

MIGUEL FERNÁNDEZ MÉNDEZ, CONCELEIRO SECRETARIO DA XUNTA DE GOBERNO LOCAL DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO,

CERTIFICO:

Que a Xunta de Goberno Local, na sesión ORDINARIA celebrada o vinte e dous de xullo de dous mil quince, adoptou, entre outros, o seguinte acordo:

17/524 CONTRATACIÓN DUN SERVIZO DE MANTEMENTO DO EQUIPAMENTO INFORMÁTICO DOS POSTOS DE TRABALLO DO CONCELLO DE LUGO. APROBACIÓN DOS PREGOS DE PRESCRICIÓN TÉCNICAS E DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES, ASÍ COMO DO GASTO E A ADXUDICACIÓN POR PROCEDEMENTO ABERTO. APERTURA DO PROCEDEMENTO DE ADXUDICACIÓN (EXPTE. REF 23-2015).- Examinado o expediente tramitado para os efectos e visto o informe proposta do Servizo de Contratación, Patrimonio e Fomento, do 13 de xullo de 2015 que, na súa parte expositiva, fai constar:

“ANTECEDENTES

- I. Prego de condicións técnicas para a contratación dun servizo de mantemento do equipamento informático dos postos de traballo do Concello de Lugo elaborado polo Analista Programador do Servizo de Informática xunto cun anexo I comprensivo do equipamento existente.
- II. Certificación de existencia de crédito na aplicación orzamentaria 92002.21600 do vixente Orzamento Xeral por importe de 26.000 euros (para un período estimado de 14.06.15 ao 31.12.15) RC 44912
- III.- Informe emitido polo Analista Programador de informática do 19 de xuño en relación co prezo de licitación para a súa adecuación a prezos de mercado.
- IV.- Providencia do Servizo de Contratación á Tesourería Municipal para actualización de consignación.
- V.- Certificación de existencia de crédito na aplicación orzamentaria 92002.21600 do vixente Orzamento Xeral por importe de 18.700 euros (para un período estimado de 1.09.15 ao 31.12.15) RC 58882/15
- VI. Prego de cláusulas administrativas particulares que rexerá a contratación do servizo de referencia e correspondente informe proposta redactados polo Servizo de Contratación do Concello con data 29 de xuño de 2015
- VII.- Informe da Asesoría Xurídica do 30 de xuño de 2015
- VIII.- Informe de fiscalización favorable da intervención Municipal (ref. 301/2015) do 10 de xullo de 2015

LEXISLACIÓN APLICABLE

- Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local (LRBRL).
- Real decreto legislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local (TRRL).
- Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración local de Galicia (LALG).



ACTAS E GOBERNO

MGF/mbfc

Refª: 15x350170524

Asunto: XUNTA DE GOBERNO LOCAL DO 22-7-2015

- Real decreto lexislativo 3/2011, do 14 de novembro, polo que se aproba o texto refundido da Lei de contratos do sector público.
- Real decreto 1098/2001, do 12 de outubro, polo que se aproba o Regulamento xeral da Lei de contratos das administracións públicas (RXLCAP).
- Real decreto 817/2009, do 8 de maio, polo que se desenvolve parcialmente a Lei 30/2007, do 30 de outubro, de contratos do sector público.
- Lei 31/1995, de prevención de riscos laborais (LPRL) e os seus regulamentos.
- Calquera outra disposición legal vixente que lles sexa de aplicación ás corporacións locais.

CONSIDERACIÓNS XURÍDICAS

Primeira. Este contrato pode ser cualificado como un contrato de servizos, que segundo o artigo 10 do TRLCSP serían aqueles 'cuxo obxecto son prestacións de facer consistentes no desenvolvemento dunha actividade ou dirixidas á obtención dun resultado distinto dunha obra ou dunha subministración'. O presente contrato ten por obxecto a prestación dun servizo de mantemento do equipamento informático dos postos de traballo do Concello de Lugo que se pode incardinar dentro da categoría 7 do Anexo II do TRLCSP.

Segunda. O prego de condicións elaborado para disciplinar a licitación e o contrato recolle as esixencias legais sinaladas e adaptación á normativa aplicable. Contén, con carácter xeral, os aspectos que son de contido obrigatorio, segundo o disposto no TRLCSP e no RXLCAP, salvo os que non son procedentes tendo en conta a modalidade de contrato elixida.

O procedemento de adxudicación elixido é o **aberto**, de acordo co previsto nos artigos 138 e seguintes do TRLCSP.

Os criterios de adxudicación recollidos na cláusula décimo segunda do prego respectan, a criterio deste servizo, os principios de obxectividade e proporcionalidade esixidos polo TRLCSP sendo preponderantes os criterios avaliados mediante fórmulas aritméticas e de modo automático.

En relación co prego técnico, unha vez remitido este ao Servizo de Contratación, emítese posteriormente informe no que modifica o prezo de licitación para os efectos de adecuarse ao prezo de mercado e no que xustifica a súa determinación, polo que enténdese modificado o prego técnico no sentido indicado no dito informe.

En todo caso e dado que tanto a duración do contrato como o prezo de licitación son cuestións que deben estar reflectidas no prego de cláusulas administrativas elimínase do prego técnico que se transcribe neste informe proposta a referencia á duración e prezo de licitación.

Terceira. Nos pregos de cláusulas administrativas elaborados con data 29 de xuño de 2015 non se establecía a composición exacta das Mesa de Contratación xa que nese momento non existían definidas pola Alcaldía as áreas de goberno municipal nin as concellerías delegadas. Por outra banda a nova Corporación Municipal decidiu que a composición das mesas de contratación estea formada exclusivamente por traballadores municipais non formando parte dela ningún concelleiro da Corporación. Por este motivo modifícase a cláusula décimo primeira dos pregos de cláusulas administrativas coa designación dos traballadores municipais que formaran parte dela.

Cuarta.- En canto ó órgano municipal competente para aprobar o expediente da contratación de referencia, de acordo co disposto na disposición adicional segunda do texto refundido da Lei de contratos do sector público, á Xunta de Goberno Local correspóndelle as contratacións e concesións, incluídas as de carácter plurianual.”

A Xunta de Goberno Local, no uso das súas atribucións, con base na proposta do referido servizo conformada pola Ilma. Sra. Tenenta de Alcalde Delegada da área respectiva, e por unanimidade dos seguintes asistentes: Excm. Sra. D.^a LARA MÉNDEZ LÓPEZ, Alcaldesa Presidenta do Concello de Lugo (Grupo Municipal Socialista -GMS-); Ilma. Sra. D.^a ANA PRIETO NIETO, Tenenta de Alcalde Delegada da Área de Goberno de Economía, Emprego e Desenvolvemento Económico (GMS); Ilmo. Sr. D. MIGUEL FERNÁNDEZ MÉNDEZ, Tenente de Alcalde Delegado da Área de Goberno de Medio Rural (GMS); Ilma. Sra. D.^a MARÍA DEL CARMEN BASADRE VÁZQUEZ, Tenenta de Alcalde Delegada da Área de Goberno de Cultura, Turismo, Xuventude e Promoción da Lingua (GMS); Ilma. Sra. D.^a ANA MARÍA GONZÁLEZ ABELLEIRA, Tenenta de Alcalde Delegada da Área de Goberno de Benestar Social, Igualdade e Inclusión (GMS); Ilmo. Sr. D. XOSÉ DANIEL PIÑEIRO VILLARES, Tenente de Alcalde Delegado da Área de Goberno de Desenvolvemento Sostible e Persoal (GMS) e o Ilmo. Sr. D. JUAN CARLOS GONZÁLEZ SANTÍN, Tenente de Alcalde Delegado da Área de Goberno de Concello e Cidadanía, **ACORDA:**

PRIMEIRO.- Aprobar a CONTRATACIÓN DUN SERVIZO DE MANTEMENTO DO EQUIPAMENTO INFORMÁTICO DOS POSTOS DE TRABALLO DO CONCELLO DE LUGO

SEGUNDO.- Aprobar os pregos de cláusulas administrativas particulares e o de prescricións técnicas que rexerán na licitación de referencia ós que se une o Anexo I – equipamento existente - (folios 9 ao 24 do expediente), e que, remitidos polo Servizo de Contratación, Patrimonio e Fomento, a continuación literalmente se transcriben:

A) “PREGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE REXERÁ A CONTRATACIÓN DUN SERVIZO DE MANTEMENTO DO EQUIPAMENTO INFORMÁTICO DOS POSTOS DE TRABALLO DO CONCELLO DE LUGO (EXPTE. REF 23-2015)

PRIMEIRA. OBXECTO DO CONTRATO

É obxecto desta contratación a prestación dun servizo de mantemento do equipamento informático dos postos de traballo do Concello de Lugo segundo as especificacións técnicas elaborado polo responsable municipal de informática
CNAE 2009: 62.02 Actividades de consultoría informática
CPV ... 50312610-4 Mantemento de equipo de tecnoloxía da información
Con este contrato satisfácese a necesidade de contar cun mantemento integral dos equipos informáticos de usuario que garanta unha situación óptima de operacion



ACTAS E GOBERNO

MGF/mbfc

Refª: 15x350170524

Asunto: XUNTA DE GOBERNO LOCAL DO 22-7-2015

minimizando o tempo de resolución da avarías dos equipos e o impacto negativo no funcionamento do Concello.

