



**D. VICTOR M. VILLASANTE CLAUDIOS, SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALDEMORO (MADRID).**

**C E R T I F I C O :**

Que la Junta de Gobierno en sesión ordinaria celebrada el día **20 DE ABRIL DE 2016** adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo que a su tenor literal dice:

“3.7.- Se da cuenta de la propuesta de la Concejala Delegada de Economía, Empleo y Hacienda, D<sup>a</sup> Raquel Cadenas Porqueras,

VISTO que la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria de 03 de febrero de 2016 aprueba el expediente de contratación, de tramitación ordinaria y dispone la apertura del procedimiento de adjudicación, a través del procedimiento Negociado sin publicidad, varios criterios de adjudicación del “SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE de las siguientes aplicaciones informáticas: Sistema para la gestión del Registro General de Documentos y Gestión de Expedientes (SERVEX), Gestión de los Módulos de Secretaría general, OMIC y Servicios Web para el acceso al seguimiento de Expedientes y el Registro de Documentos de entrada y salida, desde la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valdemoro” (DOS LOTES)

- **LOTE I:** Servicio de mantenimiento y soporte del programa ServEx para la gestión del Registro General de Documentos y la gestión de Expedientes implantado en este Ayuntamiento, por importe mensual de 907,00 €, impuestos incluidos.
- **LOTE II** Servicio de mantenimiento y soporte de los módulos de Secretaría General, OMIC y Servicios web para el acceso al Seguimiento de Expedientes y el Registro de Documentos de entrada y salida, desde la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valdemoro, por importe mensual de 933,21 €, impuestos incluidos.

VISTO acuerdo de la mesa de 19 de febrero de 2016 por el se acuerda iniciar la negociación con la licitadora INGENIERÍA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS, S.L.

VISTO que tras la fase de negociación, en el procedimiento Negociado sin Publicidad, tramitación ordinaria, de SERVICIO DE MANTENIMIENTO, SOPORTE Y/O SUSCRIPCIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS SERVEX, RGE Y GESTIÓN DE SECRETARÍA (Exp.174/15) conforme a los aspectos de negociación establecidos en los pliegos que rigen la contratación, la licitadora INGENIERÍA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS, S.L. comunica a través de correo electrónico de fecha 22 de febrero de 2016, que mantiene su oferta inicial.

VISTOS los criterios de adjudicación de carácter objetivo establecidos en la cláusula octava y cláusula novena del pliego de prescripciones técnicas y del pliego de cláusulas administrativas particulares respectivamente.

VISTO informe de valoración de la oferta emitido por el la Técnico de Innovación Tecnológica, el cual se transcribe,

“En relación con el procedimiento negociado sin publicidad, tramitación ordinaria, varios criterios de adjudicación del “Servicio de mantenimiento y soporte de las aplicaciones informáticas: Servex, Registro General y Gestión de Secretaría (Exp 174/15) y una vez aperturado y comprobado los sobres A “documentación Administrativa” y B “documentación de aspectos de negociación, y oferta económica, se ha de analizar la oferta presentada por la empresa Ingeniería de Procesos Administrativos S.L con CIF B83889576, la cual ha presentado la documentación en tiempo y forma.

- 1) Tras analizar la oferta presentada por esta empresa, a continuación se detalla la valoración de la misma conforme a los criterios establecidos en los pliegos de condiciones administrativas, cláusula nueve “Aspectos del contrato objeto de negociación y criterios de



## Ayuntamiento de Valdemoro

Concejalía de Régimen Interior

*adjudicación: Será la oferta económica el único criterio que ha de servir de base para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económica más ventajosa”*

La empresa ha presentado la siguiente oferta:

	Mes	Año
Lote 1: Mantenimiento y Soporte del Sistema para la gestión del Registro General de Documentos y Gestión de Expedientes (SERVEX)	749,58 €	17.989,92 €
Lote 2: Mantenimiento y Soporte del Sistema de Gestión de los Módulos de Secretaría general, OMIC y Servicios Web para el acceso al Seguimiento de Expedientes y el Registro de Documentos de entrada y salida, desde la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valdemoro.	771,25 €	18.510,00 €

En base a esta oferta, la empresa ha obtenido **0** puntos, dado que ha igualado la oferta pero no la ha mejorado.

