartado Ñ** del cuadro- resumen, solo deberán aportar los documentos de este apartado 1, los licitadores no españoles de estados miembros de la Unión Europea o firmantes del Acuerdo sobre Espacio Económico Europeo, que declaren no estar clasificados como contratistas de servicios por la administración española.

SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA (artículo 75 TRLCSP)

- a) Declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales
Criterios de selección:
- b) Las cuentas anuales presentadas en el Registro Mercantil o en el Registro oficial que corresponda o, para aquellos empresarios no obligados a presentarlas, los libros de contabilidad debidamente legalizados.
Criterios de selección:
- c) Declaración sobre el volumen global de negocios y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondiente al objeto del contrato, referido como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del empresario, en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios.
Criterios de selección:

SOLVENCIA TÉCNICA O PROFESIONAL (artículo 78 TRLCSP)

- a) Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o, cuando el destinatario sea una entidad del sector público, cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.
Criterios de selección:
- b) Indicación del personal técnico o de las unidades técnicas, integradas o no en la empresa, participantes en el contrato, especialmente aquéllos encargados del control de calidad
Criterios de selección:
- c) Descripción de las instalaciones técnicas, de las medidas empleadas por el empresario para garantizar la calidad y de los medios de estudio e investigación de la empresa
Criterios de selección:

d) Cuando se trate de servicios o trabajos complejos o cuando, excepcionalmente, deban responder a un fin especial, un control efectuado por el órgano de contratación o, en nombre de éste, por un organismo oficial u homologado competente del Estado en que esté establecido el empresario, siempre que medie acuerdo de dicho organismo. El control versará sobre la capacidad técnica del empresario y, si fuese necesario, sobre los medios de estudio y de investigación de que disponga y sobre las medidas de control de la calidad.

Criterios de selección:

e) Titulaciones académicas y profesionales del empresario y del personal directivo de la empresa y, en particular, del personal responsable de la ejecución del contrato

Criterios de selección:

f) Medidas de gestión medioambiental que el empresario podrá aplicar al ejecutar el contrato

Criterios de selección:

g) Declaración sobre la plantilla media anual de la empresa y la importancia de su personal directivo durante los tres últimos años, acompañada de la documentación justificativa correspondiente

Criterios de selección:

h) Declaración indicando la maquinaria, material y equipo técnico del que se dispondrá para la ejecución de los trabajos o prestaciones, a la que se adjuntará la documentación acreditativa pertinente

Criterios de selección:

i) Indicación de la parte del contrato que el empresario tiene eventualmente el propósito de subcontratar.

Criterios de selección:

2.-En el supuesto de que no se exija estar en posesión de clasificación, el empresario **podrá** acreditar su solvencia aportando el certificado que le acredite la siguiente clasificación (art. 74.2 TRLCSP):

Grupo	Subgrupo	Tipo de Servicio	Categoría
-------	----------	------------------	-----------

3.- **Acreditación del cumplimiento de normas de gestión medioambiental y de calidad**, el licitador deberá aportar los certificados **siguientes (art. 80 y 81 TRLCSP):**

Anexo III

Compromiso de adscripción de medios

Adscripción de medios personales:

La empresa adjudicataria pondrá a disposición de la Diputación Provincial un delegado del contratista.

El delegado del contratista es la persona designada expresamente por el contratista y aceptada por la Diputación Provincial de Huesca que, con la experiencia o la titulación adecuada y suficiente, tiene capacidad para:

- a) Ejercer la representación del Contratista cuando sea necesaria la actuación o la presencia de éste según los pliegos de cláusulas administrativas y en los otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- b) Organizar la ejecución del trabajo del contrato e interpretar y hacer cumplir las órdenes recibidas del Director de Proyecto.
- c) Proponer a la Diputación Provincial la colaboración necesaria para la resolución de los problemas que se planteen durante la ejecución del trabajo.

La Diputación Provincial de Huesca puede exigir al contratista la designación de un nuevo delegado o de cualquier facultativo que dependa, si lo justifica la marcha de los trabajos.

Este delegado del contratista se reunirá con los responsables del proyecto de la Diputación Provincial de Huesca para realizar el seguimiento de los trabajos objeto del contrato al menos con una periodicidad mensual y siempre que se requiera para el correcto desarrollo de los trabajos previstos.

De igual modo, y dado que los servicios de implantación y mantenimiento se van a prolongar durante todo el período de vida del contrato, el contratista deberá asignar una persona, que puede ser la misma que la anterior, que llevará en todo momento un control exhaustivo de las altas / bajas de usuarios (entidades locales) en el sistema y que coordinará todos los aspectos relacionados con la comunicación con dichas entidades y con la Diputación Provincial.

x Resolución del contrato (artículo 223.f) TRLCSP)

Imposición de penalidades según **Anexo X** (artículo 212 TRLCSP)

Anexo IV**Subcontratación obligatoria**

Los licitadores deberán aportar un compromiso de subcontratación para las siguientes partes del contrato:

Parte del contrato	Habilitación profesional / Clasificación

Anexo V

Modelo de oferta económica

Dº/Dª con DNI nº
con domicilio en con CIF nº
en nombre ⁴
y con domicilio fiscal en
enterado de las condiciones y requisitos que se exigen para la adjudicación
del contrato de

se compromete, en nombre ⁵
A tomar a su cargo la ejecución del mismo, con estricta sujeción a los expresados requisitos y condiciones,
por la cantidad de ⁶..... EUROS IVA excluido.

El licitador hace constar que la oferta presentada se desglosa del modo que sigue:

Importe Base:

Importe IVA:

Importe Total:

.....,.....de.....de 201.....
(Sello de la empresa y firma autorizada)

⁴ Indicar si la oferta se realiza en nombre propio o de la empresa que representa

⁵ Indíquese la representación que ostenta el declarante en la empresa

⁶ Expresar claramente, escrita en letra y número, la cantidad de euros por la que se compromete el proponente a la ejecución del contrato.

