



Ayuntamiento de Badajoz
SECRETARIA GENERAL
SECCIÓN DE PATRIMONIO
Negociado de Compras

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS
PARTICULARES PROCEDIMIENTO NEGOCIADO
SIN PUBLICIDAD**

Servicio proponente:	TESORERÍA		Número de expediente:	1284/17-P
Tipo de contratación:	Administrativa	Clase de contrato:	SERVICIO	
Forma de adjudicación:	Negociado SIN Publicidad (cuantía inferior a 60.000,00 €)			
Descripción del objeto:	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL PROGRAMA DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA (GIT) (EXPT. 1284/17-P)			
Presupuesto base de licitación	52.366,20 €	Importe IVA:	10.996,90 €	
Presupuesto total (IVA incluido)	63.363,10 €			
	SESENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS SESENTA Y TRES CON DIEZ EUROS			
Anualidades (IVA incluido)	1ª Anualidad (€)		2ª Anualidad(€)	
	15.840,78		15.840,78	
	3ª Anualidad		4ª Anualidad	
	15.840,78		15.840,78	
Duración del contrato:	CUATRO AÑOS	Prórrogas	SI	
Presupuesto General de Gastos:	2017	Nº operación RC:	12.233	
Garantía provisional:	Exenta	Garantía definitiva:	5% precio de adjudicación (excluido el IVA)	
Plazo Presentación	Perfil del Contratante "aytobadajoz.es"			
Lugar presentación ofertas:	Ayuntamiento de Badajoz. Negociado de Compras, Pasaje de San Juan, local 2 – D 06002 Badajoz			
Email:	negociadocompras@aytobadajoz.es			



Ayuntamiento de Badajoz
SECRETARIA GENERAL
SECCIÓN DE PATRIMONIO
Negociado de Compras

**PLIEGO DE CONDICIONES ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS
PARA LA CONTRATACIÓN, POR PROCEDIMIENTO
NEGOCIADO, PRESTACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO
DEL PROGRAMA DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA
(GIT) (EXPTE. 1284/17-P)**

1. - OBJETO DEL CONTRATO

El presente Pliego tiene por objeto la contratación del "SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL PROGRAMA DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA (GIT) (EXPTE. 1284/17-P)", conforme a las características que figuran en el Pliego de Prescripciones Técnicas, redactado por el Servicio de Tesorería (Anexo I).

La prestación se ajustará a las condiciones figuradas en este Pliego y en el de Prescripciones Técnicas, que forma parte integrante del mismo.

La Clasificación 72267000-4 Servicios de mantenimiento y reparación de software.

Este contrato tiene carácter administrativo y se registrará por lo establecido en este Pliego, 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) y por el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y el Pliego de Cláusulas Administrativas Generales para la contratación de estudios y servicios aprobado por Orden del Ministerio de obras Públicas de 8 de marzo de 1972.

2. - FORMA DE ADJUDICACIÓN

La forma de adjudicación del presente servicio será, de acuerdo con el artículo 170.d) TRLCSP, por **PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD**, regulado por los artículos 169 Y 170 del TRLCSP, y por los artículos correspondientes del RGLCAP.

3. - PRECIO DEL CONTRATO

El precio del contrato se fija en **SESENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS SESENTA Y TRES CON DIEZ EUROS (63.363,10 €) IVA incluido**.

El valor estimado del contrato se fija en **NOVENTA Y CINCO MIL CUARENTA Y CUATRO EUROS CON SESENTA Y OCHO CÉNTIMOS (95.044,68 €), IVA incluido**, al fijarse un plazo de 6 años de duración para prestación del servicio

El precio del contrato será el que resulte de la adjudicación del mismo e incluirá, como partida independiente el Impuesto sobre el Valor Añadido.

En el precio del contrato se considerarán incluidos los demás tributos, tasas y cánones de cualquier índole, que sean de aplicación, así como todos los gastos que se originen para el adjudicatario como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones contempladas en el presente pliego..

Las ofertas que excedan del precio total fijado por la Administración o sean incorrectamente formuladas serán rechazadas.

