

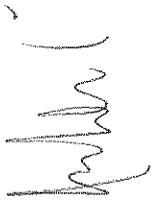
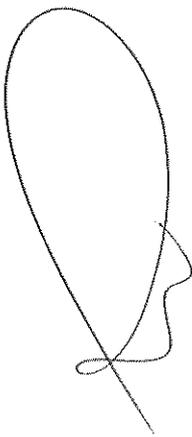
CON 46/16

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EL SERVICIO DE SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE LOS MÓDULOS PARA LA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE LOS FLUJOS DE TRABAJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL EXPEDIENTE CORPORATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES.**

**1.- Objeto del contrato.**

El objeto del presente contrato es el servicio de suministro, instalación y configuración de los módulos de software para la tramitación electrónica del Sistema de Gestión de Expedientes Corporativo Flexia del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (en adelante, Ayuntamiento), propiedad de la firma Altia Consultores.

Los requisitos que debe cumplir el servicio son los siguientes:

- 
- 
- 
1. Módulo "Compulsa Electrónica". Para los documentos en papel facilitados por el ciudadano a través del registro de entrada presencial del Ayuntamiento.
  2. Módulo "Generador Dinámico de Formularios" y conexión con Sede Electrónica
    - Generación dinámica de formularios conectados con la plataforma Flexia.
    - Registro electrónico de formulario.
    - Firma de los datos de entrada del usuario, firma web, firma de xml u otro documento generado en servidor con los datos introducidos por el ciudadano. Debe reconocer los certificados de las AC más utilizadas: FNMT, CATCert, ANCERT, ANF AC, ACA, Autoridad de Certificación HealthSign, ACCV, Camerfirma, EDICOM, Firma Profesional e IZENPE
    - Posibilidad de adjuntar ficheros adicionales al registro firmados por el ciudadano (al menos la huella).
    - Creación y posibilidad de descarga inmediata del justificante del registro firmado, con certificado de sello de órgano y CSV.
    - Salvaguarda del justificante y de todos los documentos presentados por el ciudadano en la aplicación Flexia.
    - Salvaguarda del borrador de solicitud/formulario.
    - Consulta de la solicitud y posibilidad de volver a ver y descargar los documentos adjuntados en el registro tanto electrónica como presencialmente.
    - Subsanación de solicitud/tramite.
    - Integración con los flujos de trabajo de Flexia (posibilidad de alta o inicio automático de expedientes en determinados casos)
    - Consulta del expediente y visibilidad de los documentos asociados al mismo.
    - Integración con la actual Sede Electrónica del Ayuntamiento
  3. Módulo "Sistema de Notificación Electrónica"
    - Integrado con el SGE Flexia y el registro de salida.
    - Admisión de cualquier aplicación que quiera dejar notificaciones en este Módulo a través de Web Services.
    - Disponibilidad de un sistema de avisos por SMS o correo electrónico.
    - Posibilidad de la notificación individual y por lotes.

4. Integración con el Portafirmas de la Red SARA con las siguientes características mínimas:

- Firma de documentos PADES para PDF, XADES para XML y CADES para otros formatos (en sus últimas versiones).
- Envío de documentos a las plantillas (flujos) correspondientes de dicho Portafirmas y almacenaje en Flexia del resultado.
- Consulta periódica y parametrizable al Portafirmas sobre el estado de la firma de los documentos existentes.
- Análisis de la respuesta obtenida. Si documento correctamente firmado, o si ha sido rechazado, recoger el motivo.
- Visualización del estado de la firma en cada consulta/tramitación de expedientes.
- Uso de applets no permitido.



Una vez realizado el servicio de suministro y hasta la puesta en servicio completa del sistema, se requieren los siguientes servicios:

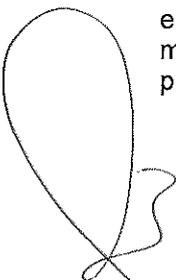
- Instalación software y comprobación de su correcto funcionamiento.
- Elaboración y publicación de 5 formularios electrónicos para la tramitación de solicitudes y formación al personal técnico del Ayuntamiento en esta funcionalidad
- Adaptación de Look&Feed de los módulos a la identidad corporativa del Ayuntamiento y su sede electrónica: <https://sede.ssreyes.es>.



En el Pliego de Prescripciones Técnicas se especifica, además, el mantenimiento y soporte técnico a desarrollar durante el periodo de garantía (apartado 5), fijado en 1 año a contar desde la recepción formal del programa.

Conforme arts. 9.3 b) y art. 10 del TRLCSP el contrato se califica como de servicios al tratarse de programas de ordenador desarrollados a medida.

La contratación del presente servicio se justifica en la necesidad de garantizar la correcta evolución del Sistema FLEXIA de la consultora Altia (Sistema de Gestión de Expedientes y Registro), que tiene un carácter estratégico para los servicios de tramitación electrónicos del Ayuntamiento, ya que en él residen y residirán muchos de los procedimientos administrativos que en la actualidad presta el Ayuntamiento a la ciudadanía. La aprobación de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, supone la implantación de una serie de obligaciones normativas en torno a la Administración electrónica que propiciarán una mayor eficacia, innovación y modernización. Mediante la presente adquisición de licencias y servicios quedarán cubiertas las primeras obligaciones legales en materia de:

- 
- Registro electrónico
  - Tramitación 100% electrónica de expedientes
  - Notificaciones electrónicas
  - Circuitos de firma electrónica

Consta en el expediente certificado expedido por D. Fidel Carrasco Hidalgo, actuando en nombre y representación de ALTIA Consultores, S.A., por el que manifiesta que la mercantil es titular de todos los derechos de propiedad intelectual del software de gestión de expedientes a través de medios telemáticos denominado "ALTIA FLEXIA LA E-ADMINISTRACION", en los términos previstos en los artículos 97 y 99 del Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se prueba el Texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual. El producto FLEXIA sólo puede ser gestionado por ALTIA, única empresa autorizada para su comercialización, quien tiene el código fuente de todas las versiones del software que ofrece y tiene instalado en sus clientes.

Codificación correspondiente a la nomenclatura Vocabulario Común de Contratos (CPV), Categoría 7 del Anexo II del TRLCSP:

CPV 72268000-1 Servicios de suministro de software

CPV 72267000-4 Servicio de mantenimiento y reparación de software.

## 2.- Presupuesto base de licitación.

El presupuesto base de licitación del presente contrato es de **41.322,31 €** con un IVA repercutido de **8.677,69 €**.

El precio ofertado por el licitador incluirá cualquier tipo de gasto relacionado con el servicio de suministro y los servicios asociados demandados. La oferta económica incluirá un desglose, según los servicios reflejados en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

El precio estimado del contrato es de 41.322,31 € (IVA excluido).

El cálculo del presupuesto incluye todos los factores de valoración y gastos que, según los documentos contractuales y la legislación vigente son de cuenta del adjudicatario, así como los tributos de cualquier índole.