- 2) La empresa es la propietaria y fabricante de las aplicaciones informáticas referenciadas sobre las que tienen los derechos de exclusividad.

Por todo ello PROPONGO:

Adjudicar el procedimiento negociado sin publicidad, tramitación ordinaria, varios criterios de adjudicación del “Servicio de mantenimiento y soporte de las aplicaciones informáticas: Servex, Registro General y Gestión de Secretaría, con expediente número 174/2015, a la empresa Ingeniería de Procesos Administrativos S.L con CIF B83889576, la cual reúne las condiciones y garantías para la prestación del mismo”

VISTO que la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria de 09 de marzo de 2016, acordó en primer lugar, clasificar la proposición presentada y admitida en el procedimiento negociado sin publicidad, tramitación ordinaria, del SERVICIO DE MANTENIMIENTO, SOPORTE Y/O SUSCRIPCIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS SERVEX, RGE Y GESTIÓN DE SECRETARÍA (Exp.174/15) en el siguiente orden decreciente conforme a los criterios de adjudicación.

**1.- INGENIERÍA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS, S.L..... 0 puntos**

Todo ello de conformidad con lo establecido en el informe de la Técnico de Innovación, relativo a la valoración de los criterios de adjudicación

Y en segundo lugar, requerir al licitador que ha presentado la oferta económicamente más ventajosa, INGENIERÍA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS, S.L. con CIF B83889576, en el procedimiento Negociado sin Publicidad, tramitación ordinaria, del SERVICIO DE MANTENIMIENTO, SOPORTE Y/O SUSCRIPCIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS SERVEX, RGE Y GESTIÓN DE SECRETARÍA (Exp.174/15), para que en un plazo de 10 días hábiles, a contar desde el siguiente al que reciba este requerimiento, presente la documentación contenida en la cláusula décimo octava del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

VISTO que tras el requerimiento efectuado a la empresa INGENIERÍA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS, S.L., la misma presenta en plazo la documentación requerida.

VISTO que en la mesa de fecha 30 de marzo de 2016 se da traslado a los miembros de la mesa para proceder a su comprobación detectándose que falta:

### 1. Escrituras de Constitución



**2. Solvencia económica:** no se acredita la solvencia económica requerida.

**7.2. La solvencia del empresario:**

**A) solvencia económica y financiera:**

La Solvencia económica y financiera **se acreditará** de conformidad con lo establecido en el artículo 75.1.a del TRLCSP mediante:

Volumen anual de negocios, o bien volumen anual de negocios en el ámbito al que se refiere el contrato en los tres últimos años que se acreditará por medio de sus cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil, si el empresario estuviera inscrito en dicho registro, y en su caso contrario por las depositadas en el registro oficial en que deba estar inscrito. Los empresarios individuales no inscritos en el Registro Mercantil acreditarán su volumen anual de negocios mediante sus libros de inventarios y cuentas anuales legalizados por el Registro Mercantil.

**Requisitos mínimos** de solvencia: el volumen anual de negocios que referido al año de mayor volumen de negocio de los últimos tres años (2012-2013-2014) deben ser al menos una vez y media el valor anual del contrato.

**3. OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:**

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

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

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

La falta de estos documentos es subsanable.

Los señores reunidos, acuerdan por unanimidad, requerir al licitador subsanar para que en un plazo máximo de tres días hábiles desde el siguiente a la comunicación del requerimiento de subsanación, procedan a la subsanación advirtiéndole de que serán excluidos si no procede a la subsanación.

Este punto se deja sobre la mesa, dada la necesidad de subsanar por el licitador documentación administrativa del requerimiento previo a la adjudicación.

