



EXCMO. AYUNTAMIENTO
de la
VILLA DE LA OROTAVA
Área de Servicios, Obras
y Desarrollo Local

SOLUCIÓN INTEGRAL PARA LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES

1.- OBJETO Y NECESIDAD DEL CONTRATO

a) El objeto del contrato será la implantación de una Solución Integral de Administración Electrónica en el Ayuntamiento, así como los servicios complementarios de formación, asesoramiento y consultoría que la misma exige, conforme a lo establecido en el Pliego de Prescripciones Técnicas (en adelante, PPT) que acompaña al presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (en adelante, PCAP).

b) La contratación, en consonancia con las necesidades puestas de manifiesto por el correspondiente servicio, y ante la ausencia de medios propios municipales, se concreta en la obligación municipal de dar cumplimiento a la normativa legal sobre procedimiento administrativo, especialmente en su adaptación a las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

2.- RÉGIMEN JURÍDICO

a) La presente contratación tiene naturaleza administrativa, encuadrable dentro de los contratos de servicios previstos en el artículo 10 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (en adelante, TRLCSP), aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, sin que se supere el umbral establecido en el artículo 16 del citado TRLCSP.

b) La contratación se encuadra en la siguiente clasificación: Categoría 7.- “*Servicios de Informática y Servicios Conexos*” del Anexo II del TRLCSP y código principal CPV 72416000-9 Proveedores de Servicio de Aplicaciones.

c) La presente contratación se regirá, en orden descendente en caso de contradicción entre las normas citadas, por las siguientes:

- Por la normativa general de contratación del sector público, especialmente la Directiva 2014/24/UE, de 26 de febrero, sobre Contratación Pública, el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP), aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, así como resto de normativa concordante.
- Por la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- Por el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL) aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.
- Por el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP) así como al de Prescripciones Técnicas (PPT).
- Por el documento administrativo que se suscriba para la formalización del contrato.
- Por las demás disposiciones legales y reglamentarias vigentes que le sean de aplicación.

3.- PARTES DEL CONTRATO

3.1.- Órgano de Contratación



EXCMO. AYUNTAMIENTO
de la
VILLA DE LA OROTAVA
Área de Servicios, Obras
y Desarrollo Local

El órgano de contratación es el Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de La Orotava, de conformidad con lo dispuesto en la D.A. 2ª del TRLCSP. No obstante, dicha facultad ha sido delegada en el Concejal Delegado de Economía y Hacienda, Patrimonio, Recursos Humanos, Administración Electrónica, Participación Ciudadana, Transparencia y Buen Gobierno.

El mencionado órgano tiene facultad para adjudicar el correspondiente contrato administrativo 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.

3.2.- Responsable del Contrato

Será responsable del contrato el Jefe de Sección de Proceso de Datos, al que 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 dar la conformidad en la facturación presentada por el adjudicatario.

La tramitación de la facturación correspondiente al presente contrato corresponderá a la Secretaría General, como unidad administrativa donde residen las competencias en relación con la Administración Electrónica.

3.3.- Capacidad para Contratar

a) Podrán tomar parte en esta contratación las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en una prohibición de contratar en los términos regulados por el artículo 60 del TRLCSP y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional, o se encuentren debidamente clasificadas, en los términos que se establecen en el presente Pliego. Los empresarios deberán contar, así mismo, con la habilitación empresarial o profesional exigible para la realización de la actividad que constituye el objeto del contrato, no pudiendo ser adjudicatarias si las prestaciones del contrato no están comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, le sean propios.

También podrán contratar 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. Dichos empresarios quedarán obligados solidariamente ante la Administración, y deberán nombrar en su proposición un representante o apoderado único de la unión, con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar las empresas para cobros y pagos de cuantía significativa. Cada una de las empresas deberá acreditar su capacidad de obrar y jurídica frente a la Administración y la duración de la unión temporal será coincidente con la del contrato hasta su extinción.

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

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 estén establecidos, o mediante la prestación de una declaración jurada o un certificado 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. Además, 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, en forma sustancialmente análoga y deberán tener abierta sucursal en España, con designación de apoderados o representantes para sus operaciones y estar inscritas en el Registro Mercantil.

c) La prueba de no estar incurso en una prohibición de contratar se efectuará mediante testimonio judicial o certificación administrativa, en los términos regulados por el artículo 73 del TRLCSP, o por una declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado.

d) Los licitadores podrán actuar por sí o mediante la representación de personas debidamente facultadas para ello. En todo caso, los licitadores deberán solicitar y obtener del Secretario General de la Corporación, acto expreso y formal de bastateo de la documentación que pretendan aportar a los efectos de acreditar su representación para licitar y/o contratar.

e) La presentación de los certificados de inscripción expedidos por el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas o copia autenticada del mismo, juntamente con una declaración responsable de su vigencia, y en los términos reflejados en éstos, eximirá a los empresarios de presentar otros documentos probatorios de su personalidad, capacidad de obrar, representación, habilitación profesional o empresarial, solvencia económica y financiera y clasificación, así como de la concurrencia o no de prohibición de contratar.

4.- CLASIFICACIÓN Y SOLVENCIA

4.1.- Clasificación

Conforme a lo dispuesto en el artículo 65.1.b) del TRLCSP, para la presente contratación no es exigible clasificación del empresario. No obstante, el empresario podrá acreditar su solvencia, al margen de los criterios que se establecen en el apartado siguiente, mediante su clasificación que seguidamente se expresa:

GRUPO	SUBGRUPO	CATEGORÍA
V	V-5	2 (o B)

La presentación de los certificados de clasificación expedidos por el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas (del Estado o de la Comunidad Autónoma de Canarias) o copia autenticada del mismo, juntamente con una declaración responsable de su vigencia, y en los términos reflejados en éstos, eximirá a los empresarios de presentar otros documentos probatorios de su solvencia.

4.2.- Solvencia económica y financiera

Indistintamente con la acreditación mediante la clasificación indicada en la cláusula 4.1, los empresarios podrán acreditar la solvencia económica y financiera por el criterio del volumen anual de negocios. A estos efectos, deberá acreditarse que el año de mayor volumen de negocio de los tres últimos concluidos a la fecha de la licitación será, al menos, una vez y media el valor anual medio del contrato, es decir, 71.250,00 euros.

4.3.- Solvencia técnica o profesional

Indistintamente con la acreditación mediante la clasificación indicada en la cláusula 4.1, los empresarios podrán acreditar la solvencia técnica o profesional mediante el criterio de experiencia en



la realización de trabajos del mismo tipo o naturaleza al que corresponde el objeto del contrato, que se acreditará mediante la relación de los trabajos efectuados en el curso de los cinco últimos años finalizados a la fecha de la licitación, con los siguientes requisitos:

- La acreditación se realizará 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.
- El requisito mínimo será que el importe anual acumulado en el año de mayor ejecución sea igual o superior al 70% del valor estimado del contrato, o de su anualidad media si esta es inferior al valor estimado del contrato. Es decir, el requisito mínimo será que el importe acumulado en el año de mayor ejecución sea igual o superior a 33.250,00 euros.
- A efectos de determinar la correspondencia entre los trabajos acreditados y los que constituyen el objeto del contrato, se atenderá al grupo y subgrupo de clasificación al que pertenecen unos y otros, o a la coincidencia entre los dos primeros dígitos de sus respectivos códigos CPV.

