



ÁREA DE GOBIERNO DE FUNCION PÚBLICA, HACIENDA Y CALIDAD DE VIDA

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

EXPTE. Nº: SE2018/ 94

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DIRECTORIO ACTIVO CORPORATIVO PARA EL AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA.

I.- DATOS GENERALES

1.1- RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO.

El régimen jurídico de este contrato viene establecido por la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE. (en adelante, LCSP).

En todo aquello en lo que no se oponga a la LCSP, también será de aplicación el Reglamento de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, y el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre.

Este contrato es un contrato administrativo previsto en el artículo 25.1.a) y de servicios del artículo 17, ambos de la LCSP, por tener por objeto una prestación de hacer.

Este Pliego recoge los pactos y condiciones definidoras de los derechos y obligaciones que asumirán las partes en los contratos y revestirá carácter contractual.

La prestación se ajustará a las condiciones establecidas en el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y en el de Prescripciones Técnicas, que forman parte integrante del contrato, y de conformidad con lo ofertado por quien resulte ser adjudicatario.

El desconocimiento de las condiciones establecidas en cualquiera de los términos del contrato, de las instrucciones, Pliegos o normas de toda índole aprobadas por la Administración, que puedan ser de aplicación en la ejecución de lo pactado, no eximirá al contratista de la obligación de su cumplimiento.

La empresa contratista asume la obligación de ejercer de forma 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 de los trabajadores en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, cuando proceda, 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.

El adjudicatario se obliga a cumplir las condiciones salariales de los trabajadores conforme al Convenio Colectivo sectorial que sea de aplicación especificado en la oferta evaluable automáticamente.

A la extinción del contrato no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal de la entidad contratante.

Unidad Administrativa de Contratación y Compras
Edif. Adm., C/ San Miguel, 8, 4ª - Cartagena
contratacion@ayto-cartagena.es

Pliego Administrativo (PA) EXP.: SE2018/ 94

Pág. nº 1 de 24

Firmado electrónicamente por:

- (FIRMA) JEFE DE CONTRATACION Y COMPRAS: MARIA JESUS GUERRERO MADRID - 18/12/2018 12:32



ÁREA DE GOBIERNO DE FUNCION PÚBLICA, HACIENDA Y CALIDAD DE VIDA

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

1.2.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

En virtud de lo dispuesto en la Disposición Adicional Segunda de la LCSP, y ser el Ayuntamiento de Cartagena un municipio de gran población, previsto en el artículo 121 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, las competencias del órgano de contratación se ejercen por la Junta de Gobierno Local, cualquiera que sea el importe del contrato o la duración del mismo.

El órgano de contratación para este contrato es el Concejal Delegado del Área de Gobierno de Función Pública, Hacienda y Calidad de Vida, en base a la delegación de competencias que para esta materia le otorga la Junta de Gobierno Local en su Acuerdo de 17 de octubre de 2018.

1.3.- RESPONSABLE DEL CONTRATO Y UNIDAD ENCARGADA DEL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Como Técnico responsable del contrato de SERVICIO DE DIRECTORIO ACTIVO CORPORATIVO PARA EL AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA, ha sido designado: D. Alejandro Delgado Gómez, Jefe del Servicio de Informática.

Sin perjuicio de las funciones de los responsables del contrato, la vigilancia de la ejecución del contrato, se llevará a cabo en la unidad administrativa encargada de seguimiento y ejecución ordinaria de los contratos del órgano de contratación donde se tramitarán todas las incidencias que surjan durante la ejecución del contrato hasta su liquidación.

II.- CONTENIDO DEL CONTRATO.

2.- OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto de este contrato es el servicio de DIRECTORIO ACTIVO CORPORATIVO PARA EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA.

El Pliego de Prescripciones Técnicas establece el tipo de trabajo a realizar, la organización de los mismos y sus plazos de ejecución, así como el resto de condiciones que han de regir esta contratación.

La codificación CPV del objeto de este contrato, recogida en el Reglamento (CE) N° 213/2008 de la Comisión de 28 de noviembre de 2007 que modifica el Reglamento (CE) N° 2195/2002 del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se aprueba el Vocabulario común de contratos públicos (CPV), y las Directivas 2004/17/CE y 2004/18/CE del Parlamento Europeo y del Consejo sobre los procedimientos de los contratos públicos, en lo referente a la revisión del CPV, es: 48800000 "Sistemas y Servidores de información".

3.- NECESIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTRATAR.

De conformidad con el artículo 28 de la LCSP, la necesidad administrativa de contratar está acreditada en el expediente y viene motivada por: En la actualidad, el Ayuntamiento de Cartagena utiliza, para la gestión y el control de toda la red municipal, es decir, para la creación y control de usuarios, grupos, equipos y políticas de red, eDirectory, un producto de la compañía Novell, que se implantó hace diez años y no se ha actualizado desde entonces, resultando tal actualización en este momento de todo punto imposible,

Unidad Administrativa de Contratación y Compras
Edif. Adm., C/ San Miguel, 8, 4ª - Cartagena
contratacion@ayto-cartagena.es

Pliego Administrativo (PA) EXP.: SE2018/ 94

Pág. nº 2 de 24

Firmado electrónicamente por:

- (FIRMA) JEFE DE CONTRATACION Y COMPRAS: MARIA JESUS GUERRERO MADRID - 18/12/2018 12:32



ÁREA DE GOBIERNO DE FUNCION PUBLICA, HACIENDA Y CALIDAD DE VIDA

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

puesto que incluso el producto ha sido adquirido por otra compañía, Netiq, sin representación en España e incompatible con las versiones más actuales de los sistemas operativos Windows y Linux en uso en el Ayuntamiento...”.

Y por motivos de seguridad, sobretodo se hace necesario la contratación de una solución más moderna y contrastada, Directorio Activo de Microsoft, que permita de manera más flexible, ágil y rigurosa, la gestión y el control de toda la red municipal, incluidos usuarios, grupos, equipos y políticas de red. A ello debe sumarse el hecho de que también permite el control de servicios como DHCP y LDAP (Protocolo Ligero de Acceso a Directorios).

4.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN DEL CONTRATO, VALOR ESTIMADO Y FINANCIACIÓN.

4.1. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN

El **presupuesto base de licitación** entendido como el límite de gasto que en virtud de este contrato puede comprometer el órgano de contratación incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, durante su plazo de ejecución, es adecuado a los precios del mercado, y viene desglosado en el (Anexo II) de este pliego de cláusulas administrativas particulares, en atención a lo indicado por el técnico redactor del PPT, y responsable del contrato.

El presupuesto base de licitación es **100.000,00 euros (21% IVA incluido)**, desglosado en:

- *Importe sin IVA: 82.644,63 euros.*
- *Impuesto sobre el Valor Añadido, al 21%: 17.355,37 euros.*

4.2. VALOR ESTIMADO

El valor estimado del contrato a los efectos del artículo 101 de la LCSP, es de **82.644,63 euros**.

4.3. FINANCIACIÓN.

La Asesoría Técnica de Economía y Hacienda Municipal, en fecha 23/10/18, emite informe sobre la financiación de este contrato, la cual se hará a cargo de la aplicación presupuestaria **2019-02002-920D-640** (documentos de consignación **A 2019.2.0000221.000**), de acuerdo con el siguiente calendario de gasto:

AÑO	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	TOTAL
2019	02002-920D-640	100.000,00 euros

Este calendario de gasto se aprobará junto con la aprobación de los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas por el Órgano competente, quedando la adjudicación y formalización del contrato a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones del contrato en el ejercicio correspondiente.

4.4. REVISIÓN DE PRECIOS.

Atendiendo a la naturaleza de este contrato y a la estructura y evolución de los costes de las prestaciones del mismo no cabe revisión de precios.

Unidad Administrativa de Contratación y Compras
Edif. Adm., C/ San Miguel, 8, 4ª – Cartagena
contratacion@ayto-cartagena.es

Pliego Administrativo (PA) EXP.: SE2018/ 94

Pág. nº 3 de 24

Firmado electrónicamente por:

- (FIRMA) JEFE DE CONTRATACION Y COMPRAS: MARIA JESUS GUERRERO MADRID - 18/12/2018 12:32



ÁREA DE GOBIERNO DE FUNCION PÚBLICA, HACIENDA Y CALIDAD DE VIDA

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

5.- PLAZO DE EJECUCIÓN.