4 - REVISIÓN DE PRECIOS

En el plazo de ejecución del contrato, no se prevé revisión de precios.

5. - FINANCIACIÓN DEL CONTRATO

El contrato será financiado con cargo al vigente Presupuesto General de Gastos de 2017 R.C 12233 Expediente de Gastos 1284/17-P

6. - CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Están facultadas para contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en alguna de las prohibiciones de contratar que señala el artículo 60 de la TRLCSP, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional, conforme a lo establecido en los artículos 74, 75 y 76 de la TRLCSP, o, en los casos en que así lo exija la Ley, se encuentren debidamente clasificadas.

Asimismo, los empresarios deberán contar con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituya el objeto del contrato.

Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus propios estatutos o reglas fundacionales, les sean propios.

Para las empresas no comunitarias, comunitarias y uniones de empresarios, se estará a lo dispuesto en los artículos 55, 58 y 59 de la TRLCSP, respectivamente.

Los empresarios que concurren agrupados en uniones temporales quedarán obligados solidariamente, y deberán nombrar 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 para cobros y pagos de cuantía significativa.

A efectos de la licitación, los empresarios que deseen concurrir integrados en una unión temporal deberán indicar los nombres y circunstancias de los que la constituyan y la participación de cada uno, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios del contrato.

No podrán concurrir a las licitaciones empresas que hubieran participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o de los documentos preparatorios del

contrato, por sí o mediante unión temporal de empresarios, siempre que dicha participación pueda provocar restricciones a la libre concurrencia o suponer un trato privilegiado con respecto al resto de las empresas licitadoras.

7.- SOLVENCIA ECONÓMICA, FINANCIERA Y TÉCNICA

Para celebrar contratos, los empresarios deberán acreditar estar en posesión de las condiciones mínimas de solvencia económica, financiera y técnica. Este requisito será sustituido por el de la clasificación, cuando ésta sea exigible conforme a lo dispuesto en la TRLCSP.

Cuando no sea exigible la clasificación, para acreditar la solvencia necesaria el empresario podrá basarse en la solvencia y medios de otras entidades, independientemente de la naturaleza jurídica de los vínculos que tenga con ellas, siempre que demuestre que, para la ejecución del contrato, dispone efectivamente de esos medios, debiendo aportarse certificado emitido por el órgano de dirección de la empresa que preste la citada solvencia, acreditativo de tal circunstancia.

La aportación del referido certificado tendrá la consideración de solvencia complementaria, no pudiéndose excluir de la que el empresario deba aportar como propia.

En caso de que el referido certificado sea aceptado por el órgano de contratación, la Administración podrá exigir en vía administrativa el cumplimiento por la empresa prestataria de la solvencia de aquello a lo que se comprometió con la empresa contratista. En este sentido, la presentación del certificado deberá contener la aceptación expresa de los efectos señalados en el artículo 1257.2 del Código Civil por la empresa que preste su solvencia.

Podrá exigirse a las personas jurídicas que especifiquen, en la oferta o en la solicitud de participación, los nombres y la cualificación profesional del personal responsable de ejecutar la prestación.

Asimismo se indicará si los candidatos o licitadores, además de acreditar su solvencia o, en su caso, clasificación, deben comprometerse a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales suficientes para ello, así como si estos compromisos, que se integrarán en el contrato, tienen el carácter de obligaciones esenciales a los efectos previstos en el artículo 223, g) de la TRLCSP, o si se establecen penalidades, conforme a lo señalado en el artículo 212.1 de la TRLCSP, para el caso de que se incumplan por el adjudicatario.

El órgano de contratación podrá exigir la presentación de certificados expedidos por organismos independientes que acrediten que el empresario cumple determinadas normas de garantía de la calidad, o de gestión medioambiental, conforme a lo dispuesto en los artículos 79 y 80 de la TRLCSP.

La Mesa o el órgano de contratación podrá recabar del empresario aclaraciones sobre los certificados y documentos presentados, o requerirle para la presentación de otros complementarios.