Anexo VI

Criterios de valoración de las ofertas sujetos a evaluación previa

(Sobre dos)

Hasta 26 puntos distribuidos de la siguiente forma:

- Propuesta técnica. Hasta un **máximo de 14 puntos**. Se valorará la calidad de la propuesta de **metodología para la implantación** de la solución, así como todos aquellos aspectos relacionados con el **método para la prestación de los servicios posteriores de mantenimiento**, soporte a usuarios y explotación del sistema. Se tendrán en cuenta aspectos como la proactividad e información prestada a los usuarios (formación periódica, comunicación continuada, mantenimiento preventivo y soluciones de contingencia ante fallos del sistema, agilidad en las actualizaciones, etc..) que minimicen la probabilidad de fallos / incidencias y que redunden en una mayor satisfacción de los usuarios del sistema. También se tendrán en cuenta la utilización de herramientas que faciliten dichas tareas (herramientas de e-learning, páginas web del proyecto con acceso a documentación, herramientas colaborativas, etc.), y todas las mejoras en seguridad, confidencialidad, disponibilidad y continuidad del servicio propuestas.
- Mejoras: Se valorará la posibilidad de disponer operativos otros módulos adicionales. Se considerará un módulo una unidad con funcionalidad bien definida y diferente a la exigida en el pliego que aporte un valor significativo, tales como la incorporación de un cuadro de mando, módulo de gestión territorial, módulo de archivo, módulo para la tramitación automatizada, etc..a raíz de 4 puntos por módulo y **hasta 12 puntos**.

Anexo VII

Criterios de valoración de las ofertas sujetos a evaluación posterior

(Sobre tres)

Hasta 74 puntos:

- Precio: Se valorará la baja en la oferta económica con respecto al precio máximo de adjudicación **hasta 14 puntos**, de acuerdo a la siguiente fórmula.

$$Vo = 14 \times P' / Po$$

Siendo,

Vo: Puntos concedidos a la oferta.

Po: Precio de la oferta.

P': Precio de la oferta más barata.

- Hasta **4 puntos** la realización de los desarrollos de integración con la sede de la Diputación Provincial.
 - Según lo que se ha descrito en el apartado "6.2.1.7. Disponibilidad del sistema", se va hasta **4 puntos** la oferta de una instalación en alta disponibilidad que permita dar servicio de forma inmediata en caso de caída del CPD principal. Otras opciones intermedias en dicho apartado, y que faciliten o agilicen la recuperación del servicio, en caso de desastre, se valorarán con 2 puntos. Se valorará hasta **2 puntos** la disponibilidad de una plataforma de validación y verificación de certificados de firma redundante que actúe en caso de fallo de la primera y que deberá cumplir con los mismos requisitos técnicos que se han exigido a la principal. O bien, la integración con la plataforma de firma de la Diputación Provincial para que haga esta función de plataforma de contingencia.
 - Se valorará hasta **2 puntos** la disponibilidad de una plataforma de sello de tiempos redundante que actúe en caso de fallo de la primera y que deberá cumplir con los mismos requisitos técnicos que se han exigido a la principal. O bien, la integración con la plataforma de firma de la Diputación Provincial para que haga esta función de plataforma de contingencia.
 - Se valorará hasta un máximo de **10 puntos**, la oferta de procedimientos con sus plantillas asociadas, que sean de aplicación a las entidades locales objeto del contrato, por encima del mínimo de 100 exigidos en el pliego. Se concederán 2 puntos por cada bloque de 25 procedimientos adicionales.
 - Se valorará la posibilidad de disponer de una bolsa de horas para la realización de desarrollos a medida para la Diputación Provincial que en cualquier caso tendrán aplicación a todas las entidades usuarias del sistema. Se valorará este apartado hasta un máximo de **12 puntos** a razón de 2 puntos por cada 50 horas.
 - Se valorará la posibilidad de incorporar otras entidades locales como usuarias del sistema, a razón de 2 puntos por entidad y hasta un máximo de **26 puntos**.

Criterios específicos para resolver los empates de la puntuación final: Los señalados en la Ley 3/2011, de Medidas en materia de Contratos del Sector Público de Aragón.

Anexo VIII

Admisibilidad de variantes

Anexo IX

Condiciones especiales de ejecución del contrato

La ejecución del contrato se sujetará a las siguientes condiciones:

El incumplimiento de estas condiciones tiene consideración de:

Causa de resolución del contrato de acuerdo con el artículo 118.2 y 223.g) TRLCSP)

Infracción grave de acuerdo con el artículo 118 y 60.2.e) TRLCSP)

Anexo X

Penalidades

Régimen potestativo de penalidades

Penalidades por incumplimiento de plazos (artículo 212.4 TRLCSP)

Penalidades:

Cumplimiento defectuoso de la prestación objeto del contrato (artículo 212.1 TRLCSP)

Penalidades:

Incumplimiento de los compromisos de adscripción de medios (artículo 64.2 TRLCSP)

Penalidades:

Incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución del contrato (artículo 118.1 TRLCSP)

Penalidades:

Incumplimiento de características de la oferta vinculadas a los criterios de valoración (artículo 150.6 TRLCSP)

Penalidades:

Anexo XI

Obligaciones esenciales del contrato

Se consideran obligaciones esenciales del contrato:

Compromiso de adscripción de medios (artículo 64.2 TRLCSP)

Obligación esencial:

Condiciones especiales de ejecución del contrato (artículo 118.1 TRLCSP)

Obligación esencial:

Criterios de valoración de las ofertas (artículo 150.6 TRLCSP)

Obligación esencial:

(Otras)

Anexo XII

Composición de la Mesa de Contratación

La Mesa de Contratación estará formada por las personas designadas por la Presidencia de la Diputación Provincial de Huesca mediante Decreto número 1.728, de 14 de julio de 2011, cuyo contenido figura publicado en el Perfil de Contratante de la Diputación Provincial de Huesca y en el Boletín Oficial de la Provincia de 22 de julio de 2011.