5.- PRECIO Y CUANTÍA DEL CONTRATO

5.1.- Crédito Presupuestario

Las obligaciones económicas para atender a este contrato se contabilizarán con cargo a la aplicación presupuestaria 9201.227.99.- “*Administración General.- Plan Modernización y otros*” del Estado de Gastos del Presupuesto General.

En cualquier caso, dado el carácter plurianual del contrato, la autorización y compromiso del gasto de las anualidades posteriores se subordinará al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos presupuestos.

5.2.- Tipo de Licitación y Valor Estimado del Contrato

El presupuesto del contrato, que coincide con el presupuesto máximo de licitación, estimado en función de las prestaciones que pretenden realizarse a lo largo de su vigencia, asciende a 110.000,00 euros, más el 7% de IGIC, que asciende a la cantidad de 7.700,00 euros, lo que hace un total de 117.700,00 euros, según el siguiente desglose:

1. Coste Fijo de Implantación:

Anualidad	Ejercicios	Principal	IGIC (7%)	TOTAL
2017	2017	30.000,00	2.100,00	32.100,00
TOTAL		30.000,00	2.100,00	32.100,00

2. Anualidades Periódicas:

Anualidad	Ejercicios	Principal	IGIC (7%)	TOTAL
1ª	2017 – 2018	40.000,00	2.800,00	42.800,00
2ª	2018 – 2019	40.000,00	2.800,00	42.800,00
TOTAL		80.000,00	5.600,00	85.600,00

Dicho presupuesto se configura como el máximo limitativo del compromiso económico para la Administración, y en el mismo se entiende comprendidos todos los demás impuestos que graven la realización del contrato, así como cualquier gasto para la realización de la actividad, no pudiendo repercutirlos la empresa adjudicataria contra la Administración como partida independiente del presupuesto contratado.



El valor estimado del contrato, incluidas las eventuales prórrogas y excluido el IGIC, asciende a la cantidad de 190.000,00 euros.

5.3.- Precio y Revisión de Precios

Conforme a lo dispuesto en el artículo 89 del TRLCSP, en relación con la Ley 2/2015 de desindexación de la economía española, el presente contrato no estará sujeto a revisión periódica o predeterminada de precios.

6.- DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato tendrá una vigencia de **DOS (2) AÑOS**.

No obstante, la duración del contrato podrá prorrogarse por periodos anuales, sin que su duración total pueda exceder de **CUATRO (4) AÑOS** incluidas las prórrogas. En todo caso, la prórroga del contrato, que mantendrá sus características inalterables, será obligatoria para el empresario, y requerirá la emisión de informe favorable de la unidad responsable del contrato y que el contratista mantenga las condiciones y requisitos exigidos para la formalización del contrato inicial.

Desde el punto de vista del coste, la prórroga sólo afectará a las anualidades periódicas del contrato, pero no al coste fijo de implantación.

7.- GARANTÍAS

7.1.- Garantías Admitidas

Conforme al régimen previsto en los artículos 96 y 97 del TRLCSP, la garantía podrá constituirse en alguno de los siguientes medios:

- Efectivo o valores de Deuda Pública
- Aval de duración indefinida en los términos definidos en el artículo 56 del Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (RLCAP)
- Contrato de seguro de caución

7.2.- Garantía Provisional

En la presente contratación no se exigirá garantía provisional.

7.2.- Garantía Definitiva

El empresario que resulte adjudicatario del contrato, y para responder a los conceptos establecidos en el artículo 100 del TRLCSP, deberá constituir, en el plazo indicado en el presente Pliego, garantía definitiva equivalente al 5 por 100 del importe de la adjudicación, constituido éste por el valor del contrato en su plazo inicial, sin prórrogas, excluido el IGIC.

La garantía definitiva deberá reajustarse, en la cuantía que corresponda para mantener lo dispuesto en esta cláusula, en los casos siguientes y en el plazo de quince días desde que se notifique tal circunstancia al contratista, incurriendo en caso contrario en causa de resolución:

- De hacerse efectivas sobre la garantía las penalidades o indemnizaciones exigibles al adjudicatario.



- Cuando, como consecuencia de una modificación del contrato, experimente variación del precio en más de un 5% del mismo. A estos efectos, no se considerarán las variaciones de precio que se produzcan como consecuencia de una revisión ordinaria del mismo.

La garantía se deberá constituir en la Tesorería General de la Corporación, debiendo venir bastantada por la Secretaría General con carácter previo a su depósito la documentación correspondiente en casos de avales y contratos de seguro.

8.- PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN

8.1.- Tipo de Procedimiento

La adjudicación del contrato se realizará mediante procedimiento abierto, para lo cual el órgano de contratación publicará un anuncio de convocatoria de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia, estableciendo un plazo de Quince (15) Días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación de dicho anuncio, para la presentación de ofertas. Así mismo, el anuncio de licitación se publicará en el Perfil de Contratante del Ayuntamiento con enlace, a través de éste, en la Plataforma de Contratos del Sector Público.

8.2.- Criterios de adjudicación.

8.2.1. Son criterios que han de servir de base para la adjudicación del contrato los siguientes, y con arreglo a la ponderación que se indica:

CRITERIO	PUNTUACIÓN
1. Precio	175
2. Interfaz de usuario y facilidad de uso	55
2.1 Sede Electrónica	12
2.2 Módulo de Registro	12
2.3 Modelo de Gestor de Expedientes	15
2.5 Archivo Electrónico	12
2.6 Módulo de Órganos Colegiados	4
3. Implantación	40
3.1 Plazo de Implantación	10
3.2 Catálogo de Trámites o expedientes electrónicos	15
3.3 Catálogo de Plantillas de documentos	15
4. Integraciones	23
4.1 Integraciones con el MINHAP	12
4.2 Integraciones con aplicaciones propias	9
4.3 Otros	2
5. Servicio de Formación y Asesoramiento	20
6. Repositorio Documental	3
7. Indicadores	5
8. Mejoras	4
TOTAL	325



8.2.2.- La valoración de las ofertas se realizará conforme a los siguientes criterios:

1. PRECIO (175 PUNTOS)

La oferta económica se valorará por este concepto entre 0 y 175 puntos, en proporción lineal a la baja sobre el precio de licitación, de forma que a la oferta aceptada más barata le correspondan 175 puntos. El importe de la oferta se calculará teniendo en cuenta el coste total para los dos años del contrato según la siguiente fórmula:

$$Puntos = 175 \times \left(1 + \log_{10} \left(\frac{Mo}{O} \right) \right)$$

Donde Mo es el precio de la mejor oferta y O el precio de la oferta que se evalúa.