8. - PROPOSICIÓN Y DOCUMENTOS

Las proposiciones que presenten los licitadores se ajustarán al modelo del ANEXO II del presente pliego, y su presentación supondrá la aceptación incondicionada de las cláusulas del presente pliego.

Conforme al artículo 145 TRLCSP, cada licitador no podrá presentar más de una proposición o suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal. La infracción de esta cláusula dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

Cuando las proposiciones o solicitudes se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en las Oficinas de Correos y anunciará la remisión de su oferta al órgano de contratación, en el mismo día, mediante télex, fax o telegrama remitido al número del registro general que se indique en el anuncio de licitación. En caso de que así se indique en el anuncio de licitación, podrá enviarse por correo electrónico a la dirección señalada. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo señalado en el anuncio.

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

En las proposiciones para tomar parte en el concurso figurará el lema "**SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL PROGRAMA DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA (GIT) (EXPTE. 1284/17-P)**" (anexo III) y se presentarán DOS sobres cerrados. En cada uno de los sobres habrá de figurar su título ("Sobre A", "Sobre B",) y el nombre o razón social del licitador, así como el Número de Expediente de Gastos.

SOBRE A:

En este sobre se incluirá la proposición económica, debidamente firmada y fechada y ajustada al modelo del ANEXO II del presente documento.

En la oferta económica se entenderán incluidos los tributos que sean de aplicación según las disposiciones vigentes, **a excepción del I.V.A., que figurará en cuantía aparte**

SOBRE B: (Documentación Administrativa)

A).- En caso de que el licitador **NO esté inscrito en el Registro Oficial de Licitadores del Ayuntamiento de Badajoz**, deberá presentar la siguiente documentación:

- 1. Personas físicas:** Copia autenticada de Documento Nacional de Identidad o del que, en su caso, le sustituya legalmente.
- 2. Personas jurídicas:** Copia autenticada de Escritura de constitución o, en su caso, de modificación, inscrita en Registro Mercantil o Registro Oficial correspondiente, Código de Identificación Fiscal y Documento Nacional de Identidad de la persona legitimada para suscribir la oferta.
- 3.** Escritura de poder si se actúa en representación de otra persona o Sociedad bastantado por el Sr. Secretario General.

4. **Acreditación de solvencia económico-financiera**, de conformidad con lo establecido en el artículo 75 del TRLCSP y en los artículos 11 y 67 del RGLCAP, que podrá acreditarse por los siguientes medios:
 - **Volumen anual de negocios** referido al año de mayor volumen de negocio de los tres últimos concluidos deberá ser al menos una vez y media el valor estimado del contrato cuando su duración no sea superior a un año y al menos una vez y media el valor anual medio del contrato si su duración es superior a un año (al menos 23.761,17 Euros). Se acreditará por medio de sus cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil (o en su caso, registro oficial correspondiente). Los empresarios individuales no inscritos en el Registro Mercantil acreditarán su volumen anual de negocios mediante sus libros de inventarios y cuentas anuales legalizadas por el Registro Mercantil.
5. **Acreditación de solvencia técnica o profesional**, de conformidad con lo establecido en el artículo 78 del TRLCSP y en los artículos 11 y 67 del REGLCAP, deberá acreditarse por el siguiente medio:
 - 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, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente. 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
6. Declaración responsable de no estar incurso en ninguna de las circunstancias establecidas en el artículo 60 TRLCSP (art. 73 TRLCSP). **(Anexo nº 5)**
7. Justificante de estar al corriente en el pago de la Seguridad Social y obligaciones tributarias, así como en los impuestos municipales.
8. Para las empresas extranjeras, declaración de someterse a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españolas de cualquier orden.