Anexo XIII**Notificaciones electrónicas**

Dº/Dª con DNI nº
 con domicilio en con CIF nº
 en nombre de ⁷
 y con domicilio fiscal en
 enterado del anuncio publicado en el Boletín/Diario del día
 y de las condiciones y requisitos que se exigen para la adjudicación del contrato de

NO CONSIENTE la utilización de medios electrónicos por parte de la Administración para la realización de las notificaciones administrativas en este procedimiento de contratación.

CONSIENTE la utilización de medios electrónicos por parte de la Administración para la realización de las notificaciones administrativas en este procedimiento de contratación, de acuerdo con los datos que se indican a continuación:

personas autorizadas a recibir las notificaciones (máximo dos)⁸:

Nombre y apellidos	NIF	Correo electrónico donde recibir los avisos de las notificaciones telemáticas

9

En, de..... de 201....

(Sello de la empresa y firma autorizada)

.....

⁷ Indicar si la oferta se realiza en nombre propio o de la empresa que representa

⁸ Estas personas podrán ser sustituidas en cualquier momento remitiendo una comunicación suscrita por el licitador en este sentido al órgano de contratación, cumplimentando al efecto los nuevos datos.

⁹ **3. La opción de comunicarse** por unos u otros medios no vincula a los licitadores, que podrán, en cualquier momento del procedimiento, optar por un medio distinto del inicialmente elegido, mediante una nueva presentación del presente Anexo.

Anexo XIV

Modificaciones contractuales previstas

Circunstancias (supuesto de hecho objetivo que debe darse para que se produzca la modificación):

Alcance de las modificaciones previstas (elementos del contrato a los que afectará):

Condiciones de la modificación (reglas de tramitación que se seguirán para determinar los nuevos precios, procedimiento de fijación de nuevo plazos...):

Porcentaje del precio de adjudicación del contrato al que como máximo puedan afectar:

Anexo XV

Causas específicas de resolución contractual

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SISTEMA PARA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE EXPEDIENTES Y OTRAS FUNCIONES EN ENTIDADES LOCALES INFERIORES A 1.000 HABITANTES

CONDICIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO.

REQUISITOS FUNCIONALES O DEL SERVICIO

1. Implantación

•1.1 Instalación del sistema informático.

Instalación de un sistema informático, dirigido a las entidades locales de hasta 1.000 habitantes de la provincia, para la gestión electrónica de las tareas que se presentan a continuación agrupadas en “módulos de gestión” y “módulos comunes”, para facilitar su comprensión. **A los requisitos funcionales expuestos en el presente pliego deberán sumarse todos aquellos establecidos en la Ley 11/2007, para los distintos elementos (registros, notificaciones, etc..)**

La instalación y configuración del sistema se hará de forma centralizada en la Diputación Provincial de Huesca, para lo cual se tendrán en cuenta los requisitos técnicos descritos en el apartado 6.2. El acceso al sistema será vía web.

El sistema deberá ser multientidad en el sentido de que en una misma instalación permitirá dar servicio a múltiples entidades, siendo estas perfectamente independientes y operables, desde el punto de vista de los datos.

MÓDULOS DE GESTIÓN:

- **Registro de entrada y salida y registro electrónico**, se trata de un módulo / conjunto de funciones que permitirá la gestión informática de todos los movimientos registrales, tanto de entrada como de salida de documentos, tanto si estos se producen en papel o electrónicamente.

Deberá garantizar la fecha y hora oficial de las anotaciones a través de un sello de tiempo emitido por una autoridad de certificación, sin que eso suponga un coste adicional para la Diputación Provincial, ni a las entidades locales usuarias.

El registro emitirá de forma automática un recibo de la anotación en el que deberá figurar como mínimo la relación de documentos presentados, fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro.

Estará integrado con el módulo de digitalización, que se detalla a continuación.

Permitirá asignar los metadatos mínimos oportunos a los diferentes documentos electrónicos que entren a formar parte del sistema. La asignación de los metadatos del documento debe empezar en el momento de su captura y registro, e ir completándose a lo largo de todo su ciclo de vida permaneciendo asociados a los documentos.

- **Sistema / módulo de digitalización de documentación y captura.**

En consonancia con lo establecido en la Ley 11/2007: *Las Administraciones Públicas podrán obtener imágenes electrónicas de los documentos privados aportados por los ciudadanos, con su misma validez y eficacia, a través de procesos de digitalización que garanticen su autenticidad, integridad y la conservación del documento imagen, de lo que se dejara constancia. Esta obtención podrá hacerse de forma automatizada, mediante el correspondiente sello electrónico*, el sistema dispondrá de un mecanismo para la digitalización en estos términos, de todos aquellos documentos que lleguen a los municipios por este medio, así como su asociación a la correspondiente anotación registral y/o expediente según corresponda. Este componente permitirá:

1. El escaneo individual y masivo de documentos, tanto de forma interactiva como en un proceso batch (de forma desatendida).
2. La identificación unívoca de los documentos, y la asociación de los metadatos mínimos obligatorios establecidos en el Esquema Nacional de Interoperabilidad.
3. La firma y sello de los documentos para facilitar su localización, garantizar su integridad y el momento de digitalización
4. La asociación de los documentos con el apunte registral, con un expediente ya existente o el inicio de un expediente a partir del documento escaneado.

▪ **Gestor documental / gestor de expedientes electrónicos:**

Los documentos que entren a formar parte del sistema, tanto a partir del registro electrónico, de un proceso de digitalización, o documentos de elaboración propia a través de herramientas de ofimática, podrán incorporarse a un expediente electrónico, entendiéndose por expediente electrónico un conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

El gestor de expedientes debe permitir la creación de un expediente electrónico, bien bajo petición del usuario gestor, como a partir de un documento incorporado al sistema desde cualquiera de los orígenes citados. En el alta de un nuevo expediente se podrán dar de alta un conjunto de metadatos que ayuden a su identificación, clasificación, localización, y finalmente **archivo**.

