



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EL
PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD PARA LA CONTRATACIÓN
DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE Y/O SUSCRIPCIÓN DE LAS
APLICACIONES INFORMÁTICAS: SERVEX, REGISTRO GENERAL Y GESTIÓN
DE SECRETARÍA**



27/01/16

EXP. 174/15



1. OBJETO Y CALIFICACIÓN DEL CONTRATO

El objeto del presente pliego de Prescripciones Técnicas, es establecer las condiciones técnicas que han de regir la contratación de la prestación del **SERVICIO DE MANTENIMIENTO y soporte y/o suscripción de las aplicaciones Informáticas: SERVEX, REGISTRO GENERAL Y GESTIÓN DE SECRETARÍA**

De conformidad con el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (en adelante TRLCSP), el presente contrato se califica como CONTRATO DE SERVICIOS.

La adjudicación se deberá realizar por procedimiento negociado sin publicidad, atendiendo al Art.170.d del TRLCSP, de 14 de noviembre: *“Cuando, por razones técnicas o artísticas o por motivos relacionados con la protección de derechos de exclusiva el contrato sólo pueda encomendarse a un empresario determinado.”*

Dado que Ingeniería de Procesos Administrativos, S.L. con C.I.F. B83889576, es la propietaria y fabricante de las aplicaciones informáticas referenciadas sobre las que tiene los derechos de exclusividad, ésta deberá de ser la empresa adjudicataria, como consta acreditado en el expediente.

El pliego de cláusulas administrativas – técnicas particulares tiene carácter contractual por lo que deberá ser firmado en prueba de conformidad por el adjudicatario en el acto de formalización del contrato.

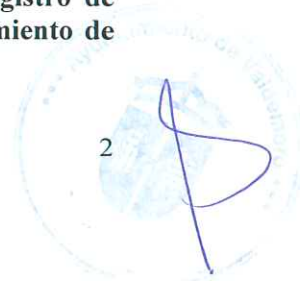
1.1 Códigos a efectos de facturación electrónica

- Oficina contable: LA0003903
- Órgano Gestor: L01281610
- Unidad Tramitadora: LA0003925

2. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

Con motivo del vencimiento de los mantenimientos y/o suscripciones anuales contratados, implantados en este Ayuntamiento para:

- 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
- 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





Y dada la conveniencia de contar con unos servicios de mantenimiento que permitan la actualización de versiones, mejoras, adaptaciones por cambios en la Normativa Contable, resolución de dudas o incidencias, etc. se estima pertinente la contratación de los servicios de mantenimiento y soporte de:

- **LOTE 1: Sistema para la gestión del Registro General de Documentos y Gestión de Expedientes (SERVEX)**
- **LOTE 2: 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**

Para un periodo de dos años (2016-2017), prorrogable por un año más.

A continuación se detallan los trabajos a realizar por parte del adjudicatario:

2.1 Descripción de los Servicios a prestar

Soporte al cliente:

1. Atención especializada para incidencias.
2. Servicio de asistencia telefónica.
3. Resolución de incidencias mediante copias de seguridad.

Actualización de Software:

1. Mantenimiento Legal. Cada vez que se publiquen nuevas disposiciones legales de obligado cumplimiento.
2. Mantenimiento correctivo. Se corregirán las incidencias o errores en el producto que impidan o afecten al uso normal del aplicativo. La prioridad será establecida en función de la importancia o gravedad de la incidencia.
3. Revisión y corrección de posibles inconsistencias en los datos provocadas por un incorrecto funcionamiento de cualquiera de los módulos del producto, o en su caso, derivada de la migración de datos.

Asistencia in situ en las instalaciones del Ayuntamiento de Valdemoro.

2.2 Integración con BackOffice

El sistema deberá permitir la integración con los distintos sistemas internos del Ayuntamiento. Una vez acotado el alcance de los desarrollos se analizarán las integraciones necesarias para la puesta en marcha de las nuevas funcionalidades. El Ayuntamiento de Valdemoro facilitará al licitador, si lo solicita, la información relativa a estas aplicaciones.



3. DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración del contrato será desde el día de la firma hasta el **31 de diciembre de 2017, pudiendo prorrogarse por un año más a partir de esa fecha**, atendiendo al Artículo 303.1 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 “*Los contratos de servicios no podrán tener un plazo de vigencia superior a cuatro años con las condiciones y límites establecidos en las respectivas normas presupuestarias de las Administraciones Públicas, si bien podrá preverse en el mismo contrato su prórroga por mutuo acuerdo de las partes antes de la finalización de aquél, siempre que la duración total del contrato, incluidas las prórrogas, no exceda de seis años, y que las prórrogas no superen, aislada o conjuntamente, el plazo fijado originariamente*”

4. DOCUMENTACIÓN A INCLUIR EN LAS OFERTAS

Se incluirá toda aquella documentación exigida en los presentes pliegos, así como cuanta otra se considere relevante para la comprensión de la oferta presentada.

En la oferta deberá especificarse la composición del equipo de trabajo adscrito al proyecto, con sus perfiles profesionales, adjuntando currículum vitae representativos e indicando a la vez sus niveles de dedicación, expresados en porcentaje de horas e indicando para cada perfil su coeficiente.

La documentación se presentará en formato papel y en formato digital (CD-ROM o memoria USB) en ficheros compatibles con los paquetes ofimáticas más habituales.

4.1 Solvencia Económica y Financiera

El criterio para la acreditación de la solvencia económica y financiera será el volumen anual de negocios, que referido al año de mayor volumen de negocio de los tres últimos concluidos (2012, 2013 y 2014), deberá ser al menos, **una vez y media el valor anual medio del contrato**, conforme al artículo 11.4.a) del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, (modificado por el RD 773/2015, de 28 de agosto, por el que se modifican determinados preceptos del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre).

4.2 Solvencia técnica o profesional

La solvencia técnica o profesional se acreditará por el siguiente medio (art. 67.4.b) 2º del RD 773/2015, de 28 de agosto, por el que se modifican determinados preceptos del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre):

- Una relación de los principales servicios o trabajos realizados, en los últimos cinco años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario.



- El adjudicatario deberá acreditar como realizado el importe anual de mayor ejecución de los últimos cinco años, que fuere igual o superior al importe de licitación del presente contrato (22.082,50 €).

5. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCION DE DATOS

El adjudicatario queda expresamente obligado a cumplir la “Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal” así como a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este pliego, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación. A estos efectos, los licitadores aportarán una memoria descriptiva de las medidas a adoptar para asegurar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de los datos manejados.

Igualmente, una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal deberán ser devueltos al Ayuntamiento de Valdemoro o destruidos, al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal.

La vulneración de esta cláusula supondrá la inmediata rescisión del contrato, sin perjuicio de las acciones legales que el Ayuntamiento de Valdemoro estime conveniente realizar.

Las aplicaciones informáticas objeto del contrato, dispondrán de mecanismos de restricción de utilización y de acceso a los datos e informaciones a las personas autorizadas mediante procedimientos que permitan la identificación, la autenticación, la gestión de derechos de acceso y, en su caso, la gestión de privilegios. Dichas aplicaciones contarán con protección frente a manipulaciones no autorizadas, es decir, la garantía de que la corrección del funcionamiento del sistema no se vea afectada por la actuación de agentes fuera del control de administradores usuarios.

Conforme a la vigente legislación sobre Protección de Datos, los licitadores incluirán en su oferta Memoria descriptiva de las medidas de seguridad que adoptarán para asegurar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de los datos manejados y de la documentación facilitada. Asimismo, deberán incluir en su oferta la designación de la persona o personas que, sin perjuicio de la responsabilidad propia de la empresa, estarán autorizadas para las relaciones con el centro directivo a efectos del uso correcto del material y de la información a manejar.

Además, deberá cumplir las medidas técnicas y organizativas estipuladas en el Real Decreto 994/1999, de 11 de junio, que establece el “Reglamento de Medidas de Seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal” para datos de carácter personal de nivel básico. En el caso de que la empresa, o cualquiera de sus miembros, destinen los datos a otra finalidad, los comunique, o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será responsable de las infracciones cometidas.

Igualmente, el adjudicatario adoptará todas las medidas necesarias encaminadas a garantizar el cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad, especialmente en sus Artículos 21 al 34.



6. CONDICIONES EN LA EJECUCIÓN

El desarrollo de los trabajos se realizará en las dependencias del adjudicatario. No obstante, si fuese necesario, se habilitará en el Ayuntamiento de Valdemoro un lugar para que el equipo técnico pueda realizar tareas puntuales.

El Ayuntamiento de Valdemoro facilitará a la empresa adjudicataria la información de que disponga relacionada con las materias objeto del presente contrato.

