

ADMINISTRACIÓN LOCAL

2392/16

AYUNTAMIENTO DE VERA

ANUNCIO DE LICITACIÓN

1.- Entidad contratante:

- a) Organismo: Ayuntamiento de Vera (Almería), Plaza Mayor, núm. 1, C.P. 04620, Telf. 950 39 30 16, Fax. 950 39 31 44.
b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría de la Corporación.
c) Perfil del Contratante: Se accederá a través de alguna de las siguientes la página web:
- Diputación de Almería: www.dipalme.org
- Excmo. Ayuntamiento de Vera: www.vera.es

2.- Aprobación, contratación y objeto:

Por Decreto de la Alcaldía- Presidencia núm.- 825/2016, de fecha de 16 de mayo, han sido aprobados los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas que han de regir el Contrato de Servicios denominado "Gestión de Información Tributaria y Recaudatorio del Excmo. Ayuntamiento de Vera (Almería)", a adjudicar por procedimiento abierto, con varios criterios de adjudicación y tramitación ordinaria.

Simultáneamente se convoca y anuncia licitación pública.

Código CPV: 72514200-3- Servicio gestión de instalaciones para desarrollo de sistemas informáticos.

3.- Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación:

- a) Tramitación: Ordinaria.
b) Procedimiento: Abierto. Sujeto a Regulación Armonizada.
c) Forma de adjudicación: Varios Criterios de adjudicación.

4.- Presupuesto de licitación y Plazo de duración:

Importe de Licitación TOTAL (IVA Incluido): 580.000 euros.

IVA- Tipo: 21%.

Valor Estimado (conforme al art. 88 del TRLCSP, teniendo en cuenta posibles prórrogas (ninguna) y modificaciones (ninguna): 479.338,84 euros (IVA Excluido).

El plazo de ejecución del contrato será de cuatro años, sin posibilidad de prórroga.

5.- Garantías:

Provisional: No procede.

Definitiva: 5% del importe de adjudicación (IVA Excluido).

6.- Obtención de documentación e información:

- a) Nombre del Área correspondiente: Secretaría del Ayuntamiento. Teléfono: 950 39 30 16.
b) Fecha límite de obtención de documentos y de información: Hasta el día anterior al de la finalización del plazo de presentación de plicas.

7.- Presentación de las ofertas:

De conformidad con lo establecido en los Pliegos aprobados deberán presentarse Tres Sobres denominados:

- Sobre núm.- 1: "Declaración Responsable- Documentación Administrativa".
- Sobre núm.- 2: "Criterios Subjetivos".
- Sobre núm.- 3: "Criterios Objetivos".

La documentación se presentará en sobres cerrados, identificados, en su exterior, con indicación de la licitación a la que concurren y firmados por el licitador o la persona que lo represente e indicación del nombre y apellidos o razón social de la empresa.

En el interior de cada sobre se hará constar en hoja independiente su contenido, enunciado numéricamente.

LUGAR: Los sobres se presentarán en la siguiente dirección:

Casa Consistorial/ Ayuntamiento de Vera.

En atención al Área de Secretaría/ Contratación.

Plaza Mayor s/n, 04620, de Vera (Almería).

Asimismo, se podrá presentar en cualquiera de los lugares establecidos, con carácter general, en el art. 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, RJ- PAC; debiendo anunciarse dicha presentación al órgano de contratación mediante telefax, fax o telegrama el mismo día.

Cuando las ofertas sean presentadas 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 documentación si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la terminación del plazo de presentación de ofertas. No obstante, a los cinco días siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

HORARIO: El horario para la presentación de las ofertas será el de Oficina: de 8.30 horas a 14.30 horas.

PLAZO: El plazo para la presentación de las Proposiciones por los interesados será de CUARENTA DÍAS NATURALES, a contar desde el siguiente al envío del Anuncio de Licitación a la Comisión Europea para su publicación en el DOUE. En caso de que el último día fuese sábado o día inhábil, se entenderá prorrogado hasta el siguiente día hábil.

FORMA: La documentación se presentará en TRES SOBRES cerrados, identificados en su exterior con los datos del licitador y con referencia a la licitación correspondiente, en los términos establecidos en los Pliegos aprobados.