B).- En caso de que el licitador **Sí esté inscrito en el Registro Oficial de Licitadores del Ayuntamiento de Badajoz, deberá presentar:**

- 1.- Certificado de inscripción en dicho registro.
- 2.- Declaración Responsable de no haber variado los datos aportados para la inscripción o actualización **(Anexo VI)**.
- 3.- **Acreditación de solvencia económico-financiera**, de conformidad con lo establecido en el artículo 75 del TRLCSP y en los artículos 11 y 67 del RGLCAP, que podrá acreditarse por los siguientes medios:
 - Volumen anual de negocios referido al año de mayor volumen de negocio de los tres últimos concluidos deberá ser al menos una vez y media el valor estimado del contrato cuando su duración no sea superior a un año y al menos una vez y media el valor anual medio del contrato si su duración es superior a

un año (al menos 23.761,17 Euros). Se acreditará por medio de sus cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil (o en su caso, registro oficial correspondiente). Los empresarios individuales no inscritos en el Registro Mercantil acreditarán su volumen anual de negocios mediante sus libros de inventarios y cuentas anuales legalizadas por el Registro Mercantil.

4. **Acreditación de solvencia técnica o profesional**, de conformidad con lo establecido en el artículo 78 del TRLCSP y en los artículos 11 y 67 del REGLCAP, deberá acreditarse por el siguiente medio:
- 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, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente. 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

9. - CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Conforme a lo establecido en el Art. 170 d. TRLCSP, por tratarse de un contrato que por razones técnicas o artísticas o por motivos relacionados con la protección de derechos de exclusiva el contrato sólo puede encomendarse a un empresario determinado

10.- GARANTÍAS

- a) Provisional.- Exenta (Según artículo 103.1)
- b) Definitiva.- 5 % del importe de la adjudicación, excluido en IVA.

La garantía habrá de ser constituida en metálico o en Aval Bancario.

11. - EXPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Los Pliegos y demás antecedentes podrán ser examinados en Negociado de Compras (Sección de Patrimonio), sito en Pasaje San Juan, Local 2-D, de 9 a 14 horas, todos los días hábiles que medien hasta la apertura de ofertas.

12. - PLAZO Y PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Los sobres antes reseñados, deberán ser entregados en el plazo que figura en el Perfil del Contratante para tomar parte en el procedimiento negociado en el Negociado de Compras (Sección de Patrimonio), sito en Pasaje San Juan Local nº 2-D.

Cuando las proposiciones se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama en el mismo día. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo. Transcurridos, no obstante, 10 días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la proposición, esta no será admitida en ningún caso.

13. - APERTURA DE OFERTAS

Una vez concluido el plazo de presentación de ofertas se constituirá la Mesa de Contratación de conformidad con el art. 320 de TRLCSP.

A estos efectos se constituirá una Mesa de Contratación que estará presidida por el Presidente de la Corporación, o miembro de ésta en que delegue, y formarán parte de la misma como vocales el Secretario y el Interventor y aquellos otros que se designen por el órgano de contratación, entre los funcionarios, personal laboral o concejales, sin que su número, en total, sea inferior a tres. Actuará como Secretario un funcionario de la Corporación.

La Mesa de contratación calificará previamente los documentos presentados en tiempo y forma contenidos en el sobre B). A los efectos de la expresada calificación, el presente ordenará la apertura de los sobres, con exclusión del relativo a la proposición económica, y el Secretario certificará la relación de documentos que figuren en cada uno de ellos. Si la Mesa observare defectos materiales en la documentación presentada lo comunicará verbalmente a los interesados, además se harán públicas a través de anuncios del órgano de contratación y concederá un plazo no superior a tres días para que el licitador subsane el error.

La mesa, una vez calificada la documentación acreditativa de los arts. 54 y ss TRLCSP y subsanados, en su caso, los defectos y omisiones de la documentación presentada, procederá a determinar las empresas que se ajustan a los criterios de selección de las mismas, a que hace referencia el art. 11 RGLCAP, con pronunciamiento expreso sobre los admitidos a la licitación, los rechazados y sobre las causas de su rechazo.

A los efectos establecidos en los arts. 54 a 64 y 71 LCSP, el órgano y la mesa de contratación podrán recabar del empresario aclaraciones sobre los certificados y documentos presentados o requerirle para la presentación de otros complementarios, lo que deberá cumplimentar en el plazo de cinco días sin que puedan presentarse después de declaradas admitidas las ofertas conforme a lo dispuesto en el art. 83.6 RGLCAP.

