



Ayuntamiento de Móstoles

EXPTE. 40/10 FEESL

PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EN EL CONTRATO DE SUMINISTRO PARA EL ENTORNO DE APLICACIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL, A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO.

1. Objeto del contrato.

El contrato tendrá por objeto el suministro para el entorno de aplicaciones de gestión documental, concretamente, la adquisición de un sistema de gestión documental y gestión de flujos de trabajo, así como el suministro de los servicios de:

- Implantación de los entornos de desarrollo, preproducción y producción
- Preparación de entornos y despliegue de componentes como servicios horizontales de gestión documental corporativa para el Ayuntamiento.
- Configuración inicial de entornos, y validación/certificación de los mismos
- Transferencia de conocimiento técnico a nivel de productos y componentes a los administradores del sistema (formación técnica, y buenas prácticas de uso para administradores y responsables de sistemas).
- Transferencia de conocimiento al equipo de desarrollo del Ayuntamiento

CPV: 48900000-7.

La acción reúne los requisitos de los artículos 2, 9, apartados 3 y 4, y 10, apartados 4, 5 y 6, del Real Decreto-Ley 13/2009, de 26 de octubre, por el que se crea el Fondo Estatal para el Empleo y la Sostenibilidad local.



Ayuntamiento de Móstoles

2. Necesidades administrativas a satisfacer mediante el contrato.

Mediante la ejecución del contrato a que se refiere este pliego de cláusulas administrativas particulares se satisface la siguiente necesidad:

Se propone esta contratación para absorber tanto la carga documental recibida de los ciudadanos como la generada en el propio Ayuntamiento.

En esta contratación se proveerá el grupo de aplicativos necesarios para gestionar y mantener toda la documentación generada por los servicios y aplicaciones internas y del ciudadano.

Este sistema permitirá la reducción paulatina del uso del papel. Al centralizarse la documentación, se evitan procesos redundantes y se optimizan los servicios ofrecidos por la disponibilidad hacia todos los aplicativos de lo necesario en cada expediente.

Es uno de los elementos comunes principales para establecer una filosofía de sistemas informáticos adaptable y uno de los bastiones de cualquier modernización de la gestión automatizada y con servicios telemáticos hacia el exterior.

El hecho de disponer de un punto central de información también mejora los procesos de copia de seguridad y recuperación de la documentación y por tanto se da un mejor cumplimiento de la LOPD. En cuanto a este mismo aspecto, el control de acceso a la información se gestiona de forma más segura y unificada.

Mejora el trabajo de los empleados públicos al utilizar menos tiempo en la búsqueda de documentación y al evitarse redundancias. Además, aquellos documentos publicables hacia el exterior quedan consolidados mejorando el servicio al ciudadano.

El gestor documental que actualmente utiliza el Ayuntamiento se encuentra limitado por las extensiones contratadas y el cambio de fabricante, por lo que requiere la sustitución o modernización para poder absorber todos los sistemas y servicios que se prevén



Ayuntamiento de Móstoles

Algunas aplicaciones del mercado también funcionan como gestores de contenidos, por lo que se puede trabajar con todos los elementos necesarios para una administración electrónica desde un repositorio central único: documentación, páginas web, referencias, etc.

Un gestor documental o un gestor de contenidos no son bases de datos que “organicen” la documentación sino que se apoyan en una de ellas para hacerlo, por lo que deben trabajar de forma conjunta con las que dispone el Ayuntamiento.

Es extensión de este proyecto: proporcionar un software que permita la gestión documental de toda la información gestionada por el Ayuntamiento; la instalación y puesta en marcha; formación de los técnicos involucrados en la utilización de estas herramientas; la integración con aquellas aplicaciones existentes que lo requieran; y cualquier otra actuación que conduzca a que el almacén central funcione como tal.

3. Presupuesto base de licitación:

El presupuesto base de licitación asciende a la cantidad de 192.999,99 €, más 30.880 €, en concepto de IVA.

Los precios a ofertar por los licitadores serán a la baja y no podrán, en ningún caso, exceder de la cantidad antedicha. Se rechazarán las proposiciones económicas que excedan del tipo de licitación del contrato.

4. Anualidades en que se distribuye.

El pago de las cantidades correspondientes al presupuesto del contrato se abonará en una sola anualidad correspondiente al año 2010.

5. Aplicación presupuestaria.

La acción se financia con cargo al Fondo Estatal para el Empleo y la Sostenibilidad Local creado por el Real Decreto-Ley 13/2009, de 26 de octubre.



Ayuntamiento de Móstoles

6. Régimen jurídico del contrato y documentos que tienen carácter contractual.

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

- Real Decreto Ley 13/2009, de 26 de octubre, por el que se crea el Fondo Estatal para el Empleo y la Sostenibilidad local.
- Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.
- 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.
- Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, en lo que no se oponga a la Ley 30/2007.
- Resolución de la Secretaría de Estado de Cooperación Territorial de 2 de Noviembre de 2009.

Además del presente pliego tendrán carácter contractual los siguientes documentos:

- El pliego de prescripciones técnicas.
- El documento en que se formalice el contrato.

El órgano de contratación, que actúa en nombre del Ayuntamiento de Móstoles es la Junta de Gobierno Local.

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 ejecutivos, sin perjuicio del derecho del contratista a su impugnación ante la Jurisdicción competente.