El adjudicatario no adquiere ningún derecho sobre el software e infraestructuras propiedad del Ayuntamiento de Valdemoro, salvo el de acceso indispensable al mismo en caso de que fuera necesario para el cumplimiento de las tareas que se desprenden de las obligaciones dimanadas del servicio objeto de este contrato, previa solicitud escrita motivada y autorizada.

Durante la ejecución de los trabajos objeto de este contrato el adjudicatario se comprometerá a facilitar, a las personas designadas por el Ayuntamiento de Valdemoro la información y documentación que este solicite para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizados para resolverlos.

El adjudicatario deberá presentar informe mensual de los trabajos realizados en el proceso del mantenimiento y soporte de las aplicaciones objeto del presente pliego técnico, indicando el tiempo empleado en el desarrollo de nuevas actualizaciones y / o mejoras de versiones y el dedicado a soporte técnico; así como presentará informe específico de las horas de consultoría.

6.1 Penalizaciones

El Ayuntamiento de Valdemoro, por causa de infracción comprobada, podrá imponer sanciones a la empresa adjudicataria cuyos importes se reflejan en la tabla siguiente:

| GRADUACIÓN DE LA FALTA | IMPORTE EN EUROS |
|------------------------|------------------|
| LEVE | DE 60 A 150 |
| GRAVE | DE 150,10 A 450 |

Como faltas se podrán considerar las siguientes, sin perjuicio de que se pueda sancionar cualquier acción que afecte negativamente al desarrollo de los trabajos adjudicados:

Faltas leves:

- No realizar alguno de los trabajos ofertados o realizarlos de forma incorrecta.
- No disponer de todos los medios humanos y materiales.
- No mantener al día los documentos necesarios para un correcto control del servicio.
- Utilizar las instalaciones aportadas por el Organismo para otra función que no sea objeto del contrato.
- No facilitar información relativa al servicio en el tiempo solicitado.



Faltas graves:

- No cumplir las órdenes e instrucciones emanadas del Ayuntamiento de Valdemoro que afecten al servicio ofertado.
- Falta de cumplimiento de la normativa vigente en materia de seguridad e higiene en el trabajo.
- La reiteración de faltas leves.

Si la empresa adjudicataria persistiese en una actuación constitutiva de notoria infracción, el Ayuntamiento de Valdemoro podrá proponer la rescisión del contrato sin que el adjudicatario pueda solicitar indemnización alguna por ningún concepto.

7. PRESUPUESTO

La empresa Ingeniería de Procesos Administrativos (IPA), presenta oferta económica anual por lote e importe de 22.082,50 € (IVA incluido).

Correspondiéndose con un importe mensual de:

| Lote | Producto | Base imponible/mensual | 21 % IVA / mensual | Total / Mensual |
|---------------|------------|------------------------|--------------------|-----------------|
| Lote 1 | SerVex | 749,58 € | 157,42 € | 907,00 € |
| Lote 2 | Secretaría | 771,25 € | 161,96 € | 933,21 € |
| Total Mensual | | 1.520,83 € | 319,38 € | 1.840,21 € |

- Lote 1: Mantenimiento y Soporte del Sistema para la gestión del Registro General de Documentos y Gestión de Expedientes (SERVEX)
- 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

El montante total mensual a facturar de los servicios de mantenimiento y soporte de los dos lotes, será de 1.520,83 € (Mil quinientos veinte euros con ochenta y tres céntimos) de principal y 319,38 € (trescientos diecinueve euros con treinta y ocho céntimos) de IVA (21%), totalizando **1.840,21 € (Mil ochocientos cuarenta euros con veintiún céntimos)**.

El importe de cada anualidad debe ser consignado con cargo a la partida presupuestaria 491-216 de los ejercicios 2016, 2017 y 2018 respectivamente.

8. FORMA DE PAGO

Se emitirán facturas trimestrales, coincidentes con el trimestre natural, cada una de ellas por el importe correspondiente a la cuarta parte del precio anual del contrato, impuestos incluidos.



9. ASPECTO DE NEGOCIACIÓN Y CRITERIO DE ADJUDICACIÓN

Será criterio que ha de servir de base para la adjudicación del contrato la oferta económica más ventajosa.

10. FACULTAD DE INTERPRETACIÓN Y VERIFICACIÓN

El Ayuntamiento de Valdemoro se reserva el derecho de la interpretación del presente pliego técnico.

En Valdemoro, a 18 de diciembre de 2015

Fdo.: Ana Mª Bárcena Aranzueque
Técnico de Innovación