



AYUNTAMIENTO DE OGÍJARES (Granada)

PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CONSISTENTE EN LA IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN EL AYUNTAMIENTO DE OGÍJARES, MEDIANTE PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD.

- **EXPTE. SEPNSP-0117.**

1.- OBJETO, NECESIDADES ADMINISTRATIVAS A SATISFACER, CODIFICACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA INNECESARIEDAD DE LOTES.

1.1.- Objeto del contrato.-

Es objeto del presente pliego, la regulación de la licitación, adjudicación, ejecución, cumplimiento y extinción del contrato administrativo de servicios consistente en la puesta a disposición para el Ayuntamiento de Ogíjares y sus dos Organismos Autónomos¹, durante el plazo de vigencia de aquel, de un conjunto de servicios especificados en los apartados siguientes y destinados a facilitar la gestión por medios electrónicos de los procedimientos administrativos para la implantación de la Administración Electrónica en cumplimiento de lo dispuesto en las Leyes 39/2015, de 01 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas(LPCA) y 40/2015, de 01 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP). Los servicios deberán cumplir en todo momento con la legislación vigente.

Todo ellos términos y condiciones especificados en el presente Pliego y en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

1.2.- Servicios a implantar.-

Los servicios que, como mínimo, deberán implantarse, en los términos y con las características técnicas establecidas en el Pliego de Prescripciones Técnicas, son los siguientes:

1. MÓDULO DE REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS
2. MÓDULO DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES
3. MÓDULO DE FIRMA ELECTRÓNICA
4. MÓDULO DE SEDE ELECTRÓNICA

1.3.- Necesidades a satisfacer. -

Bajo el título competencial de la normativa básica sobre régimen jurídico de las

¹ Patronato Municipal de Cultura y Patronato Municipal de Deportes.



AYUNTAMIENTO DE OGÍJARES (Granada)

Administraciones públicas y procedimiento administrativo común (art.149.1.18ª CE), el legislador estatal ha dictado una serie de normas con las que se han impulsado e incorporado las nuevas tecnologías en las relaciones entre las distintas Administraciones, y entre estas y los ciudadanos. De manera que la tramitación electrónica debe constituir la forma de interrelación habitual de las Administraciones públicas, tanto entre ellas mismas, como con respecto de los administrados.

La LPAC y la LRJSP, recogen las principales disposiciones normativas en materia de administración electrónica. Se trata de legislación básica, de aplicación a las Administraciones locales (LPAC art.2.1.c y 2.2 a)).

Las normas contenidas en la LRJSP sobre funcionamiento electrónico del sector público, son de directa aplicación y obligado cumplimiento al ámbito propio de las Administraciones locales y de su sector público institucional. Se recogen en ellas los conceptos básicos de administración electrónica sobre los que se asientan las normas de funcionamiento contenidas en la LPAC.

1.4.- La codificación del contrato: El CPV.-

El CPV del presente contrato es:

- 48219300-9 Paquetes de software de administración.

1.5.- Carácter contractual de los Pliegos.-

El contenido de los pliegos de prescripciones técnicas y de cláusulas administrativas particulares revestirá carácter contractual, por lo que deberán ser firmados, en prueba de conformidad por el adjudicatario, en el mismo acto de formalización del contrato.

1.6.- Motivación de la no división en Lotes.-

A los efectos del artículo 46 de la Directiva 2014/24/UE² (del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de febrero de 2014, sobre contratación pública y por la que se deroga la Directiva 2004/18/CE), el presente contrato no es susceptible de división en lotes por ser resultar poco operativo y antieconómico.

2.- ORGANO DE CONTRATACIÓN.

2.1.- El órgano de contratación es la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Ogíjares por delegación del Sr. Alcalde. Y ello en aplicación de la Disposición Adicional Segunda del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado mediante Real Decreto 3/2011, de 14 de noviembre, al no superar el 10 por ciento de los recursos ordinarios del presupuesto ni la cuantía de seis millones de euros y no tener una duración superior a 4 años.

² Con efecto directo al contener el precepto un mandato claro, preciso e incondicionado (según reiterada jurisprudencia del TJUE).



AYUNTAMIENTO DE OGÍJARES (Granada)

2.2.- El mencionado órgano tiene facultad para adjudicar el correspondiente contrato y, en consecuencia, ostenta las prerrogativas de interpretarlo, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, con sujeción a la normativa aplicable. Los acuerdos que a este respecto dicte serán inmediatamente ejecutivos, sin perjuicio del derecho del contratista a su impugnación ante la Jurisdicción competente.

En los procedimientos que se instruyan para la adopción de acuerdos relativos a la interpretación, modificación y resolución del contrato deberá darse audiencia al contratista.

3.- CALIFICACIÓN, RÉGIMEN JURÍDICO Y JURISDICCIÓN.

3.1.- El presente contrato se califica como contrato administrativo de servicios, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 e incardinarse en la categoría 7³ del Anexo II del TRLCSP y no existir riesgo operacional para el contratista (tal y como se define en el artículo 5 de la Directiva 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014).

3.2.- Por tanto, al ser un contrato administrativo de servicios es de aplicación la siguiente normativa: el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre (en adelante TRLCSP, quedando sometido a dicho cuerpo legal, así como al Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la LCSP, al Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, siempre que no sea contrario a lo establecido en la LCSP, y a las cláusulas contenidas en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares. Asimismo, serán de aplicación las demás disposiciones estatales que regulan la contratación del sector público; el Pliego de Cláusulas Administrativas Generales para la contratación de estudios y servicios, aprobado por Orden del Ministerio de Obras Públicas de 8 de marzo de 1972 (BOE de 30.03.72); la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero (BOE de 14.01.99, Corrección de erratas BOE de 19.01.99); y demás disposiciones complementarias.

Supletoriamente se aplicarán las restantes normas de Derecho Administrativo y en su defecto las normas de Derecho Privado.

3.3.- El servicio objeto de licitación deberá estar adaptado y cumplir en todo momento los preceptos previstos en, entre otra, la siguiente normativa:

- Ley 39/2015, de 01 de octubre de procedimiento Administrativo Común.
- Ley 40/2015, de 01 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 11/2007, de 22 de junio, de Administración Electrónica, en los términos previstos en la Disposición final séptima en relación con la Disposición derogatoria única, párrafo 2 in fine, de la citada Ley 39/2015.

³ Servicios de informática y servicios conexos.



AYUNTAMIENTO DE OGÍJARES (Granada)

- Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.
- Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

En caso de modificación de la normativa en vigor o de la promulgación de nueva normativa, el servicio objeto de licitación deberá cumplirla desde el día de la entrada en vigor de aquella. Es decir, el servicio deberá estar adaptado en todo momento a la normativa vigente.

3.4.- Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación y resolución del contrato, y efectos de ésta, serán resueltas por el órgano de contratación, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa, y serán inmediatamente ejecutivos, pudiendo ser recurridos potestativamente en reposición ante el mismo órgano que los dictó, o ser impugnado mediante recurso contencioso-administrativo, conforme a lo dispuesto en la Ley reguladora de dicha Jurisdicción.

3.5.- En caso de discrepancia entre el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares y cualquiera del resto de los documentos contractuales, regirá el principio de especialidad: en las cuestiones de carácter estrictamente técnico prevalecerá el Pliego de Prescripciones Técnicas; en las demás cuestiones prevalecerá lo establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

3.6.- Contra los acuerdos y resoluciones adoptados por este órgano de contratación se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo de Granada, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la notificación del acuerdo o de la resolución correspondiente, conforme con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

No obstante, el interesado podrá optar por interponer recurso de reposición, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su notificación; en cuyo caso no cabrá interponer el recurso contencioso-administrativo anteriormente citado, en tanto no recaiga resolución expresa o presunta del recurso de reposición, de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de que el interesado pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime procedente.

4.- PERFIL DE CONTRATANTE

4.1.- Conforme al artículo 53 del TRLCSP y con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a la actividad contractual de este Ayuntamiento de Ogíjares, se facilita a través de su página Web toda la información relativa a licitaciones, adjudicaciones y formalización de contratos.



AYUNTAMIENTO DE OGÍJARES (Granada)

4.2.- Cualquier información, respecto de la contratación pública del Ayuntamiento de Ogíjares, se puede obtener en el siguiente enlace: www.ayuntamientodeogijares.es (pinchar en trámites y luego en perfil del contratante).

5.- TIPO DE PROCEDIMIENTO ELEGIDO POR EL AYUNTAMIENTO: EL PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD.

La forma de adjudicación del contrato será el procedimiento negociado sin publicidad por razón de la cuantía, en el que la adjudicación recaerá en el candidato justificadamente elegido por el órgano de contratación, tras efectuar consultas con diversos candidatos y negociar las condiciones del contrato con uno o varios de ellos (cláusula 12 del presente pliego), de acuerdo con el artículo 169.1 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

6.- DURACIÓN DEL CONTRATO E INICIO DE LA PRESTACIÓN.

6.1.- La duración inicial del contrato es de DOS AÑOS, a contar desde el día siguiente a la formalización de la adjudicación en documento administrativo (el contrato). No obstante lo anterior, el contrato podrá ser prorrogado por UN AÑO más por mutuo acuerdo de las partes.

El total, el contrato tendrá una duración máxima de TRES AÑOS (incluida la posible prórroga).