2. INTERFAZ DEL USUARIO Y FACILIDAD DE USO (55 PUNTOS)

Tal como establecen los pliegos técnicos, el licitador deberá disponer de un entorno de pruebas al que usuarios del Ayuntamiento puedan acceder para probar su plataforma. El licitador entregará los tutoriales y manuales necesarios para llevar a cabo las acciones de comprobación, así como ofrecerá un servicio de soporte telefónico para solventar las posibles incidencias. Deberá prepararse un escenario en el que se puedan realizar las siguientes acciones o comprobaciones:

2.1 Sede Electrónica (12 puntos)

- Comprobar el sistema de acceso
- Acceso al inventario de trámites/procedimientos administrativos
- Formas de agrupación y búsqueda de trámites
- Localización de un tipo de trámite concreto dentro del catálogo
- Presentación de la información asociada a cada trámite
- Descarga de instancias y documentos anexos
- Presentación de solicitudes con documentación anexa. Campos y documentos obligatorios y no obligatoria.
- Opción de realizar un pago telemático asociado a una solicitud
- Acceso a la "Carpeta Ciudadana"
 - Acceso a los registros presentados y visualización de documentos y justificantes
 - Acceso a los expedientes, visualización de documentos presentados y estado de tramitación del expediente
 - Incorporación de documentos a expedientes existentes
 - Acceso a notificaciones electrónicas (aceptar y rechazar)
- Validación de documentos (CVE)
- Visualización y acceso a la información del Portal de Transparencia
- Visualización y acceso a la información del Perfil de Contratante
- Visualización y acceso a la información del Tablón de Anuncios

2.2 Registro Electrónico de entrada y salida (12 puntos)

- Presentación Telemática (a través de la Sede) de una solicitud genérica (sin trámite asociado)
 - Ver cómo llegan la solicitud y documentos anexos



- Comprobar el proceso de registro
- En su caso, seleccionar trámite/procedimiento asociado
- Envío de la solicitud a la unidad tramitadora
- Presentación Telemática (a través de la Sede) de un registro asociado a un trámite/procedimiento incluido en el catálogo
 - Ver cómo llegan las solicitudes y documentos anexos
 - Comprobar el proceso de registro
 - Envío de la solicitud a la unidad tramitadora
- Registro de solicitudes recibidas a través de SIR/ORVE/REC
- Registro automático de notificaciones recibidas a través de la Dirección Electrónica Habilitada
- Registro presencial de una solicitud, con y sin documentos anexos
 - Digitalización y emisión de copias auténticas
 - Campos obligatorios/opcionales
 - Envío de una solicitud a la unidad tramitadora responsable
- Funcionamientos del Registro de Salida (personal del registro o directamente la unidad tramitadora)
- Registros de salida a través del SIR/ORVE
- Notificaciones por comparecencia espontánea en la oficina de registro
- Acceso al listado de registro de entrada y salida (el entorno de pruebas deberá tener cargado un mínimo de 20 registros)
 - Consultar un registro concreto (salida y entrada)

2.3 Gestor de expedientes (15 puntos)

- Módulo de alertas (tareas, firmas, etc...)
- Creación de expedientes en base a una solicitud genérica
- Creación de expedientes en base a una solicitud asociada a un trámite concreto
- Generación e incorporación de documentos
- Visionado de los metadatos mínimos incorporados a los documentos electrónicos
- Uso de plantillas
- Configurar un trámite/procedimiento: Asignación de tareas y definición de responsables
- Control de plazos
- Funcionamiento del Portafirmas
 - Solicitud de firma
 - Firma por parte de un técnico, secretario y político
 - Firmar varios documentos en un solo acto
 - Acceder al expediente asociado al documento a firmar
 - Procedimiento de firma a través de dispositivos móviles y tabletas
- Incorporación de una resolución al libro oficial correspondiente
- Incorporación de un documento al Perfil de Contratante
- Incorporación de un documento al Portal de Transparencia
- Incorporación de un documento al Tablón de Anuncios
- Generación de índice y foliado de los expedientes
- Consulta de un expediente, en el que se identifique quien ha realizado cada tarea
- Realizar listado de expedientes (analizar los campos de búsqueda)
- Remisión de un expediente (completo, foliado e indiciado) a otra Administración



EXCMO. AYUNTAMIENTO
de la
VILLA DE LA OROTAVA
Área de Servicios, Obras
y Desarrollo Local

- Funcionamiento de la notificación electrónica
- Uso de avisos a través de correo electrónico y/o sms

Nota: Como mínimo deberán existir los siguientes usuarios: Registrador, Tramitador (auxiliar o administrativo), Técnico, Secretario, Interventor y Político

2.4 Archivo electrónico (12 puntos)

- Integración con "Archive"
- Cierre de expedientes
- Transferencia de un expediente desde el área gestora al archivo electrónico
- Solicitud de consulta de expedientes al archivo
- Solicitud de préstamos de expedientes al archivo
- Control de seguimiento de los expedientes archivados por parte de los archiveros
- Incorporación de expedientes tramitados en papel, tras su digitalización, al archivo electrónico

2.5 Módulo de Órganos Colegiados (4 puntos)

- Envío de expedientes (mínimo de 6 expedientes precargados) a un órgano colegiado
- Visualización de los expedientes rechazados por parte del tramitador del expediente
- Aceptación y rechazo de expedientes
- Generación de convocatorias
- Automatización de la inserción de los miembros de cada órgano
- Automatización de la generación de los documentos de la convocatoria
- Envío y notificación telemática de la Convocatoria
- Recepción y aceptación de las notificaciones
- Consulta de documentación asociada a la Convocatoria por parte de un integrante del órgano colegiado
- Gestión de los acuerdos de cada uno de los puntos
- Generación automática de certificados de asistentes, el acta, los acuerdos adoptados y su notificación a los interesados

Nota: Como mínimo deberán existir los siguientes usuarios: Tramitador de Expediente, Integrantes del órgano (mínimo el Alcalde y 3 Concejales), Secretario el Órgano y Tramitador del Órganos Colegiado.

2.6 Valoración

Lo conceptos detallados dentro de cada funcionalidad, se valorarán en función de los siguientes criterios:

- Número de "clicks"
- Número de pantallas accedidas
- Tiempo de realización de las acciones
- Posibilidades de búsquedas
- Tipos y números de filtros de consulta

3. PROCESO DE IMPLANTACIÓN (40 PUNTOS)



EXCMO. AYUNTAMIENTO
de la
VILLA DE LA OROTAVA
Área de Servicios, Obras
y Desarrollo Local

La implantación conllevará un trabajo interno y continuo de adaptación, donde se garantice que todas las herramientas utilizados por el Ayuntamiento cumplan con los requisitos del Esquema Nacional de Interoperabilidad, el Esquema Nacional de Seguridad, y sus normas técnicas de desarrollo, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión.