Seguidamente la Mesa procederá a la apertura del sobre A) de las proposiciones admitidas que contienen las propuestas económicas.

La Mesa de Contratación, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 150 y 320 TRLCSP elevará al órgano de contratación la propuesta de adjudicación del contrato previa evaluación de las proposiciones mediante los criterios de valoración recogidos en el Pliego, pudiendo solicitar, antes de formular su propuesta, los informes técnicos que considere necesarios que tengan relación en el objeto del contrato.

La propuesta de adjudicación no crea derecho alguno a favor del empresario propuesto, mientras no exista acuerdo del órgano de contratación

14.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO Y NOTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN

1. El órgano de contratación clasificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas y que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales conforme a lo señalado en el artículo siguiente. Para realizar dicha clasificación, atenderá a los criterios de adjudicación señalados en el pliego o en el anuncio pudiendo solicitar para ello cuantos informes técnicos estime pertinentes. Cuando el único criterio a considerar sea el precio, se entenderá que la oferta económicamente más ventajosa es la que incorpora el precio más bajo.

2. El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o autorice al órgano de contratación para obtener de forma directa la acreditación de ello, de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 64.2, y de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente. Los correspondientes certificados podrán ser expedidos por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, salvo que se establezca otra cosa en los pliegos.

Las normas autonómicas de desarrollo de esta Ley podrán fijar un plazo mayor al previsto en este párrafo, sin que se exceda el de veinte días hábiles.

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.

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 (www.aytobadajoz.es).

La notificación deberá contener, en todo caso, la información necesaria que permita al licitador excluido o candidato descartado interponer, conforme al artículo 151, recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación. En particular expresará los siguientes extremos:

a) En relación con los candidatos descartados, la exposición resumida de las razones por las que se haya desestimado su candidatura.

b) Con respecto de los licitadores excluidos del procedimiento de adjudicación, también en forma resumida, las razones por las que no se haya admitido su oferta.

c) En todo caso, el nombre del adjudicatario, las características y ventajas de la proposición del adjudicatario determinantes de que haya sido seleccionada la oferta de éste con preferencia a las que hayan presentado los restantes licitadores cuyas ofertas hayan sido admitidas.

Será de aplicación a la motivación de la adjudicación la excepción de confidencialidad contenida en el artículo 153.

En todo caso, en la notificación y en el perfil de contratante se indicará el plazo en que debe procederse a su formalización conforme al artículo 156.3.

La notificación se hará por cualquiera de los medios que permiten dejar constancia de su recepción por el destinatario. En particular, podrá efectuarse por correo electrónico a la dirección que los licitadores o candidatos hubiesen designado al presentar sus proposiciones, en los términos establecidos en el artículo 28 de la Ley 11/2007, de 22 de Junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. Sin embargo, el plazo para considerar rechazada la notificación, con los efectos previstos en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, será de cinco días.»

15.- GARANTÍA DEFINITIVA

Publicada la adjudicación provisional del contrato en el perfil del contratante, el adjudicatario estará obligado a constituir, en el plazo de 15 días hábiles una fianza definitiva del cinco por ciento (5 %) del importe de la adjudicación, IVA excluido. La garantía podrá constituirse en cualquier de las formas establecidas en el art. 96 TRLCSP, con los requisitos establecidos en el art. 55 y siguientes del RGLCAP. De no cumplir este requisito por causas imputables al mismo, se declarará resuelto el contrato.

16. - OBLIGACIONES PREVIAS A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El adjudicatario deberá acreditar en el plazo de quince días hábiles, contados desde que se le notifique la adjudicación del contrato, la constitución de una garantía definitiva por importe del 5 por 100 del importe de adjudicación, IVA excluido. Dicha garantía habrá de constituirse en cualquiera de las formas establecidas en el art. 96 TRLCSP.

18. - FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El contrato de servicio derivado de la licitación a que se refiere el presente Pliego de Condiciones, se formalizara dentro del plazo de diez días, a contar desde el siguiente a la notificación de la adjudicación. Dicho contrato se formalizara en documento administrativo.