6.2.- La aplicación o plataforma deberá estar instalada y en funcionamiento dentro de los 30 días siguientes a la formalización de la adjudicación en documento administrativo.

7. RETRIBUCION DEL CONTRATISTA.

7.1.- La retribución del contratista consistirá en una cantidad fija no sujeta a variación: el precio ofertado a través de la proposición económica.

7.2.- El precio anual podrá prorratearse por mensualidades vencidas. En caso de que la prestación no se inicie el día 01 del mes que corresponda, la retribución se prorrateará en función del número de días de prestación del servicio.

En el presente contrato, pues, NO existe traslación de los riesgos de la explotación del servicio al contratista, limitándose éste a prestar el servicio al Ayuntamiento.

8.- VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN Y PRESUPUESTO ANUAL DEL CONTRATO.

8.1.- Valor estimado del contrato⁴.

El valor estimado del contrato asciende a la cantidad de 54.000 euros.

8.2.- Presupuesto base de licitación.

⁴ Que viene determinado por el importe total, sin incluir el Impuesto sobre el Valor Añadido, pagadero según las estimaciones del órgano de contratación, teniendo en cuenta las eventuales prórrogas del contrato (artículo 88 TRLCSP).



AYUNTAMIENTO DE OGÍJARES (Granada)

El presupuesto base de licitación que es anual, y NO incluye el IVA, asciende a la cantidad de 18.000 euros.

Así pues, los licitadores deberán ofertar por una cuantía igual o inferior al presupuesto base de licitación, siendo rechazadas las ofertas (excluido el IVA) que excedan del mismo, lo que conllevará la exclusión del licitador del procedimiento de licitación.

En la oferta deberá indicarse como concepto independiente el IVA correspondiente que asciende al 21%.

8.3.- Presupuesto anual del contrato.

El presupuesto máximo anual del contrato asciende a la cantidad de 21.780, IVA incluido.

Dicha cantidad queda desglosada en un importe de 18.000 euros, más 3.700 euros, en concepto de IVA.

8.4.- Anualidades.

- **Duración inicial:**
 - **Año 2018:** 21.780 €.
 - **Año 2019:** 21.780 €.
- **Posible prórroga:**
 - **Año 2020:** 21.780 €.

8.5.- Consignación presupuestaria.

El contrato se financiará con recursos propios con cargo a la partida presupuestaria para 2017: 010-920-22799, denominada “Trabajos profesionales de comunicación, Administración electrónica y otros” del presupuesto de gastos.

En los presupuestos correspondientes al año 2.019 y, en su caso, al año 2.020, deberá consignarse el importe correspondiente a dichas anualidades.

9.- REVISIÓN DE PRECIOS.

No existirá revisión de precios.

10.- APTITUD PARA CONTRATAR: CAPACIDAD Y SOLVENCIA.

10.1. Podrán contratar con el sector público las **personas naturales o jurídicas**, españolas o extranjeras que, teniendo plena capacidad de obrar, no estén incurso en una prohibición de contratar, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional de acuerdo con lo regulado en el presente pliego.



AYUNTAMIENTO DE OGÍJARES (Granada)

10.2. La aptitud para contratar (capacidad, solvencia económica y financiera y técnica y profesional y habilitación empresarial profesional) se exigirá tan solo al licitador que resulte propuesto como adjudicatario del contrato, y se aportará en el momento procedimental indicado en la clausula 21 del presente pliego. Y ello en aplicación de lo dispuesto en el artículo 146.4 del TRLCSP.

10.3.- EXIGENCIA DE SOLVENCIA.

Para participar en el presente procedimiento, los empresarios deberán acreditar, en el momento procedimental indicado en la clausula 21 del presente pliego, estar en posesión de las condiciones mínimas de solvencia económica y financiera y profesional o técnica que se determinan a continuación.

La solvencia económica y financiera y técnica y profesional solo se exigirá al candidato que finalmente resulte propuesto como adjudicatario del contrato.

10.3.1.- Solvencia económica y financiera:

De acuerdo con lo anterior, **la solvencia económica y financiera** del empresario podrá acreditarse por uno o varios de los medios siguientes:

1. En el caso de empresa:

Se acreditará, en el momento procedimental antes indicado, por alguno de los dos siguientes medios:

- a) Volumen anual de negocios en el ámbito o sector, que referido al año de mayor volumen de negocio de los tres últimos concluidos deberá ser al menos una vez y media el valor anual medio del contrato.

El volumen anual de negocios del licitador se acreditará por medio de sus 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 inventarios y cuentas anuales legalizados por el Registro Mercantil.

- b) Patrimonio neto, o bien ratio entre activos y pasivos, al cierre del último ejercicio económico para el que esté vencida la obligación de aprobación de cuentas anuales por importe igual o superior a 35.000 euros.

- 2. En el caso de profesionales (trabajadores autónomos):** Justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales, este deberá ser por importe superior al valor estimado del contrato.



AYUNTAMIENTO DE OGÍJARES (Granada)

Los criterios de solvencia económica y financiera establecidos anteriormente no resultan de aplicación a las empresas inscritas en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado o de cualquier Comunidad Autónoma, así como a las que acrediten estar en posesión del Certificado Comunitario de Clasificación; todo ello en las condiciones **señaladas** en los artículos 83 y 84 del TRLCSP.

10.3.2.- Solvencia técnica y profesional:

De conformidad con el artículo 65.1 b) del TRLCSP, en los contratos de servicios **no se exigirá clasificación**.

Así pues, la solvencia técnica se acreditará, en el momento procedimental antes indicado, por el siguiente medio:

- Experiencia durante los últimos 5 años en trabajos dedicados a la implantación de la Administración electrónica en la modalidad SAAS⁵ en, al menos, 25 entidades locales, de las cuales, al menos, 20, deberán ser, como mínimo, de población comprendida entre 5.000 y 20.000 habitantes⁶.

El importe mínimo exigido de cada contrato o servicio a justificar será, como mínimo, del 70% del presupuesto anual del presente contrato (IVA, excluido) establecido en la cláusula 8.3 del presente pliego:

- 70% de 18.000 (presupuesto anual, IVA excluido) = 12.600€

(La justificación de la exigencia específica de que sean entidades locales, reside en que uno de los módulos a implantar, concretamente el de gestión de expedientes (cláusula 2.4 del PPT), es propio y específico de las entidades locales).

Forma de acreditación:

- a) Mediante **una relación** de los 25 servicios o trabajos realizados en entidades locales (implantación de la administración electrónica en la modalidad SAAS) en los últimos cinco años que incluya importe, fechas y el destinatario (entidad local). De esa relación al menos 20 deben haber sido prestados en entidades locales con población, como mínimo, igual o superior a la siguiente franja: 5.000 y 20.000 habitantes.
- b) A la citada relación **se acompañarán los certificados de buena ejecución expedidos o visados por el órgano competente de la entidad local que incluyan importe, fechas**; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

⁵ Al ser el tipo de servicio objeto de la contratación. Véase al respecto la cláusula 1 del PPT.

⁶ Franja en la que se encuentra el Ayuntamiento de Ogíjares, que cuenta con una población de 13.718 personas a 1 de enero de 2016.



AYUNTAMIENTO DE OGÍJARES (Granada)

10.4. Podrán, asimismo, contratar con el sector público las **uniones de empresarios** que se constituyan temporalmente al efecto, sin que sea necesaria la formalización de las mismas en escritura pública hasta que se haya efectuado la adjudicación del contrato a su favor, de conformidad con el artículo 59 del TRLCSP.

Cada uno de los empresarios que componen la Unión, en el momento procedimental indicado en la clausula 21 del presente pliego, deberá acreditar su capacidad de obrar, su habilitación empresarial o profesional, y la solvencia económica, financiera y técnica o profesional, con la presentación de la documentación a que hacen referencia las cláusulas anteriores y siguientes.

No obstante, en el Sobre A se incluirá el documento privado de compromiso de constitución de UTE que deberá contener: los nombres y circunstancias de los empresarios que la suscriban, la participación de cada uno de ellos y la persona o entidad que, durante la vigencia del contrato, ha de ostentar la plena representación o apoderamiento de todos ellos frente a la Administración, y que asumen el compromiso de constituirse formalmente en Unión Temporal, quedando obligados solidariamente. El citado documento deberá estar firmado por los componentes de la Unión o, en su caso, por sus respectivos representantes.

La duración de las uniones temporales de empresarios será coincidente con la del contrato hasta su extinción.

10.5. Tendrán capacidad para contratar con el sector público, en todo caso, 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 prestar en él el servicio de que se trate, deberán acreditar que cumplen este requisito.

10.6. **Las personas físicas o jurídicas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea** deberán justificar mediante informe de la respectiva Misión Diplomática Permanente española, que se acompañará a la documentación que se presente, que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración y con los entes, organismos o entidades del sector público asimilables a los enumerados en el artículo 3 TRLCSP, en forma sustancialmente análoga. En los contratos sujetos a regulación armonizada se prescindirá del informe sobre reciprocidad en relación con las empresas de Estados signatarios del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial de Comercio.

10.7. En el supuesto de personas jurídicas pertenecientes a un grupo de sociedades, y a efectos de la valoración de su solvencia económica, financiera, técnica o profesional, se podrá tener en cuenta a las sociedades pertenecientes al grupo, siempre y cuando la persona jurídica en cuestión acredite que tendrá efectivamente a su disposición, durante el plazo a que se refiere el artículo 59.2 de la LCSP, los medios de dichas sociedades necesarios para la ejecución de los contratos.