Las proposiciones que se presenten superando el presupuesto base de licitación serán automáticamente desechadas.

## 3.- Créditos presupuestarios.

Presupuesto municipal de 2016, con cargo a la aplicación presupuestaria 001 9201 64100.

## 4.- Órgano de contratación.

La Concejalía Delegada de Contratación, que tiene su sede en el Edificio de Servicios Económicos, Plaza de la Iglesia nº 7-4 de San Sebastián de los Reyes, según el acuerdo de delegación de la Junta de Gobierno Local adoptado en sesión de 7 de julio de 2015.

El perfil del contratante se podrá consultar en la pag. Web [www.ssreyes.org/perfil](http://www.ssreyes.org/perfil) del contratante.

La Mesa de Contratación Permanente del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, a quien corresponden las funciones que le encomienda la Ley 30/2007 de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público y el R.D. 817/09, de 8 de mayo, que desarrolla parcialmente la Ley de Contratos, se integra por los siguientes miembros, o los sustitutos designados:

- Presidente: D. Javier Heras Villegas. (Ganemos)
- Vocales: D. Ramón Sánchez Arrieta (Ganemos)  
D. Narciso Romero Morro (P.S.O.E)  
D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup> Tatiana Jiménez Liébana (P.S.O.E.)  
D. Raúl Terrón Fernández (P.P.)  
D. Ismael García Ruiz (P.P)  
D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup>. Belén Ochoa Gonzalo (I.I.I.S.S.R)  
D. Iván Cardador Cerezuela (Si se puede)  
D. Miguel Ángel Martín Perdiguero (Ciudadanos)  
D. Javier Arranz Peiró (Interventor)  
D. Julio Morales Villegas (Secretario General del Pleno Acctal)
- Secretario: D. Juan Carlos Sánchez González (Jefe Servicio Contratación)

## 5.- Régimen Jurídico del contrato y documentos que tienen carácter contractual.

Sin perjuicio de lo dispuesto con carácter general para los contratos de las Corporaciones Locales, el contrato se registrará por las siguientes normas:

- R.D. Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (en lo sucesivo, TRLCSP)
- R.D. 817/09, de 8 de mayo, que desarrolla parcialmente la Ley de Contratos.
- R.D.1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas

Además del presente pliego, tendrán carácter contractual el documento en que se formalice el contrato.

El contrato se celebra, en todo caso, a riesgo y ventura del contratista.

## 6.- Plazo de ejecución.

La instalación y configuración del sistema se hará en un plazo de 12 semanas a contar desde la firma del contrato.

El plazo de **garantía y mantenimiento** de todos los componentes suministrados, así como en su caso las mejoras aportadas, se establece en un periodo mínimo de **1 año**, contado a partir de la finalización de los trabajos que será certificada mediante acta formal. Durante este plazo el adjudicatario prestará sin coste para el Ayuntamiento el mantenimiento correctivo de la nueva aplicación implantada, las actualizaciones de versiones del software que queden liberadas por su parte (mantenimiento evolutivo), así como las correspondientes actualizaciones por cambios legales y de formato (mantenimiento adaptativo).

El lugar de entrega será la Sección de Sistemas de Información. Casa Consistorial, Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes.

## 7.- Procedimiento y forma de adjudicación.

**I.- Procedimiento:** Negociado sin publicidad con adjudicación directa por exclusividad del proveedor. La exclusividad se justifica en que la empresa suministradora tiene la propiedad en exclusiva y, por ende, es la única empresa autorizada para comercializar el software de gestión de expedientes a través de medios telemáticos FLEXIA. Esto determina, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 170 d) del TRLCSP, la adjudicación directa al empresario titular del programa, sin posibilidad de solicitar tres ofertas (art. 178.1 TRLCSP).

**II.- Tramitación:** Ordinario.

**III.- Presentación de proposiciones:**

Los empresarios o personas físicas interesados en la adjudicación del contrato presentarán sus proposiciones en el plazo y lugar indicados en el anuncio de licitación.

Las proposiciones de los interesados deberán ajustarse a lo previsto en el pliego de cláusulas administrativas particulares, y su presentación supone la aceptación incondicionada por parte del empresario del contenido de la totalidad de dichas cláusulas o condiciones, sin salvedad o reserva alguna.

Cada empresario no podrá presentar más de una proposición, sin perjuicio de la admisibilidad de variantes o mejoras cuando así se contemple en el pliego.

La oferta económica que se presente no podrá superar el precio máximo de licitación.

Se puede concurrir a la licitación constituyendo una Unión Temporal de Empresas. No obstante, si un empresario se ha presentado individualmente no podrá hacerlo en una Unión Temporal de Empresas, ni tampoco figurar en más de una.

La contravención de cualquiera de las prohibiciones anteriores dará lugar a la inadmisión de todas las proposiciones suscritas por el empresario.

#### **IV. Forma y contenido de las proposiciones.**

Las ofertas constarán de **DOS (2) SOBRES**, cerrados y firmados por el licitador o persona que lo represente, debiendo figurar en el exterior de cada uno de ellos el número de referencia y la denominación del contrato al que licitan, el nombre y apellidos del licitador o razón social de la empresa y su correspondiente NIF o CIF. En su interior se hará constar una relación numérica de los documentos que contienen. Los sobres se dividen de la siguiente forma:

##### **A) SOBRE Nº 1 "DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA". DECLARACION RESPONSABLE.**

A efectos de licitar, la presentación de documentación acreditativa de capacidad de obrar y solvencia que a continuación se relaciona será sustituida por una declaración responsable del licitador indicando que cumple las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración, conforme al modelo previsto en el anexo II de este Pliego.

En la declaración se designará la persona que representará a la empresa en el proceso de negociación (o bien el mismo representante que firma la declaración), indicando el DNI, dirección postal, número de teléfono y correo electrónico. En la negociación, el representante podrá acompañarse de otras personas en condiciones de asesores y en un número máximo de dos.

El licitador a cuyo favor recaiga propuesta de adjudicación del contrato deberá aportar al órgano de contratación, en el plazo de cinco días desde que se le requiera, la documentación administrativa que se relaciona en esta cláusula. La no presentación de la documentación o la insuficiencia de la misma determinarán la exclusión a la licitación y realización de propuesta de adjudicación al siguiente licitador que realice propuesta económicamente más ventajosa para la Administración.

No obstante lo anterior, el Órgano de Contratación, y en orden a garantizar el buen fin del procedimiento, podrá recabar de los licitadores, en cualquier momento anterior a la adopción de la propuesta de adjudicación, que aporten la documentación que se relaciona acreditativa del cumplimiento de las condiciones establecidas para ser adjudicatario del contrato.