Con respecto a los metadatos del expediente electrónico y documentos asociados, se cumplirán los requisitos establecidos en las correspondientes normas técnicas que regulan el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

No se exige, aunque se considerará una mejora que el gestor permita la tramitación automática total o parcial.

Sí que se exige que la herramienta disponga de un catálogo de procedimientos cuyo contenido se detallará con posterioridad, y que ayude al gestor a dirigir la tramitación de los expedientes a través de los pasos oportunos. Asimismo, esos procedimientos deberán ir acompañados de un conjunto de plantillas, para la generación rápida de los documentos de obligada incorporación en la tramitación de expedientes asociados a dichos procedimientos. El gestor de expedientes y el catálogo de procedimientos y plantillas estarán perfectamente integrados.

El gestor de expedientes deberá permitir al usuario gestor:

- Visualizar todos los documentos que forman parte del expediente así como su origen, formato, autor y estado (como mínimo si está firmado o no).
- Un mismo documento electrónico podrá formar parte de varios expedientes.
- Generar un índice electrónico que agrupe todos los documentos asociados a un expediente y que deberá ser firmado por la entidad u órgano gestor según proceda. Este índice debe garantizar la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación siempre que sea preciso.
- Almacenar en todo momento el estado del expediente. Si la herramienta no permite la tramitación automática, el estado del expediente ha de poder indicarse de forma manual para su publicación en la sede electrónica y permitir al interesado conocer en todo momento el estado de tramitación, en cumplimiento del artículo 37 de la Ley 11/2007. Dicho "estado" contendrá como mínimo la siguiente información: **fase de tramitación, actos realizados y fecha y órgano responsable**.
- El sistema deberá facilitar la puesta a disposición del expediente a los interesados, pudiendo estos obtener una copia del mismo. Esta función estará accesible a través de la sede electrónica.
- Asignar metadatos al documento y expediente electrónico durante todo su ciclo de vida. La asignación de metadatos, como la se ha mencionado debe comenzar desde el momento de la captura y/o registro de los documentos pero debe continuar a lo largo del ciclo de su vida, permaneciendo asociados a los documentos y expedientes.

El gestor permitirá la clasificación de documentos y expedientes de acuerdo al cuadro de clasificación de la institución.

El gestor documental/gestor de expedientes permitirá asimismo la gestión de todos los libros oficiales de la entidad (registro, actas, decretos, etc), pudiendo asociar a cada documento su identificador único y su relación con el libro oficial correspondiente.

Todos los documentos electrónicos emitidos que se pongan a disposición de los interesados, bien a través de notificaciones, en la sede electrónica, etc. deberán incorporar un código seguro de verificación.

▪ **Catálogo de procedimientos y plantillas asociadas.**

- El sistema dispondrá de un catálogo de cómo mínimo **100 procedimientos administrativos**, de ámbito municipal, que servirá de guía a tramitación de expedientes y facilitará la generación de la documentación asociada a partir de plantillas.
- La empresa adjudicataria deberá mantener toda la documentación incluida en este catálogo siempre **actualizada y adaptada a los cambios legislativos** que les afecten conforme estos se van produciendo, así como a todas las novedades jurisprudenciales y a las nuevas interpretaciones legales que van surgiendo de órganos consultivos.
- Cada entidad usuaria será libre de personalizar las plantillas existentes para adaptarlas a sus necesidades, tanto en forma como en contenido.
 1. En el caso de que el usuario haya personalizado las plantillas, el sistema le avisará cuando dichas plantillas estén desactualizadas jurídicamente, pudiendo obtener de nuevo una plantilla actualizada de base.
 2. Para las plantillas cuyo contenido no han sido personalizado, la empresa adjudicataria deberá modificar automáticamente las plantillas para adaptarlas a las novedades legales.

▪ **Conservación de documentos:**

Los documentos podrán almacenarse de forma indefinida en el sistema. Para ello, el sistema estará dotado de mecanismo/s que garanticen la legibilidad de la firma a lo largo del tiempo (utilización de formato de firmas de larga duración como PadES, XaDES, etc., resellados automáticos, etc...).

Además de la firma, el contenido del documento y los metadatos que lo acompañan deben ser legibles durante todo el periodo de conservación del mismo. Se utilizarán formatos abiertos de larga duración como el PDF/A, para cumplir con esta condición.

Asimismo, el sistema deberá contar con medidas que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad y conservación a largo plazo de los documentos almacenados. En particular y para dar cumplimiento a la Ley de protección de datos se asegurará la identificación de los usuarios y el control de accesos a los documentos (ver requisitos de seguridad en el apartado 6.2.1.3).

No se incluyen en este módulo la gestión de las funciones propias de una archivo de de larga duración (gestión de disposiciones de documentos, transferencias, conservación de larga duración, etc...) , que podrán ofrecerse como un bloque funcional adicional y serán valoradas según lo establecido en los criterios de adjudicación. El adjudicatario deberá proporcionar las herramientas que faciliten la extracción de documentos (exportación o similar) a un sistema externo de archivo, si a lo largo del periodo de vida del contrato la Diputación Provincial de Huesca plantea esta necesidad.

▪ **Copias electrónicas**

El sistema deberá permitir la emisión de copias auténticas de documentos electrónicos emitidos por el propio interesado o por las entidades usuarias del sistema.

Para ello, el sistema deberá garantizar el cumplimiento de los requerimientos y actuaciones previstas en el artículo 46 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En particular, que el documento electrónico original se encuentre en poder de la entidad, y que la información de firma electrónica y, en su caso, de sellado de tiempo permitan comprobar la coincidencia con dicho documento.

En consonancia con lo establecido en la Ley 11/2007 “ *Las copias realizadas en soporte papel de documentos públicos administrativos emitidos por medios electrónicos y firmados electrónicamente tendrán la consideración de copias auténticas siempre que incluyan la impresión de un código generado electrónicamente u otros sistemas de verificación que permitan contrastar su autenticidad mediante el acceso a los archivos electrónicos de la Administración Pública, órgano o entidad emisora* “ el sistema permitirá la generación y comprobación de dicho código a través de la sede de la entidad.

