AYUNTAMIENTO DE ZAMORA

CUADRO RESUMEN MODELO DE PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES

1. PODER ADJUDICADOR:			
ADMINISTRACIÓN CONTRATANTE: AYUNTAMIENTO DE ZAMORA	Órgano de Contratación: Junta de Gobierno Local	Número de Expediente	_____/_____
		Tipo de Procedimiento	ABIERTO
		Publicidad:	SI
		Tipo de Contrato:	SERVICIOS
		Tramitación:	ORDINARIA
		Criterios Adjudicación:	VARIOS CRITERIOS

2. OBJETO DEL CONTRATO: Adaptación a las nuevas Leyes de la Administración Electrónica que entrará en vigor el 2 de octubre de 2016, y en consecuencia la "Puesta en Marcha de Herramientas de Gestión de Expedientes y Administración Electrónica para el Ayuntamiento de Zamora"	
CPV: 72514200-3	DESCRIPCIÓN DE CPV: Servicios de Gestión de Instalaciones para el Desarrollo de Sistemas Informáticos.

3. IMPORTE DEL CONTRATO		
IMPORTE NETO: 184.222,50€	IVA (%)38.686,73€	IMPORTE TOTAL 222.909,23€
ANUALIDADES:		
EJERCICIO: 2017	EJERCICIO:2018	EJERCICIO:2019
REVISIÓN DE PRECIOS: No		
FORMULA:	SISTEMA DE REVISIÓN :	
4. FINANCIACIÓN		
FINANCIACIÓN AYUNTAMIENTO		
5. PLAZO DE EJECUCIÓN		
DURACIÓN MÁXIMA 3 años		
6. GARANTÍAS		
DEFINITIVA : SI	ASCIENDE A 5%	
7. MESA DE CONTRATACIÓN: SI		

8. CLASIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	GRUPO: V	SUBGRUPO:5	CATEGORÍA:2

CRITERIOS OFERTADOS	
Mejor precio ofertado. Se valorará otorgando 20 puntos a la empresa que oferte el mejor precio, realizando una regla de tres simple al resto de las empresas. Hasta un máximo de 20 puntos.	Hasta 20 puntos
Número de Procedimientos. Se valorará concediendo la máxima puntuación (30 puntos) a la oferta que presente un mayor número de modelos de procedimientos ya incorporados a la herramienta y listos para tramitar, realizando una regla de tres simple al resto de las empresas. Hasta un máximo de 30 puntos. La oferta presentada deberá listar el nombre de los procedimientos incorporados y facilitar un acceso para verificar	Hasta 30 puntos

el cumplimiento de este requisito.	
Formación reforzada. Se valorará concediendo la máxima puntuación (10 puntos) a la oferta que presente un mayor número de sesiones (entendida la sesión como una jornada laboral) de formación presenciales en la propia Institución Municipal, realizando una regla de tres simple al resto de las empresas. Hasta un máximo de 10 puntos.	Hasta 10 puntos

1. Flexibilidad y agilidad de la aplicación de la aplicación según las necesidades del Ayuntamiento de Zamora 2. En este apartado y teniendo en cuenta las necesidades y prioridades del Ayuntamiento de Zamora se valora la adecuación de los siguientes puntos a las siguientes normas (Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 40/2015 del Régimen Jurídico del Sector Público y la Ordenanza de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Zamora): 3. Planning del Proceso de Implantación, de 0 a 2 puntos. 4. Interoperabilidad, transmisión de datos, reutilización de Sistemas y Aplicaciones del Estado, de 0 a 2.5 puntos. 5. Interoperabilidad, transmisión de datos, Sistema de enlace con aplicaciones de las empresas Unit4(Padrón, Intervención, Tesorería), SAVIA (Recursos Humanos), Gestión Tributaria, de 0 a 2.5 puntos. 6. Diseño y funcionalidad del BackOffice a. Registro de Entrada y Salida, de 0 a 6 puntos. b. Módulo de Gestión de Expedientes, de 0 a 6 puntos. c. Autenticación y Firma Electrónica, de 0 a 5 puntos. 7. Diseño y funcionalidad del FrontOffice a. Portal de Internet, de 0 a 2 puntos. b. Sede Electrónica, de 0 a 10 puntos, los cuales se desglosan en: i. Acceso por el Ciudadano, de 0 a 2 puntos. ii. Firma Electrónica,, de 0 a 2 puntos. iii. Notificaciones,, de 0 a 2 puntos. iv. Diseño y funcionalidad, de 0 a 4 puntos. c. Portal de Transparencia, de 0 a 4 puntos, los cuales se desglosan en: i. Interoperabilidad plataforma de Transparencia del Estado, de 0 a 1 punto. ii. Interoperabilidad con el BackOffice, de 0 a 2 puntos. iii. Diseño y funcionalidad, de 0 a 1 puntos.	Hasta 40 puntos