5.1 PLAZO EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato será de **SEIS MESES**, que se contará desde la fecha de formalización del contrato.

Si por causas no imputables al contratista ni al responsable del contrato no pudiera iniciarse la ejecución en la fecha pactada, éste deberá comunicarlo a la unidad administrativa encargada de seguimiento y ejecución ordinaria de los contratos del órgano de contratación a los efectos oportunos.

5.2 PRÓRROGAS: El contrato NO podrá prorrogarse.

III.- PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR.

6.- CAPACIDAD Y SOLVENCIA PARA CONTRATAR.

Podrán tomar parte en este procedimiento de contratación las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en una prohibición de contratar y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

7.- PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN.

7.1.- FORMA DE ADJUDICACIÓN.

La adjudicación del presente contrato se llevará a cabo en tramitación ordinaria, por procedimiento abierto regulado en el artículo 156 de la LCSP, siendo los criterios de valoración y adjudicación los que se detallan en el punto 7.4 de este Pliego.

7.2.- LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES.

7.2.1.- Las proposiciones electrónicas, junto con la documentación preceptiva, se presentarán de forma digital a través del [perfil del contratante del Ayuntamiento de Cartagena](#) ("licitaciones abiertas") dentro del plazo establecido para ello en el mismo. **En el destinatario debe seleccionarse el certificado de "Unidad Administrativa de Contratación"**. Un error en el destinatario seleccionado impide abrir el sobre digital y es causa de exclusión.

Dirección electrónica:

<https://seguro.cartagena.es/sedeElectronica/perfilContratanteContratos.asp?idPerfil=1&tipo=A>

La presentación de las proposiciones presume la aceptación incondicional por parte del licitador de todas las cláusulas de este Pliego, sin salvedad alguna.

7.2.2.- Los licitadores que, por causas imputables a la plataforma, no hayan podido presentar su oferta de forma telemática dentro del plazo de licitación del contrato, para poder hacerlo con posterioridad, antes de la finalización del plazo de licitación deberán:

1.- Enviar al correo ofertascorreo@ayto-cartagena.es, la huella digital (hash) de cada uno de los archivos que integren la oferta. Las instrucciones para generar la huella se encuentran en el perfil del contratante del Ayuntamiento de Cartagena.

Unidad Administrativa de Contratación y Compras
Edif. Adm., C/ San Miguel, 8, 4ª - Cartagena
contratacion@ayto-cartagena.es

Pliego Administrativo (PA) EXP.: SE2018/ 94

Pág. nº 4 de 24

Firmado electrónicamente por:

- (FIRMA) JEFE DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS: MARIA JESUS GUERRERO MADRID - 18/12/2018 12:32



ÁREA DE GOBIERNO DE FUNCION PÚBLICA, HACIENDA Y CALIDAD DE VIDA

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

2.- Adjuntar, en el mismo correo, el consentimiento para recibir las notificaciones telemáticas debidamente firmado.

Una vez enviado el correo, por la unidad administrativa de contratación, se les concederá un plazo para la presentación de la oferta respecto de la cual nos hubieran enviado la huella digital (hash). Esta oferta deberán presentarla a través de la plataforma del perfil del contratante del Ayuntamiento de Cartagena.

Si transcurrido el plazo concedido el licitador no hubiera presentado la oferta en la plataforma se entenderá que ha decaído en su pretensión de presentarse a la licitación.

7.3.- FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES ELECTRÓNICAS.

La documentación para la licitación, se presentará en **tres archivos PDF firmados digitalmente**, por el licitador o persona que legalmente lo represente:

ARCHIVO Nº 1: DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA REQUISITOS PREVIOS (DEUC).

ARCHIVO Nº 2: PROPOSICIÓN EVALUABLE MEDIANTE JUICIO DE VALOR.

ARCHIVO Nº 3: PROPOSICIÓN EVALUABLE DE FORMA AUTOMÁTICA MEDIANTE FÓRMULAS.

ARCHIVO Nº1

DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA REQUISITOS PREVIOS:

Se acompañará una declaración responsable firmada digitalmente ajustada al formulario de documento europeo único, de acuerdo con las instrucciones establecidas en el perfil del contratante:

<https://seguro.cartagena.es/sedeElectronica/perfilContratanteInfoGeneral.asp?idPerfil=1>

El licitador deberá poner de manifiesto a través del DEUC:

Parte I: INFORMACIÓN SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y EL PODER ADJUDICADOR O LA ENTIDAD ADJUDICADORA.

Esta parte le aparecerá ya cumplimentada por el poder adjudicador.

Parte II: INFORMACIÓN SOBRE EL OPERADOR ECONÓMICO.

Debe rellenar en todo caso las secciones A (datos sobre la empresa) y B (datos sobre el representante de la empresa en la licitación).

La sección C solo se cumplimentará en el caso de que usted recurra a la solvencia y/o medios de otras entidades para cumplir con los requisitos de solvencia.

Unidad Administrativa de Contratación y Compras
Edif. Adm., C/ San Miguel, 8, 4ª – Cartagena
contratacion@ayto-cartagena.es

Pliego Administrativo (PA) EXP.: SE2018/ 94

Pág. nº 5 de 24

Firmado electrónicamente por:

- (FIRMA) JEFE DE CONTRATACION Y COMPRAS: MARIA JESUS GUERRERO MADRID - 18/12/2018 12:32



ÁREA DE GOBIERNO DE FUNCION PUBLICA, HACIENDA Y CALIDAD DE VIDA

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

La sección D, cuando tenga previsto subcontratar parte de la prestación y se haya indicado expresamente en el presente pliego y deba facilitar dicha información.

Parte III: MOTIVOS DE EXCLUSIÓN.

Debe responder con un "sí" o un "no" a las preguntas formuladas en cada uno de los motivos de exclusión y, en su caso, si dicha información es confidencial.

Parte IV: CRITERIOS DE SELECCIÓN. Requisitos de capacidad y solvencia.

Deberá cumplimentar:

Apartado A: IDONEIDAD, es decir, capacidad de obrar y, en su caso, habilitaciones o autorizaciones. Inscripción en Registro Mercantil o pertinente, con escritura de constitución y de modificación, en su caso. Para los licitadores individuales será obligatoria la presentación de copia compulsada, notarial o administrativamente, del Documento Nacional de Identidad o el que, en su caso, lo sustituya reglamentariamente, así como el Número de Identificación Fiscal cuando éste no constase en aquél.

Apartado B: SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA, expresando el volumen anual de negocios en el ámbito al que se refiere el contrato, referido al mejor ejercicio dentro de los tres últimos disponibles en función de las fechas de constitución o de inicio de actividades del empresario y de presentación de las ofertas por importe igual o superior al exigido en el anuncio de licitación y en los pliegos del contrato.

Apartado C: CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL, expresando una relación de los principales servicios o trabajos realizados de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato en el curso de los tres últimos años.

Parte V: REDUCCIÓN DEL NÚMERO DE CANDIDATOS CUALIFICADOS.

En esta licitación no es necesario cumplimentar este apartado.

Parte VI: DECLARACIONES FINALES.

Cumplimentar según instrucciones.

7.4.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN Y VALORACIÓN.

ARCHIVO Nº 2

PROPOSICIÓN EVALUABLE MEDIANTE JUICIO DE VALOR.