3.1 Plazo de Implantación (Máximo 10 puntos)

El plazo de implantación máximo para la gestión electrónica de expedientes en el Ayuntamientos debe ser de 6 meses. El plazo de implantación se valorará entre 0 y 10 puntos, en función de la siguiente tabla:

1 mes	10 puntos
2 meses	8 puntos
3 meses	6 puntos
4 meses	4 puntos
5 meses	2 puntos
6 meses	1 punto

3.2 Catálogo de trámites o expedientes electrónicos (Máximo 15 puntos)

Se valorará disponer de un catálogo de trámites/expedientes electrónicos de competencia municipal, superior al mínimo exigido situado en 100 trámites/expedientes, que deberán contar con una ficha informativa y un modelo de instancia asociado. Se valorarán en función de la siguiente tabla:

101 – 150 trámites/expedientes	2 puntos
151 – 200 trámites/expedientes	6 puntos
201 – 300 trámites/expedientes	12 puntos
301 o más trámites/expedientes	15 puntos

3.3 Catálogo de plantilla de documentos (Máximo 15 puntos)

Se valorará disponer de plantillas específicas normalizadas de los documentos, que deben formar parte de los expedientes de las distintas áreas y servicios municipales, en número superior al mínimo exigido situado en 400 plantillas.

Dichas plantillas se mantendrán jurídicamente actualizadas a los cambios legislativos, a las novedades jurisprudenciales y a las nuevas interpretaciones legales que vayan surgiendo de la doctrina de los órganos consultivos, según la legislación que aplique al Ayuntamiento de la Villa de La Orotava. Asimismo, Los cambios que se produzcan en las plantillas deberán informarse a los usuarios. Se valorarán en función de la siguiente tabla:

401 – 1000 plantillas	3 puntos
1001 – 2000 plantillas	10 puntos
2001 o más plantillas	15 puntos

4. INTEGRACIONES (23 PUNTOS)

Se valorará que la solución licitada disponga de las siguientes integraciones:

4.1 Integraciones con herramientas del MINHAP (12 puntos)



EXCMO. AYUNTAMIENTO
de la
VILLA DE LA OROTAVA
Área de Servicios, Obras
y Desarrollo Local

Archive	2 punto
Apodera	2 punto
Habilit@	2 punto
BDNS	1 punto
Tablón Edictal Único	1 punto
Plataforma de Contratación del Sector Público	1 punto
Plataforma de Intermediación de Datos	1 punto
Almacén	1 punto
Tribunal de Cuentas	1 punto

4.2 Integraciones con herramientas propias (Máximo 9 puntos)

T-System (Padrón)	3 puntos
T-System (Tributos, TAO)	3 puntos
Aytos (Contabilidad, Sicalwin)	3 puntos

4.3 Integraciones con otras herramientas del mercado (Máximo 2 puntos)

SICER o similar	2 punto
-----------------	---------

5. SERVICIO DE FORMACIÓN Y ASESORAMIENTO (20 puntos)

Se valorará tanto la formación impartida al personal del Ayuntamiento, como el servicio de asesoramiento y consulta durante la vigencia del contrato. También se valorará la existencia de videos tutoriales dirigidos a la ciudadanía.

Se valorará en función de la siguiente tabla:

Cursos formativos dirigidos a los empleados públicos (Duración máxima de 45 minutos)	0,5 puntos por curso (Máximo 8 puntos)
Videos tutoriales explicativos sobre el uso de las herramientas (Máximo 10 minutos/vídeo)	0,5 puntos por curso (Máximo 6 puntos)
Guías prácticas de uso de la herramienta	0,5 puntos por guía (Máximo 4 puntos)
Videos Explicativos dirigidos a la ciudadanía, sobre el funcionamiento de la Administración y Sede Electrónica	0,5 puntos por vídeo (Máximo 2 puntos)

6. REPOSTIORIO DOCUMENTAL (3 PUNTOS)

Se valorará que la documentación existente en la solución integral de administración electrónica propuesta, pueda ser reutilizada, tanto por las diferentes áreas y servicios municipales, como por los propios ciudadanos cuando así se determine.

7. INDICADORES (5 PUNTOS)



Se valorará la existencia de un cuadro de mando con un mapa de indicadores que permita a los responsables del Ayuntamiento monitorizar y hacer un seguimiento en tiempo real del grado de uso de los servicios, así como que conozcan en todo momento el estado en el que se encuentran los expedientes, el cumplimiento de plazos, el nivel de actividad en la organización, etc.

Además, se valorará la existencia de gráficas asociadas a estos indicadores, que permita tener una idea general del funcionamiento y realizar comparativas.

Se valorará hasta un máximo de 5 puntos, en función del número de indicadores, las gráficas asociadas y la posibilidad de emisión de informes automáticos.

8. MEJORAS (4 PUNTOS)

Se valorará la presentación de mejoras que repercutan en un gestión más efectiva y eficiente de la actuación administrativa. Entre ellas, se valorará especialmente:

Plataforma de licitación Electrónica	1 punto
Uso de firmas biométricas	1 punto
Otras (*)	2 puntos

(*) Sólo serán tenidas en cuenta aquellas mejoras que incidan "directa y exclusivamente" en el servicio objeto del contrato.

8.2.3. Obtenida la puntuación de todas las ofertas respecto a cada uno de los criterios, se sumará la puntuación total de cada una de ellas, resultando seleccionada la que obtenga mayor puntuación. En caso de producirse empate en la puntuación final, la adjudicación recaerá en la oferta que en su conjunto se considere más beneficiosa para el interés público, teniendo en cuenta el orden de prelación de los criterios de adjudicación y la ponderación de su incidencia en la valoración de las ofertas empatadas.

8.3.- Ofertas de los Interesados

a) Las proposiciones y la documentación complementaria se presentarán, en la forma indicada en los apartados siguientes, en el lugar y plazo señalado en los anuncios de licitación.

b) La presentación podrá realizarse mediante entrega en el Registro General de la Corporación, bien personalmente o bien mediante envío por mensajería, exigiéndose en ambos casos la presentación de escrito ante el Registro General. También podrá realizarse mediante envío por correo, en cuyo caso el interesado deberá acreditar, con el resguardo correspondiente, la fecha de imposición del envío y comunicar en el mismo día al órgano de contratación, por fax o por correo electrónico la remisión de la proposición. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición en el caso que fuera recibida fuera del plazo fijado en el anuncio de licitación. No obstante, transcurridos diez días naturales desde la terminación del plazo, no será admitida ninguna proposición enviada por correo.

A los efectos anteriores, se señalan los diferentes datos de contacto y/o envío:

Correo Ordinario:	Excmo. Ayuntamiento de la Villa de La Orotava Área de Servicios, Obras y Desarrollo Local Plaza del Ayuntamiento, s.n. 38300 LA OROTAVA
Correo Electrónico	contratación@villadelaorotava.org emiliorp@villadelaorotava.org
Teléfono / Fax:	922.32.44.44 / 922.33.45.12



c) Los interesados podrán examinar el pliego y documentación complementaria en las oficinas señaladas en el anuncio de licitación así como en el “perfil de contratante” a través de la web corporativa “www.laorotava.es”

d) La presentación de las proposiciones presume la aceptación incondicional por el empresario de la totalidad del contenido de los Pliegos que rigen la contratación, sin salvedad alguna.

e) La presentación de la proposición se deberá realizar en una sola de las dependencias administrativas o uno sólo de los medios de entre los varios que existan para poder llevarla a cabo, rechazándose en caso contrario todas las presentadas por el licitador.

f) Cada licitador podrá presentar sólo una proposición. A su vez, el empresario que haya licitado en una unión temporal con otros empresarios no podrá presentar proposiciones individualmente, ni figurar en más de una unión temporal de participantes en la licitación. El incumplimiento de esta prohibición dará lugar a la no admisión de todas las ofertas por él suscritas.