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

La documentación que aportará el licitador a cuyo favor se haga propuesta de adjudicación incluirá, preceptivamente, los siguientes documentos:

##### **1.- Capacidad de obrar.**

1.1.- Si la empresa fuera persona jurídica, la escritura de constitución o modificación, en su caso, inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, la escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional en los que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial, así como el Código de Identificación Fiscal (CIF), todo ello en original o copia que tenga el carácter de auténtica conforme a la legislación vigente, o fotocopia compulsada por funcionario habilitado para ello. Estos documentos deberán recoger el exacto régimen jurídico del licitador en el momento de la presentación de la proposición.

1.2.- Si se trata de empresario individual, el DNI o documento que, en su caso, le sustituya reglamentariamente, en copia que tenga el carácter de auténtica conforme a la legislación vigente, o fotocopia compulsada por funcionario habilitado para ello.

1.3.- Cuando se trate de empresarios no españoles de Estados miembros de la Unión Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, la capacidad de obrar se acreditará mediante su inscripción en un registro profesional o comercial, cuando este requisito sea exigido por la legislación del Estado respectivo, o la presentación de las certificaciones que se indican en el Anexo I del RGLCAP, para los contratos de servicios.

Tendrán capacidad para contratar con el sector público las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea que, con arreglo a la legislación del Estado en que estén establecidas, se encuentren habilitadas para realizar la prestación de que se trate. Cuando la legislación del Estado en que se encuentren establecidas estas empresas exija una autorización especial o la pertenencia a una determinada organización para poder realizar la prestación de que se trate, deberán acreditar que cumplen este requisito.

1.4.- Cuando se trate de empresas extranjeras no comprendidas en el párrafo anterior, informe de 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, 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.

Igualmente deberán acompañar informe de la Misión Diplomática Permanente de España o de la Secretaría General de Comercio Exterior del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio sobre la condición de Estado signatario del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio, siempre que se trate de contratos sujetos a regulación armonizada o, en caso contrario, el informe de reciprocidad a que se refiere el artículo 55.1 del T.R. de la LCSP.

1.5.- Documentación acreditativa de la habilitación empresarial o profesional precisa para la realización del contrato, en su caso, salvo que se aporte certificación de clasificación en el que conste dicha habilitación.

1.6.- Las empresas extranjeras presentarán su documentación traducida de forma oficial al castellano.

## 2.- Apoderamiento.

Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro o representen a una persona jurídica, deberán acompañar también poder acreditativo de su representación, todo ello en original o fotocopia. Igualmente deberá presentar fotocopia del D.N.I. de la persona a cuyo favor se otorgó el apoderamiento o representación. Si el documento acreditativo de la representación contuviese delegación permanente de facultades, deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil.

**3.- Declaraciones relativas a no estar incursos en prohibiciones e incompatibilidades para contratar con la Administración. Documentación acreditativa de estar al corriente en el cumplimiento de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y de que no existen deudas en periodo ejecutivo con el Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes.**

Declaración responsable de que el empresario, si se tratare de persona física, o la empresa, sus administradores y representantes, si se tratare de persona jurídica, así como el firmante de la proposición, no están incursos en ninguna de las prohibiciones e incompatibilidades para contratar señaladas en el artículo 60 del T.R. de la LCSP, en los términos y condiciones previstas en el mismo.

Documentación acreditativa, en los términos de la cláusula 20 de este pliego de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las

disposiciones vigentes, así como de no tener deudas en período ejecutivo de pago, salvo que estuvieran garantizadas, con el Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes.

#### 4.- Declaración relativa a las empresas que estén obligadas a tener en su plantilla trabajadores con discapacidad.

Declaración responsable, por la que, de resultar adjudicatario, asume la obligación de tener empleados, durante la vigencia del contrato, trabajadores con discapacidad en un 2 por 100, al menos, de la plantilla de la empresa, si esta alcanza un número de 50 o más trabajadores y el contratista esté sujeto a tal obligación, de acuerdo con el artículo 38.1, de la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social de Minusválidos, o la de adoptar las medidas alternativas desarrolladas reglamentariamente por el R.D. 364/2005, de 8 de abril. En esta declaración se hará constar, además, que asume igualmente la obligación de acreditar ante el órgano de contratación cuando le fuese requerido durante la vigencia del contrato, o, en todo caso, antes de la devolución de la garantía definitiva, el cumplimiento de la obligación anteriormente referida.

#### 5.- Solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

Los licitadores deberán acreditar su solvencia económica, financiera y técnica en los términos y por los medios que se especifiquen en el anuncio de licitación y que se relacionan en esta cláusula.

Para acreditar la solvencia, el empresario podrá basarse en la solvencia y medios de otras entidades, independientemente de la naturaleza jurídica de los vínculos que tenga con ellas, siempre que demuestre que, para la ejecución del contrato, dispone efectivamente de esos medios.

El órgano de contratación respetará en todo caso el carácter confidencial de los datos facilitados por los empresarios.

Los licitadores deberán acreditar los requisitos de **solvencia económica y financiera** por cualquiera de los medios previstos en el art. 75 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 y, en concreto:

- Cifra anual de negocios en el ámbito al que se refiere el contrato en los últimos tres años. Deberá acreditarse un volumen estimado de negocio, en contratos relacionados con el del objeto, de al menos **61.983,46 €/año (IVA excluido)** referido al año de mayor volumen económico de actividad.

El volumen anual de negocios se acreditará por medios de las cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil, si el empresario estuviera inscrito en dicho registro, y en caso contrario por las depositadas en el registro oficial en que deba estar inscrito. Los empresarios individuales no inscritos en el Registro Mercantil acreditarán su volumen anual de negocios mediante sus libros de inventario y cuentas anuales legalizados por el Registro Mercantil.

En caso de UTEs, se exigirá que cada miembro de la U.T.E acredite una cifra anual de negocio de 30.991,73 € como mínimo, con independencia del número de empresas que conformen la U.T.E.

Los requisitos de **solvencia técnica** deberán acreditarse mediante la aportación de cada uno de los siguientes documentos:

- Declaración responsable del licitador de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos cinco años, correspondientes al mismo tipo o naturaleza al que corresponde el objeto del contrato, que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente. A efectos de determinar la correspondencia entre los servicios acreditados y lo que constituyen el objeto del contrato, se estará a la clasificación empresarial aplicable referido a grupo y

subgrupo; caso de no existir clasificación deberán coincidir los dos primeros dígitos de los códigos CPV previsto para el contrato y el previsto para la actividad que se declare a efectos de la experiencia.

Criterio de selección: Deberán acreditarse con certificados de buena ejecución al menos tres contratos en los últimos cinco años con objeto semejantes al previsto en este pliego por importe anual acumulado en el año de mayor ejecución de 28.925,62 €.