AYUNTAMIENTO DE OGÍJARES (Granada)

10.8. Los empresarios que se basen en la solvencia y medios de otras entidades, con independencia de la vinculación jurídica de ellas, deberán aportar una **declaración responsable de un apoderado de dicha entidad manifestando que, para la ejecución del contrato, dispone efectivamente de esos medios**. En estos casos serán exigidos los mismos ratios de solvencia económica y financiera establecidos para las empresas licitadoras que aporten medios propios.

10.9. Los que contraten con la Administración, podrán hacerlo por sí, o mediante la representación de personas debidamente facultadas para ello.

11.- ADSCRIPCIÓN MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES.

11.1.- Al margen de acreditar su solvencia técnica por los medios antes indicados, de acuerdo con el artículo 64.2 del TRLCSP, los licitadores deberán asumir el compromiso de adscribir a la ejecución del contrato los medios personales y materiales suficientes para llevarla a cabo adecuadamente.

12.- CRITERIOS DE NEGOCIACIÓN Y METODOLOGÍA DE VALORACIÓN APLICABLE.

12.1.- A continuación, y en aplicación del artículo 176 del TRLCSP, se determinan los aspectos económicos y técnicos que han de ser objeto de negociación con las empresas invitadas.

12.2.- Los criterios de negociación previstos en el presente pliego se encuentran directamente vinculados al objeto del contrato, tal y como exige el artículo 150.1 TRLCSP; y son los siguientes:

A. PLAN DE IMPLANTACIÓN DE LA SOLUCIÓN PROPUESTA: hasta un máximo de 40 puntos.

Se valorarán en este apartado las siguientes cuestiones:

1. Plan de trabajo: Se deberá especificar claramente las actividades y tareas que se desarrollarán, valorándose la eficacia y simplificación de la gestión. (*Máximo de 10 puntos*).
2. Puesta en marcha de los servicios: se especificará mediante un cronograma los plazos de puesta en marcha de los servicios, valorándose positivamente el plazo más breve, teniendo en cuenta que el plazo máximo de instalación y funcionamiento es de 30 días, de acuerdo con dispuesto en la clausula 6.2 del presente pliego. (*Máximo de 10 puntos*)
3. Facilidad de uso: En el plan de implantación se tendrá que describir la facilidad de uso de la herramienta, así como su intuitividad. Los procesos serán lo más simple posible. El aspecto gráfico será también un factor a tener en cuenta. (*Máximo de 10 puntos*)



AYUNTAMIENTO DE OGÍJARES (Granada)

4. Herramientas de evaluación: Se valorará la disponibilidad de una herramienta que ayude a evaluar el grado de uso, la eficacia en la gestión de la Administración Electrónica y en la emisión de informes sobre el grado de uso por cada usuario y puesto de trabajo con objeto de evaluar la productividad y el rendimiento funcional durante los tiempos de realización de los diferentes procesos administrativos. *(Máximo de 5 puntos)*
5. Herramientas de envío: Se valorará la disponibilidad de herramientas que permitan el envío de documentos de cualquier tipo o formato desde el pc a los distintos circuitos de tramitación sin tener que acceder a la solución. *(Máximo de 5 puntos)*

Forma de presentación: se redactará un Plan de implantación, que no podrá sobrepasar las 30 páginas. La redacción del Plan de implantación deberá cumplir con las reglas de estilo, directrices y limitaciones establecidas en la cláusula 15.2 del presente Pliego. En caso de incumplimiento de las reglas, directrices y limitaciones, el candidato será penalizado en su puntuación.

B. PLAN DE FORMACIÓN: hasta un máximo de 20 puntos.

Sobre la base de lo dispuesto en el punto 4 del PPT (denominado “*SERVICIOS DE IMPLANTACIÓN, FORMACIÓN Y SOPORTE*”), los candidatos deberán presentar un Plan de Formación adaptado específicamente a las necesidades de este Ayuntamiento y dirigido a los empleados públicos (en su condición de usuarios y personal técnico responsable). Dicho Plan podrá contener dos partes bien diferenciadas:

1.ª Parte.- Formación previa necesaria para el uso inicial de la Plataforma (hasta 15 puntos máximo).

Las acciones formativas estarán destinadas a familiarizar y enseñar la utilización de la plataforma y servicios. Permitirá extraer el máximo aprovechamiento a las herramientas contratadas.

Deberán desarrollarse los siguientes puntos:

- 1) Objetivos.
- 2) Explicación suficiente de las acciones formativas a desarrollar.
- 3) Propuesta de organización y programación de la formación y medios a utilizar:
 - a. Organización de formación.
 - b. Número de efectivos destinados a la formación presencial, indicando los nombres y apellidos del personal y la cualificación académica y profesional (basta en principio el curriculum, sin perjuicio de que la Comisión negociadora o el órgano de contratación puedan solicitar la acreditación documental del mismo).



AYUNTAMIENTO DE OGÍJARES (Granada)

c. Duración: plazo total y, en su caso, plazos parciales o hitos (planing).

2ª- Parte.- Formación tras la puesta en marcha de la plataforma: formación “on line” o “en línea” (hasta 5 puntos).

Se valorará la inclusión de una plataforma de formación “on line”, para cursos cuya finalidad sea reforzar la capacitación de los trabajadores del Ayuntamiento y sus organismos autónomos en la utilización y aprovechamiento de los servicios contratados. Se tendrán en cuenta los siguientes contenidos:

- Contenido y alcance de la formación “en línea”.
- Si la Plataforma de formación “en línea” estará activa durante todo el período contratado.
- Número de cursos activos, para el personal, en un año.
- Gratuidad o no de los cursos.
- Posibilidad de listar informes, referentes a nuestros usuarios activos en la plataforma de “en línea”.

Forma de presentación: deberá redactarse un Plan de formación (que integre las dos partes), que no podrá sobrepasar las 30 páginas. En cuanto a la presentación, dicho Plan de formación deberá cumplir con las reglas de estilo, directrices y limitaciones establecidas en la cláusula 15.3 del presente Pliego. **En caso de incumplimiento de las reglas, directrices y limitaciones, el candidato será penalizado en su puntuación.**

C. NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS LISTOS PARA UTILIZAR: hasta un máximo de 15 puntos.

Se valorará la oferta que presente un mayor número de modelos de procedimientos completos ya incorporados a la herramienta y listos para tramitar, adaptados al punto 2.4 del PTT.

Se refiere a procedimientos administrativos completos, actualizados y adaptados a la legislación general y de régimen local aplicable en Andalucía (legislación básica, sectorial o general y la específica o propia para Andalucía).

Se otorgará 1 punto por cada 25 procedimientos incluidos, con un máximo de 15 puntos. La oferta presentada deberá listar y describir brevemente los procedimientos incorporados y facilitar un acceso para verificar el cumplimiento de este requisito. En caso de que no se facilite el acceso para su verificación, no será puntuado.

Forma de presentación: Deberá cumplimentarse el ANEXO IV, al que se acompañará:

- Una breve descripción de cada procedimiento aportado.
- Una clave de acceso temporal para su comprobación.



AYUNTAMIENTO DE OGÍJARES (Granada)

D. MEJOR PRECIO OFERTADO: hasta un máximo de 10 puntos.

La fórmula a aplicar será la siguiente:

$$PT_i = 5 + (PT_{max} - 5) * \frac{PL - P_i}{PL - P_{min}}$$

Donde:

- PT_i = Puntuación otorgada al oferente i
- PT_{max} = Puntuación máxima otorgada (10 puntos)
- PL = Presupuesto base de Licitación (sin iva)
- P_i = Precio ofertado por el oferente i
- P_{min} = Precio mínimo de entre los ofertados (mejor oferta)

Forma de presentación: Deberá cumplimentarse el ANEXO III.

E. ACERCAMIENTO DE LOS CIUDADANOS A LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN EL AYUNTAMIENTO DE OGÍJARES: hasta un máximo de 10 puntos.

Se pretende la formación para ciudadanos en el uso de los nuevos servicios e instrumentos derivados del modelo de Administración Electrónica, así como el desarrollo de campañas de formación especializadas del nuevo modelo de Administración Electrónica dirigido a colectivos sociales más ajenos a las TIC.

Desarrollo de campañas divulgativas para la promoción de los Servicios Electrónicos y nuevos Instrumentos de Administración Electrónica.



AYUNTAMIENTO DE OGÍJARES (Granada)

Forma de presentación: Los candidatos deberán desarrollar una memoria de no más de 6 páginas que describa las actuaciones a realizar y la puesta en práctica de la misma (plazos, etc).

F. VIDEO ACTAS: hasta un máximo de 5 puntos.

Aquel candidato que aporte como mejora, un sistema para las actas municipales que permita la elaboración de las actas de los plenos municipales de una manera rápida, basándose en la integración de vídeo y de documentos electrónicos firmados digitalmente, se le otorgará un máximo de 5 puntos. El sistema debe de combinar la grabación en vídeo de los plenos municipales con el documento electrónico que contiene el orden del día del pleno, todo firmado electrónicamente con el certificado digital o el DNI electrónico del Secretario del Ayuntamiento de Ogíjares, para dar fe legal del acto. Todo debe estar conforme a la normativa vigente.