7.4.1 CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE JUICIO DE VALOR.....25 puntos.

Criterio	Puntuación máxima
Cráterios de valoración	

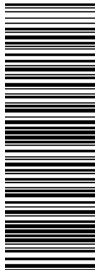
Unidad Administrativa de Contratación y Compras
Edif. Adm., C/ San Miguel, 8, 4ª – Cartagena
contratacion@ayto-cartagena.es

Pliego Administrativo (PA) EXP.: SE2018/ 94

Pág. nº 6 de 24

Firmado electrónicamente por:

- (FIRMA) JEFE DE CONTRATACION Y COMPRAS: MARIA JESUS GUERRERO MADRID - 18/12/2018 12:32



ÁREA DE GOBIERNO DE FUNCION PUBLICA, HACIENDA Y CALIDAD DE VIDA
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

1. Plan de proyecto: El adjudicatario deberá elaborar un plan de proyecto en que se analicen, diseñen y planifiquen cada una de las fases que compondrán el proyecto (en formato diagrama de Gantt y con descripción pormenorizada de las tareas a desarrollar), así como realizar una valoración de los recursos necesarios para la ejecución de cada una de estas fases. Este plan de proyecto, una vez aprobado, constituirá el baseline (línea de base o saque) del mismo.	5 puntos
2. Plan de ejecución: En el plan se incluirá la organización y ejecución de los servicios solicitados, detallando aspectos como las actividades, tareas e hitos relevantes de cada fase del proyecto, su planificación y el conjunto de documentos propuesto para el proyecto. Se valorará, el plan de ejecución propuesto por el licitador que, dando cumplimiento a los requisitos mínimos establecidos en el presente pliego, facilite la gestión y coordinación global del proyecto y minimice el impacto sobre la operativa habitual del entorno englobado en la ejecución de las actuaciones definidas en el presente pliego.	4 puntos
3. Plan de gestión de riesgos: el licitador deberá detallar el modo en el que se abordará la gestión global de riesgos del proyecto. Para ello se deberán identificar y detallar los posibles riesgos y factores críticos que pudieran surgir durante la ejecución del proyecto y que pudieran impactar en los resultados del mismo, así como la probabilidad de que ocurran y las posibles soluciones. Se valorará la forma en que se plantee el modo de mitigación de los riesgos y el modo de control de los factores críticos de éxito, teniendo en cuenta la problemática específica del entorno objeto del presente pliego, con el objetivo de minimizar posibles problemas, incidencias y retrasos en los trabajos a realizar durante el servicio.	3 puntos
4. Plan de gestión del cambio: El licitador deberá incluir en la oferta una propuesta motivada del proceso de gestión del cambio al personal técnico del Ayuntamiento. Se valorarán, las medidas dispuestas con el objeto de facilitar la transición de estos usuarios a la nueva solución de directorio corporativo con el menor impacto posible en la organización.	2 puntos
5. Plan de contingencia: El licitador deberá presentar un plan de	2 puntos

Firmado electrónicamente por:
- (FIRMA) JEFE DE CONTRATACION Y COMPRAS: MARIA JESUS GUERRERO MADRID - 18/12/2018 12:32



ÁREA DE GOBIERNO DE FUNCION PUBLICA, HACIENDA Y CALIDAD DE VIDA

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

contingencia que contenga las medidas técnicas y organizativas necesarias para garantizar la continuidad de los servicios de directorio activo ante cualquier fallo durante la implantación del directorio corporativo objeto del presente pliego. Concretamente, deberá definir un plan en el que se prevea y analice el comportamiento del servicio ante posibles fallos de cada uno de los elementos que lo componen, aunque se encuentren suficientemente redundados, y se indique el efecto o el alcance que produce el fallo de cada uno de estos elementos y la solución de contingencia a aplicar en cada caso para que los usuarios puedan seguir trabajando. A este respecto deberán evaluarse e indicarse en este informe los tiempos necesarios para la reposición del servicio en condiciones de contingencia. Se valorará, que los mecanismos propuestos por el licitador permitan recuperar el servicio en el menor tiempo posible y requiera la menor intervención posible por parte del Ayuntamiento de Cartagena.	
6. Plan de implantación y actualización tecnológica del directorio corporativo: Los licitadores deberán incluir en su propuesta el plan de implantación y actualización tecnológica del directorio corporativo con la descripción de las fases, tareas y los procedimientos a emplear para la ejecución de los servicios de actualización, siguiendo las directrices y requisitos descritos en el presente pliego. Se valorará, el plan de implantación y actualización del directorio corporativo en el que se defina la estrategia de priorización de recursos, la definición de los planes de pruebas y la metodología para la actualización de los diferentes dominios, componentes y servicios; todo ello con el objeto de minimizar el impacto de la actualización en el servicio de directorio activo que se encuentra actualmente en operación.	3 puntos
7. Modelo de gestión para la prestación de los servicios post-implantación: Los licitadores deberán presentar un modelo de gestión para la prestación de los servicios post- implantación solicitados en el presente pliego donde se detallen las medidas específicas que serán utilizadas para la gestión de peticiones e incidencias. Se valorarán, las medidas específicas utilizadas en el	2 puntos

Unidad Administrativa de Contratación y Compras
Edif. Adm., C/ San Miguel, 8, 4ª - Cartagena
contratacion@ayto-cartagena.es

Pliego Administrativo (PA) EXP.: SE2018/ 94

Pág. nº 8 de 24

Firmado electrónicamente por:

- (FIRMA) JEFE DE CONTRATACION Y COMPRAS: MARIA JESUS GUERRERO MADRID - 18/12/2018 12:32



ÁREA DE GOBIERNO DE FUNCION PUBLICA, HACIENDA Y CALIDAD DE VIDA

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

servicio de soporte post-implantación para la gestión de las peticiones e incidencias (métodos de seguimiento, grupos de soporte y escalado, mecanismos para discernir las causas y procedencia de las incidencias, gestión del conocimiento), con el objetivo de reducir el volumen de peticiones e incidencias futuro, y así contribuir a la estabilización del entorno.	
8. Plan de capacitación: Los licitadores deberán presentar un plan de capacitación en el que se traduzcan las expectativas y necesidades definidas en el objeto del presente procedimiento de licitación en medidas específicas de capacitación para la adaptación a la nueva solución de directorio corporativo que se va a implantar en la organización, así como la transferencia de conocimiento al personal del Ayuntamiento. Se valorará, en relación al plan de capacitación, las medidas específicas de capacitación que el licitador aplicará (herramientas formativas de apoyo, sistemas de evaluación de la capacitación, entre otras), y los requisitos formativos identificados para las diferentes audiencias, con el fin de garantizar la adecuada transferencia de conocimiento al personal de TI y la asimilación de contenidos objeto de la capacitación.	2 puntos
Mejoras	
Colaboración de la empresa adjudicataria en el soporte a la migración de las aplicaciones corporativas durante el periodo de migración en el centro y durante los quince (15) días naturales de soporte post-implantación	2 puntos
TOTAL	25 puntos

Las cotas para valorar estos criterios habrán de ser las siguientes:

Calificación	Descripción	Ponderación
Insuficiente	La información suministrada no es correcta, es insuficiente o no satisface el nivel de calidad esperado o se desvía de lo solicitado.	0%
Suficiente	La información suministrada es suficiente y satisface mínimamente el nivel de calidad requerido	10%
Bien	La información suministrada es buena y completa. Describe bien la propuesta y satisface el nivel de	50%

Unidad Administrativa de Contratación y Compras
Edif. Adm., C/ San Miguel, 8, 4ª - Cartagena
contratacion@ayto-cartagena.es

Pliego Administrativo (PA) EXP.: SE2018/ 94

Pág. nº 9 de 24

Firmado electrónicamente por:

- (FIRMA) JEFE DE CONTRATACION Y COMPRAS: MARIA JESUS GUERRERO MADRID - 18/12/2018 12:32



ÁREA DE GOBIERNO DE FUNCION PÚBLICA, HACIENDA Y CALIDAD DE VIDA

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

	calidad requerido por encima de lo solicitado.	
Notable	La información suministrada es buena y completa. Describe bien la propuesta y satisface el nivel de calidad requerido muy por encima de lo solicitado, sin llegar a ser una solución excelente.	75%
Excelente	La información suministrada es muy buena y completa. Describe muy bien la solución y satisface plenamente el nivel de calidad requerido, ofertando un servicio excepcional y de alta calidad	100%

ARCHIVO Nº 3

“PROPOSICIÓN EVALUABLE DE FORMA AUTOMÁTICA”

En este archivo se incluirá la oferta conforme al modelo del ANEXO I de este pliego, y será evaluada conforme a los criterios evaluables de forma automática recogidos en el punto 7.4.2 de este Pliego.