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR EL CONTRATO DE SERVICIOS PARA LA PUESTA EN MARCHA DE HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

CLÁUSULA PRIMERA. Objeto y calificación

El objeto del contrato es la puesta a disposición del Ayuntamiento de Zamora de un conjunto de servicios destinados a facilitar la gestión por medios electrónicos de los procesos y servicios administrativos. En definitiva la puesta en marcha de la Administración Electrónica en los términos que con mayor detalle se regula en el pliego de prescripciones técnicas que forma parte inescindible del presente pliego.

El contrato definido tiene la calificación de contrato administrativo de servicios, tal y como establece el artículo 10 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

CLÁUSULA SEGUNDA. Procedimiento de Selección y Adjudicación

La forma de adjudicación del contrato de servicios para la puesta en marcha de herramientas de gestión de expedientes y administración electrónica, será el procedimiento abierto y tramitación ordinaria, en el que todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato, de acuerdo con el artículo 157 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a varios criterios directamente vinculados al objeto del contrato, de conformidad con el artículo 150.1 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre y con lo establecido en la cláusula novena del presente Pliego.

CLÁUSULA TERCERA. Perfil de contratante

Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual, y sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, este Ayuntamiento cuenta con el Perfil de Contratante al que se tendrá acceso según las especificaciones que se regulan en la página web siguiente: http://www.ayto-zamora.org/licitaciones.aspx?id=32

CLÁUSULA CUARTA. Importe del Contrato

El importe del presente contrato asciende a la cuantía de CIENTO OCHENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS VEINTIDÓS EUROS CON CINCUENTA CÉNTIMOS (184.222,50€), al que se adicionará el Impuesto sobre el Valor Añadido por valor de TREINTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS EUROS CON SETENTA Y TRES CÉNTIMOS (38.686,73€), lo que supone un total de DOSCIENTOS VEINTIDÓS MIL NOVECIENTOS NUEVE EUROS CON VEINTITRÉS CÉNTIMOS (222.909,23€).

El valor estimado del contrato asciende a la cuantía de CIENTO OCHENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS VEINTIDÓS EUROS CON CINCUENTA CÉNTIMOS (184.222,50€) (IVA excluido), teniendo que el contrato será por tres años, a contar

desde la comunicación al adjudicatario de la aceptación de su oferta, sin posibilidad de prórroga.

El importe se abonará con cargo a las aplicaciones presupuestarias 49101-64001 y 4910122203 de los Presupuestos Municipales de 2017, 2018 y 2019.

El Ayuntamiento se obliga a adoptar las correspondientes consignaciones presupuestarias en los Presupuestos Municipales afectados por el presente contrato.

CLÁUSULA QUINTA. Duración del Contrato

La duración del contrato de servicios será de tres años, a contar desde la comunicación al adjudicatario de la aceptación de su oferta, sin posibilidad de prórroga.

CLÁUSULA SEXTA. Acreditación de la Aptitud para Contratar

Podrán presentar proposiciones las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incursas en prohibiciones de contratar, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

1. La capacidad de obrar de los empresarios se acreditará:

a) La capacidad de obrar de los empresarios que fueren personas jurídicas, mediante la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

b) La capacidad de obrar de los empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, por su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

c) Los demás empresarios extranjeros, con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.