SEGUNDA. NATUREZA E RÉXIME XURÍDICO DO CONTRATO

Trátase dun contrato de servizos, recollido e regulado no artigo 10 do TRLCSP e que ten por obxecto a prestación dun servizo de mantemento do parque microinformático do Concello de Lugo segundo as especificacións técnicas elaborado polo responsable municipal de informática e que poden incluírse dentro da categoría 7 do Anexo II do TRLCSP.

Para a lexislación aplicable deberán terse en conta as seguintes disposicións:

Para a lexislación aplicable deberán terse en conta as seguintes disposicións:

- Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local (LRBRL).
- Real decreto legislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local (TRRL).
- Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración local de Galicia (LALG).
- Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de novembro polo que se aproba o Texto Refundido da Lei de Contratos do Sector Público (TRLCSP)
- Real Decreto 1098/2001, do 12 de outubro, polo que se aproba o Regulamento xeral da Lei de contratos das administracións públicas (RXLCAP).
- Real Decreto 817/2009 do 8 de maio polo que se desenvolve parcialmente a Lei 30/2007 do 30 de outubro de Contratos do Sector Público.
- Lei 31/1995, de prevención de riscos laborais (LPRL) e os seus regulamentos.
- Real decreto 39/97 do 17 de xaneiro sobre regulamentación dos Servizos de Prevención.
- Real decreto 486/97 do 14 de abril sobre disposicións mínimas de seguridade e saúde nos lugares de traballo.
- Calquera outras disposicións legais vixentes que lles sexan de aplicación ás corporacións locais.

O órgano de contratación, conforme o disposto no artigo 210 do TRLCSP e dentro dos límites e con suxeición ós requisitos e efectos sinalados nese texto legal e no resto da lexislación vixente, ten as prerrogativas de interpretar o contrato administrativo, resolver as dúbidas que presente o seu cumprimento, modificalo por razóns de interese público, acadar a súa resolución e determinar os seus efectos.

Expresamente faise constar que no caso de existir algunha discrepancia entre os pregos de prescricións técnicas e o previsto no presente prego de cláusulas administrativas, prevalecerá este último.

TERCEIRA. DURACIÓN DO CONTRATO

O prazo de execución do servizo será de DOUS ANOS contados dende a data de formalización do contrato administrativo prorrogable outro ano máis.

CUARTA. PREZO DO CONTRATO

1.- O valor estimado do contrato ascende a 46.280,99 anuais polo que sumado o IVE (21%) – 9.719,01 euros- resulta un total de 56.000 euros. Non obstante o prezo do contrato será o ofertado polos licitadores nas súas proposicións

Os efectos do cálculo do valor estimado do contrato e de conformidade co artigo 88 do TRLCSP tense en conta o importe total estimado (importe sen IVE) de toda a duración do contrato incluídas as prorrogas, polo que o valor estimado deste contrato ascende a 138.842,97 euros.

4.2.- Faise constar a existencia de consignación orzamentaria na aplicación 92002.21600 do vixente Orzamento xeral para a cantidade de 18.700 euros correspondente a unha estimación de gasto para a anualidade 2015 do 1 de setembro ao 31 de decembro de 2015 (RC 58882)

De conformidade co artigo 174.1 do Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, o crédito correspondente á cobertura de obrigas que, de ser o caso, se devenguen no exercizo 2016 e sucesiva prórroga queda condicionado á adopción do compromiso de habilitación de crédito para os ditos orzamentos polo órgano competente.

QUINTA. PROCEDEMENTO E FORMA DE ADXUDICACIÓN. CAPACIDADE DE LICITAR

O presente contrato adxudicarase polo procedemento **aberto**, previsto e regulado polos artigos 138 e 157 e seguintes do TRLCSP.

Están facultados para tomar parte na licitación e contratar con este Excmo. Concello as persoas naturais ou xurídicas, españolas ou estranxeiras, que teñan plena capacidade de obrar, non estén incursas en prohibición de contratar, e acrediten a súa solvencia económica, financeira e técnica e profesional segundo o establecido nos artigos 55 e seguintes do TRLCSP

Ademais das condicións xerais esixidas pola Lei, a empresa adxudicataria deberá dispoñer dunha organización con elementos persoais e materiais suficientes para a debida execución do contrato.

Os empresarios deberán contar, asimesmo, coa habilitación empresarial ou profesional que, de ser o caso, sexa esixible para a realización da actividade ou prestación que constitúa o obxecto do contrato.

Ademais das condicións xerais esixidas pola Lei, a empresa adxudicataria deberá dispoñer dunha organización con elementos persoais e materiais suficientes para a debida execución do contrato.

Os empresarios deberán contar, asimesmo, coa habilitación empresarial ou profesional que, de ser o caso, sexa esixible para a realización da actividade ou prestación que constitúa o obxecto do contrato.

Poderán así mesmo, presentar proposicións as **UNIÓNS DE EMPRESARIOS** que se constitúan temporalmente de conformidade co artigo 59 do TRLCSP. Cada un dos empresarios que compoñen a agrupación, deberá acreditar a súa capacidade de obrar e a súa solvencia económica, financeira e técnica ou profesional, coa presentación da documentación a que fan referencia as cláusulas seguintes, debendo indicar en documento privado os nomes e circunstancias dos empresarios que subscriban, a participación de cada un deles e a persoa ou entidade que, durante a vixencia do contrato posuira a plena representación ante a administración e que asumen o compromiso de constituírse en unión temporal de empresas. O



ACTAS E GOBERNO

MGF/mbfc

Refª: 15x350170524

Asunto: XUNTA DE GOBERNO LOCAL DO 22-7-2015

citado documento deberá estar firmado polos representantes de cada unha das empresas compoñentes da Unión.

SEXTA. CRITERIOS DE SOLVENCIA ECONÓMICA, FINANCEIRA E TÉCNICA

6.1.- A xustificación da solvencia económica e financeira deberá acreditarse por un ou varios dos medios seguintes:

- a) Declaracións apropiadas de entidades financeiras ou, se é o caso, xustificante da existencia dun seguro de indemnización por riscos profesionais.
- b) Contas anuais presentadas no Rexistro Mercantil ou no Rexistro oficial que corresponda. Os empresarios non obrigados a presentar as contas en rexistros oficiais poderán achegar, como medio alternativo de acreditación, os libros de contabilidade debidamente legalizados.
- c) Declaración sobre o volume global de negocios e, se é o caso, sobre o volume de negocios no ámbito de actividades correspondente ó obxecto deste contrato, referido como máximo ós tres últimos exercizos dispoñibles en función da data de creación ou do inicio das actividades do empresario, na medida en que se dispoña das referencias do dito volume de negocio.

Se por razóns xustificadas un empresario non pode facilitar as referencias solicitadas, poderá acreditar a súa solvencia económica e financeira por calquera outra documentación considerada como suficiente pola Administración.

6.2 A solvencia técnica **deberá** ser xustificada da seguinte forma:

- Experiencia na realización de proxectos similares (mantemento de equipos informáticos) sendo adxudicatario ou proveedor de servizos das características deste prego, por un importe en conxunto superior a **115.000** euros, IVE incluído, nos derradeiros **3** anos.

A tal efecto presentarán unha relación asinada polo licitador e comprensiva dos servizos realizados, descrición de cada un dos contratos, destinatario, importe e data de realización.

Xunto con esta relación achegarán certificado expedido ou visado polo órgano competente cando o destinatario sexa unha entidade do sector público e cando o destinatario sexa un comprador privado mediante un certificado expedido por este, copia do contrato, informe da empresa contratante ou mediante a declaración do empresario de xeito que se permita comprobar o seu cumprimento.

SÉTIMA. GARANTÍAS

De conformidade co artigo 103 do TRCSP non resulta esixible a constitución de garantía provisional.

O licitador que presente a oferta economicamente máis ventaxosa estará obrigado a constituír unha garantía definitiva dun 5% do importe de adxudicación, excluído o IVE, no prazo máximo de 10 días hábiles contados a partir do seguinte a aquel en que recibese o requerimento a que se refire o artigo 151.2 do TRLCSP. De non cumprirse este requisito en prazo entenderase que o licitador retirou a súa oferta procedéndose neste caso a recabar a mesma documentación ó licitador seguinte pola orde en que quedasen clasificadas as ofertas.