Cada licitador solamente podrá presentar una única oferta y no se aceptarán aquellas proposiciones que tengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente todo aquello que la Administración estime fundamental para la oferta.

El incumplimiento de cualquiera de los requisitos anteriores determinará la inadmisión de la proposición.

7.4.2.- CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE MERA APLICACIÓN DE FÓRMULAS.....75 puntos.

La evaluación de las ofertas se realizará con arreglo los criterios de adjudicación cuantificables mediante la aplicación de las fórmulas establecidas en este apartado.

1.- Se establece como criterio a valorar: menor precio ofertadoHasta 75 puntos.

En el mismo archivo, junto con el Anexo I “OFERTA EVALUABLE MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FÓRMULAS”, el licitador deberá acompañar la documentación que sea necesaria para justificar detalladamente el coste de la prestación del servicio que deberá estar dentro de los parámetros fijados en el presupuesto base de licitación, siendo de obligado cumplimiento los costes laborales que suponga ejecutar el contrato.

De incurrir en baja temeraria, se requerirá al licitador a fin de que en el plazo que al efecto se le conceda, proceda a su justificación, remitiéndose, una vez recibida, a los Servicios Técnicos para la emisión de Informe.

Si el órgano de contratación, considerando la justificación efectuada por el licitador y los informes emitidos por los servicios técnicos, estimase que la oferta no puede ser cumplida como consecuencia de la inclusión de valores anormales o desproporcionados, entendida esta temeridad como la imposibilidad de ejecutar el contrato dentro de los parámetros establecidos en el Presupuesto Base de Licitación, la excluirá

Unidad Administrativa de Contratación y Compras
Edif. Adm., C/ San Miguel, 8, 4ª – Cartagena
contratacion@ayto-cartagena.es

Pliego Administrativo (PA) EXP.: SE2018/ 94

Pág. nº 10 de 24

Firmado electrónicamente por:

- (FIRMA) JEFE DE CONTRATACION Y COMPRAS: MARIA JESUS GUERRERO MADRID - 18/12/2018 12:32



ÁREA DE GOBIERNO DE FUNCION PÚBLICA, HACIENDA Y CALIDAD DE VIDA

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

de la clasificación y acordará la adjudicación a favor de la mejor oferta, de acuerdo con el orden en que hubieran sido clasificadas con arreglo a lo establecido en el párrafo siguiente.

Se asignará la máxima puntuación (75 puntos) a la oferta de menor importe. A las demás, se les asignará los puntos que en proporción inversa les correspondan con arreglo a la siguiente fórmula:

$$P_i = P_m \times O_m / O_i$$

Siendo:

P_i = Puntos de la oferta concreta

O_i = Oferta concreta

P_m = Puntos totales

O_m = Mejor oferta

A aquellas proposiciones cuya oferta coincida con el tipo se les otorgará 0 puntos. Si durante cualquiera de las fases de la licitación previas a la propuesta de adjudicación se produjera la exclusión o renuncia de algún licitador, se procederá al recálculo de los puntos que hayan sido asignados, mediante la aplicación de fórmulas matemáticas, con las empresas que continuaran en la licitación.

7.5.- FORMA DE PRACTICAR LAS NOTIFICACIONES.

La notificación de la adjudicación así como de cualquier acto que afecte a los licitadores se hará por correo electrónico a la dirección que los licitadores designen al presentar sus proposiciones, en los términos establecidos en el artículo 41 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. A tal efecto, el adjudicatario recibirá un aviso en su correo electrónico con un enlace para descargarse el documento o bien podrá acceder, con su certificado electrónico, a: <https://seguro.cartagena.es/sedelectronica/index.asp>; entrar a su carpeta de la empresa, y en el apartado "notificaciones telemáticas" tendrá la resolución que se le notifica, la cual debe firmar.

La adjudicación se notificará a los licitadores y simultáneamente se publicará en el perfil del contratante, contándose los plazos desde la fecha del envío de la notificación, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición adicional decimoquinta de la LCSP.

7.6.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.

7.6.1.- Recepción de Documentación y Certificación.

Terminado el plazo de 15 días naturales para la presentación de las proposiciones, a contar desde el siguiente al de la publicación en el perfil del contratante del anuncio de licitación, el funcionario responsable de la Unidad de Contratación expedirá una certificación donde se relacionen las proposiciones recibidas o, en su caso, sobre la ausencia de licitadores, que, remitirá al Órgano de Contratación.

7.6.2.- Apertura de proposiciones y propuesta de adjudicación:

La composición de la Mesa de Contratación, que está nombrada con carácter permanente, se encuentra en el perfil del contratante del Ayuntamiento de Cartagena.

Unidad Administrativa de Contratación y Compras
Edif. Adm., C/ San Miguel, 8, 4ª - Cartagena
contratacion@ayto-cartagena.es

Pliego Administrativo (PA) EXP.: SE2018/ 94

Pág. nº 11 de 24

Firmado electrónicamente por:

- (FIRMA) JEFE DE CONTRATACION Y COMPRAS: MARIA JESUS GUERRERO MADRID - 18/12/2018 12:32



ÁREA DE GOBIERNO DE FUNCION PÚBLICA, HACIENDA Y CALIDAD DE VIDA

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

La Mesa de contratación calificará la documentación del archivo nº1 distinto al que contenga la proposición. Seguidamente podrá proceder a la apertura y examen del archivo nº 2 (documentación que debe ser valorada conforme a los criterios cuya ponderación depende de un juicio de valor).

La Mesa de Contratación, en acto público, procederá a la apertura de las proposiciones económicas, (archivo nº 3) las evaluará con arreglo a los criterios establecidos en el punto 7.4.2 de este pliego, las clasificará por orden decreciente, y posteriormente elevará su propuesta al Órgano de Contratación.

En caso de empate entre varias ofertas tras la aplicación de los criterios de adjudicación del contrato se resolverá mediante la aplicación por orden de los criterios sociales previstos en el artículo 147.2 de la LCSP, referidos al momento de finalizar el plazo de presentación de ofertas.

El Órgano de Contratación, cuando lo estime conveniente, podrá, mediante resolución motivada adoptar la decisión de no adjudicar o celebrar el contrato o el desistimiento del procedimiento, antes de la formalización en los términos del artículo 152 de la LCSP

7.6.3.- Requerimiento de Documentación Previo a la Adjudicación del Contrato.

Con carácter previo a la adjudicación, 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 se haya recibido el requerimiento, presente la documentación que se relaciona en el apartado siguiente, bajo apercibimiento de que en caso de no proceder a su cumplimentación dentro del plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas sus ofertas.

Presentada la documentación requerida se procederá a la adjudicación del contrato.

7.7.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL LICITADOR REQUERIDO.

Los documentos que se relacionan a continuación podrán aportarse en original o mediante copias que tengan carácter de auténticas conforme a la legislación vigente, y se aportarán ordenados tal como se indica a continuación:

En todo caso, la inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público acreditará frente a todos los órganos de contratación del sector público, a tenor de lo en él reflejado y salvo prueba en contrario, las condiciones de aptitud del empresario en cuanto a su personalidad y capacidad de obrar, representación, habilitación profesional o empresarial, solvencia económica y financiera y técnica o profesional, clasificación y demás circunstancias, así como la concurrencia de las prohibiciones de contratar que deban constar en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 96 de la LCSP.

A) DOCUMENTACIÓN GENERAL.

A.1) Documentos acreditativos de la capacidad de obrar.

Si el licitador fuere persona jurídica, deberá presentar copia auténtica o testimonio notarial de la escritura 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, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, de modificación, estatutos o acto fundacional, en el que constaren las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro Oficial.

Unidad Administrativa de Contratación y Compras
Edif. Adm., C/ San Miguel, 8, 4ª - Cartagena
contratacion@ayto-cartagena.es

Pliego Administrativo (PA) EXP.: SE2018/ 94

Pág. nº 12 de 24

Firmado electrónicamente por:

- (FIRMA) JEFE DE CONTRATACION Y COMPRAS: MARIA JESUS GUERRERO MADRID - 18/12/2018 12:32



ÁREA DE GOBIERNO DE FUNCION PUBLICA, HACIENDA Y CALIDAD DE VIDA

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

Para los licitadores individuales será obligatoria la presentación de copia compulsada, notarial o administrativamente, del Documento Nacional de Identidad o el que, en su caso, lo sustituya reglamentariamente, así como el Número de Identificación Fiscal cuando éste no constase en aquél.