▪ **Comunicaciones y notificaciones electrónicas.**

Tal y como se establece en el artículo 27 de la Ley 11/2007, el ciudadano podrá elegir en todo momento la forma de comunicarse con las Administraciones Públicas, incluyendo entre estas opciones la electrónica.

Por tanto, el sistema deberá ofrecer un mecanismo para la realización de comunicaciones electrónicas en el que siempre exista constancia de la **transmisión y recepción, de sus fechas, del contenido íntegro de las comunicaciones, del remitente y el destinatario de las mismas.**

Con respecto a la notificación electrónica, el sistema deberá proporcionar algún mecanismo para registrar la solicitud y/consentimiento del ciudadano o cualquier otro interesado que participe en los expedientes de ser notificados o no por medios electrónicos. Esta solicitud o consentimiento tiene que poder modificarse en todo momento tal y como también se establece en la Ley 11/2007.

El sistema deberá ofrecer un mecanismo para la realización de notificaciones electrónicas, que de acuerdo a lo establecido en la Ley 11/2007, permita acreditar la fecha y hora en que se produce la puesta a disposición del interesado del acto objeto de notificación, así como la de acceso a su contenido, momento a partir del cual la notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales. En caso de no acceso a la comunicación el sistema controlará los plazos para dar por rechazada la notificación cuando resulte oportuno.

El acceso a las notificaciones se realizará a través de la sede electrónica y previa identificación con un certificado electrónico.

Integración con la sede.

La Diputación Provincial de Huesca ya dispone de una sede electrónica con plenas garantías jurídicas y técnicas y que se encuentra implantada en 192 entidades locales de la provincia. Dicho módulo está desarrollado sobre el gestor de contenidos Pista Local +. No es objeto del presente pliego, por tanto, la contratación de las funcionalidades asociadas a la sede electrónica, si bien, se considerará una mejora que la empresa ofrezca la integración con la sede de la Diputación Provincial.

En cualquier caso, tanto si la empresa ofrece la integración como si ésta la realiza la Diputación Provincial el sistema deberá facilitar una serie de servicios web para acceder a los contenidos disponibles en los diferentes módulos y que deben mostrarse en diferentes puntos de la sede.

En particular el sistema deberá proporcionar servicios web para acceder como mínimo a la siguiente información:

- Registro electrónico.
- Catálogo de procedimientos de la entidad.
- Utilidad para validar el código seguro de verificación.
- En la carpeta ciudadana de la entidad correspondiente, el usuario, previa identificación a través de un certificado de firma podrá consultar:

- Sus notificaciones electrónicas, así como solicitar o dar consentimiento para la recepción de las notificaciones por este medio.
- El estado de tramitación de sus expedientes, con la información que ya se ha especificado anteriormente (punto 4, gestor documental).
- Tener una visión general de sus expedientes y los documentos que estos contienen.
- Los documentos que ha registrado en la entidad.

MÓDULOS COMUNES:

El sistema será ofrecerá la posibilidad de hacer una gestión de los siguientes aspectos:

- **Gestor de usuarios:** permitirá definir usuarios, y perfiles de acceso a los diferentes módulos de gestión.

Los permisos siempre se darán por entidad pudiendo un mismo usuario tener permisos diferentes en cada una de las entidades.

- **Gestor de terceros:** permitirá mantener un listado de terceros, de forma que todas aquellas personas físicas/jurídicas, etc que se hayan relacionado con las entidades locales queden registradas y se facilite la normalización en sus denominaciones, el alta de sus datos en los diferentes expedientes, así como las búsquedas en los contenidos almacenados en el sistema
- **Estadísticas e informes:** Existirá un módulo o función que permita obtener indicadores básicos de uso del sistema, básicamente relacionados con:
 - Usuarios y entidades (número)
 - Accesos al sistema.
 - Tipos y número y plazos de expedientes gestionados.
 - Volúmenes de documentos.
 - Etc.

De forma que pueda visualizar la evolución en el tiempo

- **Portafirmas:** El sistema vendrá dotado de un portafirmas, o herramienta que permita describir circuitos de firma asociados a los documentos, e indicar la obligatoriedad o no de incorporar dichas firmas, así como la posibilidad de realizar firmas en paralelo u obligadamente de forma secuencial.

También deberá permitir la delegación de firmas, para cubrir los períodos de ausencia de los usuarios gestores.

En cuanto al tipo de certificados de firma, el sistema deberá admitir al menos el uso del dni electrónico y los certificados de firma recogidos en la Ley 59/2003.

- **Firma móvil:** El adjudicatario deberá proporcionar una aplicación que permita la firma de documentos desde dispositivos móviles y que será compatible al menos con sistemas Android y iPhone.
- **Personalización:** espacio que permitirá la personalización de la herramienta tanto a nivel visual como documental (inclusión de logos y escudos de la entidad por ejemplo).

•

•2. Formación y puesta en marcha del servicio

Para la correcta implantación del sistema, es necesario que se realicen las siguientes acciones:

Con la Diputación Provincial

- Formación a los técnicos de la Diputación de Huesca para las tareas derivadas del mantenimiento de la infraestructura técnica. La formación deberá acompañarse de la entrega en formato electrónico de los manuales técnicos asociados, valorándose que la empresa disponga de un servicio para consulta de los mismos online y que haya un de actualización conforme se produce el mantenimiento evolutivo del sistema.
- Definición de un **plan de trabajo detallado** para la comunicación del proyecto a las entidades locales objeto, captación de usuarios y gestión de las adhesiones.
- Ejecución de las tareas derivadas del plan anterior. Una vez producida la solicitud de adhesión, por parte de una entidad se procederá a la implantación que conllevará al menos la realización de las tareas que se indican a continuación.

Con las entidades que deseen utilizar el sistema:

- La empresa adjudicataria deberá dar formación al personal de las entidades locales que se quieran adherir al sistema, para permitir su manejo de forma autónoma. Durante la implantación, la empresa deberá tener presencia física y realizar formación presencial en las entidades locales que se sumen como usuarias al sistema.