7. Plazo de ejecución.

El plazo de ejecución del contrato coincidirá con el período comprendido desde el día siguiente a la firma del contrato, hasta el 31 de diciembre de 2010.



Ayuntamiento de Móstoles

Fecha prevista de inicio de ejecución: 25/10/2010.

Fecha prevista de fin de ejecución: 21/12/2010.

(Según se detalla en el Pliego de Prescripciones Técnicas)

8. Procedimiento de adjudicación.

El contrato se adjudicará aplicando el procedimiento abierto y trámite de urgencia a que se refieren los artículos 96 y 128 de la Ley a efectos de reducción de plazos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 del Real Decreto-Ley 13/2009.

9. Importe máximo de los gastos de publicidad de licitación del contrato que debe abonar el adjudicatario.

El adjudicatario estará obligado a satisfacer los gastos de publicidad de la licitación hasta un importe de: 1.700 €

10. Gastos a abonar en caso de renuncia o desistimiento.

En caso de renuncia o desistimiento, se compensará a cada uno de los licitadores por los gastos en que hubiese incurrido. Ello no obstante, esta indemnización no superará en ningún caso el límite de 1.000 €

11. Garantías exigibles.

- Provisional: Los licitadores deberán presentar una garantía provisional por importe del 3 por 100 del presupuesto base de licitación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.
- Definitiva: El licitador que resulte adjudicatario provisional del contrato deberá prestar una garantía del 5 por 100 del importe de la adjudicación del contrato, sin incluir el IVA.
- Complementaria: No procede.

12. Presentación de proposiciones.



Ayuntamiento de Móstoles

Las proposiciones para la licitación se presentarán en sobres cerrados, identificados, en su exterior, con indicación de la licitación a la que concurren y firmados por el licitador o la persona que lo represente e indicación del nombre y apellidos o razón social de la empresa. En el interior de cada sobre se hará constar en hoja independiente su contenido, enunciado numéricamente.

Los sobres se presentarán en el Departamento de Contratación (Plaza de España, 1 28934 - Móstoles), bien personalmente o bien mediante envío por mensajería entregado dentro del plazo señalado, dando al presentador como acreditación recibo en el que constará el nombre del licitador, la denominación del objeto del contrato y el día y hora de la presentación.

De igual modo, las proposiciones podrán ser presentadas por correo. En tal caso, 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.

Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la documentación si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo señalado en el anuncio.

Transcurridos, no obstante, diez días siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

13. Forma en que deben presentarse las proposiciones.

Con carácter general, las proposiciones se presentarán en tres sobres numerados correlativamente.

A). EL SOBRE Nº 1. Contendrá, de conformidad con lo que dispone el artículo 130 de la Ley de contratos del sector público, la siguiente documentación que deberá reunir los requisitos de autenticidad previstos en las Leyes:

1º) Documentos acreditativos de la personalidad jurídica: Los empresarios individuales, copia auténtica del DNI; los empresarios personas jurídicas, la escritura o los documentos en que conste la constitución de la entidad y los



Ayuntamiento de Móstoles

estatutos por que se rija, debidamente inscritos en el Registro Mercantil o en el que corresponda.

La capacidad de obrar de los empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea se acreditará 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.

Los demás empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar 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.

2º) Documentos acreditativos de la representación: Cuando la proposición no aparezca firmada por los licitadores deberá incluirse el poder otorgado a favor de quien o quienes suscriban la proposición junto con una copia auténtica del Documento Nacional de Identidad del o los apoderados.

3º) Documento de compromiso de constituir, en su caso, una Unión Temporal de Empresas: En lo casos en que varios empresarios concurren agrupados en unión temporal aportarán además un documento, que podrá ser privado, en el que, para el caso de resultar adjudicatarios, se comprometan a constituirla. Este documento deberá ir firmado por el representante de cada una de las empresas y en él se expresará la persona a quien designan representante de la UTE ante la Administración para todos los efectos relativos al contrato, así como la participación que a cada uno de ellos corresponda en la UTE.

4º) Documento constitutivo de la garantía provisional o resguardo acreditativo de su constitución, cuando se haya exigido.

5º) Documento acreditativo de no estar incurso en prohibición de contratar que incluirá la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, comprendiendo igualmente la



Ayuntamiento de Móstoles

declaración de inexistencia de cualquier tipo de deuda con el Ayuntamiento de Móstoles, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito deba presentarse, antes de la adjudicación definitiva, por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar ésta.

6º) Acreditación de la solvencia.

La solvencia económica y financiera y la solvencia técnica y profesional del empresario deberá acreditarse por los siguientes medios:

- Solvencia financiera:

La presentación de uno o varios de estos documentos:

- a) Declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.
- b) Cuentas anuales presentadas en el Registro Mercantil o en el Registro oficial que corresponda. Los empresarios no obligados a presentar las cuentas en Registros oficiales podrán aportar, como medio alternativo de acreditación, los libros de contabilidad debidamente legalizados.
- c) Declaración sobre el volumen global de negocios y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondiente al objeto del contrato, referido a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades de la empresa.