- Los licitadores deberán presentar, además, la siguiente documentación como medida probatoria de su solvencia técnica:
  - a) Referencias acreditadas por clientes, donde el licitador haya llevado a cabo servicios de suministro relacionados con el objeto del contrato. Se deberá incluir detalle exhaustivo de estos proyectos, su volumen y la duración de la prestación, así como certificados de buena ejecución expedidos por dichos clientes y los datos de la persona de contacto/referencia.
  - b) Descripción de los servicios de mantenimiento y asistencia técnica implantados en otros clientes.
  - c) Medios materiales con los que cuenta la empresa para la prestación del servicio demandado por el Ayuntamiento.
  - d) Equipo de trabajo que será asignado al proyecto, especificando para sus componentes:
    - Titulación académica, formación en tecnologías de la información, categoría profesional, implicación en cada una de las fases del proyecto, así como certificaciones y experiencia en proyectos relacionados con la solución planteada.
  - e) Certificaciones de calidad en servicios relacionados con el objeto del presente contrato.
  - f) El licitador podrá, accesoriamente, aportar la documentación que estime oportuna, a efectos de valoración de este criterio.

#### 6.- Uniones temporales de empresarios.

Para que en la fase previa a la adjudicación sea eficaz la unión temporal frente a la Administración deberán presentar, todos y cada uno de los empresarios, los documentos exigidos en la presente cláusula, además de un escrito de compromiso solidario en el que se indicarán: los nombres y circunstancias de los que la constituyan; la participación de cada uno de ellos; la asunción del compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios y la designación de un representante o apoderado único de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven. El citado documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las empresas que componen la unión.

Respecto a la determinación de la solvencia económica y financiera y técnica de la unión temporal y a sus efectos, se acumularán las características acreditadas para cada uno de los integrantes de la misma.

En el supuesto de que el contrato se adjudicase a una unión temporal de empresarios, ésta acreditará su constitución en escritura pública, así como el CIF asignado a dicha unión antes de la formalización del contrato. La duración de la unión será coincidente con la del contrato, hasta su extinción.

#### 7.- Jurisdicción de empresas extranjeras.

Las empresas extranjeras deberán presentar 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, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponderles.

**8.- Garantía Provisional.**

No se exige.

**9.- Empresas pertenecientes a un mismo grupo.**

Las empresas pertenecientes a un mismo grupo, entendiéndose por tales las que se encuentren en alguno de los supuestos del artículo 42.1 del Código de Comercio y que presenten distintas proposiciones para concurrir individualmente a la adjudicación, deberán presentar declaración en la que hagan constar esta condición.

También deberán presentar declaración explícita aquellas sociedades que, presentando distintas proposiciones, concurren en alguno de los supuestos alternativos establecidos en el artículo 42.1 del Código de Comercio, respecto de los socios que la integran.

**10.- Dirección de correo electrónico a efecto de practicar notificaciones.**

Deberá presentar declaración en la que se comprometa a admitir la notificación de actos administrativos por vía de correo electrónico.

Las notificaciones podrán efectuarse por vía de correo electrónico a la dirección que el licitador facilite, siempre que señale dicho medio como preferente o haya consentido su utilización.

**B) SOBRE Nº 2 "OFERTA TÉCNICA Y ECONOMICA".**

En este sobre se incluirán todos los aspectos técnicos definitorios de la oferta y los criterios económicos y demás criterios objetivos determinantes para la adjudicación del contrato definidos en la cláusula 8 de este Pliego.

En relación a la **oferta técnica**, las propuestas deberán estar estructuradas según el formato siguiente:

- Identificación clara del cumplimiento de todos los requisitos exigidos como obligatorios y detallados en el Pliego de Prescripciones Técnicas.
- Descripción detallada de los servicios ofertados
- Mejoras respecto a los requisitos exigidos como obligatorios, claramente identificadas como tales.
- Cualquier otra información complementaria que el licitador considere de interés.

**INFORMACIÓN ADICIONAL PARA ELABORACIÓN DE LA OFERTA**

Los licitadores podrán realizar consultas al personal de la Sección de Sistemas de Información del Ayuntamiento con el fin de ampliar la información sobre el objeto del concurso. A tales efectos, los interesados deberán notificar dichas consultas enviando un correo electrónico a la cuenta [informatica@ssreyes.org](mailto:informatica@ssreyes.org). Se consignarán en el mensaje los siguientes datos:

**Asunto:** Consulta sobre concurso de los módulos de tramitación electrónica del sistema de gestión de expedientes

**Cuerpo del mensaje:**

- Nombre empresa.
- Persona de contacto (nombre y apellidos, DNI, teléfono y e-mail).

La **proposición económica** inicial se presentará redactada conforme al modelo fijado al final de esta cláusula, no aceptándose aquellas que contengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente lo que la Administración estime fundamental para considerar la oferta. Si alguna proposición no guardase concordancia con la documentación examinada y admitida, variase sustancialmente el modelo establecido, excediese cualquiera de las cuotas máximas de licitación,

comportase error manifiesto en el importe de la proposición, o existiese reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que le hagan inviable, será desechada por la Mesa de contratación, sin que sea causa bastante para el rechazo el cambio u omisión de algunas palabras del modelo si ello no altera su sentido.

#### V.- Modelo de proposición económica inicial:

D./D<sup>a</sup> ....., con DNI nº ....., en nombre propio / en representación de (denominación de la empresa licitadora) ..... con C.I.F. / N.I.F. .... y domicilio fiscal en (municipio)....., en (nombre de la vía pública) ..... nº ....., invitado a participar en el procedimiento por el que se convoca licitación para la adjudicación ordinaria del contrato que tiene por objeto "**Servicio de suministro e instalación de los módulos para la tramitación electrónica de los flujos de trabajo del sistema de gestión del expediente corporativo del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes**" se compromete a tomar a su cargo la ejecución de los mismos con estricta sujeción a los requisitos y obligaciones establecidos en los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas particulares que lo rigen, ofertando la baja del.....por ciento sobre el precio de licitación, y un precio total, (IVA excluido) de ..... (en número y letra), y un IVA repercutido de ..... € (en número y letra).

Asimismo, se indicará, a título informativo, el precio total del mantenimiento anual a contar desde la finalización del periodo de garantía de 1 año, dicho precio no podrá exceder de **4.958,68 €** con un IVA repercutido de **1.041,32 €**.

Fecha y firma del licitador

#### 8.- Criterios de negociación y adjudicación del contrato.

Los aspectos a negociar y los objetivos a conseguir serán los siguientes:

- Precio. El objeto de la negociación será la obtención del mejor precio posible para la Administración dentro de los márgenes que permite el mercado.
- El contenido detallado de la oferta técnica: se negociará con vistas a conseguir la solución técnica más adecuada a las necesidades de la Corporación, comprobando que la oferta se ajusta a lo exigido en el Pliego de Prescripciones Técnicas y buscando la posibilidad de incorporar mejoras.

**Criterios de adjudicación del contrato. (Criterios objetivos)**

**Precio.** Se valorará según la oferta del licitador, que no podrá superar el precio de licitación.

#### 9.- Clasificación del Contratista.

No procede.

#### 10.- Variantes o alternativas.

No se admiten.

#### 11.- Garantías.

Provisional: No se exige.

Definitiva: 5% del precio de adjudicación, excluido el IVA.