As garantías poderán prestarse nalguna das formas sinaladas no artigo 96 do TRLCSP, esto é:

- a) En efectivo ou en valores de debeda pública, con suxeición, en cada caso, ás condicións establecidas no TRLCSP e normas de desenvolvemento.
- b) Mediante aval, prestado na forma e condicións que establezan as normas de desenvolvemento do TRLCSP, por algún dos bancos, caixas de aforro, cooperativas de crédito, establecementos financeiros de crédito e sociedades de garantía recíproca autorizados para operar en España, que deberán depositarse nos establecementos sinalados no artigo 96 do TRLCSP.
- c) Mediante contrato de seguro de caución celebrado cunha entidade aseguradora autorizada para operar no ramo. O certificado de seguro deberá entregarse nos establecementos sinalados no artigo

OITAVA. ANUNCIO DE LICITACIÓN E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIÓNS.

O Concello de Lugo publicará un anuncio de licitación no Boletín Oficial da Provincia de Lugo así como no perfil do contratante do Concello (www.lugo.es)

O prazo de presentación de proposicións será de **quinze días naturais** contados dende a publicación do anuncio de licitación no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

NOVENA. PRESENTACIÓN DAS PROPOSICIÓNS.

As empresas presentarán a súa proposición en TRES sobres pechados, asinados polo propoñente ou polo seu representante, facendo constar o título do procedemento, nome do licitador, dirección, teléfono e fax, para os efectos de notificacións. Ditos sobres denominaranse coas letras A (DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA), sobre B (PROPOSTA TÉCNICA E RELATIVA A CRITERIOS NON AVALIABLES AUTOMATICAMENTE) e sobre C (OFERTA ECONÓMICA RELATIVA A CRITERIOS AVALIABLES AUTOMÁTICAMENTE) **En tódolos sobres identificarase o número de expediente (EXPTE. REF 23-2015)**

Os sobres de que consta a proposición presentaranse, durante o prazo sinalado na cláusula oitava, antes sinalada, no Rexistro Xeral do Excmo. Concello de Lugo, en horario de 9 a 14 horas (de luns a venres) ou enviadas por correo. No suposto que o último día de presentación das proposicións coincidirá en sábado ou festivo prorrogarase ó seguinte día hábil.

Cando as proposicións se envíen por correo, o empresario deberá xustifica-la data de imposición do envío e anunciarlle ó órgano de contratación a remisión da oferta mediante télex, telegrama ou fax no mesmo día. Sen a concorrencia de ámbolos dous requisitos, non será admitida a proposición se é recibida polo órgano de contratación con posterioridade á data de remate do prazo sinalado no anuncio. Transcorridos, non obstante, 10 días naturais seguintes á dita data sen se recibir a proposición, esta non será admitida en ningún caso.

DÉCIMA. DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA , PROPOSTA TÉCNICA E OFERTA ECONÓMICA.



ACTAS E GOBERNO

MGF/mbfc

Refª: 15x350170524

Asunto: XUNTA DE GOBERNO LOCAL DO 22-7-2015

O sobre A - DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA - conterá, como mínimo, os seguintes documentos:

1.- Acreditativos da **personalidade e capacidade** do licitador, que serán:

a) Se se trata de empresario individual (persoa física), copia auténtica do DNI

b) Os restantes empresarios (persoas xurídicas):

-Escritura de constitución ou modificación se é o caso debidamente inscrita no seu correspondente rexistro mercantil cando este requisito fose esixible conforme á lexislación que lle sexa aplicable.

Se é o caso, mediante a presentación de escritura ou documento de constitución ou modificación dos estatutos ou acto fundacional no que consten as normas polas que se regula a súa actividade, inscritos se é o caso, no correspondente Rexistro Oficial.

-Copia do DNI da persoa representante asinante da proposición.

2.- Acreditativos da **extensión das facultades do representante ou apoderado:**

Cando o licitador actúe mediante representante ou se trate dunha sociedade ou persoa xurídica deberá presentar documento fidedigno acreditativo da existencia da representación e do ámbito das súas facultades para licitar inscrito no Rexistro Mercantil.

Neste caso e para acreditar axeitadamente a representación perante o órgano de contratación o dito documento ou poder de representación deberá estar bastanteado pola Titular da Asesoría Xurídica do Concello ou por funcionarios/as do servizo de contratación do Concello habilitados ó efecto. Para isto, presentárase orixinal e fotocopia nas oficinas de contratación do Excmo. Concello de Lugo, cunha anterioridade mínima de dous días hábiles ó remate do prazo de presentación das proposicións, de 9,30 a 14,00 horas, de luns a venres e aboarase a correspondente taxa (10,20 euros aprox).

3.- Declaración responsable (conforme modelo do ANEXO III) do licitador outorgada ante o Concello de Lugo, notario ou organismo profesional cualificado na que se faga constar **que non se atopa incurso en ningunha das prohibicións para contratar co Concello de Lugo previstas no artigo 60 do TRLCSP e de que se atopa ó corrente no cumprimento das obrigas tributarias -incluídas tamén co Concello de Lugo- e de Seguridade Social** impostas polas disposicións vixentes. Nesta declaración farase constar asimesmo que o licitador esta dado de alta no IAE no epígrafe correspondente ó obxecto do contrato non habendo causado baixa neste.

Non obstante, os licitadores deberán ter en conta que, no caso de ser seleccionados para ser adxudicatarios, deberán acreditar debidamente estas circunstancias no prazo e coas formalidades previstas na Lei e neste prego.

Cando se trate de empresas de Estados membros da Unión Europea ou signatarios do Acordo sobre o Espazo económico europeo e esta posibilidade estea prevista na lexislación do Estado respectivo, poderá tamén substituírse por declaración responsable ante unha autoridade xudicial.

O cumprimento das obrigas tributarias pode substituírse por certificacións expedidas pola Axencia Estatal da Administración Tributaria segundo se trate de

tributos estatais e das obrigas de Seguridade Social mediante certificación expedida pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.

4.- Presentación da **alta e, no seu caso, do derradeiro recibo do Imposto sobre Actividades Económicas completado cunha declaración responsable de non terse dado de baixa na matrícula do dito imposto.**

Sen prexuízo da obriga de acreditar a alta no dito imposto, no suposto de atoparse nalguna das exencións reguladas no artigo 82.1. do Real Decreto Legislativo 2/2004 do 5 de marzo polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, deberá xustificarse mediante unha resolución expresa da concesión da exención da Administración competente ou unha declaración responsable de ter unha cifra de negocios inferior a un millón de euros.

Os suxeitos pasivos aos que se refire o artigo 82.1.a), d), g) e h) do Real Decreto legislativo 2/2004 non estarán obrigados a presentar declaración de alta na matrícula do imposto

Quedarán dispensados de presentar a documentación referida nos cinco apartados anteriores os licitadores inscritos no Rexistro Oficial de Licitadores e Empresas Clasificadas do Estado ou no Rexistro Xeral de Contratistas da Comunidade Autónoma de Galicia agás para o cumprimento do requisito de atoparse ó corrente coas obrigas tributarias co Concello de Lugo por non ser de obrigada inscrición nos ditos Rexistros. **Para a acreditación deste requisito deberá achegar unha declaración responsable conforme o modelo do ANEXO deste prego de cláusulas administrativas.**

A efectos desta dispensa os licitadores deberán achegar no sobre A o número de inscrición e incluír a correspondente certificación onde se reflecta a información a que se refiren os parágrafos anteriores. Esta dispensa terá validez sempre e cando a información que facilite o dito certificado estea vixente na data límite do prazo sinalado para a presentación de ofertas.

Conforme o establecido no artigo 146 do TRLCSP deberá achegar unha **declaración responsable (conforme modelo ANEXO II) no que se manifeste que as circunstancias reflectidas no correspondente certificado non experimentaron variación.**

A dita declaración reiterarase no caso de resultar seleccionado e no documento no que se formalice o contrato.

5.- Acreditación da **solvencia económica e financeira** así como **solvencia técnica e profesional** polos medios indicados na cláusula sexta deste prego de cláusulas.

Os licitadores con inscrición no Rexistro Oficial de Licitadores e Empresas Clasificadas do Estado ou no Rexistro Xeral de Contratistas da Comunidade Autónoma de Galicia deberán presentar - no caso de non reflectirse esta información no correspondente certificado - a documentación acreditativa da solvencia económica e financeira así como a solvencia técnica e profesional agás nos casos que de conformidade cos artigos 62.2 e 74.2 do TRLCSP a xustificación da solvencia poda substituírse pola correspondente clasificación.

6.- **No caso de que as propostas fosen presentadas por estranxeiros, ademais da anterior documentación, terán que aportar a seguinte:**



ACTAS E GOBERNO

MGF/mbfc

Refª: 15x350170524

Asunto: XUNTA DE GOBERNO LOCAL DO 22-7-2015

a) Os licitadores estranxeiros de estados membros da Unión Europea ou asinantes do acordo sobre o espazo económico europeo acreditarán a súa capacidade de obrar mediante a inscrición nos rexistros ou presentación das certificacións que se sinalan no Anexo I do Real Decreto 1098/2001, do 12 de outubro.

b) Os licitadores de estados non membros da Comunidade Europea e dos non asinantes do acordo sobre o espazo económico europeo ademais de acredita-la súa capacidade para contratar e obrigarse conforme á lexislación do seu estado e a súa solvencia económica, financeira, deberán presentar os seguintes documentos:

- Informe expedido pola Misión Diplomática Permanente ou Oficina Consular de España no lugar de domicilio da empresa no que se faga constar, previa demostración pola empresa, que figura inscrita no Rexistro local, profesional, comercial ou análogo ou, no seu defecto, que actúan con habitualidade no tráfico local.