Cuando por causas imputables al contratista no pudiera formalizarse el contrato dentro del plazo indicado, el Ayuntamiento de Badajoz podrá acordar la resolución del mismo con los trámites previstos en el artículo 140.3 LCSP. En este supuesto procederá la incautación de la garantía provisional y la indemnización de los daños y perjuicios ocasionados.

19. - RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Serán causas de resolución del contrato las establecidas en los artículos 299 y 223 LCSP, y con sujeción a los requisitos y extremos establecidos en los artículos 224 y 225 LCSP. .

20. - OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

El adjudicatario está obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo

El adjudicatario queda obligado al cumplimiento del plazo de ejecución del contrato y de los plazos parciales fijados por la Administración. Si llegado el término de cualquiera de los plazos citados, el contratista hubiera incurrido en mora por causas imputables al mismo, la Administración podrá optar por la resolución del contrato o por la imposición de penalidades económicas

Son de cuenta del contratista, los gastos e impuestos del anuncio o anuncios de la licitación, y los de la formalización del contrato y cuantos otros estén legalmente establecidos sobre estas materias

En general el cumplimiento de las prescripciones y normas que sean de aplicación de las contenidas en la vigente legislación sobre contratación administrativa.

21. - DURACIÓN DEL CONTRATO,

La duración del servicio será de CUATRO AÑOS, a contar desde el 1 de agosto de 2017 al 31 de julio de 2021. Este plazo podrá ser prorrogado hasta un máximo de 2 años más, no pudiendo superar el periodo total, incluidas las prórrogas, los 6 años.

La facturación se llevara a cabo trimestralmente, con los requisitos legamente exigidos.

22. - RÉGIMEN DE SANCIONES

El adjudicatario queda obligado a cumplir los plazos fijados para la ejecución del servicio

Si el adjudicatario, por causas imputables al mismo, hubiere incurrido en demora respecto al cumplimiento del plazo fijado, el ayuntamiento podrá optar indistintamente por la resolución del contrato con pérdida de fianza o por la imposición de sanciones graduadas en la forma establecida en el artículo 212 TRLCSP.

23. - PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN

La administración Municipal ostentará la prerrogativa de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento. Igualmente podrá modificar por razones de interés público los contratos y acordar su resolución y determinar los efectos de ésta dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la TRLCSP y Real Decreto 1098/2001 de 12 de octubre por el que se aprueba el RGLCAP. En los expedientes que se instruyan se dará siempre audiencia al interesado.

24. - JURISDICCIÓN

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos administrativos serán resueltas por el órgano de

contratación competente, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa y contra los mismos habrá lugar a recurso contencioso-administrativo, conforme al previsto por la Ley reguladora de dicha jurisdicción, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer recurso potestativo de reposición, previsto en los arts. 116 y 117 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Badajoz, _____
EL ALCALDE ACCIDENTAL

Fdo: M^a José Solana Barras

ANEXO I

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE
HAN DE SERVIR DE ORIENTACIÓN A LOS
LICITADORES PARA LA PRESENTACIÓN DE
OFERTAS EN LA CONTRATACIÓN POR
PROCEDIMIENTO NEGOCIADO, DEL SERVICIO
SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL
PROGRAMA DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN
TRIBUTARIA (GIT) (EXPTE. 1284/17-P)**

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LA
APLICACIÓN GIT (GESTION INTEGRAL DE TRIBUTOS) DEL
AYUNTAMIENTO DE BADAJOZ**

1 Servicios Incluidos en el Mantenimiento

1.1 Mantenimiento

1. El mantenimiento del Programa Informático GIT comprende los módulos siguientes:
 - a) Módulo de Gestión Tributaria.
 - b) Módulo de Recaudación Voluntaria.
 - c) Módulo de Recaudación Ejecutiva.