La formación deberá acompañarse de la entrega en formato electrónico de los manuales técnicos asociados, valorándose que la empresa disponga de un servicio para consulta de los mismos *online* y que haya un proceso garantizado de actualización conforme se produce el mantenimiento evolutivo del sistema.

- La empresa deberá llevar a cabo las personalizaciones necesarias para permitir su uso por parte de las entidades que se quieran adherir al sistema.
- La empresa adjudicataria deberá prestar soporte jurídico en la implantación del sistema y resolver cuantas dudas pudieran plantearse al respecto, por parte de los usuarios de gestión.
- La empresa deberá prestar asesoramiento técnico acerca del hardware necesario (impresoras, escáner, lectores de tarjetas, etc), y de los certificados electrónicos que sea conveniente adquirir e instalar para poder usar el sistema. La adquisición de dichos elementos y los costes derivados no son objeto del presente contrato.

Las empresas deberán presentar en sus ofertas una **propuesta para la puesta en marcha del sistema en el que se indique cómo se realizará la comunicación del proyecto, captación de usuarios, gestión de adhesiones/bajas y formación a usuarios**. La calidad e idoneidad de la propuesta se tendrá en cuenta en la valoración de la oferta de acuerdo a lo especificado en los criterios de adjudicación.

•3. Mantenimiento, soporte y explotación del sistema.

Durante todo el período de vigencia del contrato, la empresa deberá prestar servicios de mantenimiento del sistema y soporte a en su utilización.

MANTENIMIENTO TÉCNICO: El servicio de mantenimiento incluirá como mínimo:

- **Mantenimiento preventivo.** Es el efectuado específicamente para evitar que se produzcan fallos. Comprenderá todas las pruebas necesarias para comprobar el adecuado funcionamiento del sistema. Asimismo comprenderá la realización de ajustes o "tunning" del sistema para perfeccionar su rendimiento.
- **Mantenimiento correctivo.** Es el dirigido a la corrección de los errores o problemas en el funcionamiento. Los problemas podrán ser detectados por la propia empresa adjudicataria o por los usuarios del sistema. En este segundo caso, las incidencias serán reportadas y recibirán el tratamiento adecuado según lo detallado en el apartado de "Soporte".
- **Mantenimiento evolutivo.** El mantenimiento evolutivo como mínimo contemplará:

- La realización de todos los cambios necesarios en el software para adaptarse a las normativas legales aplicables.
- La incorporación de nuevas funcionalidades/mejoras de usabilidad, seguridad, ampliación de posibilidades, etc, que redunden en un mayor servicio global.
- La actualización de las versiones del software de base (sistema operativo, bases de datos, software de control, etc).

Las actualizaciones de software siempre se realizarán previo aviso a los usuarios y en coordinación con la Diputación Provincial. Se realizarán a través de Internet, mediante una comunicación cifrada.

En el caso del mantenimiento preventivo y correctivo, la empresa adjudicataria entregará a la Diputación Provincial, con periodicidad mensual, una relación de las tareas realizadas en ambos ámbitos, donde constarán las acciones de mantenimiento preventivo realizadas y un listado detallado de las incidencias detectadas y correcciones aplicadas.

En el caso del mantenimiento evolutivo, con cada actualización de una versión nueva del producto/sistema se entregará a la Diputación Provincial información detallada sobre las mejoras introducidas por esta nueva versión, se informará a los usuarios del impacto en la utilización, y se dará formación a los mismos si la trascendencia de los cambios así lo aconseja.

MANTENIMIENTO JURÍDICO:

La empresa deberá actualizar el catálogo de procedimientos y plantillas asociadas, conforme se produzcan novedades jurídicas que les afecten.

SOPORTE

La empresa adjudicataria deberá ofrecer un servicio de soporte al que puede recurrir cualquier usuario del sistema en el momento que lo necesite para resolver dudas, incidencias, problemas de configuración, etc. La empresa deberá proporcionar un correo electrónico y un número 900 (sin coste) para que los usuarios puedan contactar con dicho servicio de soporte.

Las dudas o problemas detectados podrán ser tanto de tipo técnico como jurídico. La empresa deberá resolver dudas relacionadas con la interpretación jurídica que sustente la configuración y funcionamiento del sistema así como los procedimientos y plantillas propuestos.

El horario de prestación de este servicio será como mínimo de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas, para todas aquellas incidencias o consultas reportadas por los usuarios gestores (Diputación y otras entidades locales de la provincia).

Se exigirá el cumplimiento de los siguientes niveles de soporte según la criticidad de la incidencia:

	Tiempo máximo de respuesta	Tiempo máximo de resolución
Incidencias críticas	≤ 45 minutos	≤ 4 horas
Incidencias no críticas	≤ 4 horas	≤16 horas

Incidencia crítica: cuando funcionalidades relevantes del sistema quedan fuera de uso o no cumplen los requisitos funcionales o de explotación establecidos, por causas directamente imputables a la aplicación, sin que exista ninguna otra alternativa de operación, inhabilitando al usuario para el desarrollo de sus funciones.

Incidencia no crítica: cuando el sistema esta degradado y, por lo tanto, no funciona de forma continuada y ágil. No llega a ser crítico para el desarrollo normal de la actividad.

EXPLOTACIÓN DEL SISTEMA

El sistema podrá estar alojado en un Centro de Proceso de Datos (en adelante CPD) de la Diputación de Huesca, o en un CPD de la empresa adjudicataria, siendo en este caso responsabilidad de esta última la seguridad y confidencialidad de los datos que custodian de acuerdo a la legislación vigente.

En el caso de estar alojado en un CPD de la Diputación, el Servicio de Informática de la Diputación tendrá acceso al servidor para la realización de copias de seguridad de la información, y la realización de imágenes completas del servidor para poder cubrir rápidamente posibles contingencias. Así mismo el servidor quedará supeditado a las reglas de seguridad y cortafuegos presentes en la Diputación.