- Solvencia técnica y profesional:

Deberán acreditarse por el licitador todos y cada uno de los requisitos que a continuación se relacionan, excepción hecha de aquellos consignados como opcionales:

- a) El licitador deberá acreditar que ha realizado al menos tres proyectos con complejidad y características técnicas similares a lo especificado en el presente pliego en los dos últimos años.
- b) El licitador deberá acreditar que dispone del personal ofertado para la realización de las actuaciones requeridas, de acuerdo a las exigencias del Pliego de Prescripciones Técnicas:



Ayuntamiento de Móstoles

- c) Para ofrecer la adecuada calidad de los procedimientos de los trabajos a desarrollar deberá acreditar la Certificación UNE-EN ISO-9001:2000 ó posterior para todos los servicios.
- d) Sistema de Gestión Ambiental según Norma UNE-EN ISO 14001 (opcional).

Documentación exigida para acreditar la solvencia técnica y profesional

Para acreditar la solvencia técnica y profesional el licitador deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Una relación de las principales actuaciones o trabajos realizados en los últimos dos años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Las actuaciones o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público. Cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.
- b) La documentación que acredite que los profesionales requeridos en el Pliego de Prescripciones Técnicas poseen la solvencia técnica para llevar a cabo cada una de las actuaciones según se indica.
- c) Copia de los certificados ISO y de fabricantes requeridos u opcionales y aquellos que considere relevantes. Se proporcionarán datos de contacto suficientes de las entidades certificadoras o fabricantes, según el caso.

7º) Documentación adicional exigida a todas las empresas extranjeras.

Las empresas extranjeras, en los casos en que el contrato vaya a ejecutarse en España, deberán presentar una declaración de someterse a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todas las



Ayuntamiento de Móstoles

incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

8º) Domicilio. Todos los licitadores deberán señalar un domicilio para la práctica de notificaciones. Esta circunstancia podrá ser complementada indicando una dirección de correo electrónico y un número de teléfono y fax.

9º) Empresas que tengan en su plantilla personas con discapacidad o en situación de exclusión social. Los licitadores que pretendan contar para la adjudicación con la preferencia regulada en la Disposición Adicional Sexta de la Ley de Contratos del Sector Público, deberán presentar los documentos que acrediten que, al tiempo de presentar su proposición, tiene en su plantilla un número de trabajadores con discapacidad superior al 2 por 100 o que la empresa licitadora está dedicada específicamente a la promoción e inserción laboral de personas en situación de exclusión social, junto con el compromiso formal de contratación a que se refiere la citada Disposición Adicional.

Cuando una empresa haya presentado oferta para uno de los procedimientos financiados por el Fondo Estatal para el Empleo y la Sostenibilidad Local del Ayuntamiento de Móstoles con anterioridad al presente contrato, será suficiente con la presentación de un documento en el que conste el título del contrato en la que figure la misma y la fecha en que tuvo entrada en el Departamento de Contratación, no siendo necesario presentar de nuevo toda la documentación que sea común para los citados procedimientos.

B) EL SOBRE Nº 2. Contendrá la oferta económica en la que se expresará el precio de ejecución del contrato debiendo figurar como partida independiente el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido. La oferta económica se presentará conforme al modelo que se incorporé como anexo I.



Ayuntamiento de Móstoles

En este mismo sobre se incluirán los documentos relativos a los criterios de valoración, distintos del precio, que, en su caso, deban evaluarse mediante la aplicación de una fórmula.

El documento deberá ir firmado por el licitador o la persona que lo represente, e indicación del nombre y apellidos o razón social de la empresa. La falta de esta condición producirá la no valoración de los documentos aportados.

Asimismo se incluirá declaración de las empresas sobre el número de personas a ocupar con ocasión de la ejecución del contrato.

C) EL SOBRE Nº 3 se incluirán aquellos documentos que sean precisos para la valoración de los criterios que dependan de un juicio de valor y se presentará cumpliendo el requisito establecido en el artículo 26 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo. En particular deberán incluirse los siguientes:

A. Oferta técnica.

A.1 Solución propuesta.

A.1.1. Diseño Técnico general de la solución propuesta. Integración. Homogeneidad. Interoperabilidad. etc.

A.1.2. Metodología.

A.2. Equipo técnico.

El documento deberá ir firmado por el licitador o la persona que lo represente, e indicación del nombre y apellidos o razón social de la empresa. La falta de esta condición producirá la no valoración de los documentos aportados.

14. Plazo de presentación de las proposiciones y demás requisitos de las mismas.

Las proposiciones se presentarán dentro del plazo fijado en el anuncio de la licitación.



Ayuntamiento de Móstoles

Las proposiciones de los interesados deberán ajustarse a lo previsto en el pliego de cláusulas administrativas particulares, y su presentación supondrá la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de dichas cláusulas o condiciones, así como del pliego de prescripciones técnicas, sin salvedad o reserva alguna. Las proposiciones serán secretas y se arbitrarán los medios que garanticen tal carácter hasta el momento en que deba procederse a la apertura en público de las mismas. Cada licitador no podrá presentar más de una proposición, sin perjuicio de la admisibilidad de variantes o mejoras cuando así se establezca.

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

15. Criterios para la adjudicación del contrato.

Se utilizará para la decisión el Método de Ponderación Lineal con Normalización de puntuaciones por Fracción del Ideal, incorporado en la herramienta SSD-CIABSI.