2. La prueba por parte de los empresarios de la no concurrencia de alguna de las prohibiciones de contratar del artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, podrá realizarse:

a) Mediante testimonio judicial o certificación administrativa, según los casos, y cuando dicho documento no pueda ser expedido por la autoridad competente, podrá ser sustituido por una declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado.

b) Cuando se trate de empresas de Estados miembros de la Unión Europea y esta posibilidad esté prevista en la legislación del Estado respectivo, podrá también sustituirse por una declaración responsable, otorgada ante una autoridad judicial.

3. La solvencia del empresario:

Se exigirá la solvencia económica, técnica y financiera, que figura en la cláusula 9 del pliego de prescripciones técnicas que forma parte inescindible de este pliego de cláusulas administrativas particulares. Se aplicará también, con carácter supletorio, lo dispuesto en los arts. 11.4, 67 y arts. complementarios del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

GRUPO V
SUBGRUPO 5, Explotación y Control de Sistemas Informáticos e Infraestructuras Telemáticas.
CATEGORÍA 2
CODIFICACIÓN DE CPV 72514200-3 Servicios de Gestión de Instalaciones para el Desarrollo de Sistemas Informáticos.

Para apreciar la solvencia económica, técnica o profesional de los empresarios se tendrá en cuenta su experiencia y fiabilidad, que se acreditará por los siguientes medios:

PRIMERO.- La empresa deberá acreditar que ha implantado con éxito los servicios de administración electrónica (registro, expediente electrónico y Sede Electrónica) en los últimos cinco años en al menos cincuenta administraciones del sector público, de los cuales al menos veinte tiene que tener más de 20.000 habitantes, debiéndolo acreditar mediante un certificado expedido o visado por cada una de las administraciones locales donde afirma tener implantada la plataforma.

SEGUNDO.- Dado que nos encontramos ante un contrato mixto se exige a la empresa adjudicataria deberá estar en posesión de certificaciones en las normas UNE-ISO 9001:2008 de Gestión de la Calidad y UNE-ISO 27001:2005 de Seguridad de la Información, que se acreditarán mediante la presentación de los correspondientes certificados emitidos por una entidad de certificación autorizada por la Entidad Nacional de Acreditación (ENAC).

TERCERO.- La empresa adjudicataria de este contrato deberá tener contratado un seguro que cubra la responsabilidad civil en la que pudiera incurrir con una cobertura de 500.000€ o superior.

CLÁUSULA SÉPTIMA. Presentación de Proposiciones y Documentación Administrativa

Las ofertas se presentarán en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Zamora, en sobre cerrado y en horario de atención al público, dentro del plazo de quince días, contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Perfil de contratante.

Las proposiciones podrán presentarse, por correo, por telefax, o por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, en cualquiera de los lugares establecidos básicamente, por la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Cuando las proposiciones se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama en el mismo día,

consignándose el número del expediente, título completo del objeto del contrato y nombre del licitador.

La acreditación de la recepción del referido télex, fax o telegrama se efectuará mediante diligencia extendida en el mismo por el Secretario municipal. 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. En todo caso, transcurridos diez días siguientes a esa fecha sin que se haya recibido la documentación, esta no será admitida.

Los medios electrónicos, informáticos y telemáticos utilizables deberán cumplir, además, los requisitos establecidos en la disposición adicional decimosexta del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurara en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

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

Las proposiciones para tomar parte en la licitación se presentarán en tres sobres cerrados, firmados por el licitador y con indicación del domicilio a efectos de notificaciones, en los que se hará constar la denominación del sobre y la leyenda "Proposición para licitar a la contratación del servicio de la puesta en marcha de herramientas de gestión de expedientes y administración electrónica para el Excmo. Ayuntamiento de Zamora". La denominación de los sobres es la siguiente:

— Sobre «A»: Documentación Administrativa.
— Sobre «B»: Documentación cuya Ponderación Depende de un Juicio de Valor.
— Sobre «C»: Proposición Económica y Documentación Cuantificable de Forma Automática.

Los documentos a incluir en cada sobre deberán ser originales o copias autentificadas, conforme a la Legislación en vigor.

Dentro de cada sobre, se incluirán los siguientes documentos así como una relación numerada de los mismos:

SOBRE «A»
DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

a) Declaración Responsable del licitador indicativa del cumplimiento de las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración.