El sistema de video actas deberá estar instalado y en funcionamiento en un plazo no superior a tres meses a contar desde el día siguiente al inicio del contrato.

Forma de presentación: deberá cumplimentarse el ANEXO V.

13.- GARANTÍA PROVISIONAL

De conformidad con lo previsto en el artículo 103 del TRLCSP, no se exige prestar garantía provisional.

14.- SOLICITUD DE OFERTAS, PLAZO Y PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

14.1.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 y 178 del TRLCSP, el Ayuntamiento de Ogíjares procederá a solicitar oferta, al menos a tres empresas capacitadas para la realización del objeto del contrato.

14.2.- Además, y de conformidad con la Disposición Adicional séptima de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, se publicará en el perfil del contratante, simultáneamente al envío de las solicitudes de ofertas a las que se refiere el artículo 178.1 del TRLCSP, un anuncio, al objeto de facilitar la participación de otros posibles candidatos.

Las ofertas que presenten los candidatos que no hayan sido invitados no podrán rechazarse por dicha circunstancia.

14.3.- Ofertas. - La petición de ofertas a los empresarios se realizará, siempre que ello sea posible, mediante correo electrónico o por fax.

Las proposiciones y la documentación complementaria se presentarán, en la forma indicada en los apartados siguientes, en **el plazo que se indique en la invitación a participar.**



AYUNTAMIENTO DE OGÍJARES (Granada)

14.4.- La presentación podrá realizarse mediante entregas en el Registro del Ayuntamiento de Ogíjares, sito en C/Veracruz, nº 1, CP 18151 del Municipio de Ogíjares, bien personalmente o bien mediante envío por mensajería o enviados por correo por medio de la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, S.A. o de la/s persona/s u organismo/s que la sustituyan en la gestión del servicio público universal de correos dentro del plazo señalado en el apartado 14.3 in fine (*en el plazo que se indique en la invitación a participar*).

14.5.- En el caso de presentación de las documentaciones y/o proposiciones personalmente o a través de servicios de mensajería, la entrada de las mismas en el Registro correspondiente deberá efectuarse inexcusablemente dentro del plazo señalado en el apartado 14.3 (plazo indicado en la invitación).

14.6.- 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 o al servicio o unidad encargada de la recepción de las proposiciones la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama en el mismo día. También podrá anunciarse por correo electrónico. El envío del anuncio por correo electrónico sólo será válido si existe constancia de la transmisión y recepción, de sus fechas y del contenido íntegro de las comunicaciones y se identifica fidedignamente al remitente y al destinatario.

En este supuesto, se procederá a la obtención de copia impresa y a su registro, que se incorporará al expediente.

En estos casos (comunicación por correo o correo electrónico), sin la concurrencia de ambos requisitos (envío documentación y anuncio de la remisión) no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación o servicio o unidad encargada de la recepción de las proposiciones con posterioridad a la fecha y hora de terminación del plazo señalado en el anuncio. No se aceptará, a fin de admitir la proposición con posterioridad a la fecha de terminación del plazo, el envío de la misma a través de servicios de mensajería. Transcurridos, no obstante, 10 días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la proposición, ésta no será admitida en ningún caso.

14.7.- A efectos del lugar de presentación no se admitirán lugares de presentación distintos de los indicados, tales como Registros de otros órganos administrativos.

14.8.- Los sobres deberán estar cerrados y firmados por el licitador o persona que lo represente y que en cada uno de los sobres se hará constar su respectivo contenido, nombre del licitador y denominación del expediente.

14.9.- Los interesados podrán examinar el pliego y documentación complementaria en el Departamento de Contratación. Toda la información del expediente será publicada en el perfil de contratante del Ayuntamiento de Ogíjares.

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



AYUNTAMIENTO DE OGÍJARES (Granada)

14.11.- La presentación de la proposición se deberá realizar en una sola de las dependencias administrativas de entre las varias que existan para poder llevarla a cabo, rechazándose en caso contrario todas las presentadas por el licitador.

15.- CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES

15.1.- Las proposiciones constarán de tres sobres cerrados (1: A, 2: B; 3: C), identificados en su exterior con indicación de la licitación a la que se concurra y el nombre y apellidos o razón social de la empresa licitadora, números de teléfono y de fax, y dirección de correo electrónico, de disponer de ellos, así como con la firma del licitador o persona que le represente.

15.2.- El contenido de cada sobre, que deberá estar relacionado en hoja independiente, deberá tener los requisitos que se señalan a continuación:

Sobre 1: Deberá tener el siguiente título: **"SOBRE "A": DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA: DECLARACIÓN RESPONSABLE Y COMUNICACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA" MEDIANTE PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD.**

En este sobre se incluirá la siguiente documentación:

1.- La Declaración Responsable del licitador indicativa del cumplimiento de las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración.

Se presentará conforme al modelo del **ANEXO I.**

2.- La comunicación sobre correo electrónico.

Se presentará conforme al modelo del **ANEXO II.**

3.- En caso de concurrir en UTE: compromiso formal de constitución conforme indica la cláusula 10.4 del presente pliego.

Sobre "2": Deberá tener el siguiente título: **SOBRE "B": DOCUMENTACIÓN TÉCNICA NO EVALUABLE PARA LA CONTRATACIÓN DE UN SISTEMA PARA LA IMPLANTACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA" MEDIANTE PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD.**

Con el objetivo de verificar la adecuación de la herramienta o sistema ofertado al PPT, este sobre deberá contener **obligatoriamente** la siguiente documentación:

1.- Plan de Arquitectura Técnica.

2.- Plan funcional de la herramienta (incluyendo API de integraciones)



AYUNTAMIENTO DE OGÍJARES (Granada)

3.- Certificación de adecuación al ENS categoría Nivel Alto que cumpla con el CMFTO-01 del pliego de prescripciones técnicas.

4.- Certificación que acredite que los sistemas están instalados en un CPD que cuente con unos niveles altos de seguridad, certificado por empresas cualificadas, que cumpla con el CMFTO-02 del pliego de prescripciones técnicas.

Sobre “3”: Deberá tener el siguiente título: **"SOBRE "C": DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS CRITERIOS DE NEGOCIACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE UN SISTEMA PARA LA IMPLANTACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA" MEDIANTE PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD.**

Deberá contener la siguiente documentación:

1º.- La OFERTA O PROPOSICIÓN ECONOMICA, será redactada según el modelo anexo al pliego (**ANEXO III**), sin errores o tachaduras que dificulten conocer claramente lo que el órgano de contratación estime fundamental para considerar las ofertas, y que, de producirse, provocarán que la proposición sea rechazada. En la proposición deberá indicarse, como partida independiente, el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) que deba ser repercutido.

2º.- PLAN DE IMPLANTACIÓN:

Se redactará un Plan, que deberá cumplir con las reglas de estilo y los límites que se recogen al final de la presente cláusula (15.3), y deberá contener los siguientes aspectos:

1. Plan de trabajo: Se deberá especificar claramente las actividades y tareas que se desarrollarán, valorándose la eficacia y simplificación de la gestión.
2. Puesta en marcha de los servicios: se especificará mediante un cronograma los plazos de puesta en marcha de los servicios, valorándose positivamente el plazo más breve, teniendo en cuenta que el plazo máximo de instalación y funcionamiento es de 30 días, de acuerdo con la cláusula 6.2 del presente pliego.
3. Facilidad de uso: En el plan de implantación se tendrá que describir la facilidad de uso de la herramienta, así como su intuitividad. Los procesos serán lo más simple posible. El aspecto gráfico será también un factor a tener en cuenta.
4. Herramientas de evaluación: Se valorará la disponibilidad de una herramienta que ayude a evaluar el grado de uso, la eficacia en la gestión de la Administración Electrónica y en la emisión de informes sobre el grado de uso en cada usuario y puesto de trabajo con objeto de evaluar la productividad y el rendimiento funcional durante los tiempos de realización de los diferentes procesos administrativos.
5. Herramientas de envío: Se valorará la disponibilidad de herramientas que permitan el envío de documentos de cualquier tipo o formato desde el pc a los distintos circuitos de tramitación sin tener que acceder a la solución.



AYUNTAMIENTO DE OGÍJARES (Granada)

El Plan de implantación no podrá sobrepasar las 30 páginas⁷.

3º.- PLAN DE FORMACIÓN: Se presentará un Plan de formación para los empleados públicos (usuarios y personal técnico responsable) del Ayuntamiento de Ogíjares y sus organismos autónomos adaptado a las necesidades específicas de aquellas entidades y destinado a familiarizar y enseñar la utilización de la plataforma y servicios. Dicho Plan deberá permitir extraer el máximo aprovechamiento a las herramientas contratadas. Se incluirá la formación necesaria, tanto para técnicos como para usuarios, y podrá contener los dos siguientes apartados:

1.- Formación previa necesaria para el uso inicial de la Plataforma.

Deberán desarrollarse los siguientes puntos:

- 1) Objetivos del Plan.
- 2) Explicación suficiente de las acciones formativas a desarrollar.
- 3) Propuesta de organización y programación de la formación y medios a utilizar:
 - i. Organización de formación.
 - ii. Número de efectivos destinados a la formación presencial, indicando los nombres y apellidos del personal y la cualificación académica y profesional (basta en principio el curriculum, sin perjuicio de que la Comisión negociadora o el órgano de contratación puedan solicitar la acreditación documental del mismo).
 - iii. Duración: plazo total y, en su caso, plazos parciales o hitos (planing).