A continuación se detallan los criterios que han de servir de base para la adjudicación del presente contrato:

	CRITERIOS	Peso Relativo %			Peso Absoluto %	Umbral de satisfacción
		N1	N2	N3		
1	Precio	50			50	
2	Oferta Técnica	50			50	20
2.1	Solución Propuesta		80		40	16
2.1.1	Diseño Técnico general de la solución propuesta. Integración. Homogeneidad. Interoperabilidad. Etc.			80	32	12,8



Ayuntamiento de Móstoles

2.1.2	Metodología		20	8	3,2
2.2	Equipo técnico para la ejecución servicio	20		10	4

Oferta económica: Precio (1). (Máximo 50 puntos)

Con carácter previo a la valoración, se determinará, si existen ofertas con valores anormales o desproporcionados.

A los efectos del cálculo de los puntos que se deben asignar a cada empresa, se entenderá que los importes que se deben incluir en las formulas anteriores son los correspondientes a los importes consignados en la oferta económica, previa la exclusión del I.V.A.

BO_j = Baja de la oferta económica (%) del licitador j con respecto al presupuesto base de la licitación.

PB = Presupuesto de licitación.

Of_j = Importe de la oferta del licitador j .

BM = Baja media.

n = número de ofertas.

Teniendo en cuenta que:

$BO_j = 100 (1 - Of_j / PB)$

$BM = 1/n \sum_{j=1}^{j=n} BO_j$

$\sigma = ((\sum_{j=1}^{j=n} (BO_j)^2 - n (BM)^2) / n)^{1/2}$

Donde σ representa el grado de dispersión.

Para el cálculo de la valoración se determinará en primer lugar, el grado de dispersión (representada por σ) entre las ofertas, siempre que éstas no presenten valores anormales o desproporcionados que las hayan impedido seguir el proceso.

Si $\sigma < 5$, entonces se aplicará la siguiente fórmula:

$$P_j = 50 \cdot \frac{Of_m}{Of_j}$$

Si $\sigma \geq 5$, entonces se aplicará la siguiente fórmula:



Ayuntamiento de Móstoles

$$P_j = 50 \cdot \frac{(PB - Of_j)}{(PM - Of_m)}$$

Donde:

P_j = Puntuación de la oferta j .

Of_m = Oferta más económica de las valoradas.

PB = Presupuesto Base de licitación.

Oferta técnica (2). (Máximo 50 puntos).

Se exige al licitador, de acuerdo con lo previsto en el artículo 134.4 de la Ley de Contratos del Sector Público, una puntuación mínima de veinte puntos en este apartado (Oferta técnica), para continuar en el proceso selectivo.

Diseño Técnico general de la Solución propuesta (2.1.1). (Máximo 32 puntos).

Se valorará el mejor diseño técnico cumpliendo con todos los requisitos del presente pliego y enfocado a facilitar la utilización del futuro sistema objeto de este contrato.

Se valorará la capacidad de la solución para facilitar la integración con otros sistemas de información que en el futuro pudiera acometer el Ayuntamiento.

Se valorará que la solución esté basada en software comercial con gran implantación en el mercado y suficientemente probado y contrastado.

Se valorará el conocimiento y experiencia de la solución propuesta. Se definirá la plataforma necesaria para poder realizar las funcionalidades propuestas y se enunciarán aquellas otras funcionalidades que se puedan obtener con los mismos equipos y que no estén incluidas en la oferta.

Se valorarán positivamente las siguientes mejoras sobre la oferta técnica, y siempre teniendo presente los planes actuales y futuros del Ayuntamiento (ver ANEXO 6 del Pliego de Prescripciones Técnicas):



Ayuntamiento de Móstoles

1. Licencias suficientes para el número de usuarios para dar servicio a los más de 500 empleados del Ayuntamiento, independientemente de la carga de trabajo que generen o demanden, ya que es prioridad municipal que todos sus usuarios accedan y utilicen las herramientas implantadas con este sistema.
2. Número de servidores a implantar mayor de 2 en el entorno productivo sin sobrecoste para el Ayuntamiento más allá de los medios físicos a aportar por el municipio. Este punto, al igual que el anterior, es muy importante al no conocerse de antemano la carga de trabajo que pueda generarse en los primeros años.
3. Soporte de sistemas operativos distintos al actual: Microsoft Windows Server. Y posibilidad de trabajo con el mayor número posible de bases de datos relacionales de amplia implantación.
4. Soporte de sistemas gestores de base de datos relacionales distintos a los propuestos en el ANEXO 3 del Pliego de Prescripciones Técnicas (y por tanto en el ANEXO 4 del mismo Pliego). Se hace especial mención al sistema de base de datos existente basado en Oracle 10g.
5. Se valorará que el precio que se oferte para el software se asegure durante el periodo de garantía del contrato en caso de requerirse nuevas adquisiciones por crecimientos no previstos inicialmente. Este punto es importante, ya que no se conoce la carga de trabajo que pueda generarse en los primeros años. El precio se actualizaría en base al IPC.
6. Soporte a la notación gráfica BPMN
7. Intercambio de modelos procesos en formato XPD
8. Soporte a la especificación de portlets JSR-168 o tecnología con funcionalidades equivalentes. Se aportará documentación suficiente para demostrar la equivalencia, especialmente de fabricante y reguladores habituales de estándares informáticos.
9. Soporte de CMIS (Content Management Interoperability Services)



Ayuntamiento de Móstoles

10. Respeto a protocolos estándar ligados a los web-services (SOAP, WSDL, UDDI)
11. Norma ISAD(G), NODAC para la descripción archivística
12. Personalización por parte del usuario de su interfaz de tareas pendientes sin necesidad de programación.