## 12.- Régimen de pagos. Facturación electrónica.

Una vez entregado, instalado, configurado y aceptado el servicio por el Ayuntamiento, el adjudicatario emitirá a mes vencido una única factura desglosada por el servicio de suministro y los servicios asociados al mismo.

Se estará a lo establecido en el art. 216 del R. Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Conforme a la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, las facturas deberán emitirse en formato electrónico y presentarse a través del Punto General de Entrada de facturas electrónicas FACE, <http://face.gob.es>, al que se ha adherido el Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes.

A efectos de lo expuesto anteriormente, los datos (DIR 3) para la expedición de las mismas son los siguientes:

- Oficina contable: L01281343
- Órgano gestor: L01281343
- Unidad tramitadora: L01281343

## 13.- Revisión de precios.

No procede.

## 14.- Plazo de presentación de proposiciones.

El día que se cumplan **quince días naturales** contados a partir del día siguiente a aquél en que tenga lugar la recepción de la invitación a licitar, salvo que coincida en sábado, domingo o festivo, en cuyo caso será el siguiente día hábil.

## 15.- Lugar de recepción de proposiciones.

- 1.- Entidad: Servicio de Contratación. Edificio de Servicios Económicos, de 8,30 a 14 horas.
- 2.- Domicilio: Plaza de la Iglesia nº 7- 4ª.
- 3.- Localidad: San Sebastián de los Reyes 28701 (Madrid).
- 4.- En cualquier oficina de correos, hasta las 24 horas del día que finalice el plazo, justificando la fecha y hora de imposición del envío y anunciando al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax (91.651.56.66) o telegrama en el mismo día.

## 16.- De la actuación de la Comisión Negociadora

### 16.1.- Calificación de la Documentación Administrativa.

Recibidas las proposiciones de los licitadores, en acto interno se calificará la Documentación Administrativa, otorgando un plazo de 3 días hábiles para subsanar las deficiencias que observase en la citada documentación.

Lo actuado se consignará en el acta correspondiente.

Tratándose de la declaración responsable prevista en la cláusula 7.IV A), se apreciará la mera concurrencia de esta declaración para ser admitido a la licitación.

### 16.2.- Apertura del sobre nº 2 (Oferta Técnica y Económica)

La Comisión de Negociación, previo acuerdo de admisión o inadmisión de licitadores, procederá, en acto interno a la apertura, análisis y evaluación de las propuestas contenidas en el sobre 2.

El análisis y evaluación de la oferta inicial versará exclusivamente sobre el precio y la oferta técnica, en su caso.

Para dicha evaluación se podrá solicitar, en su caso, los informes oportunos al efecto.

Podrá excluirse de la licitación aquella oferta técnica que no se ajuste a los mínimos requisitos exigidos en el pliego de prescripciones técnicas.

Se levantará acta con el resultado de la calificación y evaluación de las ofertas, determinando el orden de los candidatos de mayor a menor según las ofertas resulten más ventajosas económicamente para la Administración, y respecto de los aspectos que han sido objeto de análisis y evaluación.

### **16.3.- Negociación.-**

Posteriormente se procederá al inicio del proceso de negociación mediante invitación a todos los candidatos cuyas propuestas iniciales hayan sido admitidas, valoradas y clasificadas por resultar aptas para la licitación. Dicha invitación se realizará por correo electrónico y se dará cuenta al licitador exclusivamente del orden que ocupa de entre los admitidos según la clasificación efectuada previamente por la Administración.

Se celebrará una ronda de negociación presencial con los licitadores admitidos para la presentación de la oferta inicial y ajuste de la misma a las determinaciones de los pliegos Administrativo y de Prescripciones Técnicas. La negociación versará exclusivamente sobre los criterios de negociación cualitativos previstos en el Pliego de cláusulas Administrativas y en orden a la consecución de los objetivos igualmente designados en el pliego.

La negativa, sin justificación, de personación de un licitador a una ronda negociadora supondrá su exclusión del procedimiento.

En el proceso participarán todos los licitadores admitidos de forma individual y sus ofertas serán nuevamente clasificadas según el resultado de la negociación. Dicha clasificación será numérica y trasladará tan sólo el orden en que cada licitador admitido se sitúa según las ofertas resulten económicamente más ventajosas para la Administración. El proceso velará porque todos los licitadores reciban igual trato, y en particular, no se comunicará al resto de licitadores las particularidades y ventajas de las ofertas del resto de licitadores, sino simplemente el orden de puntuación obtenido en que cada licitador se sitúa inmediatamente después de la ronda negociadora.

De cada negociación se suscribirá acta suscrita por los miembros de la Comisión Negociadora y el representante de la empresa.

De lo actuado se levantará acta final dando cuenta del orden de situación de cada licitador.

### **16.4.- Oferta final.**

Concluida la negociación se cursarán invitaciones a los candidatos seleccionados en la primera ronda para presentar sus ofertas finales. La invitación se realizará al correo electrónico facilitado por los mismos.

La oferta final recogerá el posicionamiento derivado de la negociación.

El plazo de envío de las ofertas finales será el mismo para los licitadores cuyas propuestas iniciales hayan sido admitidas y clasificadas y vendrá fijado en la propia invitación. En todo caso, será como máximo de 3 días hábiles contados a partir del día siguiente al envío de la correspondiente invitación.

Deberá presentarse en sobre cerrado y firmado por el representante de la negociación, debiendo figurar en el exterior de cada uno de ellos el número de referencia y la denominación del contrato al

que licitan, el nombre y apellidos del licitador o razón social de la empresa y su correspondiente NIF o CIF.

El sobre se entregará en el Servicio de Contratación u Oficina de Correos según regula la cláusula 15 del presente pliego.

#### **16.5.- Clasificación Final. Propuesta de Adjudicación.**

La Comisión negociadora procederá a valorar las ofertas finales conforme los criterios de adjudicación establecidos en el Pliego de Clausulas Administrativas.

La propuesta de la Comisión Negociadora se elevará a la Mesa de Contratación, a la que corresponderá confirmar el proceso negociador, las exclusiones acordadas y elevar propuesta de adjudicación al órgano de contratación.

De conformidad con el art. 151 del TRLCSP, el órgano de contratación clasificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas atendiendo a los criterios de adjudicación señalados en el pliego y los resultados de la negociación llevada a término con los licitadores.

En dicha clasificación se excluirá a las empresas a las que se les hubiera requerido en un momento anterior la documentación de capacidad, aptitud y solvencia y no la hubieren acreditado adecuadamente.

Si alguna proposición no guardase concordancia con la documentación examinada y admitida, excediese el presupuesto base de licitación, variara sustancialmente el modelo establecido, alterase los términos de la negociación consignados en acta o existiese reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error que lo haga inviable, será rechazada por el Órgano de Contratación en resolución motivada, sin que pueda ser objeto de subsanación.