8.4.- Contenido de las Ofertas

Las proposiciones constarán de TRES sobres cerrados, y en el que figurará en cada uno de ellos la siguiente inscripción:

"Proposición para tomar parte en la licitación convocada por el Ayuntamiento de la Villa de La Orotava para la contratación de una SOLUCIÓN INTEGRAL PARA LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA MUNICIPAL presentada por:

- Nombre y apellidos o razón social de la empresa licitadora
- Números de teléfono, fax (en su caso) y dirección de correo electrónico (siendo esta última la dirección y el medio que, en actos sucesivos, será utilizado a efectos de formular eventuales requerimientos y/o notificaciones)

En cada uno de los sobres se añadirá, además, respectivamente y según proceda:

- SOBRE 1: DOCUMENTACIÓN GENERAL
- SOBRE 2: DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS CRITERIOS TÉCNICOS Y MEJORAS.
- SOBRE 3: DOCUMENTACIÓN RELATIVA AL CRITERIO DE OFERTA ECONÓMICA.

El contenido de cada sobre, que deberá estar redactado en castellano, deberá tener los requisitos que se señalan a continuación:

A) SOBRE NÚMERO 1.- DOCUMENTACIÓN GENERAL

- a) En los términos previstos en el artículo 146.4 del TRLCSP, declaración responsable indicativa que se cumplen las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración y que cuenta con los requisitos de solvencia necesarios para la ejecución del contrato, con el compromiso de que, de resultar adjudicatario, aportará la documentación exigida en el presente Pliego en el plazo previsto en el mismo. Dicha declaración se formulará de acuerdo al siguiente modelo:

D....., con D.N.I. nº, mayor de edad, con domicilio en, enterado y aceptando los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas que han de regir la contratación de una SOLUCIÓN INTEGRAL PARA LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA MUNICIPAL, en nombre (propio o de la/s persona/s o entidad/es que



representa especificando en este último caso sus circunstancias), formulo declaración en el sentido siguiente:

- a. Que se cumplen las condiciones de capacidad para contratar con la Administración, no estando incurso en prohibición de contratar con la misma.
- b. Que se está en posesión de las condiciones de solvencia económica y financiera y técnica o profesional para la ejecución del contrato.
- c. Que se asume el compromiso de que, de resultar adjudicatario, se aportará la documentación exigida en el citado procedimiento, y en el plazo previsto en el mismo, acreditativa de las dos circunstancias anteriores, sujeto a las penalidades establecidas en caso de incumplimiento.

Lugar, fecha y firma del licitador.

No obstante, los licitadores también podrán formalizar esta declaración responsable mediante la inclusión en la documentación del Documento Europeo Único de Contratación (DEUC) en los términos regulados por el Reglamento (UE) nº 2016/7.

- b) Designación de cuenta de correo electrónico a efectos de notificaciones.

B) SOBRE NÚMERO 2.- DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS CRITERIOS TÉCNICOS Y MEJORAS

El contenido de este sobre estará integrado por la documentación relativa a los criterios de adjudicación señalados en los apartados 2 a 8 de la cláusula 8.2.2 del presente Pliego, y deberá contener, como mínimo, todos los elementos esenciales exigidos en el PPT. En ningún caso esta documentación hará referencia alguna al criterio correspondiente al Precio del Servicio, lo cual supondría la exclusión de la oferta presentada.

Si algún licitador no aporta la información relativa a alguno de los criterios a que se refiere este apartado, o la misma no contiene todos los requisitos exigidos, no obtendrá puntuación por dicho criterio. En cualquier caso, la documentación exigida por el PPT como requisitos mínimos deberá figurar con carácter obligatorio y, en caso contrario, la oferta será excluida del procedimiento, al tratarse de elementos esenciales necesarios para la ejecución del servicio.

Para ser tenida en cuenta dicha documentación, que deberá estar suscrita en su totalidad por el licitador, irá acompañada de una declaración del mismo por la que, bajo su responsabilidad, manifestará ser ciertos los datos aportados, reservándose la Administración la facultad de comprobar en cualquier momento su veracidad, bien antes de la adjudicación del contrato, o bien durante su vigencia, por sí misma o mediante petición al licitador o adjudicatario de documentación o informes complementarios.

En caso de que el licitador considere que en su proposición técnica existen documentos de carácter confidencial, deberá detallar qué documentación tiene ese carácter mediante la oportuna declaración firmada, todo ello a los efectos previstos en el art. 140 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.

C) SOBRE NÚMERO 3.- DOCUMENTACIÓN RELATIVA AL CRITERIO DE OFERTA ECONÓMICA

El contenido de este sobre estará integrado por la documentación relativa al criterio de



EXCMO. AYUNTAMIENTO
de la
VILLA DE LA OROTAVA
Área de Servicios, Obras
y Desarrollo Local

adjudicación señalado en el apartado 1 de la cláusula 8.2.2 del presente Pliego, y deberá contener todos los elementos que son susceptibles de valoración conforme al mismo y formularse conforme al siguiente Modelo:

D....., con D.N.I. nº, mayor de edad, con domicilio en, enterado y aceptando los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas que han de regir la contratación de una SOLUCIÓN INTEGRAL PARA LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA MUNICIPAL, 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:

1. Coste Fijo de Implantación:

Precio Fijo	Total IGIC	TOTAL (IGIC incluido)

2. Anualidad correspondiente a un ejercicio:

Precio	Total IGIC	TOTAL (IGIC incluido)

Lugar, fecha y firma del licitador.