Metodología (2.1.2). (Máximo 8 puntos).

Se valorará la adecuación metodológica a los estándares propios de este servicio, especificación de fases, tareas a realizar en el plan de trabajo, gestión, seguimiento y control del proyecto.

Se valorarán los procedimientos de escalada de incidencias y movilización de recursos en tiempo de garantía.

Equipo Técnico para la ejecución del servicio (2.2). (Máximo 10 puntos).

Se valorará la estructura del equipo de desarrollo, disponibilidad, liderazgo del Jefe de Proyecto y dominio de la tecnología subyacente por todos los miembros del equipo.

Se valorará la mayor capacidad de flexibilización de roles entre los componentes del equipo.

Se valorará la experiencia de los perfiles ofertados en sistemas de igual o similares características con la administración pública, con el mismo o similar entorno tecnológico y funcional.

En el Anexo I del Pliego de Prescripciones Técnicas, se adjunta el cuestionario a rellenar por cada una de las personas asignadas al sistema.

16. Variantes.



Ayuntamiento de Móstoles

Los licitadores no podrán proponer variantes.

17. Criterios para la consideración de que la oferta contiene valores anormales o desproporcionados.

A efectos del artículo 136.2 de la LCSP 30/2007 de 30 de octubre donde se indica la necesidad de expresar “los parámetros objetivos en función de los cuales se apreciará, en su caso, que la proposición no puede ser cumplida como consecuencia de la inclusión de valores anormales o desproporcionados.”, se considerará oferta de carácter desproporcionado o anormal a la oferta que se encuentre en los siguientes supuestos:

- a) Cuando, concurriendo un solo licitador, sea inferior al presupuesto base de licitación en más de 15 unidades porcentuales.
- b) Cuando concurren dos licitadores, la que sea inferior en más de 10 unidades porcentuales a la otra oferta.
- c) Cuando concurren tres o más licitadores, las que sean inferiores en más de 5 unidades porcentuales a la media aritmética de las ofertas presentadas.

Cuando se presenten individualmente ofertas pertenecientes al mismo grupo, para establecer la media aritmética de las ofertas presentadas, sólo se tomará en consideración la oferta más baja de todas las presentadas por las empresas del grupo, excluyéndose las restantes a los efectos de este cálculo. Se entenderá que una empresa pertenece a un grupo empresarial, cuando se encuentre en alguno de los supuestos del artículo 42 del Código de Comercio. En los supuestos en los que, aplicando las reglas anteriores, el órgano de contratación estimare que una oferta presenta valores anormales o desproporcionados, se dará audiencia al licitador que la hubiera presentado para que, en el plazo de diez días hábiles desde la notificación que a tal efecto se realice, justifique la valoración de la oferta y las razones y circunstancias en cuya virtud resulta posible que la solución propuesta pueda ser efectivamente



Ayuntamiento de Móstoles

ejecutada en los términos ofertados. El licitador precisará las condiciones de la oferta, en particular en lo que se refiere al ahorro que permita el procedimiento de ejecución del contrato, las soluciones técnicas adoptadas y las condiciones excepcionalmente favorables de que disponga para ejecutar la prestación, la originalidad de las prestaciones propuestas, el respeto de las disposiciones relativas a la protección del empleo y las condiciones de trabajo vigentes en el lugar en que se vaya a realizar la prestación, o la posible obtención de una ayuda de Estado.

Si la oferta es anormal o desproporcionada debido a que el licitador ha obtenido una ayuda de Estado, sólo podrá rechazarse la proposición por esta única causa si aquél no puede acreditar que tal ayuda se ha concedido sin contravenir las disposiciones comunitarias en materia de ayudas públicas. Si el Ayuntamiento de Móstoles rechazare una oferta por esta razón, deberá informar de ello al órgano competente.

Las ofertas que finalmente sean consideradas por el órgano de contratación como anormales o desproporcionadas, quedarán excluidas y no serán tenidas en cuenta a la hora de calcular el precio medio para valorar económicamente las ofertas tomadas en consideración en el procedimiento de contratación.

18. Confidencialidad.

Sin perjuicio de las disposiciones de la Ley de Contratos del Sector Público, relativas a la publicidad de la adjudicación y a la información que debe darse a los candidatos y a los licitadores, éstos podrán designar como confidencial parte de la información facilitada por ellos al formular las ofertas, en especial con respecto a los secretos técnicos o comerciales y a los aspectos confidenciales de las mismas. Los órganos de contratación no podrán divulgar esta información sin su consentimiento.

De igual modo, el contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato a la que se le hubiese dado el referido carácter en los pliegos o en el



Ayuntamiento de Móstoles

contrato, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal. Este deber se mantendrá durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de esa información, salvo que los pliegos o el contrato establezcan un plazo mayor.

19. Revisión de Precios: Por aplicación de lo dispuesto en el artículo 77.1 de la Ley en relación con la Cláusula 7, no existe revisión de precios.