#### **17.- Renuncia o desistimiento a la celebración de contrato.**

La propuesta de adjudicación de la Mesa de Contratación no crea derecho alguno en favor del empresario propuesto, que no los adquirirá, respecto a la Administración, mientras no se le haya adjudicado definitivamente el contrato por acuerdo del órgano de contratación.

Corresponde al órgano de contratación por razones de interés público debidamente justificadas renunciar a celebrar un contrato antes de la adjudicación. También podrá desistir de la adjudicación antes de la adjudicación cuando se aprecie una infracción no subsanable de las normas de preparación del contrato o de las reguladoras del procedimiento de adjudicación. En estos casos el órgano de contratación compensará a los licitadores por los gastos en que hubieran incurrido hasta un máximo de 600 €.

#### **18.- Adjudicación del contrato.**

Previos los trámites de calificación de las proposiciones presentadas por orden decreciente, petición de los informes técnicos que considere necesario, la Mesa de Contratación, en el plazo máximo de 15 días desde la apertura de proposiciones, elevará al órgano de contratación propuesta de adjudicación del contrato a favor del licitador que haga la oferta económicamente más ventajosa.

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación administrativa relacionada en la cláusula 7 IV- A), y singularmente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al art. 64.2 y de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente. Los correspondientes certificados podrán ser expedidos por medios electrónicos, informáticos o telemáticos.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, o si del examen de la documentación aportada se infiere falta de capacidad de obrar o de solvencia suficiente para contratar con la Administración, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta y será excluido de la licitación, procediéndose en este caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas. Se otorgará no obstante plazo de tres días hábiles a efectos de que pueda subsanarse las deficiencias observadas en la documentación administrativa presentada.

El órgano de contratación adjudicará el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación o su subsanación.

No podrá declararse desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que se admita de acuerdo con los criterios que figuran en el pliego.

La adjudicación, debidamente motivada, se notificará a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil del contratante. A la notificación se acompañará el informe técnico que justifique la adjudicación, las candidaturas descartadas y los licitadores excluidos, de forma tal que los licitadores tengan información suficiente para interponer el recurso especial en materia de contratación previsto en el art. 40 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en aquellos casos en que proceda, y sin perjuicio de la excepción de confidencialidad contenida en el art. 153 de la Ley, en aquellos casos en que proceda su aplicación.

La notificación de la adjudicación se efectuará por correo electrónico a la dirección que los licitadores o candidatos hubiesen designado al presentar sus proposiciones, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 151, apartado 4 del TRLCSP.

Cuando, existiendo constancia de la puesta a disposición transcurrieran cinco días naturales sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada.

Adjudicado el contrato y transcurridos los plazos para la interposición de recursos sin que se hayan interpuesto, la documentación que acompaña a las proposiciones quedará a disposición de los interesados. Si éstos no retiran su documentación en los tres meses siguientes a la fecha en que se les notifique la adjudicación definitiva, la Administración no estará obligada a seguir custodiándola y se procederá a su destrucción.

#### **19.- Documentación a presentar por el adjudicatario**

El candidato a la adjudicación deberá acreditar ante el órgano de contratación hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, a cuyo efecto se le otorgará un plazo de diez días hábiles, contados desde el siguiente a aquél en que se le notifique requerimiento a tal efecto. Dicha acreditación se efectuará de acuerdo con lo siguiente:

Obligaciones tributarias:

a) Original o copia compulsada del alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato, siempre que ejerza actividades sujetas a dicho impuesto, en relación con las que venga realizando a la fecha de presentación de su proposición, referida al ejercicio corriente, o el último recibo, completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.

Los sujetos pasivos que estén exentos del impuesto deberán presentar declaración responsable indicando la causa de exención. En el supuesto de encontrarse en alguna de las exenciones establecidas en el artículo 82.1 apartados e) y f) de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, deberán presentar asimismo resolución expresa de la concesión de la exención de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.



Las agrupaciones y uniones temporales de empresas deberán acreditar el alta en el impuesto, sin perjuicio de la tributación que corresponda a las empresas integrantes de la misma.

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

c) Además, el adjudicatario no deberá tener deudas en período ejecutivo de pago con el Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, salvo que las mismas estuviesen debidamente garantizadas. El certificado que acredite la inexistencia de deudas se aportará de oficio por la Administración Local.

Obligaciones con la Seguridad Social:

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

Asimismo, en el citado plazo de diez días hábiles se presentará la documentación acreditativa de la constitución de la garantía definitiva así como los justificantes correspondientes al pago de los anuncios de licitación y, en su caso, la documentación acreditativa de la efectiva disposición de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato, así como cualesquiera otro documento acreditativo de su aptitud para contratar que le fuera exigible.

#### **20.- Formalización del contrato.**

El contrato se perfeccionará con su formalización. El contrato se formalizará 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.

El contrato podrá formalizarse en escritura pública si así lo solicita el contratista, corriendo a su cargo los gastos derivados de su otorgamiento. En este caso el contratista deberá entregar a la Administración una copia legitimada y una simple del citado documento en el plazo máximo de un mes desde su formalización.

El contrato se formalizará en el plazo de quince días hábiles siguientes a aquel en que se reciba la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos en la forma descrita en la cláusula que regula la adjudicación del contrato.

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.

#### **21.- Notificación de actos administrativos.**

Las notificaciones se efectuarán por correo electrónico a la dirección que los licitadores o candidatos hubiesen designado al presentar sus proposiciones, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 151, apartado 4 del TRLCSP.

Cuando, existiendo constancia de la puesta a disposición transcurrieran cinco días naturales sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada.

#### **22.- Publicidad de la formalización.**

La formalización del contrato se publicará en el perfil del contratante del órgano de contratación, indicando, como mínimo, los mismos datos mencionados en el anuncio de adjudicación.

#### **23.- Derechos y Obligaciones de las partes.**

Las previstas genéricamente en el pliego de prescripciones técnicas que se anexa al presente pliego.

#### **24.- Penalidades Administrativas.**

El régimen jurídico de las penalidades a imponer se regirá por lo dispuesto en el art. 212 del TRLCSP.

Se impondrá una penalidad de 50€ por cada día de demora en la prestación del servicio desde que fuera requerido fehacientemente por la Dirección del contrato, y con el límite del 10% del precio anual del servicio. La superación de este límite supondrá causa de resolución del contrato.

#### **25.- Obligaciones, gastos e impuestos exigibles al contratista.**

El contrato se ejecutará con sujeción a las cláusulas del mismo y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diera al contratista la Administración.

Son de cuenta del contratista los gastos e impuestos, anuncios, ya sea en Boletines, Diarios Oficiales, o en cualquier medio de comunicación, los de formalización del contrato en el supuesto de elevación a escritura pública. Asimismo, vendrá obligado a satisfacer todos los gastos que la empresa deba realizar para el cumplimiento del contrato, como son los generales, financieros, de seguros, transportes y desplazamientos, tasas y toda clase de tributos, el IVA y cualesquiera otros que pudieran derivarse de la ejecución del contrato durante la vigencia del mismo.