Las características del servicio a prestar, son las siguientes:

- A) Soporte al Ayuntamiento de Badajoz, que se concreta en:
 1. Servicio de asistencia telefónica.
 2. Servicio de mantenimiento mediante los sistemas siguientes:
 - Conexión directa mediante red privada VPN a la base de datos del Ayuntamiento previa configuración de la IP pública del adjudicatario en el firewall del Ayuntamiento para mantener la integridad y seguridad de los accesos.
 - Acceso en modo control o presentación del equipo cliente con herramientas de acceso a escritorio remoto, que permitirá enseñar al personal técnico del Ayuntamiento en el manejo de una característica del programa en su propio PC y desde nuestras oficinas, siempre previa solicitud de acceso y activación.



3. Resolución de incidencias:

La notificación de incidencias se realizará con los siguientes sistemas:

- Servicio de HelpDesk: Aplicación de gestión de incidencias, accesible desde una dirección de Internet, en la que los interlocutores del Ayuntamiento tendrán su usuario y contraseña de acceso. Esta herramienta permitirá emitir notificaciones vía email de las incidencias y resolución de las mismas y permitirá en todo momento acceder al sistema a consultar el estado de las mismas. Al dar de alta una incidencia se indicará la prioridad de la misma. Las incidencias de prioridad más alta se solucionarán en un tiempo estimado no superior a 24 horas provocando un correctivo urgente en el aplicativo afectado en caso necesario. La prioridad de la incidencia deberá ser ratificada por el técnico asignado a la misma. Las incidencias valoradas con prioridad baja serán corregidas en el siguiente evolutivo.
- Buzón de e-Mail de soporte del adjudicatario.
- Llamada telefónica al número de soporte del adjudicatario, con acceso directo a la extensión del departamento encargado del desarrollo

3. Registro de incidencias.

4. Información del estado de las incidencias registradas.

5. Comunicación por e-mail del cambio de estado de las incidencias.

B) Actualización de Software, que se concreta en:

1. Se suministrarán las nuevas versiones del software contratado, versión cliente/servidor, que Infaplic desarrolle por evolución tecnológica, mejoras de operatividad, errores en el funcionamiento



o nuevas funcionalidades.

2. Actualización por cambios normativos. Cada vez que se publiquen nuevas disposiciones legales de obligado cumplimiento, INFAPLIC desarrollará las adaptaciones pertinentes en el producto y pondrá a disposición de la Entidad las versiones adaptadas.
3. 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.
4. Revisión y corrección de posibles inconsistencias provocadas por un incorrecto funcionamiento de cualquiera de los módulos del producto.
5. Colaboración en la compatibilidad con otras aplicaciones informáticas.
6. La incorporación y tratamiento de Ordenanzas municipales.
7. Modificaciones a medida o nuevas funcionalidades solicitadas por el Ayuntamiento.
8. Tratamiento de datos, incorporación de informes personalizados y la explotación de la base de datos para la obtención de información personalizada.
9. "El software permitirá traspasar los datos necesarios de la Recaudación a la aplicación de contabilidad existente en el Ayuntamiento para ello será necesario que el software propuesto cumpla con una serie de requisitos entre los que deben destacar los siguientes:
 - Cualquier valor cargado en recaudación deberá ir asociado a su correspondiente partida presupuestaria según el presupuesto del ejercicio.
 - Permitirá asociar el contraído de contabilidad a cada cargo de recaudación.

La comunicación contable permitirá el envío de ingresos y anulaciones, bajas, etc."



1.2 Tiempos de respuesta

La recepción de las incidencias vía telefónica o vía web se realizará en los tiempos establecidos a continuación, según la prioridad de la incidencia, de modo que se garantice el inicio del desarrollo de las resoluciones y correcciones de las mismas en el menor tiempo posible.

	PRIORIDAD DE LA INCIDENCIA	
	CRITICAS	NO CRITICAS
Soporte Telefónico	Inmediata	1 hora
Consulta dudas	2 horas	8 horas
Corrección de errores	8 horas	48 horas
Encargo de trabajos	8 horas	72 horas

Se entenderá por:

"Incidencia crítica": La aplicación o equipos relevantes quedan fuera de uso o no cumplen los requisitos funcionales establecidos, por causas directamente imputables a la aplicación, o por mal funcionamiento sin que exista ninguna otra alternativa de operación, inhabilitando al usuario para el desarrollo de sus funciones.