20. Apertura de la documentación y de las proposiciones.

a) Para la calificación de los documentos y el examen y la valoración de las ofertas se designarán las personas que compondrán la Mesa de contratación de conformidad con lo establecido en la disposición adicional segunda, apartado 10, de la Ley de Contratos del Sector Público y en el artículo 21 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo.

Los componentes de la mesa de contratación, serán los siguientes:

PRESIDENTE.- D. José María Castillo Hernández, Concejal de Hacienda.
Sustituta: D^a. Mercedes Parrilla Marin, Concejala de Recursos Humanos.

SECRETARIO.- D. Celestino Olivares Martín, Oficial Mayor.
Sustituto: D. Emilio de Galdo Casado, Titular del Órgano Apoyo a la Junta Gobierno.

VOCALES:

D^a Natividad Perales Torres, Concejala de Limpieza de la Ciudad.

D. Alejandro de Utrilla Palombi, Concejal de Obras y Medio Ambiente.

D^a. Elena López Barraya, Concejala de Economía.



Ayuntamiento de Móstoles

D. Caín Poveda Taravilla, Interventor del Ayuntamiento.

Sustituto: D. Fernando Cobos Macías Vice-Interventor del Ayuntamiento.

D^a Alicia Bernardo Fernández, Titular de la Asesoría Jurídica.

Sustituta: D^a. Gema Cortés Pereira, Asesoría Jurídica.

D. Juan Fernández Aviñó, Responsable del Departamento de Contratación.

Sustituto: Personal adscrito al departamento de Contratación.

b) La calificación de la documentación presentada a que se refiere el artículo 130.1 de la Ley de Contratos del Sector Público, se efectuará por la Mesa de Contratación constituida al efecto. El Presidente ordenará la apertura de los sobres que la contengan, y el Secretario certificará la relación de documentos que figuren en cada uno de ellos.

c) Si la Mesa de Contratación observase defectos u omisiones subsanables en la documentación que se incluye en el sobre nº 1, lo comunicará verbalmente a los interesados, sin perjuicio de que estas circunstancias se hagan públicas a través de anuncios del órgano de contratación, concediéndose un plazo no superior a tres días hábiles para que los licitadores los corrijan o subsanen ante la propia Mesa de Contratación.

d) De lo actuado se dejará constancia en el acta que necesariamente deberá extenderse.

e) Una vez calificada la documentación y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones de la documentación presentada la mesa declarará admitidos a la licitación a los licitadores que hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos previos indicados en el artículo 130 de la Ley procediéndose, en su caso, al examen y valoración de la solvencia, conforme se prevé en el artículo 82 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, haciendo declaración expresa de los rechazados y de las causas de su rechazo.



Ayuntamiento de Móstoles

f) Concluida la fase anterior, se celebrará el acto público de apertura de las proposiciones en el lugar y día que previamente se haya señalado que se desarrollará de conformidad con lo establecido en el artículo 83 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. A estos efectos, cuando para la valoración de las ofertas deban tenerse en cuenta criterios de adjudicación cuya ponderación dependa de un juicio de valor, en el acto anterior sólo se efectuará la apertura de las documentaciones relativas a ellos, abriendo el sobre o, en su caso, el archivo electrónico correspondiente a los criterios no cuantificables automáticamente entregándose al órgano encargado de su valoración la documentación contenida en el mismo; asimismo, se fijará fecha para la celebración del acto de apertura del resto de la proposición cuando no se haya hecho ya en el pliego de cláusulas administrativas particulares, dejando constancia documental de todo lo actuado.

En todo lo demás, este acto se desarrollará siguiendo las formalidades previstas en los artículos 26 y 27 del Real Decreto 817/2009, de 8 de Mayo, y en lo no previsto en ellos, por el artículo 83 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

En el día y hora señalados en el pliego o dados a conocer en el acto anterior se abrirá la documentación relativa a los criterios de adjudicación cuya ponderación deba efectuarse mediante la aplicación de fórmulas, que comenzará por la lectura de la valoración asignada a los elementos de la oferta que deban ponderarse en función de juicios de valor, abriéndose, posteriormente los sobres o archivos electrónicos y dando a conocer el contenido de los mismos.

g) En la valoración deberá tenerse en consideración lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 817/2009, de 8 de Mayo.

21. Adjudicación provisional y definitiva.



Ayuntamiento de Móstoles

La adjudicación provisional se acordará por el órgano de contratación en resolución motivada y se publicará conforme a lo establecido en los artículos 42 y 135.3 de la Ley de Contratos del Sector Público.

En todo caso, la adjudicación provisional de los correspondientes contratos deberá efectuarse en el plazo máximo de 20 días naturales, contados desde que finalice el plazo de presentación de proposiciones.

Para que la adjudicación provisional sea elevada a definitiva, el adjudicatario deberá presentar en el plazo de diez días hábiles contados desde el siguiente a aquél en que se publique aquélla en el perfil de contratante, la siguiente documentación:

- Declaración responsable de no estar incurso en prohibición de contratar, que incluirá además la certificación de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- Resguardo de la garantía definitiva y, en su caso, de la garantía complementaria exigida. Cuando así se admita, la constitución de estas garantías podrá acreditarse por medios electrónicos, informáticos o telemáticos.
- Cuando se exija expresamente con arreglo a lo dispuesto en el artículo 53.2 de la Ley, la documentación acreditativa de que el adjudicatario dispone de los medios materiales y personales que específicamente deba adscribir a la ejecución del contrato.