- Informe de reciprocidade da Misión Diplomática Permanente de España na que faga constar que o estado de procedencia da empresa admite pola súa vez a participación de empresas españolas na contratación coa administración en forma substancialmente análoga. Exceptúase deste requisito os casos de cotratos suxeitos a regulación harmonizada en relación coas empresas de Estados signatarios do Acordo sobre Contratación Pública da Organización Mundial do Comercio.

En todo caso, as empresas estranxeiras deberán asinar unha declaración de sometemento á xurisdición dos xulgados e tribunais españois de calquera orde para a resolución de calquera das cuestións litixiosas que puideran xurdir durante a formalización e execución do contrato.

Os licitadores estranxeiros presentarán os documentos que teñan que aportar traducidos de forma oficial en calquera dos idiomas galego ou castelán.

Os documentos a que se refire esta cláusula poderán ser orixinais ou presentarse mediante copia autenticada por notario ou polo/a funcionario/a encargado/a do Rexistro deste Excmo. Concello.

A inclusión errónea de documentación que deba estar incluída no sobre B e no sobre C dentro do sobre A implicará automaticamente o rexeitamento da proposición.

O sobre B – PROPOSTA TÉCNICA (RELATIVA A CRITERIOS AVALIABLES MEDIANTE XUIZO DE VALOR)

Dentro deste sobre B presentarán exclusivamente a documentación necesaria para proceder á valoración da súa oferta conforme os criterios de adxudicación avaliados mediante xuízo de valor que se sinalan na cláusula décimo segunda (apartado 12.2).

Para a valoración deste apartado presentarán os licitadores unha **PROPOSTA DE XESTIÓN** que inclúa os aspectos indicados no apartado 6 do prego de prescricións técnicas así como toda a información para poder avaliar a oferta conforme os criterios establecidos na cláusula 12.2 destes pregos.

Dentro deste sobre B incluírase información sobre o número de persoas que realizarán os traballos , cualificación de cada unha (mínimo FP II relativa ó obxecto do contrato) , rol que desempeñarán e horas de dedicación.

A inclusión errónea de documentación que deba estar incluída no sobre C dentro deste sobre B implicará automaticamente o rexeitamento da proposición. Quedarán excluídos os licitadores que á vista da documentación do sobre B proporcione información que deba estar no sobre C.

O sobre C - OFERTA ECONÓMICA (RELATIVA A CRITERIOS AVALIABLES AUTOMÁTICAMENTE), conterá o seguinte modelo, debidamente cuberto.

Don, con domicilio en e DNI nº, expedido o, en plena posesión da súa capacidade xurídica e de obrar, en nome propio (ou en representación de, con DNI ou CIF nº,), fai constar:

a) Que solicita tomar parte no procedemento convocado para a **CONTRATACIÓN DUN SERVIZO DE MANTEMENTO DO EQUIPAMENTO INFORMÁTICO DOS POSTOS DE TRABALLO DO CONCELLO DE LUGO**

b) Oferta un **prezo anual** de :

- un prezo anual deeuros sen IVE

- máis o IVE (18%)

- prezo total anual de euros.

(as cantidades consignarase en letra e número)

c) Oferta unha **cantidade económica anual** de euros IVE incluído para adquisición de pezas **a maiores** do mínimo (4.000 euros IVE incluído) esixido nos pregos de prescricións técnicas

d) Acepta incondicionalmente cantas obrigas se deriven do prego de cláusulas administrativas particulares e das condicións técnicas, como licitador e como adxudicatario, se é o caso.

e) Reúne todas e cada unha das condicións esixidas para contratar coa Administración.

(Lugar, data e sinatura)

Dentro deste sobre C incluírase para a súa valoración o certificado ISO 9001/2000 relativa ós servizos identificados neste prego.

DÉCIMO PRIMEIRA. MESA DE CONTRATACIÓN E APERTURA DAS PROPOSICIÓNS.

De conformidade co previsto no artigo 320 e na Disposición Adicional Segunda do TRLCSP o órgano de contratación estará asistido por unha Mesa de Contratación que será o competente para a valoración das ofertas.

Esta Mesa estará constituída por:

Presidente: Xefe do servizo de contratación ou persoal que o substitúa.

Secretario: Técnico do servizo de contratación ou persoal que o substitúa.

Vogais:

-Titular da Asesoría Xurídica ou persoal que o substitúa.

-Interventor xeral ou persoal que o substitúa.

-Titular do órgano de apoio á Xunta de Goberno Local (Vicesecretaria) ou persoal que o substitúa.

-O Secretario Xeral do Pleno.

-Analista programador da Área de Concello e cidadanía ou persoal que o

ACTAS E GOBERNO

MGF/mbfc

Refª: 15x350170524

Asunto: XUNTA DE GOBERNO LOCAL DO 22-7-2015

substitúa.

O acto de apertura do sobre B celebrarase ó segundo día natural contado a partires do remate do prazo de presentación de proposicións, procedéndose previamente á apertura e cualificación da documentación administrativa (sobre A). Se dito día coincidise en sábado ou festivo, a apertura realizarase ó seguinte día hábil. O devandito prazo ampliarase, no caso de ser necesario, ata o undécimo día, no suposto de recibirse regulamentariamente o aviso de presentación das proposicións por correo.

Posteriormente, e tras a valoración da documentación contida no sobre B e a proposta de puntuación obtida polos licitadores, convocarase a estes para o acto público de apertura de ofertas económicas (sobre C), tralo cal se producirá a valoración final e realización da proposta de adxudicación por parte da mesa de contratación.

No caso de que a apertura do sobre B se realice en día distinto ó sinalado así como nos casos de celebración pola Mesa de Contratación de sesións que deban realizarse en acto público, os licitadores serán convocados mediante inserción da convocatoria no perfil do contratante do Concello de Lugo cunha antelación mínima de 48 horas respecto á data da celebración da sesión.

DÉCIMO SEGUNDA. CRITERIOS DE AVALIACIÓN.

Os **criterios para a valoración** das proposicións e a determinación da oferta economicamente mais vantaxosa serán os seguintes:

12.1 CRITERIOS AVALIABLES MEDIANTE APLICACIÓN DE FÓRMULAS	61
Oferta económica	40
Ampliación do límite máximo de gasto en pezas que corre a cargo do adxudicatario (> 4.000€ anual)	17
Posesión da ISO 9001/2000 por parte do licitador, con respecto ós servizos identificados neste prego	4
12.2.- CRITERIOS AVALIABLES MEDIANTE XUÍZO DE VALOR	39
Características dos procedementos de actuación na resolución de incidencias e, en xeral, todas as labores técnicas (instalacións, actualización do software, ampliacións, ...). Sistema de control efectivo dos tempos de atención, resposta e resolución. Características do software e do servizo de xestión de incidencias e problemas, integrado ou accesible dende a intranet municipal. Probas de funcionamento en instalación.	13
Redución xustificada dos tempos máximos establecidos de resposta (presenza física) e resolución das incidencias. Esta redución deberá estar debidamente argumentada.	11
Características do software e da política de xestión do inventario (hardware e software) dos postos de traballo, reflectindo calquera modificación da configuración ou calquera instalación nova. De xeito orientativo, coméntase que podería incorporar, ademais da información habitual nestes inventarios, datos sobre:	7

- Datas de adquisición , instalación, fin de garantía, etc - Localización física das oficinas, equipos dentro delas, etc. - Reasignación de equipos a usuarios, identificación dos usuarios, etiquetado, etiquetas codificadas, etc. - De xeito especial valoraranse aportacións innovadoras en xestión de inventario, que se estimen de utilidade por parte do Concello.	
Política de substitución de equipos danados (stock de equipos de reserva, melloras na detección e resolución de problemas e incidencias frecuentes, etc.)	5
Mantemento proactivo (revisións periódicas, actualización do nivel de enxeñería, etc). Incorporación dun sistema de control da execución efectiva das revisións e actualizacións do hardware e das actualizacións do firmware, sistemas operativos, etc.	3

Para a valoración da oferta económica aplicaranse criterios de proporcionalidade de modo que os que oferten o prezo de licitación obterán 0 puntos, os que oferten o prezo máis baixo obterán 40 puntos e o resto de modo proporcional.

Para a valoración da posesión da ISO 9001/2000, levará os 4 puntos as empresas que dispoñan da mesma, puntuando 0 puntos as que non.

Para o resto dos criterios valorables mediante fórmulas aplicaranse criterios de proporcionalidade segundo o caso, tendo en conta que as ofertas con valor igual ó valor esixido no prego puntuarán 0 puntos e o a mellor oferta, levará os puntos máximos.