2.- Formación tras la puesta en marcha de la plataforma: formación “on line” o “en línea”.

Se tendrán en cuenta los siguientes contenidos:

- Contenido y alcance de la formación “en línea”.
- Si la Plataforma de formación “en línea” estará activa durante todo el período contratado.
- Número de cursos activos, para el personal, en un año.
- Gratuidad de los cursos.
- Posibilidad de listar informes, referentes a nuestros usuarios activos en la plataforma de “en línea”.

El Plan de formación no podrá sobrepasar las 30 páginas⁸.

⁷ Son páginas no folio.

⁸ *Ibidem*.



AYUNTAMIENTO DE OGÍJARES (Granada)

4º.- ANEXO IV: Compromiso de incorporación a la herramienta de procedimientos administrativos listos para tramitar. Se acompañará:

- Una breve descripción de cada procedimiento aportado.
- Una clave de acceso temporal para su comprobación.

5º.- MEMORIA EXPLICATIVA DE LA PROPUESTA DE ACERCAMIENTO DE LOS CIUDADANOS A LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.

No podrá contener más de 6 páginas.

6º.- ANEXO V: Compromiso de instalación de un sistema de video actas sin coste adicional para el Ayuntamiento.

7º.- ANEXO VI.- Compromiso de adscripción de los medios personales y materiales suficientes para su correcta ejecución, tal y como exige la cláusula 11 del presente pliego (véase también el artículo 64.2 DEL TRLCSP).

8º.- ACCESO A UN ENTORNO DE PRUEBA DE LOS SERVICIOS: Un acceso (usuario y contraseña) a cada uno de los servicios ofertados a través de internet a los servicios donde se pueda verificar el cumplimiento de todos los requisitos técnicos exigidos en el pliego.

9º.- ACCESO A UN ENTORNO DE INTEGRACIÓN: Un acceso (usuario y contraseña) a un entorno de integración y la documentación técnica de los servicios de integración disponibles para poder realizar pruebas sobre ellos.

15.3.- Aclaraciones para la presentación de los documentos siguientes: Plan de Implantación, Plan de Formación y Memoria.

- Se pide la presentación de los documentos con un número máximo de páginas (1 cara), NO folios.
- Tipo de letra: Times New Roman. El tamaño del tipo de letra utilizado será de doce (12) puntos.
- Márgenes Superior e inferior: 2,5 cm. Izquierdo y derecho: 3 cm.
- Párrafo Alineación: los párrafos deben estar justificados en los márgenes derecho e izquierdo.
- Interlineado: espacio sencillo en el cuerpo del párrafo y espacio de 1,5 entre los párrafos.
- Espaciado: automático o 0 pts.

16.- CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERAL

Por los Servicios Técnicos y Jurídicos del Ayuntamiento se comprobará la documentación incluida en el sobre A.



AYUNTAMIENTO DE OGÍJARES (Granada)

17.- REGULACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE NEGOCIACIÓN DE LOS TERMINOS DEL CONTRATO.

17.1.- Planteamiento general.-

Dentro del plazo concedido en la invitación, y además de la documentación contenida en el sobre A, cada candidato invitado debe presentar la documentación técnica incluida en el Sobre B y una primera oferta (sobre C) en función de los criterios de negociación especificados en la cláusula 12 del presente pliego.

La documentación incluida en el Sobre B tiene su razón de ser en que permite *ab initio* a la Comisión Negociadora la comprobación de que la plataforma ofertada cumple con los requisitos y características mínimas establecidas en el PPT (Las llamadas CTFMO).

El incumplimiento de cualquiera de las CTFMO del PPT conllevará la exclusión del candidato del procedimiento de contratación.

17.2.- Procedimiento

17.2.1.1.- La oferta inicial y primera valoración.

Una vez comprobada por la Comisión negociadora el cumplimiento de la documentación técnica incluida en el Sobre “B” al PPT (CTFMO), procederá a realizar una primera valoración de las ofertas realizadas (Sobre C) partiendo de los criterios de negociación fijados en el pliego.

La valoración de las primeras ofertas deberá reflejarse en un «Informe de valoración» de la oferta presentada por cada candidato en la que se expresen los valores mayores y menores de cada oferta y que quedará en el expediente. El Informe de valoración debe indicar una puntuación o valor según lo establecido en el pliego (desglosado según los diferentes criterios) y, por tanto, la posición de partida en que cada candidato iniciará el proceso de negociación y servirá de referente para asegurar una evolución correcta y lógica del propio proceso negociador y reforzar la objetividad del mismo.

La valoración de la primera oferta puede permitir la exclusión de algún candidato porque su primera oferta supere el presupuesto máximo de licitación o no se ajuste, de entrada, con las condiciones establecidas en el Pliego de Cláusulas Administrativas o de Prescripciones Técnicas.

Esta primera valoración es meramente provisional, y como consecuencia del proceso negociador, sujeta a variación. Que un candidato haya obtenido en esta primera valoración una determinada puntuación en cada uno de los criterios, no quiere decir que la conserve finalmente, pues dependerá del resultado de la negociación a la vista de las propuestas finales de los candidatos. La puntuación final de cada candidato podrá ser mayor o menor que la puntuación otorgada provisionalmente.

17.2.1.2.- La Negociación strictu sensu.



AYUNTAMIENTO DE OGÍJARES (Granada)

Después de la valoración de la primera oferta, el órgano de contratación invitará a los candidatos a negociar. La invitación a la negociación deberá hacerse por escrito y quedar incorporada al expediente administrativo.

Podrá existir una o varias rondas negociadoras a criterio del órgano de contratación.

Las reuniones de desarrollo de la negociación se realizarán siempre en las dependencias del Ayuntamiento.

La negociación versará sobre las condiciones económicas y técnicas del servicio. Nada que no se corresponda ni tenga relación directa con el objeto contractual puede ser objeto de negociación.

En el marco de la negociación cada licitador invitado podrá reorientar su oferta permitiéndosele que vaya modulando su primera oferta incluso incorporando al ritmo del proceso negociador actuaciones secundarias que, participando de la orientación planteada en su primera oferta y en las variantes, puedan surgir como respuesta a los requerimientos del órgano de contratación y su comisión negociadora.

En todo caso, la negociación es iniciada, dirigida, acotada y finalizada por decisión de la comisión negociadora, de acuerdo y en estricta aplicación, con la flexibilidad procesal correspondiente, a lo establecido en el pliego de cláusulas administrativas.

La negociación culminará con la oferta final que formulará el licitador en la última de las reuniones a celebrar.

La Comisión negociadora hará entrega al órgano de contratación de las actas de las reuniones celebradas y de las ofertas definitivas.

Estas deberán ser objeto de valoración definitiva aplicando los criterios de adjudicación fijados en el presente pliego.

17.2.1.3.- Principios que han de regir la negociación.

- Principio de Igualdad de trato (artículo 178.3 TRLCSP): Durante la negociación, los órganos de contratación velarán porque todos los candidatos reciban igual trato. En particular no facilitarán, de forma discriminatoria, información que pueda dar ventajas a determinados candidatos con respecto al resto.

- Principio de confidencialidad durante la fase negociadora: La Comisión negociadora será respetuosa con el derecho de confidencialidad para no transferir, ni siquiera respetando el anonimato de la idea, cualquier planteamiento que pueda lesionar derechos de propiedad intelectual o patente o simplemente formulaciones empresariales originales.

- Principio de documentación de las actuaciones (artículo 178.5 TRLCSP): en el expediente deberá dejarse constancia de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones para su aceptación o rechazo.

18.- COMISIÓN NEGOCIADORA.



AYUNTAMIENTO DE OGÍJARES (Granada)

18.1.- La Comisión negociadora será la encargada de llevar a cabo la negociación de los términos del contrato actuando de forma colegiada.

18.2.- La composición de la comisión negociadora estará compuesta por:

- Don Gonzalo Peña Quilez, Interventor General.
- D^a. Elena Ayllón Blanco, Vicesecretaria-interventora.
- D. Antonio Castro Barranco, Secretario General.
- D. Ángel Martín-Lagos Carreras, Asesor Jurídico, Contratación y RRHH.
- D. Ferrán Rodríguez Cortacero, Técnico Auxiliar Informático.

18.3.- No obstante, la Comisión podrá incorporar cuantos asesores técnicos considere conveniente.

19.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

19.1.- A la vista de la propuesta formulada por la Comisión Negociadora, el órgano de contratación, previa presentación de la documentación preceptiva, dictará la adjudicación del contrato en el plazo máximo de dos meses, a contar desde la apertura de las proposiciones. Transcurrido el indicado plazo sin haberse dictado acuerdo sobre la adjudicación, los candidatos podrán retirar sus ofertas.

Por tanto, el órgano de contratación, requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa, para que, dentro del plazo de 10 días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que reciba el requerimiento, presente la documentación que se indica en las cláusulas 20 y 21 de este pliego.

19.2.- La adjudicación que realice el órgano de contratación deberá acomodarse a la propuesta de la Comisión Negociadora, salvo que expresamente se justifiquen los motivos para apartarse de tal propuesta, o que ésta se haya efectuado con infracción del ordenamiento jurídico, en cuyo caso la convocatoria quedará sin efecto.