Se presentará conforme al siguiente modelo:

«MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

D. _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, c/ _____, n.º ___, con NIF n.º _____, en

representación de la Entidad _____, con NIF n.º _____, a efectos de su participación en la licitación _____, ante _____

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

PRIMERO. Que se dispone a participar en la contratación del servicio de _____.

SEGUNDO. Que cumple con todos los requisitos previos exigidos por el apartado primero del artículo 146 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público para ser adjudicatario del contrato de servicios consistente en _____, en concreto:

— Que posee personalidad jurídica y, en su caso, representación.

— Que, en su caso, está debidamente clasificada la empresa o que cuenta con los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

— Que no está incurso en una prohibición para contratar de las recogidas en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y se halla al corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

— Que se somete 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 corresponder al licitador. (En el caso de empresas extranjeras)

— Que la dirección de correo electrónico en que efectuar notificaciones es _____.

TERCERO. Que se compromete a acreditar la posesión y validez de los documentos a que se hace referencia en el apartado segundo de esta declaración, en caso de que sea propuesto como adjudicatario del contrato o en cualquier momento en que sea requerido para ello.

Y para que conste, firmo la presente declaración.

En _____, a ___ de _____ de 20__.
Firma del declarante,

Fdo.: _____»

SOBRE «B»
DOCUMENTACIÓN PONDERABLE A TRAVÉS DE JUICIOS DE VALOR

Incluirá aquellos documentos que sean precisos para la valoración de los criterios que dependan de un juicio de valor.

Para que pueda evaluarse la oferta presentada por el licitador, deberá aportar la siguiente documentación fechada y firmada, y con una extensión limitada al máximo de páginas que se detallan para cada documento, utilizando un tipo de letra Arial, tamaño 12.

1.- Memoria Técnica: Que incluirá una explicación detallada del enfoque y alcance del proyecto propuesto, dividida en los siguientes apartados:

- Descripción del Servicio (máx. 10 páginas).

- Condiciones Generales del Servicio (máx. 10 páginas).
- Características Técnicas y Requisitos Técnicos de la Herramienta Tecnológica (máx. 10 páginas).
- Planificación, hitos y organización del proyecto (máx. 5 páginas).

2.- Documentos monográficos técnicos: Que incluirá una explicación del tratamiento técnico que se dan desde los servicios ofertados a los siguientes aspectos legales:

- Protección de Datos (máx. 10 páginas).
- Esquema Nacional de Seguridad (máx. 10 páginas).
- Esquema Nacional de Interoperabilidad (máx. 10 páginas).
- Documentación completa del API de Integración (máx. 50 páginas).
- Interoperabilidad, transmisión de datos, reutilización de Sistemas y Aplicaciones del Estado. (máx. 5 páginas).
- Diseño y funcionalidad del BackOffice (máx. 15 páginas).
  - Registro de Entrada y Salida.
  - Módulo de Gestión de Expedientes.
  - Autenticación y Firma Electrónica, de 0 a 5 puntos.
- Diseño y funcionalidad del FrontOffice (máx. 15 páginas).
  - Portal de Internet.
  - Sede Electrónica:
    - Acceso por el Ciudadano.
    - Firma Electrónica.
    - Notificaciones.
    - Diseño y funcionalidad.
  - Portal de Transparencia:
    - Interoperabilidad plataforma de Transparencia del Estado.
    - Interoperabilidad con el BackOffice.
    - Diseño y funcionalidad.

3.- Ficheros Power Point de las proposiciones que requieren juicio de valor.

SOBRE «C»
PROPOSICIÓN ECONÓMICA

a) Proposición económica.