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.

#### **26.-Cláusula de confidencialidad y protección de datos de carácter personal.**

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

El adjudicatario se atendrá a la normativa vigente en materia de seguridad y confidencialidad. Especial atención merece la protección de datos de carácter personal (Ley 15/1999 y su normativa de desarrollo) así como el esquema nacional de seguridad (RD 3/2010).

##### **1.- Cláusula de Deber de Confidencialidad**

Los órganos de contratación de este Ayuntamiento no podrán divulgar la información facilitada por los empresarios que estos hayan designado como confidencial. A estos efectos, los licitadores deberán incorporar en cada uno de los sobre una relación con la documentación a la que hayan dado este carácter.

El adjudicatario del contrato deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato a la que se le hubiese dado el referido carácter en los pliegos o en el contrato, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal.

##### **2.- Cláusula de Información**

El Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes informa que los datos contenidos en el contrato se incluirán en los ficheros del Ayuntamiento como Responsable del Fichero. Dichos datos serán utilizados tan sólo para la gestión de la relación contractual. Podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición a través de formulario normalizado a presentar en el Registro General del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, Plaza de la Constitución, 1.28700 San Sebastián de los Reyes (Madrid) acompañándolo de los documentos identificativos correspondientes.

##### **3.- Cláusula de Secreto Profesional**

El adjudicatario del contrato y su personal guardará secreto profesional sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tenga acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, incluso después de finalizar el plazo contractual. Se compromete y obliga a no

revelar en ningún momento sin la previa autorización escrita del Ayuntamiento ningún dato de los que se haya podido obtener conocimiento por razón de la prestación del contrato, obligación que subsistirá aún después de la finalización del mismo, de conformidad con el artículo 10 de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal, de 13 de diciembre de 1999.

#### 4.- Cláusula de Encargado del Tratamiento

El adjudicatario se obliga a respetar todas las obligaciones que pudieran corresponderle como encargada del tratamiento con arreglo a las disposiciones de la LOPD y cualquier otra disposición o regulación complementaria que le fuera igualmente aplicable. Así mismo en su condición de encargado del tratamiento, únicamente tratará datos conforme a las instrucciones que reciba expresamente del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes.

La documentación o medios informáticos que se puedan facilitar al Adjudicatario lo será para el exclusivo fin de la realización de las tareas objeto del contrato, quedando prohibido para el Adjudicatario y para el personal encargado de su realización, su reproducción por cualquier medio y la cesión total o parcial a cualquier persona física o jurídica. Lo anterior se extiende asimismo al producto de dichas tareas. El Adjudicatario cumplirá en todo momento las instrucciones del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes como responsable del los ficheros. En el caso de que el Adjudicatario destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será considerado, también, responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente. El Ayuntamiento quedará exonerado por la presente de cualquier acción u omisión de cualquier incumplimiento en materia de protección de datos que el Adjudicatario pudiera cometer durante la prestación del servicio.

El Adjudicatario, al término de la prestación del servicio, se obliga a destruir o devolver al Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes los datos necesarios de los que disponga pertenecientes al mismo, así como cualquier soporte o documentos en los que consten datos objeto del tratamiento descrito en el presente Pliego.

El adjudicatario se compromete explícitamente a formar e informar a su personal en las obligaciones que emanan de las normas relacionadas con Protección de Datos de Carácter Personal (Ley 15/1999, RD 1720/2007).

#### 5.- Cláusula de Medidas de Seguridad

Las medidas de seguridad a adoptar por el adjudicatario serán conformes a la citada normativa LOPD y a los datos tratados en el contrato objeto de licitación. El adjudicatario se compromete a adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar así su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, teniendo en cuenta el estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que están expuestos, ya provengan estos de la acción humana o del medio físico o natural

Dependiendo de cómo sea el tipo de acceso a datos de carácter personal, se atenderá a lo siguiente:

- **Presencial:** El Ayuntamiento lo hará constar en su Documento de Seguridad y por la presente el personal de Adjudicatario se compromete a cumplir las medidas de seguridad previstas en el citado documento.
- **Remoto:** Se prohíbe al adjudicatario a incorporar datos a sistemas o soportes distintos de los del responsable, el Ayuntamiento hará constar esta circunstancia en su Documento de Seguridad y por la presente el personal de Adjudicatario se compromete a cumplir las medidas de seguridad previstas en el citado documento
- **Externalizados:** El adjudicatario se compromete a elaborar un documento de seguridad en los términos exigidos por el artículo 88 del Reglamento LOPD 1720/2007 o completar el que ya hubiera elaborado, en su caso, identificando el fichero o tratamiento, a Ayuntamiento como

Responsable e incorporando las medidas de seguridad a implantar en relación con dicho tratamiento.

El Ayuntamiento se reserva el derecho a poder efectuar en cualquier momento los controles y auditorías que estime oportunos para comprobar el cumplimiento por parte del adjudicatario de los acuerdos del presente contrato. Así mismo, deberá facilitar al Ayuntamiento, si así se lo solicita, cuantos datos de él requiera para el mejor cumplimiento de dichos controles y / o auditorías.

#### **6.- Cláusula de Derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición**

Queda delegada en el Adjudicatario la facultad de contestar a los ejercicios de los derechos acceso, rectificación, cancelación u oposición.

Que el afectado pudiera ejercitar directamente frente al mismo, debiendo informar de la situación al Ayuntamiento. El Adjudicatario deberá acreditar que tiene un procedimiento de ejercicio de derechos implantado para dar cumplimiento a este punto. En caso de que el objeto del servicio no permita que el Adjudicatario conteste a los ejercicios de derechos, éste deberá dar traslado de la solicitud al Ayuntamiento a fin de que por el mismo se resuelva.

#### **27.- Resolución del contrato.**

Se estará a las causas genéricas previstas en la Ley.

#### **28.- Modificación del contrato.**

Para las modificaciones no previstas se estará al régimen legal previsto en el art. 107 del TR. de la Ley de Contratos del Sector Público.

#### **29.- Subcontratación.**

No se podrá realizar subcontratación de las prestaciones por parte del contratista.

#### **30.- Plazo de garantía.**

El plazo de **garantía y mantenimiento** de todos los componentes suministrados, así como en su caso las mejoras aportadas, se establece en un periodo mínimo de **1 año**, contado a partir de la finalización de los trabajos que será certificada mediante acta formal. Durante este plazo el adjudicatario prestará sin coste para el Ayuntamiento el mantenimiento correctivo de la nueva aplicación implantada, las actualizaciones de versiones del software que queden liberadas por su parte (mantenimiento evolutivo), así como las correspondientes actualizaciones por cambios legales y de formato (mantenimiento adaptativo).

#### **31.- Jurisdicción y competencia.**

La jurisdicción contencioso-administrativa será la competente para conocer de las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos de este contrato, y para lo no previsto en él regirá lo establecido en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y demás disposiciones concordantes y complementarias de Derecho Administrativo. En defecto de este último serán de aplicación las normas de Derecho Privado.