8.5.- Mesa de Contratación

La Mesa de contratación estará integrada por:

PRESIDENTE	El Concejal Delegado de Economía y Hacienda, Patrimonio, Recursos Humanos, Administración Electrónica, Participación Ciudadana, Transparencia y Buen Gobierno <u>Suplente:</u> El Concejal Delegado Específico de Medio Ambiente y Administración Electrónica.
VOCAL 1	El Secretario General de la Corporación o funcionario en quien delegue <u>Suplente:</u> La Jefa de Área de Patrimonio, Participación Ciudadana y Disciplina Urbanística
VOCAL 2	El Interventor de la Corporación o funcionario en quien delegue <u>Suplente:</u> La Jefa de Área de Contabilidad
VOCAL 3	El Concejal Delegado de Ordenación y Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico, Medio Ambiente, Infraestructuras en General, Transporte Público y Seguridad <u>Suplente:</u> La Concejal Delegada Específica de Fiestas, Turismo y Museos
VOCAL 4	El Concejal Delegado de Desarrollo Económico Local, Servicios Generales, Obras, Cementerio, Parques y Jardines, Playas y Seguimiento y Control de las Empresas Concesionarias <u>Suplente:</u> El Concejal Delegado Específico de Agricultura, Ganadería y Playas
SECRETARIO	El Jefe de Área de Servicios, Obras y Desarrollo Local <u>Suplente:</u> La Jefa de Área de Recursos Humanos y Actividades Preferentes



8.6.- Apertura de Proposiciones

a) Concluido el plazo de presentación de proposiciones, la Mesa de contratación procederá, en **acto no público**, a la calificación de la documentación general contenida en el **sobre número 1** presentado por los licitadores.

b) La Mesa de contratación, una vez calificada la documentación del sobre nº 1 y realizadas las subsanaciones y, en su caso, aportadas las aclaraciones o documentos complementarios requeridos, o transcurrido el plazo que se hubiere conferido al efecto, en el lugar y hora que oportunamente se notificará a los licitadores realizará en **acto público** la apertura del **sobre número 2** de los licitadores admitidos.

Concluida la lectura, oídas las oídas las observaciones que los licitadores pudieran, en su caso, exponer, y confiriendo a los mismos la posibilidad de presentar reclamaciones escritas, en el plazo máximo de dos días hábiles, se dará por concluido el acto público.

c) Realizada la evaluación de los criterios a que se refiere la cláusula anterior, tras solicitar, en su caso, los informes técnicos que estime oportunos, en el lugar y hora que oportunamente se notificará a los licitadores, la Mesa de Contratación realizará en **acto público** la apertura del **sobre número 3** de los licitadores admitidos. Previamente a dicha apertura, se dará cuenta del resultado de la evaluación relativa a los criterios de adjudicación contenidos en el sobre número 2.

Concluida la apertura de las proposiciones, oídas las oídas las observaciones que los licitadores pudieran, en su caso, exponer, y confiriendo a los mismos la posibilidad de presentar reclamaciones escritas, en el plazo máximo de dos días hábiles, se dará por concluido el acto público.

d) La Mesa de contratación, tras solicitar, en su caso, los informes técnicos que estime oportunos, elevará al órgano de contratación la **propuesta de adjudicación** razonada que estime adecuada, que incluirá en todo caso la ponderación de los criterios de selección, acompañada de las actas de sus reuniones y de la documentación generada en sus actuaciones y, en su caso, de los informes emitidos. Dicha propuesta no crea derecho alguno mientras el órgano de contratación no dicte la resolución de adjudicación.

e) Cuando en la evaluación de las ofertas, y conforme a lo previsto en el artículo 152 del TRLCSP, se identifiquen proposiciones que puedan ser consideradas desproporcionadas o anormales, se dará audiencia al licitador para que justifique la valoración de la oferta y precise las condiciones de la misma. Si la Mesa de Contratación, considerando la justificación efectuada por los licitadores y los informes técnicos de valoración, estimase que la oferta no puede ser cumplida como consecuencia de la inclusión de valores anormales o desproporcionados, la excluirá de la clasificación y acordará la adjudicación a favor de la siguiente proposición más ventajosa, de acuerdo con el orden en que hayan sido clasificadas.

f) En todo el procedimiento de calificación de documentación y valoración de ofertas, si la Mesa de Contratación observase datos o defectos que requieran aclaración o subsanación, lo requerirá por correo electrónico remitido por el Secretario de la Mesa al licitador correspondiente, concediéndose en todos los casos un plazo no superior a cinco días hábiles para que lo conteste o subsane.

8.7.- Adjudicación

a) La resolución de adjudicación del contrato deberá realizarse en el plazo máximo de dos meses, desde la finalización del plazo de presentación de las ofertas. Transcurrido el indicado plazo sin haberse dictado acuerdo sobre la adjudicación, los licitadores podrán retirar sus ofertas mediante escrito presentado ante el Registro General del Ayuntamiento. No obstante, transcurrido el citado plazo sin resolución de adjudicación, si ningún licitador retira su oferta se continuará hasta la finalización del



expediente por el plazo que resulte necesario que, en ningún caso, podrá ser superior a un año desde la finalización del plazo de presentación de ofertas. En caso contrario, deberá solicitarse manifestación expresa a los licitadores de que la oferta continúa vigente.

b) La adjudicación deberá dictarse en todo caso, siempre que alguna de las ofertas 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 licitadores, en ambos casos, de los gastos que su participación en la licitación les hubiese efectivamente ocasionado.

c) La adjudicación deberá notificarse a los interesados mediante correo electrónico, y, simultáneamente, publicarse en el perfil de contratante. No obstante, si algún licitador así lo requiere, la adjudicación podrá ser objeto de notificación mediante correo postal.

d) Transcurrido el plazo de un año desde la adjudicación del contrato, vía correo electrónico, se comunicará a las Entidades que no hayan resultado adjudicatarias la posibilidad de retirar la documentación presentada y constitutiva de sus ofertas en el plazo de 15 días naturales contados a partir de la remisión de la comunicación. Transcurrido dicho plazo sin que las Empresas hayan procedido a la retirada de la documentación o no hayan contestado a la comunicación girada, se procederá a su destrucción. En cualquier caso, las Entidades, si así lo desean, podrán retirar la documentación constitutiva de sus ofertas, transcurridos tres meses desde la adjudicación, siempre que dirijan solicitud por escrito al Ayuntamiento en la que expresamente se indique su aceptación de la resolución del procedimiento y su no intención de recurrir la misma.

9.- DOCUMENTACIÓN PREVIA A LA ADJUDICACIÓN

Se requerirá al licitador cuya oferta haya sido considerada por la Mesa de Contratación justificadamente como la mejor, para que, dentro del plazo de diez días hábiles desde el siguiente a aquel en que haya recibido el requerimiento, presente la siguiente documentación justificativa:

1. De la personalidad jurídica del empresario y la representación, en su caso, del firmante de la proposición, en la forma siguiente:

- a) Si se trata de empresarios individuales, Documento Nacional de Identidad.
- b) Si se trata de personas jurídicas, deberán presentar escrituras de constitución, y de modificación en su caso, inscritas en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, deberán presentar el documento de constitución, estatutos o acto fundacional en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial que fuera preceptivo.

Las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, habrán de acreditar su capacidad de obrar mediante presentación de certificación o declaración jurada de estar inscritas en alguno de los registros que se indican en el Anexo I del Reglamento General de la LCAP. Los restantes empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar mediante informe expedido por la representación diplomática española en el Estado correspondiente, en la que se haga constar que figuran inscritos en el Registro local, profesional, comercial o análogo o, en su defecto, que actúan con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades que constituyen el objeto del contrato. Así mismo, deberán aportar informe de la respectiva misión diplomática permanente española relativo a que el Estado de su procedencia admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración, en forma substancialmente análoga.