"Incidencia No crítica": El funcionamiento del sistema esta degradado y, por lo tanto no funciona de forma continuada y ágil. No llega a ser crítico para el desarrollo normal de la actividad.



2 Protección de Datos

El adjudicatario debe de garantizar la protección de todos los datos de carácter personal facilitados y, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de datos de carácter personal y en el RD 1720/2007 de 21 de diciembre y restante normativa de aplicación le informa que:

- a) Todos los datos de carácter personal facilitados al adjudicatario serán tratados por éste de acuerdo con las prescripciones legales aplicables al respecto y quedarán incorporados en el fichero Clientes y Proveedores creado y mantenido bajo la responsabilidad del adjudicatario, el cual será debidamente registrado en la Agencia Española de Protección de Datos.

Badajoz, a 30 de mayo de 2017

Fdo.: Cristina Narro Prieto.



ANEXO II

PROPOSICIÓN PARA TOMAR PARTE EN LA CONTRATACIÓN POR PROCEDIMIENTO NEGOCIADO, DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL PROGRAMA DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA (GIT) (EXPTE. 1284/17-P)

Don _____ mayor de edad, con domicilio en _____, en la calle _____ nº _____, con D.N.I., numero _____, en nombre propio o en representación de la empresa _____, como acredita por _____, enterado de las condiciones que rigen en la contratación por procedimiento negociado para la adjudicación del Servicio de , SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL PROGRAMA DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA (GIT) (EXPTE. 1284/17-P), y conforme con todas ellas a las que expresamente se somete, propone el servicio por el precio de

Servicio _____

I.V.A 21 % _____

Total Servicio _____

Total en letras _____

En _____ a ____ de _____ 2017

Fdo: _____

ANEXO III

MODELOS DE SOBRES DE LICITACIÓN

SOBRE A

"CONTRATACIÓN POR PROCEDIMIENTO NEGOCIADO DEL SERVICIO DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL PROGRAMA DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA (GIT) (EXPTE. 1284/17-P)"

EMPRESA: _____

SOBRE B:

"CONTRATACIÓN POR PROCEDIMIENTO NEGOCIADO DEL SERVICIO DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL PROGRAMA DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA (GIT) (EXPTE. 1284/17-P)"

EMPRESA: _____



Ayuntamiento de Badajoz
SECRETARIA GENERAL
SECCIÓN DE PATRIMONIO
Negociado de Compras

ANEXO IV

Don/a _____ mayor de edad, con domicilio en _____, en la calle _____ nº _____, con D.N.I., numero _____, en nombre propio o en representación de la empresa _____, con C.I.F. _____, con domicilio a efectos de notificaciones C/ _____, Teléfonos _____ Email. _____ en calidad de _____ como acredita por _____,

DECLARO RESPONSABLEMENTE

- Que ni el firmante de la declaración, ni la persona física/jurídica a la que represento, se hallan incurso en supuesto alguno a los que se refiere el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre.

- Hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias, seguridad social, así como en los impuestos municipales.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, expido y firmo la presente en

_____, a _____ de _____ 2017

Nota.- Ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado.



Ayuntamiento de Badajoz
COMPRAS Y CONTRATACIÓN
REGISTRO OFICIAL DE LICITADORES

ANEXO VI

DECLARACIÓN DE QUE LA DOCUMENTACIÓN INCORPORADA AL REGISTRO DE LICITADORES DEL AYUNTAMIENTO DE BADAJOZ ES VÁLIDA PARA LICITAR AL CONTRATO Y NO HA SUFRIDO ALTERACIONES

D/D^a _____ , mayor de edad,
con DNI/NIF _____ representando a la empresa
_____ con número de
inscripción en el Registro Oficial de Licitadores del Ayuntamiento de Badajoz

DECLARA

bajo su responsabilidad que la documentación obrante en el Registro Oficial de Licitadores del Ayuntamiento de Badajoz es válida para licitar al contrato
_____ y que no ha
sufrido alteraciones que puedan ser causa de prohibición para contratar con la
Administración.

En _____ , a _____ de _____ de
Sello de la empresa y firma autorizada

Fdo.