En las uniones temporales, tanto de personas físicas como jurídicas, cada uno de los componentes acreditará su capacidad, personalidad, representación y solvencia, debiendo indicar, en documento aparte, los nombres y circunstancias de las empresas que constituyan la unión temporal, el porcentaje de participación de cada uno de ellos, el compromiso de constituirse en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios y designar la persona o entidad que durante la vigencia del contrato ha de ostentar la plena representación de todos ante la Administración.

El licitador que forme parte de una unión temporal no podrá concurrir individualmente en el mismo procedimiento o figurar en más de una unión temporal.

A.2) Documentos acreditativos de la representación.

Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro presentarán poder reconocido en derecho que legitime la representación.

Si el licitador fuera persona jurídica, el poder general deberá figurar inscrito, en su caso, en el Registro Mercantil. Si se trata de un poder especial para un acto concreto, no será necesario el requisito de su previa inscripción en el Registro Mercantil.

Igualmente, la persona con poder bastante en derecho, a efectos de representación, deberá acompañar copia compulsada, notarial o administrativamente, de su Documento Nacional de Identidad.

A.3) Documentos que acrediten la solvencia económica y financiera y técnica o profesional.

La acreditación de la solvencia económica financiera y técnica se hará a través de las cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil.

La solvencia técnica o profesional se acreditará mediante certificados de buena ejecución de los principales servicios ejecutados, durante los tres últimos años, de naturaleza similar al objeto de este contrato. Se deberá acreditar las titulaciones requeridas con los nombres de las personas tituladas.

B) DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE HALLARSE AL CORRIENTE EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL.

B.1) Obligaciones Tributarias.

Deberán aportar certificación positiva, expedida por la Agencia Estatal de Administración Tributaria, de estar al corriente de las obligaciones tributarias, o declaración responsable de no estar obligado a presentar las declaraciones o documentos citados. Asimismo, deberá presentar Certificación de estar al corriente de sus obligaciones con el Ayuntamiento de Cartagena.

B.2) Obligaciones con la Seguridad Social.

Deberán aportar certificación positiva expedida por la Tesorería Territorial de la Seguridad Social de hallarse al corriente de las obligaciones con la Seguridad Social.

Unidad Administrativa de Contratación y Compras
Edif. Adm., C/ San Miguel, 8, 4ª – Cartagena
contratacion@ayto-cartagena.es

Pliego Administrativo (PA) EXP.: SE2018/ 94

Pág. nº 13 de 24

Firmado electrónicamente por:

- (FIRMA) JEFE DE CONTRATACION Y COMPRAS: MARIA JESUS GUERRERO MADRID - 18/12/2018 12:32



ÁREA DE GOBIERNO DE FUNCION PUBLICA, HACIENDA Y CALIDAD DE VIDA

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

B.3) Seguro de responsabilidad civil.

El adjudicatario deberá tener suscrito un seguro de responsabilidad civil, debiendo presentar póliza del mismo así como copia del pago del último recibo en vigor.

B.4) Garantía definitiva.

El adjudicatario deberá constituir a disposición del Órgano de Contratación, en la Tesorería Municipal, una garantía definitiva del 5% del precio final ofertado, excluido el Impuesto sobre el Valor añadido, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 de la LCSP.

La acreditación de la constitución de la garantía podrá hacerse mediante medios electrónicos.

La garantía podrá constituirse en cualquiera de las formas previstas en el artículo 108 de la LCSP. De conformidad con el 106 de la LCSP, se exime a los licitadores de la obligación de constituir garantía provisional.

La devolución o cancelación de la garantía definitiva se realizará una vez producido el vencimiento del contrato y cumplido satisfactoriamente éste, o resuelto éste por causas no imputables al contratista

8.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

La adjudicación se acordará por el Órgano de Contratación dentro del plazo de **CINCO DÍAS HÁBILES**, siguientes a la recepción de la documentación requerida, en resolución motivada en la que se concretarán y fijarán los términos definitivos del contrato, se notificará a los licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil de contratante.

9.- FORMALIZACIÓN CONTRATO.

La formalización del contrato, deberá efectuarse no más tarde de los quince días hábiles siguientes a aquel en que se realice la notificación de la adjudicación a los licitadores, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.

La formalización del contrato se publicará en el perfil del contratante del Órgano de Contratación.

IV.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

10.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

10.1.- El contrato se ejecutará con sujeción a lo establecido en su clausulado, en los pliegos, y a los términos de la oferta, de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al contratista el responsable del contrato.

Las certificaciones deberán efectuarse a la ejecución de los servicios realmente prestados que, una vez comprobados por el responsable del contrato, dará su conformidad para su posterior facturación por el adjudicatario. Para ello deberá cumplimentarse el modelo de certificación puesto a disposición del responsable y del contratista. (Anexo III).

Si los trabajos no se adecuan a la prestación contratada, como consecuencia de vicios o defectos imputables al contratista, el órgano de contratación tendrá derecho a reclamar al contratista la subsanación

Unidad Administrativa de Contratación y Compras
Edif. Adm., C/ San Miguel, 8, 4º – Cartagena
contratacion@ayto-cartagena.es

Pliego Administrativo (PA) EXP.: SE2018/ 94

Pág. nº 14 de 24

Firmado electrónicamente por:

- (FIRMA) JEFE DE CONTRATACION Y COMPRAS: MARIA JESUS GUERRERO MADRID - 18/12/2018 12:32



ÁREA DE GOBIERNO DE FUNCION PUBLICA, HACIENDA Y CALIDAD DE VIDA

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

de los mismos o a rechazarlos, quedando exento de la obligación de pago, o, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho.

10.2.- El responsable del contrato, deberá supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada, debiendo informar de las incidencias que pudieran surgir a la Unidad encargada de seguimiento y ejecución ordinaria de los contratos del Órgano de Contratación.

Asimismo entre sus funciones están las de:

- a) Interpretar el Pliego de Prescripciones Técnicas y demás condiciones técnicas establecidas en el contrato o en disposiciones oficiales.
- b) Exigir la existencia de los medios y organización necesarios para la prestación de los servicios en cada una de sus fases.
- c) Dar las órdenes oportunas para lograr los objetivos del contrato.
- d) Proponer las modificaciones que convenga introducir para el buen desarrollo de los servicios.
- e) Expedir, en su caso, las certificaciones parciales correspondientes a los servicios realizados según los plazos de ejecución y abono que se hayan acordado.
- f) Tramitar cuantas incidencias surjan durante el desarrollo de los servicios informando a la Unidad encargada de seguimiento y ejecución ordinaria de los contratos de las mismas.
- g) Convocar cuantas reuniones estime pertinentes para el buen desarrollo de los servicios y su supervisión, a la que estará obligada a asistir la representación de la empresa adjudicataria.
- h) Informar, a la mayor brevedad, a la Unidad encargada de seguimiento y ejecución ordinaria de los contratos del órgano de contratación sobre retrasos en la ejecución del mismo, especificando si los mismos son imputables al contratista.
- i) Conformar dentro de los límites presupuestarios del ejercicio correspondiente, exclusivamente, los trabajos realmente efectuados por el contratista y que sean imputables al contrato para su posterior facturación.

11.- DERECHOS DEL CONTRATISTA.

11.1.- El contratista tendrá derecho a:

- a).- Al abono de las facturas dentro del plazo señalado en el art. 198 de la LCSP a contar desde su fecha de expedición.
- b).- Al abono de los intereses de demora en el pago de las facturas.
- c).- A suspender el cumplimiento del contrato por demora en el pago de las facturas superior a cuatro meses debiendo comunicar a la Administración, con un mes de antelación, tal circunstancia, a efectos del reconocimiento de los derechos que puedan derivarse de dicha suspensión, en los términos establecidos en esta Ley.