Se presentará conforme al siguiente modelo:

«D. _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, c/ _____, n.º ___, con NIF n.º _____, en representación de la Entidad _____, con NIF n.º _____, enterado del expediente para la contratación del servicio de _____ por procedimiento abierto, oferta económicamente más ventajosa, varios criterios de adjudicación y tramitación urgente, anunciado en el Boletín Oficial de la Provincia n.º ___, de fecha _____, y en el Perfil de Contratante, hago constar que conozco el Pliego que sirve de base al contrato y lo acepto íntegramente, tomando parte de la licitación y comprometiéndome a llevar a cabo el objeto del contrato por el importe de _____ euros y _____ euros correspondientes al Impuesto sobre el Valor Añadido. Desglosado de la siguiente manera:

	2017	2018	2019
	1ª Anualidad	2ª Anualidad	3ª Anualidad
Implantación	€	€	€
Servicio y Mantenimiento	€	€	€
Almacenamiento y custodia de datos	€	€	€
Total:	€	€	€
21%IVA	€	€	€
Total + 21%IVA	€	€	€
Sumatorio Totales			€
b) Documentos relativos a los criterios de valoración, distintos del precio, que se deban cuantificar de forma automática			
Número de procedimientos			
Formación reforzada			

En _____, a ___ de _____ de 20__.
Firma del licitador,

Fdo.: _____».

CLÁUSULA NOVENA. Criterios de Adjudicación

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a varios criterios de adjudicación que se puntuarán con arreglo a la siguiente ponderación:

A) Criterios evaluables mediante la mera aplicación de formulas matemáticas

Mejor precio ofertado. Se valorará otorgando 20 puntos a la empresa que oferte el mejor precio, realizando una regla de tres simple al resto de las empresas. Hasta un máximo de 20 puntos.	**Hasta 20 puntos**
Número de Procedimientos Se valorará concediendo la máxima puntuación (30 puntos) a la oferta que presente un mayor número de modelos de procedimientos ya incorporados a la herramienta y listos para tramitar, realizando una regla de tres simple al resto de las empresas. Hasta un máximo de 30 puntos. La oferta presentada deberá listar el nombre de los procedimientos incorporados y facilitar un acceso para verificar el cumplimiento de este requisito.	**Hasta 30 puntos**
Formación reforzada Se valorará concediendo la máxima puntuación (10 puntos) a la oferta que presente un mayor número de sesiones (entendida la sesión como una jornada laboral) de formación presenciales en la propia Institución Municipal, realizando una regla de tres simple al resto de las empresas. Hasta un máximo de 10 puntos.	**Hasta 10 puntos**

B) Criterios que requieren juicio de valor

- Para poder puntuar la valoración subjetiva se requerirá a los aspirantes la inclusión en soporte informático de un fichero PowerPoint 2007, en un Pendrive.
- Por cuestiones de fiabilidad se entregará otro Pendrive con el fichero duplicado.
- El fichero PowerPoint contendrá las explicaciones o clarificaciones necesarias para poder valorar por la mesa de contratación los criterios que requieren juicio de valor.
- En el caso de que la mesa considere necesario, podrá requerir a los licitadores aclaraciones sobre contenidos del PowerPoint.

El fichero PowerPoint contendrá las proposiciones de los contenidos en el mismo orden y la misma numeración de la siguiente tabla:

Flexibilidad y agilidad de la aplicación de la aplicación según las necesidades del Ayuntamiento de Zamora En este apartado y teniendo en cuenta las necesidades y prioridades del Ayuntamiento de Zamora se valora la adecuación de los siguientes puntos a las siguientes normas (Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 40/2015 del Régimen Jurídico del Sector Público y la Ordenanza de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Zamora): a. Planning del Proceso de Implantación, de 0 a 2 puntos. b. Interoperabilidad, transmisión de datos, reutilización de Sistemas y Aplicaciones del Estado, de 0 a 2.5 puntos. c. Interoperabilidad, transmisión de datos, Sistema de enlace con aplicaciones de las empresas Unit4(Padrón, Intervención, Tesorería), SAVIA (Recursos Humanos), Gestión Tributaria, de 0 a 2.5 puntos. d. Diseño y funcionalidad del BackOffice a. Registro de Entrada y Salida, de 0 a 6 puntos. b. Módulo de Gestión de Expedientes, de 0 a 6 puntos. c. Autenticación y Firma Electrónica, de 0 a 5 puntos. e. Diseño y funcionalidad del FrontOffice a. Portal de Internet, de 0 a 2 puntos. b. Sede Electrónica, de 0 a 10 puntos, los cuales se desglosan en: i. Acceso por el Ciudadano, de 0 a 2 puntos. ii. Firma Electrónica,, de 0 a 2 puntos. iii. Notificaciones,, de 0 a 2 puntos. iv. Diseño y funcionalidad, de 0 a 4 puntos. c. Portal de Transparencia, de 0 a 4 puntos, los cuales se desglosan en: i. Interoperabilidad plataforma de Transparencia del Estado, de 0 a 1 punto. ii. Interoperabilidad con el BackOffice, de 0 a 2 puntos. iii. Diseño y funcionalidad, de 0 a 1 puntos.	**Hasta 40 puntos**