19.3.- La adjudicación deberá dictarse en todo caso, siempre que alguna de las proposiciones presentadas reúna los requisitos exigidos en el pliego de cláusulas, no pudiendo en tal caso declararse desierta la licitación. No obstante, en los términos previstos en el artículo 155 del TRLCSP, la Administración, antes de dictar la adjudicación, podrá renunciar a celebrar el contrato por razones de interés público, o desistir del procedimiento tramitado, cuando éste adolezca de defectos no subsanables, debiendo de indemnizar a los candidatos, en ambos casos, de los gastos en que hubiesen incurrido por su participación en la licitación.

En tales supuestos, se estará a lo dispuesto en el citado artículo 155 del TRLCSP.

19.4.- La adjudicación deberá ser motivada debiendo notificarse a los candidatos y, simultáneamente, se publicará en el perfil de contratante en los términos establecidos en el artículo 151.4 del TRLCSP.

19.5. Las proposiciones presentadas, tanto las declaradas admitidas como las rechazadas sin abrir o las desestimadas una vez abiertas, serán archivadas en su expediente. Adjudicado el contrato y transcurridos los plazos para la interposición de recursos sin que se hayan



AYUNTAMIENTO DE OGÍJARES (Granada)

interpuesto, la documentación (administrativa) que acompaña a las proposiciones quedará a disposición de los interesados.

20.- CONSTITUCIÓN DE LA GARANTÍA DEFINITIVA

20.1.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 95.1 del TRLCSP el candidato propuesto como adjudicatario deberán constituir a disposición del órgano de contratación una garantía de un 5 por 100 del importe de adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido. De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo de 10 días, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

20.2.- La garantía podrá constituirse en metálico, mediante aval, en valores públicos o en valores privados, por contrato de seguro de caución, en la forma y condiciones establecidas en los artículos 55 y siguientes del Reglamento General de la LCAP, debiendo depositarse su importe, o la documentación acreditativa correspondiente, en la Caja de Depósitos del Ayuntamiento de Ogíjares.

20.3.- Cuando, a consecuencia de la modificación del contrato, experimente variación su precio, se reajustará la garantía en el plazo de quince días, contados desde la fecha en que se notifique al adjudicatario la resolución de modificación del contrato, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 99 del TRLCSP.

20.4.- En el plazo de quince días, contado desde la fecha en que se hagan efectivas, en su caso, las penalidades o indemnizaciones, el adjudicatario deberá reponer o ampliar la garantía constituida en la cuantía que corresponda, incurriendo, en caso contrario, en causa de resolución.

21.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL LICITADOR PROPUESTO COMO ADJUDICATARIO.

21.1.- 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 siguiente documentación:

A.- Capacidad de obrar.

A1.1.- Si la empresa propuesta 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.



AYUNTAMIENTO DE OGÍJARES (Granada)

A1.2.- Cuando el licitador actúe mediante representante, éste deberá aportar documento fehaciente acreditativo de la existencia de la representación y del ámbito de sus facultades para licitar, bastantado por el Asesor Jurídico Municipal o el Secretario General.

A1.3.- 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.

B.- Obligaciones tributarias:

B1.1.- 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, o declaración responsable de tener una cifra de negocios inferior a 1.000.000 de euros respecto de los sujetos pasivos enunciados en la letra c) del artículo 82.1 de la mencionada Ley, con excepción de las personas físicas.

Se exceptúan de estos requisitos los sujetos pasivos a que se refiere el artículo 82.1 apartados a), d), g) y h) del citado Texto Refundido.

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.

B1.2.- 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 RCAP.

B1.3.- Certificado de estar al corriente en las obligaciones fiscales con la Junta de Andalucía, expedido por la Agencia Tributaria de la Junta de Andalucía (Consejería de Hacienda y Administración Pública).

B1.4.- La comprobación de estar al corriente en las obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de Ogíjares se realizará de oficio.

C.- Obligaciones con la Seguridad Social:



AYUNTAMIENTO DE OGÍJARES (Granada)

C1.1.- 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 RCAP.

D.- Documento de justificativo de haber constituido la garantía definitiva

D1.1.-Documento de haber constituido la garantía definitiva, en los términos y condiciones especificados en la cláusula 20 del presente pliego (se acompaña modelo de aval.

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

21.3.- Una vez presentada la documentación señalada y constituida la garantía definitiva, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la finalización del plazo para la presentación de los citados documentos se procederá a la adjudicación de forma motivada que será notificada a los candidatos o licitadores y publicada en el Perfil de Contratante y deberá contener la información a la que se refiere el artículo 151.4 TRLCSP.

21.4.- 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, la Administración no estará obligada a seguirla custodiando.

22.- PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO.

El contrato se perfeccionará mediante su formalización de acuerdo con el artículo 27 del TRLCSP en documento administrativo, dentro de los plazos establecidos en el artículo 156.3 de la misma Ley.

23.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

23.1.- La formalización del contrato deberá efectuarse no más tarde de los quince días hábiles siguientes a aquél en que se reciba la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos en la forma prevista en el artículo 151.4 TRLCSP.

23.2.- Al contrato que se formalice se unirá un ejemplar de este Pliego de Cláusulas y del Proyecto o Pliego de prescripciones técnicas, que serán firmados en prueba de conformidad por el adjudicatario.

23.3.- El documento en que se formalice el contrato será en todo caso administrativo, siendo título válido para acceder a cualquier registro público.



AYUNTAMIENTO DE OGÍJARES (Granada)

No obstante, el contrato se formalizará en escritura pública cuando así lo solicite el contratista, siendo a su costa los gastos derivados de su otorgamiento.

23.4.- Si por causa imputable al adjudicatario no pudiera formalizarse el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la resolución del mismo, siguiendo a tal efecto el procedimiento establecido en el artículo 109 del Reglamento General de la LCAP. En tal supuesto, procederá la indemnización de los daños y perjuicios ocasionados.

24.- CONDICIONES LABORALES Y SOCIALES.

24.1.- En ningún caso existirá relación laboral entre el contratista o personal a su servicio y el Ayuntamiento de Ogíjares.

24.2.- En cumplimiento de lo dispuesto en la Disposición Adicional Primera del Real Decreto-Ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad, se establecen las medidas para la correcta ejecución del contrato:

- El contratista ejercerá la prestación encomendada con sus propios medios materiales y personales.
- Asimismo, ejercerá la prestación con total autonomía e iniciativa y bajo su total responsabilidad, esto es, a su riesgo y ventura.
- En ningún caso el contratista o cualquiera de sus empleados estará sometida a ningún control ni horario propio del personal municipal, ni dispondrá de ningún despacho u oficina en el Ayuntamiento o sus organismos autónomos.
- El contratista o su personal no se integra en el ámbito de organización y dirección del Ayuntamiento o sus organismos autónomos.

A este respecto y tal y como señala el apartado 4 del artículo 301 del TRLCSP, a la extinción del contrato de servicios, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal del ente, organismo o entidad del sector público contratante.

24.3.- El contratista deberá cumplir para con sus trabajadores que adscriba al contrato con la legislación laboral (y convencional) y de Seguridad Social vigente. Además, deberá cumplir con la normativa en materia de prevención de riesgos laborales.

24.4.- El contratista deberá disponer en todo momento de la plantilla adecuada para obtener el máximo nivel de calidad de las prestaciones objeto del contrato, de conformidad con la oferta presentada, y deberá proceder de inmediato, si ello fuera necesario, a la sustitución del personal preciso, de forma que la adecuada ejecución del contrato quede garantizada.

24.5.- El contratista garantizará el mantenimiento del servicio con independencia de problemas laborales propios. En caso de huelga legal deberá estar a lo previsto en la legislación vigente sobre servicios mínimos.

25.- ABONO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO.



AYUNTAMIENTO DE OGÍJARES (Granada)

25.1.- El adjudicatario tendrá derecho al abono de las prestaciones que realmente ejecute con arreglo a los precios convenidos.

A tal efecto, el precio del presente contrato será abonado al contratista mediante facturas mensualmente emitidas y debidamente conformadas. Todo ello en la forma y condiciones previstas en el TRLCSP.

25.2.- Los plazos legalmente establecidos para el abono de las facturas, contarán a partir de la fecha de recepción de las mismas en el Registro Oficial del órgano de contratación si dicha fecha es posterior a la de expedición de la certificación positiva de servicios facturados; en caso de que la factura tenga entrada en el indicado Registro Oficial antes de la emisión de la certificación positiva de servicios facturados, los plazos de pago comenzarán a partir de la fecha de esta certificación.

25.3.- En caso de demora por la Administración en el pago del precio, ésta deberá abonar al contratista, a partir del cumplimiento del plazo y condiciones señalados en el artículo 216 del TRLCSP, los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre por la que se establecen medidas contra la morosidad en las operaciones comerciales.

Transcurrido el mencionado plazo, el contratista podrá reclamar por escrito al Órgano de contratación el cumplimiento de la obligación del pago y, en su caso, los intereses de demora, conforme al artículo tercero de la Ley 15/2010, de modificación de la ley 3/2004, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

Si la demora en el pago fuese superior a cuatro meses, contados a partir del vencimiento correspondiente, el contratista podrá proceder, en su caso, a la suspensión del cumplimiento del contrato, debiendo comunicar a la Administración con un mes de antelación, tal circunstancia, a efectos del reconocimiento de los derechos que puedan derivarse de dicha suspensión, en los términos establecidos en el TRLCSP.