Unidad Administrativa de Contratación y Compras
Edif. Adm., C/ San Miguel, 8, 4ª - Cartagena
contratacion@ayto-cartagena.es

Pliego Administrativo (PA) EXP.: SE2018/ 94

Pág. nº 15 de 24

Firmado electrónicamente por:

- (FIRMA) JEFE DE CONTRATACION Y COMPRAS: MARIA JESUS GUERRERO MADRID - 18/12/2018 12:32



ÁREA DE GOBIERNO DE FUNCION PUBLICA, HACIENDA Y CALIDAD DE VIDA

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

- d).- A ejercitar el derecho de resolución del contrato cuando la demora en el pago sea superior a seis meses, y al resarcimiento de los perjuicios originales por esta demora.
- e).- A percibir los intereses de demora en el pago del saldo de la liquidación.
- f).- A la devolución de la garantía definitiva, una vez transcurrido el plazo de garantía sin que resultasen responsabilidades que hubiesen de ejercitarse sobre la misma, previa instrucción del correspondiente expediente.
- g).- A percibir indemnizaciones por daños y perjuicios derivados de la resolución del contrato por incumplimiento de la Administración, por suspensión temporal en los términos legalmente establecidos, siempre que no dé lugar a la resolución del contrato.
- h).- A ser indemnizado por daños y perjuicios en los casos de fuerza mayor, siempre que no concurra actuación imprudente por causa del contratista. Estas indemnizaciones precisarán de la instrucción de un expediente, que se iniciará a instancia del contratista y será resuelto por el órgano de contratación previo informe de los Servicios Técnicos.
- i).- A ejercitar el derecho a la resolución del contrato por las causas recogidas en el artículo 313 de la LCSP.

11.2.- Régimen de pagos.

El adjudicatario facturará mensualmente los servicios realmente prestados, de acuerdo con los pliegos y lo ofertado, previa conformidad de los mismos con el responsable del contrato en la certificación correspondiente utilizando para ello el modelo establecido (Anexo II).

Para la tramitación de las facturas que se generen por la ejecución de este contrato el adjudicatario, de forma obligatoria, deberá hacer constar en la factura electrónica los siguientes datos:

- | |
|--|
| • CLIENTE: Ayuntamiento de Cartagena. – Área de Función Pública, Hacienda y Calidad de Vida (Servicio de Nuevas Tecnologías) |
| • N° Expediente: SE2018/ 94 |
| • Nombre del contrato: SERVICIO DE DIRECTORIO ACTIVO CORPORATIVO PARA EL AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA . |
| • CERTIFICACIÓN N°: |

12.- OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA.

12.1.- Obligaciones del contratista.

El contratista estará obligado a:

- a) Ejecutar el contrato de conformidad con los pliegos de cláusulas administrativas, de prescripciones técnicas, y los términos que resulten de su oferta así como con las instrucciones que curse el Responsable del Contrato. El cumplimiento de lo ofertado como mejora deberá justificarse en un informe

Unidad Administrativa de Contratación y Compras
Edif. Adm., C/ San Miguel, 8, 4ª – Cartagena
contratacion@ayto-cartagena.es

Pliego Administrativo (PA) EXP.: SE2018/ 94

Pág. nº 16 de 24

Firmado electrónicamente por:

- (FIRMA) JEFE DE CONTRATACION Y COMPRAS: MARIA JESUS GUERRERO MADRID - 18/12/2018 12:32



ÁREA DE GOBIERNO DE FUNCION PÚBLICA, HACIENDA Y CALIDAD DE VIDA

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

que se adjuntará a la certificación que corresponda según el período en el que se hubiera ejecutado la mejora.

b) Ejecutar el contrato a su “riesgo y ventura”, salvo los casos de fuerza mayor.

c) Abonar los impuestos, derechos, tasas, compensaciones, precios públicos, otras prestaciones patrimoniales de carácter público y demás gravámenes y exacciones que resulten de la aplicación, según las disposiciones vigentes, con ocasión o como consecuencia del contrato o de su ejecución.

d) Abonar cualquier otro gasto que, para la ejecución del objeto del contrato, esté incluido en el pliego de prescripciones técnicas particulares.

e) Cumplir las disposiciones vigentes en materia Laboral, de Seguridad Social, Prevención de Riesgos Laborales y de Seguridad y Salud. De conformidad con lo establecido en el art. 43.1 de la Ley General Tributaria 58/2003, de 17 de diciembre, así como en el art. 71 d) de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 y en los arts. 13 a 16 del 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, la empresa contratista tendrá la obligación de aportar, con anterioridad al vencimiento de la validez de los certificados inicialmente aportados y hasta la finalización del contrato, y sin que medie reclamación alguna por parte de esta Administración, nuevas certificaciones acreditativas de encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. Dicha obligación tendrá el carácter de obligación contractual esencial.

f) El contratista será responsable de la calidad de las prestaciones que desarrolle y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados de su ejecución.

g) El adjudicatario se obliga a no minorar las condiciones de trabajo de los trabajadores adscritos al contrato, en función del convenio colectivo que resulte de aplicación al presentarse la oferta.

h) A entregar toda aquella información que requiera el Responsable del Contrato.

i) A identificar a todo el personal que desarrolle la actividad, como propio del adjudicatario. A la extinción del contrato, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal de esta Administración.

j) A las demás obligaciones establecidas en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

12.2.- Responsabilidades del contratista.

El contratista será responsable de:

a).- La prestación manifiestamente defectuosa o irregular de los servicios.

b).- La indemnización a terceros por los daños y perjuicios que se le causen como consecuencia de la prestación del servicio.

c).- La indemnización al Ayuntamiento por los daños y perjuicios que tengan su causa en la ejecución defectuosa de las prestaciones, errores, omisiones, e infracciones imputables al contratista, sin perjuicio de la imposición de las penalidades establecidas en la cláusula siguiente.

Unidad Administrativa de Contratación y Compras
Edif. Adm., C/ San Miguel, 8, 4ª – Cartagena
contratacion@ayto-cartagena.es

Pliego Administrativo (PA) EXP.: SE2018/ 94

Pág. nº 17 de 24

Firmado electrónicamente por:

- (FIRMA) JEFE DE CONTRATACION Y COMPRAS: MARIA JESUS GUERRERO MADRID - 18/12/2018 12:32



ÁREA DE GOBIERNO DE FUNCION PUBLICA, HACIENDA Y CALIDAD DE VIDA

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

13.- RÉGIMEN DE PENALIDADES.

El contratista está obligado a cumplir el contrato en las condiciones especificadas en el Pliego de Prescripciones Técnicas, en el de Cláusulas Administrativas Particulares y en atención a lo dispuesto en el artículo 311 de la LCSP.

El Órgano de Contratación, en caso de incumplimiento, a propuesta del responsable del contrato, previa tramitación de las actuaciones oportunas y con audiencia del contratista, podrá imponer a éste multas con arreglo a lo previsto en el art. 192 y siguientes de la LCSP.

El importe de las penalidades se deducirá de las certificaciones y, en su caso, de la garantía. Cuando se hagan efectivas sobre la garantía, el contratista vendrá obligado a completar la misma dentro de los quince días hábiles siguientes a la notificación de la penalización.

13.1.- Demora en la ejecución

Cada vez que las penalidades por demora alcancen un múltiplo del 5% del precio del contrato, (IVA excluido) el órgano de contratación estará facultado para proceder a la resolución del mismo o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades, teniendo la Administración la misma facultad respecto al incumplimiento por parte del contratista de los plazos parciales, cuando se hubiese previsto en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares o cuando la demora en el cumplimiento de aquellos haga presumir razonablemente la imposibilidad del cumplimiento del plazo total.

Quando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incurrido en demora respecto al cumplimiento del plazo total, la Administración podrá optar, atendidas las circunstancias del caso, por la resolución del contrato o por la imposición de las penalidades diarias en la proporción de 0,60 euros por cada 1.000 euros del precio del contrato, IVA excluido.

La pérdida de la garantía o los importes de las penalidades no excluyen la indemnización por daños y perjuicios a que pueda tener derecho la Administración originados por la demora del contratista.

13.2.- Procedimiento de imposición de penalidades.