CLÁUSULA DÉCIMA. Reglas Especiales Respecto del Personal Laboral de la Empresa Contratista

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

La empresa contratista procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio, informando en todo momento a la entidad contratante.

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

3. La empresa contratista velará especialmente porque los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en estos pliegos como objeto del contrato.

4. La empresa contratista estará obligada a ejecutar el contrato en sus propias dependencias o instalaciones salvo que excepcionalmente, sea autorizada a prestar sus servicios en las dependencias de los entes, organismos y entidades que forman parte del sector público. En este caso, el personal de la empresa contratista ocupará espacios de trabajo diferenciados del que ocupan los empleados públicos. Corresponde también a la empresa contratista velar por el cumplimento de esta obligación. En el cuadro de características del pliego deberá hacerse constar motivadamente la necesidad de que, para la ejecución del contrato los servicios se presten en las dependencias administrativas.

5. La empresa contratista deberá designar al menos a un coordinador técnico o responsable integrado en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

a) Recibir y Transmitir cualquier comunicación que el personal de la empresa contratista deba realizar a la Administración en relación con la ejecución del contrato.

b) Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir a dichos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.

c) Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.

d) Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente a la empresa contratista con la esta entidad contratante, a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.

e) Informar a la entidad contratante acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

CLÁUSULA UNDÉCIMA. Mesa de Contratación

La Mesa de Contratación, de acuerdo con lo establecido en el punto 10 de la Disposición Adicional Segunda del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, en relación con el artículo 21.2 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, estará Presidida por un miembro de la Corporación o un funcionario de la misma y actuará como Secretario un funcionario de la Corporación. Formarán parte de ella, al menos cuatro vocales, entre los cuales estará el Secretario o, en su caso, el titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico, y el Interventor, así como aquellos otros que se designen por el órgano de contratación entre el personal funcionario de carrera o personal laboral al servicio de la Corporación, o miembros electos de la misma.

Conforman la Mesa de Contratación los siguientes miembros:

— Sr. Concejal Delegado o Concejal que lo sustituya, que actuará como Presidente de la Mesa.
— Sr. Secretario de la Corporación o Funcionario que lo sustituya, Vocal.
— Sr. Interventor de la Corporación o Funcionario que lo sustituya, Vocal.
— Sr. Concejal Delegado en materia de Recaudación o Concejal que lo sustituya, Vocal.
— Sr. Funcionario Responsable de los Servicios Informáticos o Funcionario que lo sustituya, Vocal.
— Sra. Jefa del Servicio de Contratación o Funcionaria que la sustituya, que actuará como Secretario de la Mesa.

CLÁUSULA DUODÉCIMA. Prerrogativas de la Administración

El órgano de contratación, de conformidad con el artículo 210 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, ostenta las siguientes prerrogativas:

a) Interpretación del contrato.
b) Resolución de las dudas que ofrezca su cumplimiento.
c) Modificación del contrato por razones de interés público.
d) Acordar la resolución del contrato y determinar los efectos de ésta.

En todo caso se dará audiencia al contratista, debiendo seguirse los trámites previstos en el art. 211 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

CLÁUSULA DECIMOTERCERA. Apertura de Proposiciones

La Mesa de Contratación se constituirá a los quince días hábil tras la finalización del plazo de presentación de las proposiciones, a las doce horas, procederá a la apertura de los Sobres «A» y calificará la documentación administrativa contenida en los mismos.

Si fuera necesario, la Mesa concederá un plazo no superior a tres días para que el licitador corrija los defectos u omisiones subsanables observados en la documentación presentada.