La adjudicación provisional deberá elevarse a definitiva mediante resolución motivada dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquél en que expire el plazo mencionado anteriormente, de diez días hábiles para la presentación de la documentación del adjudicatario provisional (artículo 17.1 b), del Real Decreto-Ley 13/2009, de 26 de Octubre).

Cuando los licitadores hayan concurrido en Unión Temporal de Empresas, la escritura de constitución deberá aportarse antes de la formalización del contrato.



Ayuntamiento de Móstoles

Igualmente, cuando se exija al adjudicatario que concierte algún tipo de seguro, antes de la formalización del contrato, deberá aportarse la póliza correspondiente.

22. Responsable del contrato.

El órgano de contratación podrá designar una persona responsable del contrato conforme se establece en el artículo 41 de la Ley de contratos del sector público.

23 Plazos.

El adjudicatario estará obligado al cumplimiento del plazo total fijado para la realización del contrato, así como de los plazos parciales que, en su caso, se hubieran establecido.

24. Régimen de pagos.

El pago se efectuará una vez recibido el objeto del contrato a que se refiere la cláusula 1 y expedida la declaración de recepción de conformidad, ya sea parcial o total, artículo 200 y 269 de la Ley de Contratos del Sector Público.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.5 del Real Decreto-Ley 13/2009, de 26 de octubre, se abonará al contratista el precio del contrato dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha de la recepción de conformidad.

El contratista tendrá derecho a percibir también abonos a cuenta en los términos establecidos en los artículos 200.3 de la Ley de Contratos del Sector Público. En todo caso, se le exigirá la constitución de garantía en forma de aval u otra admitida por la Ley.

25. Condiciones especiales de ejecución.

Será condición de ejecución del contrato a que se refiere este pliego, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.2 del Real Decreto-Ley 13/2009, de 26 de octubre, que el nuevo personal que el contratista, en su



Ayuntamiento de Móstoles

caso, necesite emplear para la ejecución del contrato se encuentre en situación de desempleo. A estos efectos, sólo se computarán los contratos realizados o por realizar con los trabajadores desempleados inscritos en los Servicios Públicos de Empleo correspondientes como demandantes de empleo no ocupados y los realizados o por realizar con trabajadores autónomos que hayan cesado en su actividad y que estén inscritos en los Servicios Públicos de Empleo correspondientes, como demandantes de empleo no ocupados.

26. Penalidades.

Se impondrán penalidades al contratista cuando incurra en alguna de las causas previstas a continuación:

a) Por incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución. El incumplimiento de cualquiera de las condiciones de ejecución establecidas en este pliego dará lugar a la imposición al contratista de las siguientes penalidades:

- Como regla general, su cuantía será un 1% del importe de adjudicación del contrato, salvo que, motivadamente, el órgano de contratación estime que el incumplimiento es grave o muy grave, en cuyo caso podrán alcanzar hasta un 5% o hasta el máximo legal del 10%, respectivamente. La reiteración en el incumplimiento podrá tenerse en cuenta para valorar la gravedad.

- Se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial, deban abonarse al contratista, o sobre la garantía, conforme al artículo 196.8 de la Ley de Contratos del Sector Público.

El cumplimiento por el adjudicatario de las condiciones especiales de ejecución podrá verificarse por el órgano de contratación en cualquier momento durante la ejecución del contrato y, en todo caso, se comprobará a su recepción.

Cuando el incumplimiento se refiera a la contratación de personal en los términos indicados en la cláusula anterior, será considerada como infracción muy grave a los efectos previstos en el artículo 102.2 de la Ley de Contratos



Ayuntamiento de Móstoles

del Sector Público siempre que el incumplimiento suponga una contratación de nueva mano de obra que no se encontrase en situación de paro superior al 50 % del total de la contratada como nueva.

b) Por cumplimiento defectuoso. Se impondrán penalidades por cumplimiento defectuoso en los siguientes términos:

- Si, al tiempo de la recepción, el suministro no se encuentra en estado de ser recibido por causas imputables al contratista.
- Como regla general, su cuantía será un 1% del presupuesto del contrato, salvo que, motivadamente, el órgano de contratación estime que el incumplimiento es grave o muy grave, en cuyo caso podrán alcanzar hasta un 5% o hasta el máximo legal del 10%, respectivamente. La reiteración en el incumplimiento podrá tenerse en cuenta para valorar la gravedad.
- En todo caso, la imposición de las penalidades no eximirá al contratista de la obligación que legalmente le incumbe en cuanto a la reparación de los defectos.

c) Por incumplir criterios de adjudicación. Se impondrán al contratista penalidades por incumplir los criterios de adjudicación en los siguientes términos:

- Si, durante la ejecución del contrato o al tiempo de su recepción, se aprecia que, por causas imputables al contratista, se ha incumplido alguno o algunos de los compromisos asumidos en su oferta, en especial los relativos al volumen de mano de obra a utilizar en la ejecución del contrato.
- Para considerar que el incumplimiento afecta a un criterio de adjudicación será preciso que al descontarse un 25 por 100 de la puntuación obtenida por el contratista en el criterio de adjudicación incumplido, resultara que su oferta no habría sido la mejor valorada.
- Como regla general, su cuantía será un 1% del presupuesto del contrato, salvo que, motivadamente, el órgano de contratación estime que el incumplimiento es grave o muy grave, en cuyo caso podrán alcanzar hasta un 5% o hasta el máximo legal del 10%, respectivamente. La reiteración en el incumplimiento podrá tenerse en cuenta para valorar la gravedad.