El Responsable del Contrato elaborará un Informe indicando:

1. Hechos susceptibles de incumplimiento del contrato.
2. Culpabilidad del contratista respecto de los mismos.
3. Solicitud de imposición de penalidades, indicando los días de retraso en la ejecución para el caso de penalidades por demora.

Dicho Informe será remitido a la Unidad encargada de seguimiento y ejecución ordinaria de los contratos del órgano de contratación, que, previo trámite de audiencia al contratista por plazo de cinco días naturales, resolverá sobre la imposición de las penalidades propuestas.

14.- CESIÓN DEL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN.

14.1.-CESIÓN

Unidad Administrativa de Contratación y Compras
Edif. Adm., C/ San Miguel, 8, 4ª - Cartagena
contratacion@ayto-cartagena.es

Pliego Administrativo (PA) EXP.: SE2018/ 94

Pág. nº 18 de 24

Firmado electrónicamente por:

- (FIRMA) JEFE DE CONTRATACION Y COMPRAS: MARIA JESUS GUERRERO MADRID - 18/12/2018 12:32



ÁREA DE GOBIERNO DE FUNCION PUBLICA, HACIENDA Y CALIDAD DE VIDA

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

Los derechos y obligaciones dimanantes del contrato formalizado podrán ser objeto de cesión a un tercero cuando así lo autorice previamente, de forma expresa, el Órgano de Contratación, el contratista haya ejecutado al menos un 20% del precio del contrato, y el cesionario tenga la capacidad exigida en los pliegos.

Autorizada la cesión deberá formalizarse en escritura pública, quedando subrogado el cesionario en los derechos y deberes del cedente. En todo caso será de aplicación lo dispuesto en el art. 214 de la LCSP.

14.2.- SUBCONTRATACIÓN

En caso de que sea posible la subcontratación, el adjudicatario podrá subcontratar parcialmente la ejecución del contrato cumpliendo los requisitos establecidos en el artículo 215.2 y ss de la LCSP salvo que la prestación, o parte de la misma deba ser ejecutada directamente por el contratista.

El adjudicatario deberá comunicar anticipadamente y por escrito al Órgano de Contratación la intención de celebrar los subcontratos, señalando la parte de la prestación que pretende subcontratar y la identidad del subcontratista, así como sus datos de contacto y representantes legales, justificando suficientemente la aptitud de éste para ejecutarla por referencia a los elementos técnicos y humanos de que dispone y a su experiencia.

El contratista principal deberá notificar por escrito al órgano de contratación cualquier modificación que sufra esta información durante la ejecución del contrato principal, y toda la información necesaria sobre los nuevos subcontratistas.

Conforme al art. 71 de la LCSP el contratista deberá acreditar que el subcontratista no se encuentra incurso en prohibición de contratar, dicha acreditación podrá hacerse efectiva mediante declaración responsable del subcontratista.

La infracción de las condiciones establecidas en el apartado anterior para proceder a la subcontratación, así como la falta de acreditación de la aptitud del subcontratista determinará función de la gravedad de la misma, las consecuencias establecidas en el art. 215.3 de la LCSP.

En cualquier caso, el contratista principal será el único responsable frente a la Administración respecto de la ejecución del contrato, con arreglo a lo establecido en los pliegos de cláusulas administrativas particulares y pliego de prescripciones técnicas, no teniendo acción directa contra este Ayuntamiento los subcontratistas como consecuencia de la ejecución del contrato principal o de los subcontratos.

15.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.

Este contrato sólo podrá modificarse cuando se justifique suficientemente la concurrencia de alguna de las causas previstas en artículo 205 de la LCSP, y de acuerdo con el procedimiento regulado en su art. 191, siendo dichas modificaciones obligatorias para el contratista.

Estas modificaciones no previstas no podrán alterar las condiciones esenciales de la licitación y adjudicación, debiendo limitarse a introducir las variaciones estrictamente indispensables para responder a la causa objetiva que la hiciera necesaria.

El procedimiento a seguir será el establecido en el artículo 191, en relación con el 207 de la LCSP.

16.- RECEPCIÓN DEL CONTRATO.

Unidad Administrativa de Contratación y Compras
Edif. Adm., C/ San Miguel, 8, 4ª - Cartagena
contratacion@ayto-cartagena.es

Pliego Administrativo (PA) EXP.: SE2018/ 94

Pág. nº 19 de 24

Firmado electrónicamente por:

- (FIRMA) JEFE DE CONTRATACION Y COMPRAS: MARIA JESUS GUERRERO MADRID - 18/12/2018 12:32



ÁREA DE GOBIERNO DE FUNCION PUBLICA, HACIENDA Y CALIDAD DE VIDA

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

Realizado el objeto del contrato dentro del plazo estipulado, si el responsable del contrato estimase cumplidas las prescripciones técnicas propondrá que se lleve a cabo la recepción. En caso contrario, dará al contratista las instrucciones precisas y detalladas con el fin de remediar las faltas o defectos observados, haciendo constar en dicho escrito el plazo que para ello fije y las observaciones que estime oportunas.

Si existiese reclamación por parte del contratista respecto de las observaciones formuladas por el representante del Órgano de Contratación o responsable del contrato, éste la elevará, con su informe, al Órgano de Contratación, que resolverá sobre el particular.

Si se considera que la prestación objeto del contrato reúne las condiciones debidas, se procederá a su recepción, extendiéndose al efecto el certificado de conformidad del responsable del contrato.

V.- EXTINCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.

17.- EXTINCIÓN POR CUMPLIMIENTO.

El Órgano de Contratación determinará si la prestación realizada por el contratista se ajusta a las prescripciones establecidas para su ejecución y cumplimiento, requiriendo, en su caso, la realización de las prestaciones contratadas y la subsanación de los defectos observados con ocasión de su recepción. Si los servicios realizados no se adecuan a la prestación contratada, como consecuencia de vicios o defectos imputables al contratista, podrá rechazarlo quedando exento de la obligación de pago o teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho.

17.1. Plazo y devolución de la garantía.

Se establece un plazo de garantía por el plazo de seis meses.

17.2. Devolución de garantía y liquidación.

Aprobada la liquidación del contrato, y si no resultaren responsabilidades, que hayan de ejercitarse sobre la garantía, se dictará acuerdo de devolución de aquélla o de cancelación del aval.

18.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.

Serán causas de resolución del contrato las señaladas en los arts. 211 y 313.

La resolución del contrato será acordada por el Órgano de Contratación, previa audiencia al contratista.

En los casos de resolución por incumplimiento culpable del contratista, éste deberá indemnizar a la Administración los daños y perjuicios ocasionados. La indemnización se hará efectiva, en primer término, sobre la garantía que, en su caso, se hubiese constituido, sin perjuicio de la subsistencia de la responsabilidad del contratista en lo que se refiere al importe que exceda del de la garantía incautada.

VI.- PROTECCIÓN DE DATOS , JURISDICCIÓN Y RECURSOS.

19.- CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

a) Deber de confidencialidad. Los órganos de contratación no podrán divulgar esta información sin su consentimiento. De igual modo, el contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella

Unidad Administrativa de Contratación y Compras
Edif. Adm., C/ San Miguel, 8, 4ª – Cartagena
contratacion@ayto-cartagena.es

Pliego Administrativo (PA) EXP.: SE2018/ 94

Pág. nº 20 de 24

Firmado electrónicamente por:

- (FIRMA) JEFE DE CONTRATACION Y COMPRAS: MARIA JESUS GUERRERO MADRID - 18/12/2018 12:32



ÁREA DE GOBIERNO DE FUNCION PUBLICA, HACIENDA Y CALIDAD DE VIDA

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato a la que se le hubiese dado el referido carácter en los pliegos o en el contrato, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal. Los órganos de contratación no podrán divulgar la información facilitada por los empresarios que éstos hayan designado como confidencial.

b) Protección de datos de carácter personal. La empresa adjudicataria y su personal están obligados a guardar secreto profesional respecto a los datos de carácter personal de los que haya podido tener conocimiento por razón de la prestación del contrato, obligación que subsistirá aún después de la finalización del mismo, de conformidad con el art. 10 de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal, de 13 de diciembre de 1999. El adjudicatario deberá formar e informar a su personal de las obligaciones que, en materia de protección de datos, estén obligados a cumplir en el desarrollo de sus tareas para la prestación del contrato, en especial las derivadas del deber de secreto, respondiendo la empresa adjudicataria personalmente de las infracciones legales en que por incumplimiento de sus empleados se pudiera incurrir.