Posteriormente, procederá a la apertura y examen de los sobres «C», que contienen los criterios cuya ponderación dependen de un juicio de valor.

Tras la lectura de dichas proposiciones, la Mesa solicitará cuantos informes técnicos considere precisos, para la valoración de las mismas con arreglo a los criterios y a las ponderaciones establecidas en este Pliego.

CLÁUSULA DECIMOCUARTA. Requerimiento de Documentación

Reunida de nuevo la Mesa de Contratación, se dará a conocer la ponderación asignada a los criterios dependientes de un juicio de valor. A continuación se procederá a la apertura de los sobres «B».

A la vista de la valoración de los criterios cuya ponderación depende de un juicio de valor (Sobre «C») y de los criterios cuya ponderación es automática (Sobre «B»), la Mesa de Contratación propondrá al adjudicatario del contrato.

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa (art.146.1 de la Ley de Contratos del Sector Público a no haberse exigido la documentación inicialmente y haberse sustituido por una declaración responsable del licitador), de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o autorice al órgano de contratación para obtener de forma directa la acreditación de ello; de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 64.2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre; y de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente.

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

CLÁUSULA DECIMOQUINTA. Garantía Definitiva

El licitador que hubiera presentado la oferta económicamente más ventajosa deberá acreditar la constitución de la garantía de un 5% del importe de adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

Esta garantía podrá prestarse en alguna de las siguientes formas:

a) En efectivo o en valores de Deuda Pública, con sujeción, en cada caso, a las condiciones establecidas en las normas de desarrollo de esta Ley. El efectivo y los certificados de inmovilización de los valores anotados se depositarán en la Caja General de Depósitos o en sus sucursales encuadradas en las Delegaciones de Economía y Hacienda, o en las Cajas o establecimientos públicos equivalentes de las Comunidades Autónomas o Entidades locales contratantes ante las que deban surtir efectos, en la forma y con las condiciones que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan.

b) Mediante aval, prestado en la forma y condiciones que establezcan las normas de desarrollo de esta Ley, por alguno de los bancos, cajas de ahorros, cooperativas de crédito, establecimientos financieros de crédito y sociedades de garantía recíproca autorizados para operar en España, que deberá depositarse en los establecimientos señalados en la letra a) anterior.

c) Mediante contrato de seguro de caución, celebrado en la forma y condiciones que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan, con una entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo. El certificado del seguro deberá entregarse en los establecimientos señalados en la letra a anterior.

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

Esta garantía responderá a los conceptos incluidos en el artículo 100 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, y transcurrido un año desde la fecha de terminación del contrato, sin que la recepción formal y la liquidación hubiesen tenido lugar por causas no imputables al contratista, se procederá, sin más demora, a su devolución o cancelación una vez depuradas las responsabilidades a que se refiere el citado artículo 100.

La acreditación de la constitución de la garantía podrá hacerse mediante medios electrónicos.

CLÁUSULA DECIMOSEXTA. Ofertas con Valores Anormales o Desproporcionados

Se aplicarán los criterios establecidos en la propia Ley 3/2011, de 14 de noviembre.

CLÁUSULA DECIMOSÉPTIMA. Adjudicación del Contrato

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

En ningún caso podrá declararse desierta una licitación cuando exija alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego.

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

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

- En relación con los licitadores descartados, la exposición resumida de las razones por las que se haya desestimado su candidatura.
- Con respecto de los licitadores excluidos del procedimiento de adjudicación también en forma resumida, las razones por las que no se haya admitido su oferta.

- En todo caso, el nombre del adjudicatario, las características y ventajas de la proposición del adjudicatario determinantes de que haya sido seleccionada la oferta de éste con preferencia a las que hayan presentado los restantes licitadores cuyas ofertas hayan sido admitidas.
- En la notificación y en el perfil de contratante se indicará el plazo en que debe procederse a su formalización.

CLÁUSULA DECIMOOCTAVA. Formalización del Contrato

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

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

CLÁUSULA DECIMONOVENA. Derechos y Obligaciones del Adjudicatario

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

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

Además son obligaciones específicas del contratista las siguientes:

— El contratista está obligado a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales suficientes para ello (artículo 64.2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre).