#### **32.- Sumisión del contratista a la L.C.S.P.**

El licitador se somete expresamente a la legislación de Contratos del Sector Público, y al presente pliego de cláusulas administrativas particulares.

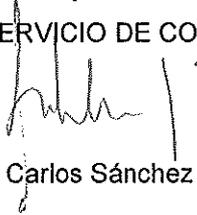
**33- Comisión Negociadora. Dirección de la ejecución del contrato:**

La Comisión de Negociación estará formada por el director del contrato y un representante técnico del Departamento de Contratación. Podrán asistir asesores del Departamento proponente del contrato o de cualquier otro que se considere necesario. El director del contrato será responsable de la negociación.

La dirección del contrato corresponderá a D. Fernando Prats Sevilla, Jefe de Sección de Sistemas de Información o funcionario en quien delegue.

San Sebastián de los Reyes a 20 de octubre de 2016.

EL JEFE DE SERVICIO DE CONTRATACION



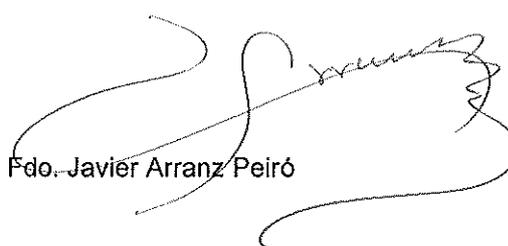
Fdo. Juan Carlos Sánchez González

**INFORME DE INTERVENCION Y SECRETARIA**

Examinado el precedente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares para la contratación mediante procedimiento negociado ordinario del "SERVICIO DE SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE LOS MÓDULOS PARA LA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE LOS FLUJOS DE TRABAJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL EXPEDIENTE CORPORATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES", los funcionarios informantes consideran que todas las Cláusulas del citado Pliego se ajustan a la legalidad vigente en materia de contratación pública y es apto para regular el contrato que en su día se formalice.

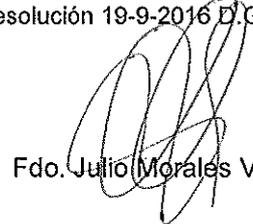
San Sebastián de los Reyes, a 16 de noviembre de 2016.

EL INTERVENTOR



Fdo. Javier Arranz Peiró

EL SECRETARIO GENERAL DEL PLENO ACCTAL  
(Resolución 19-9-2016 D.G. Administración Local)



Fdo. Julio Morales Villegas

**ANEXO I  
AVAL PARA CONTRATACIÓN**

La Entidad [Razón social del Banco, Caja de Ahorros, Sociedad de Garantía Recíproca o Compañía Aseguradora de Caucción] (en adelante, la "Entidad Avalista"), con domicilio a efectos de notificaciones y requerimientos en y en su nombre [nombre y apellidos de los Apoderados], con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta de la verificación de la representación de la parte inferior de este documento.

**AVALA**

[a nombre y apellidos o razón social y domicilio del avalado], de conformidad con el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, para responder de las obligaciones siguientes:

[detállese el objeto del contrato u obligación asumida por el avalado, indicando además si la garantía es provisional o definitiva] ante el Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Madrid), por importe de [cifra en números] € ([cifra en letra] euros).

Este aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal, con renuncia expresa al beneficio de excusión y con compromiso de pago al primer requerimiento del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, con sujeción a los términos previstos 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, en sus normas de desarrollo y en la normativa reguladora de la Caja General de Depósitos.

\_\_\_\_\_ (lugar y fecha)  
\_\_\_\_\_ (razón social de la entidad)  
\_\_\_\_\_ (firma de los apoderados)  
\_\_\_\_\_ (sello entidad avalista)  
\_\_\_\_\_ (nº de registro de avales de la entidad avalista)

**ANEXO II.**

**"DECLARACION RESPONSABLE DE REUNIR CONDICIONES PARA CONTRATAR CON LA ADMINISTRACION".**

A efectos de acreditar que la mercantil ..... representada por ..... reúne las condiciones legalmente previstas para contratar con la Administración en la licitación del contrato que tiene por objeto ....., declaro por la presente:

Que la mercantil..... con CIF....., representada con poder suficiente por D. ...., con DNI/pasaporte nº ....., tiene plena capacidad de obrar para contratar con la Administración, figurando entre los fines, objeto o ámbito de actividad empresarial el correspondiente al objeto de la presente contratación, según está definido en los Pliegos de Cláusulas Administrativas y Prescripciones Técnicas que rigen la licitación.

Que la mercantil..... con CIF....., designa como representante en el proceso de negociación a D....., con DNI....., con dirección postal....., número de teléfono..... y correo electrónico..... En las negociaciones, el representante podrá ir acompañado de asesores con un máximo de dos.

Que en caso de ser exigida para la ejecución del contrato, cuenta con habilitación empresarial o profesional precisa, salvo que se aporte certificación de clasificación en el que conste dicha habilitación.

Que no está incurso en prohibición e incompatibilidad para contratar con la Administración, así como que está al corriente en el cumplimiento de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y que no existen deudas en período ejecutivo con el Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes.

Que en caso de resultar adjudicatario, asume la obligación de tener empleados, durante la vigencia del contrato, trabajadores con discapacidad en un 2 por 100, al menos, de la plantilla de la empresa, si esta alcanza un número de 50 o más trabajadores y el contratista esté sujeto a tal obligación, de acuerdo con el artículo 38.1, de la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social de Minusválidos, o la de adoptar las medidas alternativas desarrolladas reglamentariamente por el R.D. 364/2005, de 8 de abril.

Que reúne los requisitos de Solvencia económica, financiera y técnica o profesional y/o clasificación prevista en el Pliego de Cláusulas Administrativas para concurrir a la licitación.

Que caso de concurrir en Unión Temporal de Empresas, y resultar adjudicatario se compromete a presentar, por todos y cada uno de los empresarios, los documentos exigidos en la cláusula de "Documentación Administrativa", además de un escrito de compromiso solidario en el que se indicarán: los nombres y circunstancias de los que la constituyan; la participación de cada uno de ellos; la asunción del compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios y la designación de un representante o apoderado único de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven. El citado documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las empresas que componen la unión.

Que en caso de concurrir con otras empresas del mismo grupo de empresas entendiéndose por tales las que se encuentren en alguno de los supuestos del artículo 42.1 del Código de Comercio y que presenten distintas proposiciones para concurrir individualmente a la adjudicación, deberán presentar declaración en la que hagan constar esta condición.

Que a efectos de la licitación, declara que acepta admitir la notificación de actos administrativos por vía de correo electrónico, con plena eficacia a todos los efectos administrativos de la notificación practica, declarando a tan efecto como correo electrónico a efectos de notificaciones el .....

En.....a .....de .....de .....  
(Firma del apoderado y sello de la empresa)