El acceso informático a la red SARA y sus servicios se realizará a través de las infraestructuras de la Diputación Provincial.

El acceso a Internet será el propio del CPD en el que se hospede el servidor de la aplicación.

CONDICIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO

1. Requisitos generales del sistema / tecnologías a emplear

1.1. Modularidad

El sistema estará basado en una arquitectura modular y flexible que permita independizar unidades funcionales completas y su integración, inicialmente con el resto de los componentes del sistema, pero también con otros componentes externos si fuera necesario.

1.2. Interoperabilidad

La empresa deberá garantizar que el sistema cumple con el Esquema Nacional de Interoperabilidad, regulado por el RD 4/2010 y las normas que lo desarrollan, publicadas y accesibles a través de la siguiente URL. Según lo establecido en el Esquema, los sistemas de las administraciones deberán adecuarse al mismo en unos plazos en ningún caso superiores a 48 meses desde la entrada en vigor del mismo; **plazo que vence el 30 de enero de 2014**. Por tanto, el adjudicatario deberá garantizar la plena adaptación del sistema a lo más tardar en esa fecha.

http://administracionelectronica.gob.es/?_nfpb=true&_pageLabel=P60215901274203521811&langPae=es

A fecha 1 de marzo de 2013, las normas vigentes:

Catálogo de estándares

- [Resolución de 3 de octubre de 2012 \(BOE 31 de octubre\)](#), de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de estándares.
- [Corrección de errores de la Resolución de 3 de octubre de 2012](#), de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de estándares.
- [Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de estándares](#)

Documento electrónico

- [Resolución de 19 de julio de 2011](#) (BOE de 30 de julio), de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico
- [URI Versión NTI documento-e](#)
- [documentoENI.xsd](#)
- [metadatosDocumentoEni.xsd](#)
- [contenidoDocumentoEni.xsd](#)
- [firmasEni.xsd](#)
- [Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico](#)
- [Manual de usuario de esquemas XML para intercambio de documentos electrónicos y expedientes electrónicos](#)

Digitalización de documentos

- [Resolución de 19 de julio de 2011](#) (BOE de 30 de julio), de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos
- [Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos](#)

Expediente electrónico

- [Resolución de 19 de julio de 2011](#) (BOE de 30 de julio), de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico
- [URI Versión NTI expediente-e](#)
- [ExpedienteEni.xsd](#)
- [IndiceExpedienteEni.xsd](#)
- [IndiceContenidoExpedienteEni.xsd](#)
- [MetadatosExpedienteEni.xsd](#)
- [firmasEni.xsd](#)
- [Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico](#)

Política de firma electrónica y de certificados de la Administración

- [Resolución de 19 de julio de 2011](#) (BOE de 30 de julio), de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Firma Electrónica y de certificados de la Administración.
- [Resolución de 29 de noviembre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo de aprobación de la Política de Firma Electrónica y de Certificados de la Administración General del Estado y se anuncia su publicación en la sede correspondiente.](#)
- [Guía de aplicación de la Norma Técnica de Política de Firma Electrónica y de certificados de la Administración](#)

Protocolos de intermediación de datos

- [Resolución de 28 de junio de 2012](#) (BOE de 26 de julio), de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Protocolos de intermediación de datos.
 - [Plataforma de Intermediación: Servicios de verificación y consulta de datos usando SCSP](#)
 - [Sustitución de certificados en soporte papel \(SCSP\)](#)

Relación de modelos de datos

- [Resolución de 28 de junio de 2012](#) (BOE de 26 de julio), de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Relación de modelos de datos.
- [Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas - Modelo de Codificación y Manual de Atributos de Información](#)
- [Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Relación de modelos de datos](#)

Política de gestión de documentos electrónicos

- [Resolución de 28 de junio de 2012](#) (BOE de 26 de julio), de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos.
- [Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico \(e-EMGDE\)](#)
- [Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos](#)

Requisitos de conexión a la Red de comunicaciones de las Administraciones Públicas españolas

- [Resolución de 19 de julio de 2011](#) (BOE de 30 de julio), de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de requisitos de conexión a la red de comunicaciones de las Administraciones Públicas españolas
- [Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Requisitos de conexión a la red de comunicaciones de las Administraciones Públicas españolas](#)
- [Plan de Direccionamiento e Interconexión de Redes en la Administración](#)

Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos, así como desde papel u otros medios físicos a formatos electrónicos

- [Resolución de 19 de julio de 2011](#) (BOE de 30 de julio), de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos
- [Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos](#)

Modelo de Datos para el intercambio de asientos entre las Entidades Registrales

- [Resolución de 19 de julio de 2011](#) (BOE de 30 de julio), de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el Intercambio de asientos entre las entidades registrales
- [SICRES3 INTERCAMBIO APL.xsd](#)
- [SICRES3 MENSAJE APL.xsd](#)
- [Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el intercambio de asientos entre las Entidades Registrales](#)

Reutilización de recursos de información

[Proyecto de Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Reutilización de recursos de información.](#) A nivel práctico, la herramienta deberá incorporar una interfaz que permita la integración con otros servicios prestados por la Diputación Provincial u otras administraciones por medio de servicios web. Esta interfaz deberá estar lo suficientemente accesible y documentada para la que la Diputación Provincial con medios propios o a través de la colaboración con terceros pueda acometer de forma autónoma el desarrollo de integraciones. Se valorará la conexión de la aplicación al bus SOA (WSO2) de la Diputación de Huesca.

1.3. Seguridad

El sistema debe cumplir con toda la normativa vigente en materia de administración electrónica, seguridad y protección de datos, prestando especial atención a los siguientes conjuntos de normas:

- Esquema Nacional de Seguridad, regulado por el RD 3/2010 y de obligado cumplimiento para la administración local como muy tarde el 30 de enero de 2014. El sistema deberá estar completamente adaptado a la norma en esa fecha.
- Ley 59/2003 de firma electrónica y Ley 11/2007 de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.
- Ley 15/1999 orgánica de protección de datos personales y reglamento que la desarrolla (RD 1720/2007)

El código deberá estar y mantenerse exento de vulnerabilidades, deberá estar diseñado con criterios de madurez del software similares al OpenSAMM, y cifrará las comunicaciones con los usuarios para garantizar su confidencialidad.