Dentro de cada sobre se incluirá la siguiente documentación:

A) EL SOBRE Nº 1. "DECLARACIÓN RESPONSABLE- DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA": Contendrá la documentación prevista en el art. 146 del TRLCSP, que deberá reunir los requisitos de autenticidad previstos en las Leyes:

1º) Documentos acreditativos de la personalidad jurídica:

2º) Documentos acreditativos de la representación, en caso de que la proposición no aparezca firmada por el licitador.

3º) Acreditación de la solvencia.

4º) Documento acreditativo de no estar incurso en prohibición de contratar, según Anexo.

5º) Domicilio y correo electrónico. Estos datos podrán ser complementados indicando un número de teléfono y fax.

6º) Documentación adicional exigida a todas las empresas extranjeras, en su caso.

7º) Trabajadores con discapacidad y promoción de la igualdad entre hombres y mujeres, en su caso.

8º) Relación de empresas pertenecientes al mismo grupo o en caso de no pertenecer a ningún grupo, se deberá aportar declaración en tal sentido.

9º) Documento de compromiso de constituir, en su caso, una Unión Temporal de Empresas, en su caso.

El licitador podrá sustituir esta Documentación por una Declaración Responsable, según Anexo publicado en el Perfil del Contratante del Ayuntamiento, en los términos establecidos en el art. 146 TRLCSP.

B) EL SOBRE Nº 2. "CRITERIOS SUBJETIVOS": Se incluirán aquellos documentos que sean precisos para la valoración de los criterios mediante juicios de valor.

C) EL SOBRE Nº 2. "CRITERIOS OBJETIVOS": Se incluirán aquellos documentos que sean precisos para la valoración de los criterios valorables automáticamente.

8.- Clasificación o Requisitos de Solvencia:

No se exige clasificación. No obstante podrá justificarse la solvencia mediante la acreditación de la siguiente clasificación:

Grupo V; Subgrupo: 5- Explotación y Control de Sistemas informáticos e infraestructuras telemáticas; Categoría 3.

La solvencia económica y técnica será acreditada, obligatoriamente, por los siguientes medios (todos ellos):

- Solvencia económica y financiera:

a) Justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales, por importe mínimo de 150.000 euros.

- Solvencia técnica y profesional (ambos):

a) 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 o, cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

b) Las titulaciones académicas y profesionales del empresario y del personal directivo de la empresa y, en particular, del personal responsable de la ejecución del contrato.

9.- Apertura de documentación:

Para el examen y comprobación de la documentación así como para la valoración de las proposiciones presentadas por los licitadores en el presente Expediente de Contratación, se constituirá Mesa de Contratación, conforme al art. 320 del TRLCSP.

COMPOSICIÓN:

* Presidente: El Alcalde- Presidente.

Suplente: Concejales Delegados del Área de Hacienda de la Corporación.

* Vocales:

Un Concejales representante del Grupo Municipal P.P.

Un Concejales representante del Grupo Municipal P.A.

Un Concejales representante del Grupo Municipal P.S.O.E.

Un Técnico Municipal de Hacienda.

Un Trabajador Municipal del Área de Informática.

El Secretario Municipal.

El Interventor Municipal.

* Secretario: La Vicesecretaría de la Corporación. Suplente: La Asesora Jurídica Municipal.

ACTUACIONES DE LA MESA:

1ª Sesión: Apertura de Sobre núm.- "Declaración Responsable Documentación Administrativa". Sesión Pública.

La Mesa procederá a la apertura y comprobación de la documentación administrativa. Si observara defectos subsanables lo comunicará a los interesados, por cualquier medio que permita tener constancia de su recepción, concediéndole un plazo de subsanación no superior a dos días hábiles. En caso de no subsanar la documentación en plazo, o cuando los defectos observados fueran insubsanables, se procederá a su Exclusión del proceso de licitación.

2ª Sesión: Apertura de Sobre núm.-2. Criterios subjetivos. Sesión Pública.

La Mesa elevará al órgano de contratación la Lista de Admitidos y Excluidos así como las causas de su rechazo, en la siguiente sesión que celebre, a los efectos de la Apertura y Valoración de los Sobres núm.- 2 de aquellos licitadores que continúen en el proceso de licitación.

En caso de no haber defectos a subsanar, se podrá celebrar la Primera y la Segunda sesión de la Mesa en una única sesión conjunta, de modo que, tras la apertura y comprobación de la Documentación del Sobre núm.- 1, se procederá por el órgano de

contratación a la admisión de todos los licitadores; pasándose, posteriormente a la apertura y valoración de la Documentación del Sobre num.- 2. Para la valoración de los Criterios de Adjudicación se solicitarán aquellos Informes que se estimen pertinentes.