EXCMO. AYUNTAMIENTO
de la
VILLA DE LA OROTAVA
Área de Servicios, Obras
y Desarrollo Local

- c) 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 Secretario General de la Corporación, de acuerdo con lo previsto en el presente Pliego.
- d) Si se trata de una unión de empresarios, deberán aportar la formalización de la unión temporal en escritura pública o el compromiso firme de su aportación con carácter previo a la formalización del contrato.

2. De la documentación acreditativa de la solvencia económica, financiera y técnica de conformidad con lo señalado en el presente Pliego o, en su caso, aportar la correspondiente clasificación empresarial sustitutiva de tales medios de solvencia.

Las empresas que liciten en unión temporal, deberán acreditar los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica acumulándose las características acreditadas por cada una de ellas a efectos de la determinación de la solvencia de la unión temporal.

3. Testimonio judicial, certificación administrativa o declaración responsable del licitador otorgada ante una autoridad administrativa u organismo profesional cualificado, o mediante acta de manifestaciones ante notario público, de no estar incurso en las prohibiciones para contratar con la Administración conforme al artículo 60 del TRLCSP, comprendiendo expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes. Cuando se trate de empresas de Estados miembros de la Unión Europea y esta posibilidad esté prevista en la legislación del Estado respectivo, podrá sustituirse por declaración responsable, otorgada ante una autoridad judicial.

4. De hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de la LCAP, es decir, acreditando:

- Alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas.
- Certificación en relación a las obligaciones tributarias con el Estado.
- Certificación en relación a las obligaciones tributarias con la Comunidad Autónoma de Canarias.
- Certificación expedida por el Consorcio de Tributos de la Isla de Tenerife por lo que respecta a las obligaciones tributarias con esta Corporación.

El licitador que no esté obligado a presentar todas o alguna de las declaraciones o documentos indicados, habrá de acreditar tal circunstancia mediante declaración responsable.

5. De hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social.
6. En el caso de que la empresa tenga 50 o más trabajadores, documentación acreditativa de que al menos el 2 por ciento de sus empleados sean trabajadores con discapacidad.
7. De haber constituido la correspondiente garantía definitiva.
8. Declaración en relación con la aplicación de los supuestos previstos en el artículo 19.1.2º.a) de la Ley 20/1991, de 7 de junio, de modificación de los aspectos fiscales del Régimen Económico Fiscal de Canarias, es decir, cuando el contratista sea una persona o entidad no establecida en Canarias (no tenga en Canarias la sede de su actividad, su domicilio fiscal o un establecimiento permanente que intervenga en la realización de las prestaciones del servicio).
9. Además, para las empresas extranjeras, declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante



Así mismo, los empresarios extranjeros deberán presentar certificación expedida por autoridad competente en el país de procedencia, acreditativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de las correspondientes obligaciones tributarias. Así mismo, habrán de presentar certificación, también expedida por autoridad competente, en la que se acredite que se hallan al corriente en el cumplimiento de las obligaciones sociales que se exijan en el país de su nacionalidad.

A estos efectos, la documentación relacionada en los apartados 1 a 3 podrá ser sustituida por la acreditación de la inscripción del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado o de la Comunidad Autónoma de Canarias.

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.

10.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

a) El órgano de contratación requerirá al adjudicatario para suscribir, dentro del plazo de quince días hábiles siguientes a la fecha de la notificación de la adjudicación, el documento administrativo de formalización del contrato, al que se unirá, formando parte del contrato, la oferta del adjudicatario y un ejemplar del pliego de cláusulas administrativas particulares.

Cuando el adjudicatario sea una unión temporal de empresarios, dentro del mismo plazo y con anterioridad a la firma del contrato, deberá aportar escritura pública de constitución como tal.

b) El documento en que se formalice el contrato, con el que éste se perfecciona, será en todo caso administrativo, siendo título válido para acceder a cualquier registro público. 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.

c) No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización. Si ésta no se llevara a cabo dentro del plazo indicado por causa imputable al adjudicatario, la Administración podrá acordar la incautación de la garantía constituida. Si las causas de la no formalización fueren imputables a la Administración, se indemnizará al contratista de los daños y perjuicios que la demora le pudiera ocasionar.

11.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

11.1.- El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares, observando fielmente lo establecido en el pliego de prescripciones técnicas, así como las instrucciones que, en su caso, le diere el responsable del contrato designado por el órgano de contratación.

11.2.- La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista, siendo obligación del mismo indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen a terceros, por sí o por personal o medios dependientes del mismo, como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato. Cuando tales daños y perjuicios hayan sido ocasionados como consecuencia inmediata y directa de una orden de la Administración será responsable la misma dentro de los límites señalados en las leyes.

11.3.- El contratista deberá cumplir, bajo su exclusiva responsabilidad, las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo, debiendo tener a su cargo el personal necesario para la realización del objeto del contrato, respecto del que ostentará, a todos los efectos, la condición de empresario.



EXCMO. AYUNTAMIENTO
de la
VILLA DE LA OROTAVA
Área de Servicios, Obras
y Desarrollo Local

A estos efectos, corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal que formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de que, dentro de las facultades del Ayuntamiento para la supervisión del servicio, esté obligado al suministro de la información correspondiente al cumplimiento de sus obligaciones con el personal.

En particular, el contratista, en relación con el personal adscrito a la ejecución del contrato estará sujeto a las siguientes obligaciones especiales:

- a) Procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo y que las variaciones en su composición sean concretas y obedezcan a razones justificadas destinadas a no alterar el buen funcionamiento del servicio, informando en todo momento al Ayuntamiento.
- b) Ejercerá de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones en casos de baja o ausencia, las obligaciones en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.
- c) Velará especialmente porque los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin exceder de las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en los Pliegos como objeto del contrato.
- d) Velará por que en la contratación se guarde debido respeto a la promoción de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, así como a la conciliación de la vida laboral, personal y familiar de sus trabajadores, así como la formación y capacitación profesional de los mismos.

Asimismo, las empresas que empleen un número de trabajadores fijos que exceda de 50 vendrán obligadas a cumplir lo establecido en la Ley 3/1982, de 7 de Abril, sobre integración social de los minusválidos, así como el Real Decreto 1451/1983, de 11 de mayo y demás normativa complementaria.

11.4.- Serán de cuenta del contratista todos los gastos derivados de la publicación de la licitación en Boletines Oficiales, con el límite máximo de 1.000,00 euros. Los gastos de publicación se descontarán en el primer pago efectuado a favor del contratista, salvo que el mismo acredite el ingreso del coste de aquellos en la Tesorería General de la Corporación.

11.5.- El contratista estará obligado a suministrar al Ayuntamiento, en el plazo máximo de 10 días hábiles desde que le sea requerida, vía correo electrónico, toda la información que, en ejecución del contrato, sea necesaria para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 4 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, y en el artículo 4 de la Ley del Gobierno de Canarias 12/2014, de 26 de diciembre, de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.