DÉCIMO TERCEIRA. ADXUDICACIÓN

A adxudicación do contrato será realizada polo órgano competente, a proposta da mesa de contratación. Unha vez seleccionada a oferta economicamente mais vantaxosa segundo os criterios de adxudicación establecidos neste prego, requirirase ao licitador que presentase esta oferta para que, dentro do prazo de dez días hábiles, a contar dende o seguinte a aquel no que recibira o requirimento, presente os certificados acreditativos de estar ó corrente no cumprimento das súas obrigas tributarias e de Seguridade Social e de ter constituída a garantía definitiva que sexa procedente.

De non cumprimentarse axeitadamente o requirimento no prazo sinalado, entenderase que o licitador retira a súa oferta, procedéndose nese caso a recabar a mesma documentación ao licitador seguinte, pola orde na que quedaran clasificadas as ofertas.

O órgano de contratación adxudicará o contrato dentro dos cinco días hábiles seguintes á recepción da documentación.

Unha vez acordada a adxudicación do contrato, notificarase aos candidatos ou licitadores e, simultaneamente, publicarase no perfil do contratante

Na notificación así como no perfil do contratante indicarse o prazo en que debe procederse á formalización do contrato

ACTAS E GOBERNO

MGF/mbfc

Refª: 15x350170524

Asunto: XUNTA DE GOBERNO LOCAL DO 22-7-2015

DÉCIMO CUARTA. FORMALIZACIÓN DO CONTRATO.

A formalización do contrato en documento administrativo efectuarase dentro do prazo máximo de quince días hábiles a contar dende o seguinte ó da notificación da adxudicación, constituíndo dito documento título suficiente para acceder a calquera rexistro público. Non obstante, o contratista poderá solicitar que o contrato se eleve a escritura pública, correndo do seu cargo os correspondentes gastos.

No caso de que o contrato fora adxudicado a unha agrupación de empresas, deberán estas acreditar a constitución da mesma, en escritura pública, dentro do prazo outorgado para a formalización do contrato.

Cando por causas imputables ó contratista non se puidese formalizar o contrato dentro do prazo sinalado, o Concello poderá acordar a incautación sobre a garantía definitiva do importe da garantía provisional que, se é o caso houbera esixido.

Previamente á formalización do contrato o adxudicatario deberá achegar o xustificante de aboamento dos gastos dos anuncios e do importe dos impostos, dereitos, taxas, prezos públicos e demais que orixine a licitación e formalización do contrato.

DÉCIMO QUINTA. EXECUCIÓN DO CONTRATO.

1. Os traballos executaranse con estricta suxeición ás cláusulas estipuladas neste prego e no prego de prescricións técnicas aprobado polo Concello e conforme as instrucións que, en interpretación técnica deste dera ó contratista o responsable do contrato (Analista programador DT), o cal terá as facultades sinaladas no artigo 52 do TRLCSP.

Cando as instrucións foran de carácter verbal deberán ser ratificadas por escrito, o máis axiña posible, para que sexan vinculantes ás partes.

O responsable municipal do contrato velará pola axeitada xestión contractual de modo que na súa execución non se produzan situacións que poidan propiciar a existencia dunha cesión ilegal de traballadores atendendo, no seu caso, as instrucións que se aproben polo Concello de Lugo

En concreto velará porque:

- O contratista achegue a súa propia dirección e xestión ao contrato e sexa responsable da organización do servizo
- O contratista a través dos seus delegados se responsabilice de impartir ós traballadores adscritos a este contrato as correspondentes ordes, criterios de realización do traballo e directrices de modo que o Concello de Lugo sexa alleo a estas relacións laborais
- O contratista canalice a través dos seus delegados as posibles incidencias de cara a prestar adecuadamente o servizo.

O responsable municipal do contrato deberá correxir inmediatamente calquera incidencia ou desviación na execución que poida supoñer infracción das anteditas regras propoñendo se é o caso o oportuno expediente sancionados ou de resolución do contrato.

2. Se durante o desenvolvemento dos traballos se detectase a conveniencia ou necesidade da súa modificación ou a realización de actuacións non contratadas, actuarase na forma prevista nos artigos 105 e seguintes do TRLCSP.

3. Os dereitos e obrigacións dimanantes do contrato poderán ser cedidos a un terceiro sempre que se cumpran os requisitos establecidos no artigo 226 do TRLCSP e que as calidades técnicas ou persoais do cedente non foran razón determinante da adxudicación do contrato.

4. Faise constar expresamente que a contratación polo adxudicatario da realización parcial do contrato con terceiros estará suxeita ós requisitos establecidos no artigo 227, así como o pagamento a subcontratistas e subministradores deberá axustarse ó disposto no artigo 228 do TRLCSP.

5.- O contratista achega a súa propia dirección e xestión ao contrato sendo responsable da organización do servizo, da calidade técnica dos traballos que desenvolve a das prestacións e servizos realizados.

A empresa contratista asume a obriga de exercer de modo real, efectivo e continuo sobre o seu persoal encargado da execución do contrato o poder de dirección inherente a todo empresario e disporá dunha estrutura xerarquizada que se fará responsable de impartir aos seus traballadores as correspondentes ordes, criterios e directrices de realización de traballo.

A empresa contratista **designará un delegado** que se encargará da dirección e organización da actividade dos traballadores da empresa adscritos á execución deste contrato así como do control da vixianza do horario e xornada de traballo deles correspondéndolle á empresa a concesión de licenzas, vacacións, permisos e substitucións do persoal así como calquera outra manifestación das facultades do empregador sendo o Concello de Lugo de todo alio a estas relacións laborais. En todo caso o servizo quedará sempre convenientemente cuberto.

Corresponde exclusivamente a este delegado relacionarse co responsable municipal do contrato a efectos de coordinación e seguimento do contrato. A través deste delegado canalizaranse as posibles incidencias que se detecten por parte do responsable municipal.

A empresa contratista velará porque os traballadores adscritos á execución do contrato desenvolvan a súa actividade sen extralimitarse das funcións delimitadas nos pregos e porque non se produzan situacións tendentes a producir unha cesión ilegal de traballadores. Neste senso darán cumprimento estrito ás instrucións e ordes dadas polos responsables municipais para evitar esta situación dando lugar á comisión de infracción grave a súa desobediencia.

É responsabilidade da empresa facilitar aos seus traballadores tódolos medios materiais necesarios para levar a cabo o seu traballo

DÉCIMO SEXTA. GASTOS

Os gastos derivados da contratación e da formalización do contrato, incluíndose anuncios de licitación e taxas (300 euros máximo) serán por conta do contratista adxudicatario.

Encontrarase, así mesmo, obrigado ó pagamento de todos os xéneros de tributos estatais, locais e autonómicos e a solicitar a concesión das autorizacións e licenzas que lle fosen necesarias das administracións ou organismos públicos ou privados, e serán da súa conta as xestións e gastos que se ocasionen.



ACTAS E GOBERNO

MGF/mbfc

Refª: 15x350170524

Asunto: XUNTA DE GOBERNO LOCAL DO 22-7-2015

DÉCIMO SÉTIMA. CUMPRIMENTO DAS OBRIGAS SOCIAIS E LABORAIS

- O contratista estará obrigado a cumprir as disposicións vixentes en materia de protección da industria.

- O contratista está obrigado, igualmente, a cumprir as disposicións vixentes en materia laboral, de Seguridade Social e de seguridade e hixiene no traballo.

- O contratista comprométese a adoptar as medidas necesarias, tanto de carácter técnico como organizativo que garantan a seguridade dos datos que lles sexan facilitados ou ós que teñan acceso co fin de evitar a súa alteración, uso inadecuado, perda, tratamento e acceso non autorizado e a gardar sxiilo e segredo profesional aínda despois de rematar a relación co Concello de Lugo.

Para o cumprimento da Lei 31/1995, do 8 de novembro, de prevención de riscos laborais, a empresa deberá de achegarlle ó Gabinete de Prevención de Riscos laborais do Concello con carácter previo ó inicio da prestación de que se trate a seguinte documentación:

1.- Xustificación da modalidade de desenvolvemento da actividade preventiva na empresa.

a) No suposto de que esta concertase un servizo de prevención alleo, deberá presentar certificación del, comprensiva das especialidades concertadas e vixencia do concerto.

b) No suposto de que sexa membro dun servizo mancomunado, deberá presentar a acta da súa constitución.

c) Se existe un traballador designado, haberá de indicarse o seu nome, así como a súa aceptación.

2.- Certificación de que a avaliación e plan de acción están feitas ou en procedemento, así como acreditar que foi realizada a información e formación dos traballadores, ou ben que se está realizando.

3.- No caso de que a empresa contratista subcontrate todos ou parte dos traballos con outras empresas, estas deberán de achegarlle a documentación esixida ó contratista principal, e este será responsable en caso de non levalos a cabo.

4.- En todo caso o Concello, en calquera momento durante o prazo de vixencia do contrato, poderá solicitar da empresa contratista ou subcontratista os requisitos legalmente establecidos na lexislación de prevención de riscos laborais.