3ª Sesión: Apertura de Sobre núm.-3. Criterios objetivos. Sesión Pública.

Una vez evaluados los criterios de adjudicación subjetivos, se procederá a la apertura y valoración de la Documentación del Sobre num.- 3. Para la valoración de los Criterios de Adjudicación se solicitarán aquellos Informes que se estimen pertinentes.

En caso de poder emitir la valoración de manera verbal, se procederá en esta misma sesión a la valoración final de las ofertas presentadas y a la Propuesta de Adjudicación.

4ª Sesión: Propuesta de Adjudicación: Sesión Pública.

Una vez valorados los Criterios de adjudicación por parte de la Mesa de Contratación, a la vista de los Informes solicitados, en su caso, se procederá a elevar al órgano de contratación la Propuesta de Adjudicación a favor de aquél licitador cuya oferta haya resultado económicamente más ventajosa, en los términos establecidos en la normativa de contratación local.

En el caso de que la Mesa pudiese emitir su Valoración verbalmente en la sesión de apertura de los Sobres núm.-2, se podrá celebrar la Segunda y Tercera Sesión de la Mesa en una única sesión conjunta, de modo que, tras la valoración de los Sobres se elevará la Propuesta de Adjudicación al órgano de contratación.

Única Sesión Conjunta: En todo caso, por motivos de celeridad en la tramitación de la presente contratación, si así lo decidiese la Mesa de Contratación en la primera sesión convocada al efecto, se podrán admitir TODAS las ofertas presentadas por los licitadores, condicionadas, en su caso, a la subsanación de deficiencias, procediéndose a continuación a la apertura y valoración de las ofertas presentadas por todos los licitadores. En esta misma sesión, se emitirá valoración de los criterios subjetivos y objetivos de manera verbal, de modo que, tras la misma se acuerde la Propuesta de Adjudicación, la cual se deberá elevar para su aprobación al órgano de contratación.

5ª Sesión: Comprobación documentación:

En caso de que el propuesto como adjudicatario hubiera presentado una Declaración Responsable en el Sobre núm.- I; se deberá constituir una cuarta sesión de la Mesa de Contratación, para la comprobación de la misma, tras el plazo de diez días concedido al efecto. Comprobada dicha documentación, se elevará dicha documentación a la Alcaldía para la Adjudicación definitiva.

10.- Criterios de Adjudicación:

* CRITERIOS OBJETIVOS (60 puntos):

1- Precio: 20 puntos

Se rechazarán todas aquellas ofertas que superen el tipo de licitación.

20 Puntos por cada punto porcentual de bajada, hasta un máximo de 20 puntos, aplicando la siguiente fórmula:

$$20 \times \frac{(\text{Importe de la licitación} - \text{Importe de la oferta})}{(\text{Importe de la licitación}) - (\text{Importe de la oferta más baja})}$$

2- Asistencia "in-situ": 10 puntos.

2 puntos por cada mes/persona de asistencia "in-situ", adicionales a las requeridas en el pliego de prescripciones técnicas, hasta un máximo de 10 puntos.

3- Formación tributaria: 10 puntos.

2 puntos por cada curso de formación tributaria, de duración mínima de 12 horas por curso, hasta un máximo de 10 puntos.

CRITERIOS SUBJETIVOS (40 puntos):

1.- Memoria Técnica y de implantación del servicio): 40 Puntos

Se presentará en los términos especificados en el Pliego aprobado y en ella se tendrán en cuenta los parámetros siguientes: (cada uno de ellos se puntuará con 4 puntos).

- Características tecnológicas
- Propuesta de implantación y puesta en funcionamiento
- Criterios de parametrización y definición de procedimientos
- Servicios de CPD y centro de respaldo
- Seguridad y trazabilidad de actuaciones
- Herramientas de planificación del trabajo
- Mecanismos para el control y seguimiento de la gestión
- Alcance del servicio de mantenimiento
- Soporte a los usuarios y a la explotación del Sistema
- Proyecto de gestión del cambio

11.- Gastos de anuncios:

Serán por cuenta del adjudicatario, hasta un máximo de 600 euros.

Todo lo cual se hace público a los efectos de general conocimiento y demás oportunos, en Vera, a 16 de mayo de 2016.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Félix Mariano López Caparrós.