Si la demora de la Administración fuese superior a ocho meses, contados a partir del vencimiento correspondiente, el contratista tendrá derecho, asimismo, a resolver el contrato y al resarcimiento de los perjuicios que como consecuencia de ello se le originen.

25.4.- El contratista podrá ceder a un tercero, por cualquiera de los medios legalmente establecidos, su derecho a cobrar el precio del contrato, pero para que dicha cesión surta efectos, y la Administración expida el mandamiento de pago a favor del cesionario, es preciso que se le notifique fehacientemente a ésta última el acuerdo de cesión.

26.- RESPONSABLE DEL CONTRATO

26.1.- De acuerdo con el artículo 52 del TRLCSP, el órgano de contratación designará un responsable del contrato, a quien corresponderá supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada, así como reforzar el control del cumplimiento de éste y agilizar la solución de los diversos incidentes que puedan surgir durante su ejecución, sin que en ningún caso estas facultades puedan implicar el ejercicio de potestades directivas u organizativas sobre el personal de la empresa contratista, y en particular:



AYUNTAMIENTO DE OGÍJARES (Granada)

- a) Promover y convocar las reuniones que resulten necesarias al objeto de solucionar cualquier incidente en la ejecución del objeto del contrato en los términos que mejor convengan a los intereses públicos.
- b) Proponer al órgano de contratación la resolución de los incidentes surgidos en la ejecución del contrato, siguiendo el procedimiento establecido en el art. 97 del RGCAP.
- c) Proponer la imposición de penalidades.
- d) Proponer, de ser el caso, la prórroga del contrato.
- e) Proponer el ejercicio de las prerrogativas contenidas en el art. 210 y ss. del TRLCSP.
- f) Establecer las directrices oportunas en cada caso, pudiendo requerir al adjudicatario, en cualquier momento, la información que precise acerca del estado de ejecución del objeto del contrato, de los deberes del adjudicatario, y del cumplimiento de los plazos y actuaciones.
- g) Asistir a los actos de recepción y suscribir la/s acta/s de recepción (o documento que acredite la conformidad o disconformidad en el cumplimiento) y, de ser el caso, dar o no la conformidad a las facturas presentadas.
- h) Dirigir instrucciones al contratista siempre que no suponga una modificación del objeto del contrato ni se oponga a las disposiciones en vigor o a las derivadas de los pliegos y demás documentos contractuales.
- i) Inspeccionar y ser informado, cuando lo solicite, del proceso de realización o elaboración del servicio contratado.

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

- El contratista ejerza su propia dirección y gestión del contrato y sea responsable de la organización del servicio.
- La empresa contratista, a través de los delegados/as por ella designados, sea responsable de impartir a sus trabajadores/as las correspondientes órdenes, criterios de realización del trabajo y directrices de cómo distribuirlo, de tal manera que el órgano contratante sea ajeno a estas relaciones laborales.

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

26.4.- El contratista aporta su propia dirección y gestión al contrato, siendo responsable de la organización del servicio, de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, en los términos del artículo 305.1 del TRLCSP.

26.5.- La empresa contratista dispondrá, para la ejecución del contrato, de una estructura jerarquizada, que se hará responsable de impartir a sus trabajadores las correspondientes órdenes, criterios de realización del trabajo y directrices de cómo distribuirlo.



AYUNTAMIENTO DE OGÍJARES (Granada)

26.6.- Le corresponderán a la Administración los poderes de verificación y control de la contrata establecidos en el TRLCSP, absteniéndose para ello de ejercer función alguna de control, dirección u organización del personal de la empresa contratista."

27.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO Y RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA.

27.1.- El adjudicatario quedará obligado al cumplimiento de los plazos y tiempo de respuesta convenidos.

27.2.- El contrato se extinguirá por cumplimiento o por resolución.

Serán causas de resolución del contrato:

- a) El incumplimiento de los criterios que sirvieron de base para la adjudicación del contrato.
- b) La falta de adscripción de medios materiales y personales para la adscripción del contrato.
- c) El incumplimiento del objeto del contrato.
- d) El incumplimiento en cualquier momento de cualquiera de las cláusulas calificadas como CTFMO en el PPT.
- e) Además de las previstas en el artículo 223, las incluidas en el artículo 308 del TRLCSP.
- f) Y el hecho de que, con posterioridad a la adjudicación del contrato, incurra en alguna de las causas de prohibición, incapacidad o incompatibilidad definidas en el TRLCSP.

27.3.- El contrato se ejecutará con sujeción al pliego de prescripciones técnicas y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al contratista la Administración.

27.4.- 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.

27.5.- El contratista responderá de los daños y perjuicios de cualquier tipo que puedan sufrir los bienes o instalaciones donde se presta la ejecución del objeto del contrato, reparándolos a su costa y del extravío que se produzca satisfaciendo la indemnización procedente.

27.6.- El contratista está obligado a cumplir el contrato dentro del plazo fijado para la realización del mismo. La constitución en mora del contratista no precisará intimación previa por parte de la Administración, pudiendo optar ésta, indistintamente, por la resolución del contrato o por la imposición de penalidades.

27.7.- El adjudicatario perderá la garantía definitiva cuando la resolución se debiera a causas imputables al mismo. La garantía responderá de los conceptos y en los casos previstos en el TRLCSP.



AYUNTAMIENTO DE OGÍJARES (Granada)

27.8.- La resolución del contrato, con o sin pérdida de garantía, se producirá sin perjuicio de las indemnizaciones que a favor de una u otra parte fueran procedentes.

27.9.- El órgano de contratación, a través del Responsable del contrato determinará si la prestación realizada por el contratista se ajusta a las prescripciones establecidas para su ejecución y cumplimiento, disponiendo para tal fin de las prerrogativas establecidas en el artículo 307 del TRLCSP.

28.1.- CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN.

28.1.- Los derechos y obligaciones dimanantes del contrato no podrán ser cedidos a un tercero.

28.2.- En relación con la subcontratación se estará a lo dispuesto en el artículo 227 del TRLCSP.

29. MODIFICACIÓN Y SUSPENSIÓN DEL CONTRATO.

29.1.- De conformidad con lo dispuesto en el art. 106, el contrato se podrá modificar expresamente por las siguientes causas, todo ello sin perjuicio de las modificaciones que puedan producirse en el art. 107 del TRLCSP:

- La inclusión de nuevos módulos que supongan un avance o mejora sustancial o un incremento en la calidad en la prestación de los servicios a la ciudadanía o que sean necesarios para el cumplimiento de la legislación vigente. Ello podrá dar lugar a un incremento del precio del contrato, sin que este pueda ser superior al 15% del precio primitivo.

29.2.- Procedimiento de modificación contractual expresamente previstas en el Pliego (art. 106 del TRLCSP).

Para proceder a las modificaciones contractuales previstas o señaladas en apartados anteriores, se deberá dar audiencia al contratista, por plazo de 10 días hábiles, a fin de que pueda presentar cuantas alegaciones estime oportunas en defensa de sus intereses, y formalizarse en documento administrativo en los plazos y condiciones que figuran en el art. 156 del TRLCSP

29.3.- En caso de que en alguno de los años de vigencia del contrato no se llegará al número mínimo de inscripciones de usuarios establecido en el Pliego de Prescripciones Técnicas, ese año no se prestará el servicio. En ningún caso, se podrá ampliar el contrato más allá del plazo duración fijado.

30.- DEVOLUCIÓN O CANCELACIÓN DE LA GARANTÍA DEFINITIVA.

30.1.- Cumplidas por el contratista las obligaciones derivadas del contrato, si no resultaren responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre la garantía definitiva, y transcurrido el periodo de garantía, en su caso, se dictará acuerdo de devolución o cancelación de aquélla en los términos que se indican en el apartado siguiente.



AYUNTAMIENTO DE OGÍJARES (Granada)

30.2.- Una vez finalizado el contrato sin causas pendientes imputables al contratista, se procederá en un plazo máximo de 3 meses a la devolución o cancelación de las garantías, siempre que no se hayan producido las responsabilidades a que se refiere el artículo 100 del TRLCSP.

31.-SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL.

31.1.- El contratista deberá disponer desde el inicio de la prestación y durante toda la vida del contrato un seguro de responsabilidad civil en cuantía suficiente para responder de los posibles daños que se pudieran causar. A tal efecto, deberá presentar ante el Ayuntamiento un certificado emitido por una entidad aseguradora debidamente autorizada que acredite la contratación de una póliza de seguro de responsabilidad civil para la realización de actividades de igual naturaleza a la contratada. Esta póliza cubrirá los daños y perjuicios ocasionados tanto a la Administración contratante como a terceros y siempre derivados de la ejecución del contrato por el periodo de tiempo pactado como de ejecución del contrato.

31.2.- Podrá cumplirse esta condición mediante la extensión al presente contrato del seguro de responsabilidad civil que ya tuviera concertado el contratista, siempre que garantice los daños causados a terceros por hechos derivados de la ejecución del contrato y su realización y así se acredite mediante la correspondiente certificación expedida en nombre de la compañía aseguradora por persona con poder bastante. Antes de iniciarse la prestación del servicio se verificará el cumplimiento de esta obligación.