5.- No caso de non achegar a dita documentación, non poderá realizarse a contratación. E no mantemento de tales requisitos durante o prazo de vixencia do contrato dará lugar á súa rescisión sen que iso xere ningún tipo de indemnización a favor da empresa.

O incumprimento destas obrigas por parte do contratista ou a infracción das disposicións sobre seguridade por parte do persoal técnico designado por el non implicará responsabilidade ningunha para a Administración contratante.

Ós efectos do establecido no artigo 223 as obrigas establecidas nesta clausula teñen o carácter de **obrigas contractuais esenciais** cuxo incumprimento dará lugar a resolución. Para o cumprimento desta obriga a empresa contratista deberá manter actualizado en todo momento ó longo da vida do contrato os correspondentes certificados de atoparse ó corrente coa Seguridade Social e coa

Administración Tributaria estatal que se presentarán, cando sexa procedente, xunto coas correspondentes facturas para a súa tramitación polo responsable do contrato.

Asimesmo poderá esixirse calquera documentación que o Concello estime oportuna para a comprobación do cumprimento das obrigas laborais e demais sinaladas.

A autorización para acceder ós datos de carácter persoal que consten na Seguridade Social así como na Axencia Estatal da Administración Tributaria-que se achegará polo contratista previamente á formalización do contrato- no excusará da obriga de presentar os certificados anteriormente sinalados.

DÉCIMO OITAVA. RESPONSABILIDADE DO ADXUDICATARIO E OBRIGAS ESPECIAIS

O adxudicatario asumirá a total responsabilidade da execución do contrato fronte ó Excmo. Concello de Lugo, axustándose estrictamente ó presente prego, ó de prescricións técnicas e demais aspectos contractuais, así como o previsto no TRLCSP en relación coa subcontratación de calquera tipo de servizos, obras ou actividades propias desta.

O persoal propio da empresa adxudicataria non terá vinculación laboral, administrativa nin de calquera outra modalidade co Excmo. Concello de Lugo.

Para os efectos da responsabilidade que puidese derivarse para o adxudicatario por danos fronte a terceiros, por causa imputable á empresa ou a calquera dos seus elementos adscritos ó contrato, presentárase, previamente á formalización do contrato administrativo, seguro de responsabilidade civil para a cobertura dos riscos que puidesen derivarse da relación contractual co Excmo. Concello de Lugo.

Malia o anterior, o contratista non será responsable dos danos e perdas ocasionados cando sexan consecuencia dunha orde directa da Administración.

DÉCIMO NOVENA.- PAGAMENTO.

O pagamento efectuarase contra facturas mensuais unha vez efectuados os controles regulamentarios correspondentes e conformada polo responsable do contrato, o concelleiro delegado da área á que corresponda a unidade xestora e maila Concalleira delegada da área responsable de economía.

O contratista xuntará con cada factura un informe comprensivo do gasto de reposición de pezas correspondente a esa mensualidade.

Se as facturas son de importe inferior a 5.000 euros poderá presentarse en formato papel ante un rexistro administrativo dos sinalados na Lei 30/1992 no prazo máximo de trinta días dende a realización do servizo e dirixidos ó excmo. Concello de Lugo.

Se a factura é de importe igual ou superior a 5.000 euros estas deberán ter un formato electrónico e presentarse a través do Punto Xeral de Entrada das Facturas Electrónicas dirixidas a este Excmo. Concello de Lugo configurado na plataforma electrónica "FACe: Punto General de Entrada de Facturas electrónicas", da Secretaría de Estado das Administracións Públicas, do Ministerio de Facenda e Administracións Públicas.



ACTAS E GOBERNO

MGF/mbfc

Refª: 15x350170524

Asunto: XUNTA DE GOBERNO LOCAL DO 22-7-2015

Os códigos asinados ó Concello de Lugo e que deberán terse en conta para a emisión da factura son os seguintes:

Oficina Contable: L01270288 Excmo. Concello de Lugo

Organo Xestor: LA0005487. Servizos Xerais e Participación Cidadá.

Unidade Tramitadora: LA0005557. Informática

VIXÉSIMA. PENALIDADES

O contratista estará obrigado a cumprir o contrato conforme ás condicións establecidas no prego de prescricións técnicas.

O órgano de contratación poderá impoñer penalidades ó contratista polo incumprimento dos criterios de adxudicación, en particular, polo incumprimento nos tempos de resposta e de resolución de incidencias esixidos e/ou ofertados así como polo incumprimento das condicións ofertadas.

Poderáanse impoñer asimesmo penalidades pola reiterada obstrucción ou falla de colaboración para facer efectivas as facultades de dirección, inspección e supervisión recoñecidas a esta Administración previamente advertidas por escrito.

De conformidade co artigo 212 do TRLCSP este **incumprimento defectuoso** do contrato poderá dar lugar á imposición de penalidades cuio importe será do 1% do importe de adxudicación do contrato IVE incluído, agás que, motivadamente, o órgano de contratación estime que o incumprimento é grave ou moi grave, en cuio caso poderán acadar ata un 5% ou ata o máximo legal do 10%, respectivamente. A reiteración no incumprimento poderá terse en conta para valorar a gravidade.

En todo caso, a imposición das penalidades non eximirá ó contratista da obriga que legalmente lle incumbe en canto á reparación dos defectos. As penalidades faranse efectivas mediante deducción das cantidades que deban aboarse ó contratista ou sobre a garantía definitiva cando non podan deducirse das facturas correspondentes.

VIXÉSIMO PRIMEIRA. EXTINCIÓN DO CONTRATO.

Ademais de polo seu cumprimento, o contrato poderá extinguirse polas causas previstas no artigo 223 e 308, así como polo incumprimento por parte do adxudicatario das obrigas sinaladas nas condicións de execución do contrato establecido no prego de prescricións técnicas así como polo incumprimento das condicións establecidas na súa oferta.

A Administración estará facultada para proceder á resolución do contrato polas causas sinaladas no parágrafo anterior e cos efectos previstos nos artigos 224 e 225 do TRLCSP.

Os efectos do artigo 223.f) do TRLCSP consideranse **obrigas contractuais esenciais** cuio incumprimento dará lugar á resolución do contrato as sinaladas na cláusula décimo sétima destes pregos.

Para os efectos de resolución do contrato incoarase un procedemento contradictorio no que se lle outorgue audiencia ó contratista para os efectos de formulación de alegacións e presentación de cantos documentos estime conveniente en defensa dos seus dereitos.

A resolución do contrato por incumprimento culpable do contratista implicará a incautación da garantía definitiva sen perxuízo da indemnización, se é o caso, polos danos e perxuízos causados no que exceda do importe da garantía definitiva.

VIXÉSIMO SEGUNDA.- RÉXIME DE RECURSOS

Contra os actos que se relacionan no artigo 310.2 da LCSP relativos a contratos que non sexan susceptibles de recurso especial en materia de contratación por non atoparse nos supostos descritos no artigo 310, e de conformidade co establecido nos artigos 116 e seguintes da Lei 30/1992, de 26 de novembro, caberá a interposición do recurso potestativo de reposición, no prazo de un mes, contado a partir do seguinte ó da notificación ou publicación do acto ante a Xunta de Goberno Local, ou ser impugnados directamente ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Lugo.

A N E X O

DATOS:

EMPRESA:			
ENDEREZO:			
LOCALIDADE:		PROVINCIA:	
PERSOA DE CONTACTO:			
TELÉFONO:		FAX.:	

MODALIDADE DE ACTIVIDADE PREVENTIVA

1º ☐ CONCERTO CON SERVIZO DE PREVENCIÓN ALLEO OU MUTUA			
NOME:			
ENDEREZO:			
LOCALIDADE:		PROVINCIA:	
PERSOA DE CONTACTO:			
TELÉFONO:		FAX:	
ESPECIALIDADES CONTRATADAS:			

ACTAS E GOBERNO

MGF/mbfc

Refª: 15x350170524

Asunto: XUNTA DE GOBERNO LOCAL DO 22-7-2015

**PERÍODO DE VIXENCIA DO
CONCERTO:**

*** XUNTAR O CERTIFICADO DE QUE REALIZOUSE A AVALIACIÓN E O PLAN DE ACCIÓN ASÍ COMO A INFORMACIÓN E FORMACIÓN DOS TRABALLADORES.**

2º ☐ COMO MEMBRO DO SERVIZO MANCOMUNADO

*** Xuntar a acta de Constitución.**

3º ☐ TRABALLADOR DESIGNADO

Nome e Apelidos:

Cargo:

NOME EMPRESARIO:

SELO DA EMPRESA

D.N.I.:

FIRMA:

DATA:

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE VIXENCIA DOS DATOS ANOTADOS NO REGISTRO DE LICITADORES DE PRESENTACIÓN OBRIGATORIA XUNTO COA CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN REXISTRAL

D./D.^aco D.N.I. n.º:, en nome propio ou en representación da empresa....., inscrita no Rexistro de Licitadores co n.º, en calidade de, co obxecto de participar na **CONTRATACIÓN DUN SERVIZO DE MANTEMENTO DO EQUIPAMENTO INFORMÁTICO DOS POSTOS DE TRABALLO DO CONCELLO DE LUGO** declaro baixo a miña **responsabilidade:**

1º.- Que os datos desta empresa que constan no Rexistro de Licitadores (indicar cal é o rexistro) non foron alterados en ningunha das súas circunstancias e que se corresponden coa certificación do Rexistro que se achega a esta declaración.