Las empresas deberán describir en sus ofertas de forma clara pero sucinta cómo el sistema informático que proponen que proponen cumple con estos requisitos y aportar las certificaciones relacionadas.

Trazabilidad y auditoría: El sistema disponer de mecanismos que permitan la trazabilidad de las acciones realizadas por los usuarios, de forma que se cumplan con las garantías previstas en la ley de protección de datos.

1.4. Identificación y firma electrónica

El sistema incorporará un mecanismo/plataforma de validación de certificados y verificación de firma electrónica, que permitirá tanto la validación y firma con el dni electrónico como con los certificados recogidos en la Ley 59/2003. Esto aplica tanto a los usuarios internos del sistema (usuarios de gestión), como a los usuarios externos.

Este sistema o plataforma no supondrá ningún coste adicional ni para la Diputación ni para las entidades locales usuarias.

Además, se valorará que la empresa oferente proporcione una plataforma de contingencia para la firma, para garantizar la disponibilidad de esta función crítica del sistema.

No es objeto del presente contrato la emisión de certificados de firma ni la adquisición de dispositivos de *hardware* necesarios para su lectura.

1.5. Sello de tiempos

El sistema incorporará un mecanismo/plataforma que permita el sello de tiempo, emitido por una autoridad de certificación, sin que eso suponga un coste adicional para la Diputación Provincial, ni a las entidades locales usuarias.

Se valorará que que la empresa oferente proporcione una plataforma de contingencia para el sello de tiempo, para garantizar la disponibilidad de esta función crítica del sistema.

1.6. Licencias

La ofertas deben especificar las licencias de productos de terceros que son necesarias para su funcionamiento, las versiones de los mismos para las que la aplicación está homologada, sus modalidades de contratación y, en general, todo parámetro relevante al respecto. En cualquier caso, todos los costes derivados del software necesario para el pleno funcionamiento de la solución serán asumidos por el adjudicatario, a excepción del relacionado con los periféricos y asociados a puestos de usuario.

1.7. Disponibilidad

El sistema deberá tener una disponibilidad a sus usuarios mayor del 99% del tiempo. Se valorará que la empresa ofrezca instalaciones de alta disponibilidad mediante equipos redundantes u otras técnicas que ayuden a minimizar los cortes en el servicio.

También se tendrán en cuenta otras cuestiones, como el hecho de que la empresa ofrezca la posibilidad de realizar y custodiar copias remotas, u otro mecanismo similar que asegure la recuperación de la información y el servicio en caso de desastre grave en el CPD de la instalación.

En caso de que las empresas ofrezcan cualquiera de estas posibilidades, deberán configurar y mantener todos los mecanismos de comunicación y transferencia de datos entre ambas instalaciones. Las comunicaciones las instalaciones siempre serán cifradas.

PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS

Todo el contenido almacenado en el sistema de información será propiedad de las entidades locales usuarias. En caso de finalización del contrato, el adjudicatario se compromete a proporcionar a la Diputación Provincial todas las facilidades técnicas para la extracción, y migración de ese contenido.

En caso de implantación en el CPD de la Diputación, a la finalización del contrato, el hardware quedará como propiedad de la Diputación Provincial.

Las empresas ofertantes deberán garantizar la disponibilidad del código fuente de la aplicación por parte de la Diputación de Huesca, en el caso de que se produjeran circunstancias que impidieran al adjudicatario seguir llevando a cabo su correcto mantenimiento.

DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR

La empresa adjudicataria deberá entregar a la Diputación Provincial, toda documentación resultante de los trabajos descritos en el apartado anterior, entre los que se incluirán los siguientes elementos:

- Documentación sobre la instalación y configuración particularizada del sistema en la Diputación provincial.
- Documentación técnica del sistema: descripción detallada de los módulos y componentes, estructura y detalle de la base de datos, y documentación suficiente para el uso de la interfaz de integración.
- Manuales técnicos.
- Plan de implantación en las entidades locales; plan de comunicación, gestión de adhesiones, formación, etc.
- Manuales de usuario.
- Descripción detallada del servicio de soporte.
- Documentación detallada de todas las actualizaciones técnicas.

Adicionalmente la empresa deberá entregar a la persona/s designadas por la Diputación Provincial informe mensual de seguimiento de los trabajos objeto del presente pliego. Como mínimo en dichos informes se incluirán:

- Informe de acciones realizadas de acuerdo al modelo y plan de trabajo acordados con la Diputación provincial.
- Registro actualizado de entidades locales usuarias del sistema.
- Informe de incidencias gestionadas por el servicio de soporte, clasificadas según su tipología. Tratamiento y tiempos de resolución.
- Informe de solicitudes de mejoras de funcionamiento recibidas por parte de los usuarios del sistema.
- Informe de acciones de mantenimiento técnico del sistema realizadas.

CONTENIDO DE LA PROPUESTA TÉCNICA

La propuesta técnica deberá contener:

1. Índice que se corresponda con el contenido de la propuesta.
2. Descripción detallada de cada uno de los servicios que prestará la empresa, de forma que quede claro como estos se ajustan a las condiciones establecidas en el presente pliego y que aporten la información suficiente para su valoración, de acuerdo a los criterios de adjudicación. En particular, la oferta contendrá:
3. Mejoras que, con respecto a lo planteado en el pliego, se haya considerado, por iniciativa propia del licitador y que serán tenidas en cuenta de acuerdo a lo establecido en el apartado "Mejoras", de los criterios de adjudicación.
4. Otros datos de interés que se consideren importantes

La empresa que resulte adjudicataria se compromete a facilitar a la Diputación toda la documentación presentada durante el proceso de licitación, en formato electrónico.