20.- JURISDICCIÓN Y RECURSOS.

Contra estos pliegos del órgano de contratación podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que los ha dictado en el plazo de un mes, contado a partir del siguiente al de la notificación de los mismos o impugnados directamente ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativo.

Las empresas extranjeras estarán sometidas a la Jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden para todas las incidencias que de modo directo o indirecto puedan surgir en el contrato.

En Cartagena, firmado electrónicamente, en la fecha indicada en el pie de página,

La Jefa de Contratación y Compras, María Jesús Guerrero Madrid.

Unidad Administrativa de Contratación y Compras
Edif. Adm., C/ San Miguel, 8, 4ª - Cartagena
contratacion@ayto-cartagena.es

Pliego Administrativo (PA) EXP.: SE2018/ 94

Pág. nº 21 de 24

Firmado electrónicamente por:

- (FIRMA) JEFE DE CONTRATACION Y COMPRAS: MARIA JESUS GUERRERO MADRID - 18/12/2018 12:32



ÁREA DE GOBIERNO DE FUNCION PUBLICA, HACIENDA Y CALIDAD DE VIDA

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

ANEXO I

OFERTA EVALUABLE MEDIANTE APLICACIÓN DE FÓRMULAS

D.
Con domicilio en
CP.:
N.I.F. Nº:
teléfono nº
en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio (o en representación de)
Con domicilio social en
C.I.F. Nº:

Declaro:

1º) Que me comprometo a prestar el servicio de **SERVICIO DE DIRECTORIO ACTIVO CORPORATIVO PARA EL AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA**, durante el **PLAZO** de 6 MESES, fijando mi oferta en los siguientes términos:

TOTAL PRESUPUESTO:.....euros.

21% I.V.A.:.....euros.

PRESUPUESTO SIN I.V.A.:.....euros.

Debiendo entenderse comprendidos en el precio todos los conceptos incluyendo los impuestos, gastos, tasas y arbitrios de cualquier índole fiscal.

El convenio colectivo aplicable a los trabajadores de este contrato

Además, acompaño la documentación necesaria para justificar detalladamente el coste de prestación de servicio.

2º) Que conozco el Pliego de Prescripciones Técnicas, el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y demás documentación que ha de regir el presente contrato, que expresamente asumo y acato en su totalidad.

3º-. Que **consiento** la utilización de **medios electrónicos** por parte de la Administración para las **notificaciones administrativas** o comunicaciones que deban practicarse, en relación a este expediente. A tal efecto, la **dirección de correo electrónico habilitada** es la siguiente:

.....@.....

Unidad Administrativa de Contratación y Compras
Edif. Adm., C/ San Miguel, 8, 4ª – Cartagena
contratacion@ayto-cartagena.es

Pliego Administrativo (PA) EXP.: SE2018/ 94

Pág. nº 22 de 24

Firmado electrónicamente por:

- (FIRMA) JEFE DE CONTRATACION Y COMPRAS: MARIA JESUS GUERRERO MADRID - 18/12/2018 12:32



ÁREA DE GOBIERNO DE FUNCION PUBLICA, HACIENDA Y CALIDAD DE VIDA

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

ANEXO II
PRESUPUESTO BASE LICITACIÓN DESGLOSADO

En relación con el expediente de referencia el Presupuesto Base Desglosado, según queda redactado por el Técnico responsable del contrato es el siguiente:

En cumplimiento de lo así exigido en el artículo 100.2 de la vigente Ley de Contratos del Sector Público, el desglose del presupuesto es el que sigue:

Horas/Euro trabajo de técnicos de sistemas: 76,033,05€, según convenio regulador aprobado mediante Resolución de 22 de febrero de 2018, de la Dirección General de Empleo, por la que se registra y publica el XVII Convenio colectivo estatal de empresas de consultoría y estudios de mercado y de la opinión pública.

Beneficios industriales: 3.570,26€

Gastos generales: 3.041,32€

El presupuesto total del contrato asciende a 82.644,63 euros IVA excluido, con un 21% IVA (17.355,37 euros) suma un total de 100.000 euros, IVA incluido.

Unidad Administrativa de Contratación y Compras
Edif. Adm., C/ San Miguel, 8, 4ª – Cartagena
contratacion@ayto-cartagena.es

Pliego Administrativo (PA) EXP.: SE2018/ 94

Pág. nº 23 de 24

Firmado electrónicamente por:

- (FIRMA) JEFE DE CONTRATACION Y COMPRAS: MARIA JESUS GUERRERO MADRID - 18/12/2018 12:32



ÁREA DE GOBIERNO DE FUNCION PUBLICA, HACIENDA Y CALIDAD DE VIDA

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

ANEXO III

CERTIFICACIÓN

Nº	Número de certificación
PERIODO (mes)	Mes de 20__
EXPEDIENTE:	S_ 20__ / __
	Servicio / Suministro

Nº
PERIODO (mes)
EXPEDIENTE:
Tipo de Contrato (Servicio / Suministro)
Nombre del contrato: XXX XXX XXX
ÁREA / CONCEJALÍA: XXX XXX XXX

ADJUDICATARIO	Contratista, contratista, contratista, c ontratista, contratista
CIF:	XXXX
Fecha de Adjudicación:	XX/XX/XXXX
Importe de Adjudicación (IVA Induido):	€
Tipo de IVA:	__ %
Fecha de Formalización:	XX/XX/XXXX
Plazo de Ejecución:	XXXX
Terminación:	XX/XX/XXXX
SUBCONTRATACIÓN	
Subcontratista:	Subcontratista, Subcontratista, Subcontratista, Subcontratista
CIF:	lkfdjñlkfi
Importe de la Subcontratación:	€
REVISIÓN	Fecha de Revisión: XX/XX/XXXX
Importe Revisado:	€
Valor Estimado:	€
IVA:	€
Responsable del Contrato:	Nombre: Nombre Apellido Apellido

Aplicación Presupuestaria: _____			
Plurianualidad:			
AÑO	Importe	Documento de Consignación	
20__	€	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
20__	€	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
20__	€	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
20__	€	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
20__	€	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
20__	€	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Plazo prorrogado: XXX			
Fecha inicio prórroga:		XX/XX/XXXX	
Fecha fin prórroga:		XX/XX/XXXX	
AÑO	Importe	AÑO	Importe
20__	€	20__	€
20__	€	20__	€
Puesto: Puesto Puesto Municipal			

Certifico que el importe de la prestación (servicio / suministro) correspondiente al periodo recogido en esta certificación es el siguiente:

	Importe (IVA induido):	Importe en letra:
Prestación acreditada en esta CERTIFICACIÓN:	€	Ñlkjñalskdjfañlkfiñalskdjfañlskfi
Prestación realizada con anterioridad, durante el año:	€	Lhjañdsldkfañlskdjfañlskdjfañlkfiñlkfdj
Resta por certificar del año:	€	ñlkjañsldkfañlskdjfañlkdiañlkfdjñalkfi
Resta por certificar del contrato:	€	ñlkjañsldkfañlskdjfañlkdiañlkfdjñalkfi

CONFORME:
EL ORGANO DE CONTRATACION

Cartagena, a día de mes de año
Responsable del contrato

REPRESENTANTE DEL ADJUDICATARIO
Nombre del Adjudicatario

Fdo.: Nombre Apellido Apellido

Fdo.: Nombre Apellido Apellido

Unidad Administrativa de Contratación y Compras
Edif. Adm., C/ San Miguel, 8, 4ª - Cartagena
contratacion@ayto-cartagena.es

Pliego Administrativo (PA) EXP.: SE2018/ 94

Pág. nº 24 de 24

Firmado electrónicamente por:

- (FIRMA) JEFE DE CONTRATACION Y COMPRAS: MARIA JESUS GUERRERO MADRID - 18/12/2018 12:32