Que os datos desta empresa que constan no Rexistro de Licitadores referentes a:

1.
2.
3.

sufriron alteración segundo se acredita mediante os documentos que se achegan a esta declaración e que estas circunstancias foron comunicadas ó Rexistro con data

....., mantendose o resto dos datos sen alteración algunha respecto do contido da certificación do Rexistro

2º.- Que a empresa que represento atópase ó corrente coas obrigas tributarias co Excmo. Concello de Lugo.

En, a de de 2012

Asdo:

ANEXO

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE (só para os casos de non acreditar os requisitos mediante certificado de inscrición en Rexistro de licitadores)

D./D.^aco D.N.I. n.º:, en nome propio ou en representación da empresa....., en calidade de, co obxecto de participar na **CONTRATACIÓN DUN SERVIZO DE MANTEMENTO DO EQUIPAMENTO INFORMÁTICO DOS POSTOS DE TRABAJO DO CONCELLO DE LUGO**, declaro baixo a miña responsabilidade:

Que o asistente desta declaración como a compañía mercantil á que represento es os administradores e representantes da mesma teñen plena capacidade de obrar e non se atopan comprendidos en ningunha das causas de prohibición para contratar co Concello de Lugo, enumeradas no artigo 60 do Texto Refundido da Lei de Contratos do Sector Público.

Que a empresa se atopa ó corrente no cumprimento das obrigas tributarias (coa Administración do Estado, co Concello de Lugo, así como de alta no Imposto de Actividades Económicas, e ó corrente do seu pagamento, no seu caso), e coa Seguridade Social establecidas polas disposicións vixentes.

Todo elo sen prexuízo de que en caso de ser seleccionado a xustificación fehaciente de tales requisitos se presentará antes da adxudicación no prazo concedido para esto.

Asimismo, declara que non está incurso en ningunha das causas ás que se refiren a Lei 12/1995, do 11 de maio, a Lei 9/1996, do 18 de outubro, sobre incompatibilidades de altos cargos, ley 5/2006, de 10 de abril, de regulación dos conflitos de interés dos membros do Goberno e dos Altos Cargos da Administración Xeral do Estado, a Lei 53/1984, do 26 de decembro, sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas, a lei 5/1985, do 19 dexuño, de Réxime Electoral Xeral, nos termos establecidos nas mesmas, ou en calquera outra norma de aplicación na materia.



ACTAS E GOBERNO

MGF/mbfc

Refª: 15x350170524

Asunto: XUNTA DE GOBERNO LOCAL DO 22-7-2015

En último termo, declara que coñece o Prego de Cláusulas Administrativas Particulares e o de Prescricións Técnicas que serven de base ao presente procedemento de contratación, e que os acepta total e incondicionalmente, así como que é coñecedor das responsabilidades nas que incorrería no caso de falsedade do anteriormente manifestado.

Asimesmo **autorizo** ó organo de contratación a recabar os datos que obren en poder da Administración que fosen necesarios para comprobar a veracidade das declaracións realizadas.

..... de..... de.....
(Lugar, data e sinatura do licitador)"

B) "PREGO DE PRESCRICIÓNs TÉCNICAS PARA A CONTRATACIÓN DO MANTENIMENTO DO EQUIPAMENTO INFORMÁTICO DOS POSTOS DE TRABAJO DO CONCELLO DE LUGO.

1. OBXECTO E ALCANCE DO PROXECTO

No ano 2006 contratouse a renovación do parque completo de ordenadores persoais do Concello de Lugo por un período de catro anos, mediante unha operación de alugamento, que incluía o mantemento in-situ dos equipos e unha serie de servizos engadidos que, ó remate dese proxecto, volveuse contratar por un ano.

Unha vez rematado dito contrato, resolveuse un novo concurso, con data do 14 de xuño de 2013, para poder dispoñer do mantemento e dos servizos de atención ó usuario dos postos de traballo que Concello de Lugo mantén neste momento, e cuxa derradeira prórroga rematará o vindeiro mes de xuño.

Trátase de levar a cabo a contratación dun novo servizo de mantemento dos postos de traballo nas mesmas condicións có mantemento contratado na actualidade, e que ten amosado a eficacia e eficiencia que se require para un servizo destas características.

O obxecto do presente Prego de Prescricións Técnicas é polo tanto o establecemento dos requisitos funcionais e técnicos mínimos ós que deberán axustar as súas propostas as empresas interesadas en concorrer á licitación para o mantemento dos Ordenadores Persoais do Concello de Lugo, así como o correspondente software de base.

O obxectivo fundamental que se persegue é o mantemento integral, durante o período de **dous anos**, dos equipos informáticos de usuario, nunha situación óptima de operación, minimizando o tempo de resolución de avarías e o impacto sufrido polos empregados municipais debido ós fallos dos seus equipos. A empresa adxudicataria soportará os custos do mantemento derivados do dito servizo, segundo reflicten as condicións especificadas no presente prego. O mantemento que se contrate incluírá a xestión de garantías e a substitución e reparación de

compoñentes e pezas, así como a instalación, configuración e resolución de incidencias do software básico dos equipos.

O parque de ordenadores persoais de que dispón o Concello é bastante homoxénea en canto ás características técnicas, pero con distintas antigüidades (ver Anexo I), a maioría deles coa garantía xa rematada.

2. SERVIZO DE MANTEMENTO DO PARQUE MICROINFORMÁTICO

O adxudicatario deberá prover ó Concello de Lugo dun servizo permanente de mantemento do parque microinformático existente na actualidade nas instalacións do Concello, detallado no Anexo I deste prego, así como dos equipos novos que se poda adquirir o Concello durante a vixencia do contrato. As condicións deste mantemento que deberá cumprir o adxudicatario descríbense de seguido.

O adxudicatario xestionará cos diferentes provedores as garantías residuais dos equipos adquiridos ó longo dos derradeiros anos (normalmente garantías de 3 anos) que se atopen en vigor, segundo a información que lles proporcionará o Servizo de Informática do Concello no seu momento.

Solucionarán todas as incidencias, avarías, etc. tanto do hardware coma do software de base (sistema operativo, drivers, parches, etc.) producidas no parque informático do Concello, detallado no Anexo I. Tamén manterá actualizado o nivel de enxeñería (microcódigo) dos elementos informáticos que o requiran para o seu funcionamento.

Todos os custos para levar a cabo as devanditas tarefas correrán a cargo do adxudicatario. Con respecto ás pezas que teñan que ser substituídas, correrán a cargo do adxudicatario ata un máximo de **4.000€** anual. Se durante a execución do contrato o importe total de todas as pezas empregadas superara este máximo, o custo dos compoñentes que haxa que substituír, a partires dese momento, correrían a cargo do Concello de Lugo.

As reparacións e outras actuacións implicarán todas as labores técnicas requiridas para o correcto funcionamento dos postos de traballo, incluíndo a instalación do sistema operativo e compoñentes adicionais (parches, service packs, etc.), configuración básica, conexión á rede de datos do Concello, configuración do acceso ós sistemas de almacenamento centralizado do Concello e ós servidores de aplicacións, instalación dos paquetes de software, con licenza do Concello de Lugo, que indique o Servizo de Informática en cada caso, realización de probas de funcionamento, da conexión á rede, actualización no inventario, etc.

Substituirán, dun xeito temporal ou permanente, polo menos ata a resolución definitiva do problema, os equipos danados por outros de características similares ou superiores, ante posibles incidencias e anomalías reiteradas que non se dean solventado no tempo de resolución indicado. No caso da substitución temporal, o adxudicatario devolverá sempre o equipo reparado, empregando pezas orixinais cando se poida.

O adxudicatario manterá un inventario actualizado e completo de todos os equipos, incluíndo a información que detallará no seu momento o Servizo de Informática do Concello, e que xa se está a utilizar por este Servizo.



ACTAS E GOBERNO

MGF/mbfc

Refª: 15x350170524

Asunto: XUNTA DE GOBERNO LOCAL DO 22-7-2015

Tamén facilitará ó persoal designado polo Servizo de Informática do Concello a información e documentación que este solicite, co gallo de dispoñer dun coñecemento completo das circunstancias nas que se desenvolven os traballos, así como dos eventuais problemas que se podan prantexar e das tecnoloxías, métodos e ferramentas empregados para resolvelos.

Terán que realizar revisións periódicas programadas dos equipos, como mínimo cada 6 meses.

Realizarán con periodicidade mensual un informe, en formato dixital, das asistencias técnicas realizadas incorporando información do equipo afectado, tipo de incidencia, causa da mesma e resolución (tempos de resposta, reparación, etc.).