31.3.- La Administración contratante podrá en cualquier momento durante la vigencia del contrato requerir al contratista para que acredite la vigencia de la citada póliza.

32.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y JURISDICCIÓN.

32.1.- La Administración ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos por ella celebrados y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento. Igualmente podrá modificar, por razones de interés público, los contratos celebrados y acordar su resolución, determinando los efectos de ésta, en los términos establecidos en este Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y en la legislación de Contratos del Sector Público.

32.2.- Los acuerdos que dicte la Administración en el ejercicio de sus prerrogativas de interpretación, modificación y resolución, pondrán fin a la vía administrativa y serán inmediatamente ejecutivos.

En el correspondiente expediente se dará audiencia al contratista.

32.3.-Contra dichos acuerdos se podrá interponer recurso contencioso-administrativo de conformidad con lo dispuesto en la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de dicha Jurisdicción.

Serán Tribunales competentes lo contencioso-administrativo que en cada caso procedan, de acuerdo con la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.



AYUNTAMIENTO DE OGÍJARES (Granada)

ANEXO I

DECLARACIÓN RESPONSABLE

(A incorporar en el sobre A)

D./D^a..... con
DNI n.º y con domicilio a efectos de notificaciones en C/
.....n.º.....CP.....
.....Provincia.....,Teléfono:.....,Fax:.....
....., dirección de correo electrónico:.....en representación de la Entidad..... con CIF n.º en calidad de

COMO CANDIDATO EN EL PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO CONSISTENTE EN LA IMPLANTACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA, DECLARA BAJO SU PERSONAL RESPONSABILIDAD:

- 1º. El fiel cumplimiento de las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración, conforme exige 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 los términos y condiciones previstos en el mismo. Expresamente declarara que cuenta con la suficiente solvencia financiera y económica y técnica y profesional para el fiel cumplimiento del contrato.
- 2º. Que cuenta con la habilitación empresarial o profesional necesaria para la prestación del servicio.
- 3º. No estar incurso (y/o la empresa a la que se representa, sus administradores o representantes) en ninguna de las prohibiciones e incompatibilidades para contratar señaladas en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en los términos y condiciones previstos en el mismo.
- 4º. Estar al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, así como no tener deudas de naturaleza tributaria en período ejecutivo de pago con el Ayuntamiento de Ogíjares, autorizando a la Administración contratante para que, de resultar propuesto como adjudicatario, acceda a la citada información a través de las bases de datos de otras Administraciones Públicas con las que haya establecido convenios.

Asimismo, se compromete a acreditar ante el órgano de contratación, previamente a la adjudicación del contrato, la posesión y validez de los documentos exigidos en el presente Pliego de Cláusulas Administrativas.

Fecha y firma del licitador.



AYUNTAMIENTO DE OGÍJARES (Granada)

ANEXO II

COMUNICACIÓN SOBRE CORREO ELECTRÓNICO

(A incorporar en el sobre A)

D./D^a..... con
 DNI n.º y con domicilio a efectos de notificaciones en C/
n.º.....CP.....
Provincia.....,Teléfono:.....,Fax:.....Direcc
 ión de correo electrónico:.....en
 representación de la Entidad..... con
 CIF n.º en calidad de

COMO CANDIDATO EN EL PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO CONSISTENTE EN LA IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA, DECLARA ANTE EL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN:

Que consiente que todas las notificaciones derivadas del presente procedimiento de contratación sean realizadas a través de la dirección de correo electrónico y/o del número de fax indicados a continuación:

Dirección de correo electrónico	
Fax	

Fecha y firma del licitador.



AYUNTAMIENTO DE OGÍJARES (Granada)

ANEXO III

MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA (CRITERIO DE NEGOCIACIÓN)

D./D^a..... con DNI n^o, en nombre (propio o de la empresa que representa....., con CIF/NIF..... y domicilio fiscal en, calle/plaza..... n^o....., **MANIFIESTA** que:

Habiendo sido invitado (o habiendo tenido conocimiento) del procedimiento negociado sin publicidad tramitado por el Ayuntamiento de Ogíjares para la implantación de un sistema de administración electrónica en el mismo y sus organismos autónomos, y aceptando íntegramente las cláusulas tanto del Pliego de Cláusulas Administrativas como del de Prescripciones Técnicas que rigen el contrato, se compromete al cumplimiento de dicho contrato, por el importe siguiente:

- Importe anual (sin IVA):..... EUROS.
- IVA (21%):.....EUROS.
- Importe total (IVA, incluido):.....EUROS.

Igualmente declara que su oferta cumple íntegramente con todos y cada uno de los CMTFO establecidos en el PPT.

Lo que firma en a de de.....

Firma y sello del candidato o licitador



AYUNTAMIENTO DE OGÍJARES (Granada)

ANEXO IV

COMPROMISO DE INCORPORACIÓN A LA HERRAMIENTA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS LISTOS PARA TRÁMITAR (CRITERIO DE NEGOCIACIÓN)

D./Dña..... con DNI nº, en nombre (propio o de la empresa que representa)....., con CIF/NIF y domicilio fiscal en, calle/plaza..... nº....., enterado del procedimiento negociado sin publicidad para la contratación de un sistema para la implantación de la “administración electrónica”, hago constar que conozco los pliegos que sirven de base al contrato, los acepto íntegramente tomando parte de la licitación y además **asumo el compromiso, desde el mismo día de la puesta en marcha de la herramienta o sistema, de incorporar _____ (poner el número) de procedimientos administrativos completos, actualizados y adaptados a la legislación general y de régimen local aplicable en Andalucía (legislación básica, sectorial o general y la específica o propia para Andalucía).**

Se acompaña:

- **Una breve descripción de cada procedimiento aportado.**
- **Una clave de acceso temporal para su comprobación.**

Fecha y firma.



AYUNTAMIENTO DE OGÍJARES (Granada)

ANEXO V

COMPROMISO DE SUMINISTRAR UN SISTEMA DE VIDEOACTA SIN COSTE ADICIONAL PARA EL AYUNTAMIENTO (CRITERIO DE NEGOCIACIÓN)

D./Dña..... con DNI nº,
en nombre (propio o de la empresa que
representa)....., con CIF/NIF
..... y domicilio fiscal en,
calle/plaza..... nº.....,

MANIFIESTA:

Que enterado del procedimiento negociado sin publicidad para la contratación de un sistema para la implantación de la “administración electrónica”, hago constar que conozco los pliegos que sirven de base al contrato, los acepto íntegramente tomando parte de la licitación y **asumo el compromiso de suministrar un sistema para las actas municipales que permita la elaboración de las actas de los plenos municipales de una manera rápida basándose en la integración de vídeo y de documentos electrónicos firmados digitalmente.**

El sistema a suministrar combina la grabación en vídeo de los plenos municipales con el documento electrónico que contiene el orden del día del pleno, todo firmado electrónicamente con el certificado digital o el DNI electrónico del Secretario del Ayuntamiento de Ogíjares, para dar fe legal del acto.

Dicho sistema deberá estar actualizado en todo momento y cumplirá en todo momento con la legislación vigente de régimen local.

Se acompaña documento explicativo con las características del mismo.

Fecha y firma.



AYUNTAMIENTO DE OGÍJARES (Granada)

ANEXO VI

COMPROMISO DE DEDICACIÓN O ADSCRIPCIÓN A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIO DE LOS MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES SUFICIENTES PARA SU CORRECTA EJECUCIÓN (ARTÍCULO 64 DEL TRLCSP).

D/D^a. con DNI nº y con domicilio en teléfono actuando en nombre propio /en representación de

CERTIFICA que las prestaciones que constituyen el objeto del contrato están comprendidas en los fines, objeto o ámbito de actividad de la empresa, según resulta de sus estatutos o reglas fundacionales. Asimismo, manifiesta el COMPROMISO de adscribir a la ejecución del contrato consistente en la implantación de un sistema de “administración electrónica”, de los medios materiales y personales adecuados y suficientes para la correcta ejecución del mismo.

Y para que así conste, a los efectos de participación en la licitación para la adjudicación del citado contrato, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 57.1 y 64.2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, se emite el presente documento en el día de de

Fecha y firma del licitador.



AYUNTAMIENTO DE OGÍJARES (Granada)

ANEXO VII MODELO DE AVAL

La entidad _____, CIF _____, con domicilio _____ en _____, en la _____, CP _____, y en su nombre _____, con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta del bastanteo de poderes que se reseña en la parte inferior de este documento,

AVALA

A _____, NIF/CIF _____, en virtud de lo dispuesto por _____ para responder de las obligaciones siguientes _____, ante _____ por importe de _____ euros.

La entidad avalista declara bajo su responsabilidad que cumple los requisitos previstos en el artículo 56.2 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Este aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal, con renuncia expresa al beneficio de excusión y con compromiso de pago al primer requerimiento del Ayuntamiento de Ogíjares, con sujeción a los términos previstos en la legislación de contratos del sector público, en sus normas de desarrollo.

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

El presente aval ha sido inscrito en esta misma fecha en el Registro Especial de Avals con número _____

En _____, a _____ de _____ de 20 _____

Razón social de la entidad

Firma de los apoderados _____

VERIFICACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN POR EL SERVICIO JURÍDICO DEL AYUNTAMIENTO DE OGÍJARES.

PROVINCIA _____ FECHA _____ NÚMERO O CÓDIGO _____