VISTO que habiendo transcurrido el plazo otorgado para subsanar documentación administrativa previa a la adjudicación, en mesa de contratación de fecha 8 de abril de 2016 se procede al examen y calificación de la documentación presentada en fase de subsanación.

Los miembros de la mesa reunidos, acuerdan por unanimidad dar por subsanada la documentación.



CONSIDERANDO lo dispuesto lo dispuesto en el artículo 151.3.4 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre, según el cual:

“3. El órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación. En los procedimientos negociados y de diálogo competitivo, la adjudicación concretará y fijará los términos definitivos del contrato.

No podrá declararse desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego.

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

La notificación deberá contener, en todo caso, la información necesaria que permita al licitador excluido o candidato descartado interponer, conforme al artículo 40, recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación.

CONSIDERANDO que el órgano competente para resolver de conformidad con lo establecido en la disposición adicional segunda, apartado primero, del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre, es el Alcalde, competencia que tiene delegada en la Junta de Gobierno Local por decreto de Alcaldía 3888/2015.

A la vista de cuanto antecede, y conforme a la propuesta de la Mesa de Contratación de 08 de abril de 2016 y previa fiscalización de la Intervención, se adopta los siguientes acuerdos:

PRIMERO: Adjudicar, una vez cumplido con el requerimiento realizado al licitador que ha presentado la oferta económicamente más ventajosa, en el procedimiento Negociado sin Publicidad, tramitación ordinaria, del SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE de las siguientes aplicaciones informáticas: Sistema para la gestión del Registro General de Documentos y Gestión de Expedientes (SERVEX), Gestión de los Módulos de Secretaría general, OMIC y Servicios Web para el acceso al seguimiento de Expedientes y el Registro de Documentos de entrada y salida, desde la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valdemoro” (DOS LOTES) a favor de la mercantil INGENIERÍA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS, S.L. con CIF B83889576, por importe de:

- LOTE I: Servicio de mantenimiento y soporte del programa ServEx para la gestión del Registro General de Documentos y la gestión de Expedientes implantado en este Ayuntamiento, por importe mensual de 907,00 €, impuestos incluidos.
- LOTE II Servicio de mantenimiento y soporte de los módulos de Secretaría General, OMIC y Servicios web para el acceso al Seguimiento de Expedientes y el Registro de Documentos de entrada y salida, desde la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valdemoro, por importe mensual de 933,21 €, impuestos incluidos.

SEGUNDO.- Aceptar como motivación de dicha adjudicación, en los que a su vez basa su fundamento la propuesta de la Mesa de Contratación, el informe de la Técnico de Innovación Tecnológica, reproducido en la parte dispositiva.

TERCERO: Acordar la disposición del gasto por importe total de 36.804,20 euros (TREINTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS CUATRO EUROS CON VEINTE CÉNTIMOS) con cargo a la aplicación presupuestaria 491-21600.

Año 2016 (desde el 01 de mayo al 31 de diciembre): 14.721,68 euros impuestos incluidos.

Año 2017(desde el 01 de enero al 31 de diciembre): 22.082,52 euros impuestos incluidos, condicionado a la existencia de crédito adecuado y suficiente.



## Ayuntamiento de Valdemoro

Concejalía de Régimen Interior

CUARTO.- Requerir al adjudicatario para llevar a cabo la formalización del contrato en documento administrativo, no más tarde de los 15 días hábiles siguientes a aquel en que se remita la notificación de la adjudicación, haciendo constar que no podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización.

QUINTO.- Publicar esta resolución en el perfil del contratante del Ayuntamiento, así como anuncio de formalización del contrato.

Vista la documentación obrante en el expediente, los integrantes de la Junta de Gobierno acuerdan por unanimidad su aprobación.”

Y para que así conste, expido la presente certificación a reservas de lo dispuesto en el Artículo 206 del R.O.F. aprobado por el R.D. 2568/86, en Valdemoro a veintiuno de abril de dos mil dieciséis.

Vº Bº

**EL ALCALDE.**



**D. Guillermo Gross del Río.**

**EL SECRETARIO GENERAL.**