— El contratista está obligado al cumplimiento de los requisitos previstos en el artículo 227 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, para los supuestos de subcontratación.

CLÁUSULA VIGÉSIMA. Factura

Conforme a la Disposición Adicional Trigésimo Tercera del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, el contratista tendrá obligación de presentar la factura que haya expedido por los servicios prestados ante el correspondiente registro administrativo a efectos de su remisión al órgano administrativo o unidad a quien corresponda la tramitación de la misma.

En la factura se incluirán, además de los datos y requisitos establecidos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, los siguientes extremos previstos en el apartado segundo de la citada Disposición Adicional Trigésimo Tercera, así como en la normativa sobre facturación electrónica:

a) Que el órgano de contratación es la Junta de Gobierno Local, por delegación del Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente.

b) Que el órgano administrativo con competencias en materia de contabilidad pública es el Servicio de Intervención.

c) OFICINA CONTABLE: LA0003446 Registro de facturas-Intervención

d) UNIDAD GESTORA: LA0003330 Concejalía de Economía y Hacienda

e) UNIDAD TRAMITADORA: Servicio de Contratación

CLÁUSULA VIGESIMOPRIMERA. Plazo de Garantía

El objeto del contrato quedará sujeto a un plazo de garantía de UN AÑO, a contar desde la fecha de recepción o conformidad del trabajo, plazo durante el cual la Administración podrá comprobar que el trabajo realizado se ajusta a las prescripciones establecidas para su ejecución y cumplimiento y a lo estipulado en el presente Pliego y en el de Prescripciones Técnicas. Transcurrido el plazo de garantía sin que se hayan formulado reparos a los trabajos ejecutados, quedará extinguida la responsabilidad del contratista.

Si durante el plazo de garantía se acreditase a la existencia de vicios o defectos en los trabajos efectuados el órgano de contratación tendrá derecho a reclamar al contratista la subsanación de los mismos.

CLÁUSULA VIGESIMOSEGUNDA. Ejecución del Contrato

El contrato se ejecutará con sujeción a lo establecido en este pliego de condiciones y en el Pliego de Prescripciones Técnicas, y de acuerdo con las instrucciones que se darán al contratista para su interpretación por el órgano de contratación.

CLÁUSULA VIGESIMOTERCERA. Penalidades por Incumplimiento

— Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incurrido en demora respecto al cumplimiento del plazo total, la Administración podrá optar indistintamente por la resolución del contrato o por la imposición de las penalidades previstas en el artículo 212.4 TRLCSP: de 0,20 euros por cada 1.000 euros del precio del contrato.

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

— Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incumplido la ejecución parcial de las prestaciones definidas en el contrato, la Administración podrá optar, indistintamente, por su resolución o por la imposición de las penalidades establecidas anteriormente.

— Cuando el contratista haya incumplido la adscripción a la ejecución del contrato de medios personales o materiales suficientes para ello, se impondrán penalidades en cuantía no superior al 10% del presupuesto del contrato.

Las penalidades se impondrán por acuerdo del órgano de contratación, adoptado a propuesta del responsable del contrato si se hubiese designado, que será

inmediatamente ejecutivo, y se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial, deban abonarse al contratista o sobre la garantía que, en su caso, se hubiese constituido, cuando no puedan deducirse de las mencionadas certificaciones.

CLÁUSULA VIGESIMACUARTA. Resolución del Contrato

La resolución del contrato tendrá lugar en los supuestos que se señalan en este Pliego y en los fijados en los artículos 223 y 237 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, y se acordará por el órgano de contratación, de oficio o a instancia del contratista.

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA. Régimen Jurídico del Contrato

Este contrato tiene carácter administrativo y su preparación, adjudicación, efectos y extinción se regirá por lo establecido en este Pliego, y para lo no previsto en él, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, y el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y esté vigente tras la entrada en vigor del Real Decreto 817/2009; supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

El Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en el presente contrato de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

En Zamora, a seis de octubre de 2016.
El Secretario

Fdo. : José María García Sánchez

AYUNTAMIENTO DE ZAMORA