12.- ABONOS AL CONTRATISTA

12.1.- El contratista tendrá derecho al abono del precio estipulado por los servicios efectivamente prestados con arreglo a los pliegos de cláusulas administrativas particulares y prescripciones técnicas.

12.2.- El pago de la parte fija del contrato, correspondiente a los trabajos de implantación del servicio, se realizará en un solo acto, previa conformidad del responsable designado por el Ayuntamiento, que recibe y supervisa el servicio, contra entrega por parte del contratista de factura.



EXCMO. AYUNTAMIENTO
de la
VILLA DE LA OROTAVA
Área de Servicios, Obras
y Desarrollo Local

El pago de las anualidades periódicas del contrato se realizará, con carácter trimestral, previa conformidad del responsable designado por el Ayuntamiento, que recibe y supervisa el servicio, contra entrega por parte del contratista de factura, expedida de acuerdo a la normativa aplicable.

En ambos casos, y en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de Impulso de la Facturación Electrónica y Creación del Registro Contable de Facturas en el Sector Público, el adjudicatario quedará obligado a la expedición y remisión de factura electrónica y de los precios facturados se deducirán, en su caso:

- a) Las sanciones que, en su caso, correspondan.
- b) Cualquier otro pago efectuado por cuenta del adjudicatario o que proceda realizar por aplicación de las disposiciones de los Pliegos.

12.3. 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 esta Corporación expida el mandamiento de pago a favor del cesionario, es preciso que se le notifique fehacientemente a ésta última el acuerdo de cesión.

12.4.- Con independencia de que el contrato abarque la totalidad del importe de la adjudicación, si el contratista se encontrase entre los supuestos previstos en el artículo 19.1.2º.a) de la Ley 20/1991, de 7 de junio, de modificación de los aspectos fiscales del Régimen Económico Fiscal de Canarias, es decir, cuando el contratista sea una persona o entidad no establecida en Canarias (no tenga en Canarias la sede de su actividad, su domicilio fiscal o un establecimiento permanente que intervenga en la realización de las prestaciones del servicio), le será de aplicación el supuesto de "Inversión en la Condición de Sujeto Pasivo" previsto por dicha Ley 20/1991, por lo que el contratista no deberá repercutir el importe del IGIC en las facturas que emita, traspasándose la condición de sujeto pasivo de dicho impuesto al Ayuntamiento, el cual adquiere la obligación de autoliquidar el mismo ante la Comunidad Autónoma de Canarias. A estos efectos, en el apartado correspondiente al IGIC, el contratista deberá incluir en las facturas que emita la mención "inversión del sujeto pasivo" y, por tanto, no repercutir importe alguno por este concepto. Las facturas que no cumplan este requisito deberán ser rechazadas y devueltas al contratista para que se adapten al mismo.

13.- CESIÓN DEL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN

13.1. Los derechos y obligaciones dimanantes del contrato podrán ser cedidos por el adjudicatario a un tercero siempre que las cualidades técnicas o personales del cedente no hayan sido razón determinante de la adjudicación del contrato y que se cumplan los requisitos establecidos en el artículo 226 del TRLCSP.

13.2. En la presente contratación no se admitirá la subcontratación.

14.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

El contrato podrá modificarse por razones de interés público y para atender a causas imprevistas debidamente justificadas, de acuerdo con lo establecido en los artículos 211, 219 y 282 del TRLCSP, siendo dichas modificaciones obligatorias para el contratista y debiendo ser formalizadas en documento administrativo con carácter previo a la fecha en que surta efectos la modificación.

15.- CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando éste haya realizado la totalidad de su objeto, de conformidad con lo establecido en este pliego y en el de prescripciones técnicas y a satisfacción de la Administración, cuya conformidad se hará constar de forma expresa dentro del mes siguiente de haberse producido la realización del objeto del contrato.



Si los servicios no se hallan en condiciones de ser recibidos, se dejará constancia expresa de tal circunstancia y se darán las instrucciones precisas al contratista para que subsane los defectos observados, o proceda a una nueva ejecución de conformidad con lo pactado. Si pese a ello, los trabajos efectuados no se adecuan a la prestación contratada, como consecuencia de vicios o defectos imputables al contratista, la Administración podrá rechazarla, quedando exenta de la obligación de pago, y teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho hasta entonces.

17.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Además de los supuestos de cumplimiento total del contrato, éste se extinguirá por su resolución, acordada por la concurrencia de alguna de las causas previstas en los artículos 223 y 308 del TRLCSP, dando lugar a los efectos previstos en los artículos 225 y 309 de la misma norma.

18.- PLAZO DE GARANTÍA Y CANCELACIÓN DE LA GARANTÍA

18.1.- El objeto del contrato quedará sujeto a un plazo de garantía de UN (1) año, a contar desde la fecha de la formalización de la conformidad de su cumplimiento, plazo durante el cual la Administración podrá comprobar que el mismo se ajusta a lo contratado y a lo estipulado en el presente pliego y en el de prescripciones técnicas. Transcurrido el plazo de garantía sin que se hayan formulado reparos, quedará extinguida la responsabilidad del contratista.

18.2.- Durante el periodo de garantía, el contratista estará obligado a subsanar, a su costa, todas las deficiencias que se puedan observar durante el plazo del contrato y que sean achacables a una deficiente prestación del servicio. El procedimiento para ejecutar lo dispuesto en esta cláusula requerirá la previa audiencia al contratista.

18.3.- 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.

19.- INTERPRETACIÓN E INCIDENCIAS

19.1.- El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretación del contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, todo ello previa audiencia al contratista. Los acuerdos adoptados serán inmediatamente ejecutivos, sin perjuicio del derecho que asiste al contratista de proceder por la vía jurisdiccional correspondiente.

19.2.- Los licitadores podrán solicitar las aclaraciones que estimen pertinentes sobre el contenido de los Pliegos de Condiciones, mediante instancia o correo electrónico a contar desde la apertura del plazo de licitación y hasta diez días naturales antes de la fecha límite fijada para la recepción de ofertas.

El Alcalde queda autorizado por el órgano de contratación para contestar las preguntas que se formulen, previos los informes que resulten procedentes, debiéndose dar respuesta a las mismas al menos cinco días antes de la fecha límite fijada para la recepción de ofertas y mediante su publicación en el Perfil de Contratante del Ayuntamiento.



EXCMO. AYUNTAMIENTO
de la
VILLA DE LA OROTAVA
Área de Servicios, Obras
y Desarrollo Local

La formulación de preguntas no interrumpirá el plazo previsto para la presentación de proposiciones. No obstante, de no atenderse a su contestación antes de los cinco días anteriores a la fecha límite para la recepción de ofertas, ésta se prorrogará por los días que superen dicha fecha de forma que todos los interesados afectados puedan tener conocimiento de toda la información necesaria para formular las ofertas, circunstancia que se haría pública mediante anuncio en el Perfil de Contratante del Ayuntamiento.

En la Villa de La Orotava, a 3 de julio de 2017

**El Jefe de Área de Obras, Servicios
y Desarrollo Local**

Emilio Rico Peinado