Ayuntamiento de Móstoles

d) Por demora. Cuando el contratista, por causas que le fueran imputables, hubiera incurrido en demora, tanto en relación con el plazo total como con los plazos parciales establecidos, y como consecuencia de ello, el Ayuntamiento de Móstoles no reciba las cantidades aprobadas por el Fondo Estatal para el Empleo y la Sostenibilidad Local, en virtud de lo dispuesto en el artículo 196.4 segundo párrafo de la Ley de Contratos del Sector Público, el Ayuntamiento de Móstoles le podrá imponer una penalidad equivalente a la cantidad dejada de percibir para la financiación del proyecto.

27. Subcontratación.

El contratista podrá subcontratar parcialmente la ejecución del contrato hasta un límite del 60 por 100.

La subcontratación se regirá por lo dispuesto en la Ley de Contratos del Sector Público (arts. 210 y 211). En todo caso, y de conformidad con lo que dispone el artículo 17.5 del Real Decreto-Ley 13/2009, de 26 de octubre, el contratista deberán abonar a los subcontratistas el precio pactado por las prestaciones cuya realización les hayan encomendado en el plazo máximo de treinta días naturales, computado desde la fecha de aprobación por el contratista principal de la factura emitida por el subcontratista o suministrador. Cuando el contratista incumpla las condiciones para la subcontratación establecidas en el artículo 210.2 de la Ley de Contratos del Sector Público o el límite máximo especial establecido para la subcontratación se impondrá la penalidad regulada en el artículo 210.3, con sujeción a lo siguiente:

- Se hará efectiva mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial, deban abonarse al contratista, o sobre la garantía, conforme al artículo 196.8 de la LCSP.
- Como regla general, su cuantía será un 5% del importe del subcontrato, salvo que, motivadamente, el órgano de contratación estime que el incumplimiento es grave o muy grave, en cuyo caso podrá alcanzar hasta un 10% o hasta el máximo legal del 50%, respectivamente. La reiteración en el incumplimiento podrá tenerse en cuenta para valorar la gravedad.



Ayuntamiento de Móstoles

28. Cumplimiento del contrato.

La recepción del contrato se regirá por lo establecido en los artículos 205 y 268 de la Ley de Contratos del Sector Público.

Al tiempo de la recepción se comprobará en particular el cumplimiento por el contratista de las siguientes obligaciones:

- 1ª) El cumplimiento no defectuoso del contrato
- 2ª) El cumplimiento de los criterios de adjudicación.
- 3ª) El cumplimiento de las condiciones de ejecución.

Durante la ejecución del contrato la empresa adjudicataria informará al órgano de contratación mediante la presentación de la correspondiente declaración acreditativa de los puestos de trabajo creados así como de las altas de nuevos trabajadores y de las bajas que se produzcan.

29. Resolución del contrato.

La resolución del contrato se regirá por lo establecido con carácter general en los artículos 205 a 208 de la Ley de Contratos del Sector Público y específicamente para el contrato de suministro en los artículos 273 a 275 de dicha Ley.

En particular se considerará causa de resolución del contrato el supuesto de incumplimiento de la condición de ejecución establecida en la cláusula 25 cuando éste deba considerarse como muy grave de conformidad con lo establecido en la cláusula 26, letra a) en su último párrafo.

En todo caso en caso de resolución del contrato por causa imputable al contratista se estará a lo dispuesto en el artículo 208.4 de la Ley.

30. Plazo de garantía.

El plazo de garantía será de dos años y comenzará a partir de la fecha de la recepción, exceptuando aquellos elementos para los que se explicita un período superior o inferior en el Pliego de Prescripciones Técnicas.



Ayuntamiento de Móstoles

30. Liquidación

Transcurrido el plazo de garantía a que se refiere la cláusula anterior se procederá a la liquidación del contrato, procediéndose a la devolución de la garantía definitiva.

31. Jurisdicción.

Las cuestiones que puedan plantearse durante el desarrollo del contrato serán resueltas por el órgano de contratación. Los acuerdos adoptados para su resolución pondrán fin a la vía administrativa, y podrán ser impugnados ante la Jurisdicción contencioso-administrativa.

Móstoles, 23 de marzo de 2010.

Fdo.: Juan Fernández Aviñó
RESPONSABLE DE CONTRATA-
CIÓN Y PATRIMONIO.



Ayuntamiento de Móstoles

ANEXO I

MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D.....
....., con D.N.I. nº, mayor de edad, con domicilio en, enterado del pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas, que han de regir la contratación de, y aceptando íntegramente su contenido, en nombre (propio o de la/s persona/s o entidad/es que representa especificando en este último caso sus circunstancias), se compromete a ejecutar el contrato de referencia por el siguiente importe:

Ofrece el siguiente precio (en letras) (en número.....).
I.V. A. (en letras) (en número.....).

Lugar, fecha y firma del licitador.