Valorarase a provisión dun sistema de xestión de incidencias integrado na intranet municipal, para recibir, xestionar e informar das incidencias e da súa resolución.

O tempo máximo de atención ás incidencias será de **10 minutos**. O tempo de resposta das incidencias (presenza física do persoal na dependencia afectada, no caso de requirirse) será de **dúas horas**. O tempo de resolución da incidencia será de **24 horas en xornadas laborais**.

Para a prestación deste servizo de asistencia técnica, soporte e mantemento, así como todas as tarefas técnicas informáticas (reinstalación de equipos, revisións, etc.) o licitador desprazará ó Concello os técnicos que considere oportuno en función da demanda de servizos que se produza, quedando todas as horas de asistencia cubertas polo presente prego. O servizo prestarase de luns a venres en **horario de 08:00 a 15:00 e de 16:00 a 20:00** por medio dun teléfono de notificación e, no seu caso, unha aplicación web de notificación e xestión de incidencias, desprazándose ó Concello sempre que sexa necesario.

A instalación dos equipos novos que podan ser adquiridos polo Concello durante a vixencia do contrato terá que ser previamente planificada e consensuada co Servizo de Informática, dependendo os prazos de instalación da urxencia da posta en marcha do equipos.

A instalación, reinstalación e configuración dos equipos incluirá:

- Transporte e emprazamento no lugar que indique o Servizo de Informática.
- Montaxe de cada un dos compoñentes e periféricos.
- Instalación do sistema operativo e compoñentes adicionais (parches, service packs, etc.) que permitan optimiza-lo funcionamento dos equipos subministrados.
- Configuración básica, incluíndo a conexión á rede de datos do Concello cos parámetros definidos a tal efecto polo Servizo de Informática.
- Configuración dos equipos co acceso ós sistemas de almacenamento centralizado do Concello e ós servidores de aplicacións.
- Realización das tarefas de configuración e optimización que permitan acadar un funcionamento óptimo no contorno informático existente.
- Instalación dos paquetes de software, con licenza vixente para o Concello de Lugo, que indique o Servizo de Informática en cada caso.
- Realización de probas de funcionamento e conexión á rede.
- Etiquetado do equipo e inclusión no inventario.

A instalación de equipos novos deberase realizar no caso de non terse contratado a mesma coa empresa provedora, ou, se é o caso, cando a instalación contratada sexa básica (conexión do equipo á corrente e instalación do sistema operativo), requiríndose un traballo adicional para as tarefas como a instalación de software adicional do Concello (licenciado ou propio), conexión á rede de datos, etc.

Considerarase rematadas as tarefas de instalación, reinstalación, reparación e configuración do equipamento unha vez sexa revisado polos técnicos do Servizo de Informática do Concello, quedando documentada no inventario dos equipos calquera modificación da configuración ou instalación nova.

3. CONDICIÓNS XERAIS

O licitador deberá facer constar na súa oferta que coñece, acepta e se compromete a cumprir todos os requisitos indicados no presente prego.

Os prezos da oferta deberán ser sempre co IVE incluído.

4. DOCUMENTACIÓN

O adxudicatario poñerá a disposición do Concello a información, preferiblemente en formato web, que se sinala:

- Solicitudes de recuperación de equipos
- Informes técnicos (inventarios do parque, reparto por tipo de equipo, tecnoloxía ou marca, etc.)
- Informes sobre contratos de servizos: listas de materiais con ou sen mantemento, etc.
- Informes de localización, tipoloxía, compatibilidade, obsolescencia, etc.

A documentación presentada durante a execución do proxecto entregárase no formato electrónico que o Concello determine e, no seu caso, será posible a importación a paquetes ofimáticos estándar coa fin de que poidan recibir un tratamento informático posterior.

5. GARANTÍAS E ASISTENCIA TÉCNICA

O adxudicatario xestionará as garantías residuais de todos os equipos obxecto do contrato, así coma as dos equipos novos que poda adquirir o Concello durante a vixencia do contrato. Incluírá pezas, man de obra e desprazamento do persoal que faga as reparacións e a substitución de máquinas, se fora preciso, para evitar que pare o traballo.

Todas as licencias de software que se instalen deberán contar cun mínimo dun ano de garantía e soporte para o cliente (melloras, parches, consultas, incidencias, etc.).

As elementos hardware que se instalen cumprirán todas as garantías de fabricación e homologacións documentais da Unión Europea.

Calquera intervención sobre os equipos terá que ser realizada por persoal debidamente cualificado sobre o sistema que vai manexar, e cunha alta solvencia técnica que garanta as intervencións.

ACTAS E GOBERNO

MGF/mbfc

Refª: 15x350170524

Asunto: XUNTA DE GOBERNO LOCAL DO 22-7-2015

6. XESTIÓN DO PROXECTO

As ofertas incluírán unha proposta de xestión de todo o proxecto na que se especifique:

- Organización do proxecto describindo tamén os órganos de xestión do mesmo
- Xestión de cambios e incidencias
- Descrición dos compromisos adquiridos polo ofertante e o Concello
- Proposta de control e seguimento do proxecto, con reunións para analizar e propor solucións ás posibles desviacións que se poidan producir respecto á planificación.

Durante a vixencia do contrato, a empresa adxudicataria deberá poñer a disposición do Concello toda a documentación escrita que se requira, para coñecer o grado de cumprimento do obxecto do contrato así coma de todas as incidencias que teñan ocorrido.

O adxudicatario presentará un único interlocutor para o seguimento do proxecto ante o Concello.

7. EQUIPO DE TRABAJO

O persoal asignado ó proxecto deberá dispor da formación necesaria e da experiencia demostrable en proxectos similares para as tarefas que se definen. O adxudicatario deberá achegar ó proxecto tantos técnicos coma sexa necesario para garantir os acordos a nivel de servizo e os horarios de atención esixidos neste prego e na oferta que presente, cunha titulación mínima de FP II, relativa ó obxecto do contrato.

As ofertas deberán incluír información do número de persoas que realizará os traballos, cualificación de cada unha, rol que desempeñan e horas de dedicación.

8. PRESENTACIÓN TÉCNICA DAS OFERTAS

Ademais dos documentos que se requiren no presente prego, coa oferta presentaranse todos os que o ofertante considere oportunos para avaliar a súa oferta, entendendo, en caso de non terse indicado explicitamente un determinado aspecto da oferta, que cumpren cos requisitos mínimos establecidos no Prego e cos estándares de mercado.

As ofertas diferenciarán claramente, e dun xeito inequívoco, as características mínimas dos servizos esixidos, e as que realmente se aportan como melloras, co gallo de facilitar o traballo de avaliación.

9. PROTECCIÓN DE DATOS

Na prestación de todos os servizos obxecto do presente concurso, e en especial no que se refire ó tratamento dos datos persoais que poda haber entre os facilitados pola Administración contratante, en calquera das fases de execución dos servizos contratados, o adxudicatario comprométese a cumprir estritamente o que dispón a Lei 15/1999, de protección de datos de carácter persoal.

O adxudicatario comprométese a adoptar as medidas necesarias, tanto de carácter técnico como organizativas, que garantan a seguridade dos datos ós que poda ter acceso, coa fin de evitar a súa alteración, uso inadecuado, perda, tratamento accidental ou acceso non autorizado.

O adxudicatario comprométese a cumprir o establecido no documento de seguridade do Concello de Lugo.

O licitador comprométese a gardar sxiilo e segredo profesional aínda despois de rematar a relación contractual co Concello de Lugo.

10. CRITERIOS DE VALORACIÓN

Os criterios de valoración das ofertas serán os que seguen:

CRITERIOS AVALIABLES MEDIANTE APLICACIÓN DE FÓRMULAS	61
Oferta económica	40
Ampliación do límite máximo de gasto en pezas que corre a cargo do adxudicatario (> 4.000€ anual)	17
Posesión da ISO 9001/2000 por parte do licitador, con respecto ós servizos identificados neste prego	4

CRITERIOS AVALIABLES MEDIANTE XUIZO DE VALOR	39
Características dos procedementos de actuación na resolución de incidencias e, en xeral, todas as labores técnicas (instalacións, actualización do software, ampliacións, ...). Sistema de control efectivo dos tempos de atención, resposta e resolución. Características do software e do servizo de xestión de incidencias e problemas, integrado ou accesible dende a intranet municipal. Probas de funcionamento en instalación.	13
Redución xustificada dos tempos máximos establecidos de resposta (presenza física) e resolución das incidencias. Esta redución deberá estar debidamente argumentada.	11
Características do software e da política de xestión do inventario (hardware e software) dos postos de traballo, reflectindo calquera modificación da configuración ou calquera instalación nova. De xeito orientativo, coméntase que podería incorporar, ademais da información habitual nestes inventarios, datos sobre: - Datas de adquisición , instalación, fin de garantía, etc - Localización física das oficinas, equipos dentro delas, etc. - Reasignación de equipos a usuarios, identificación dos usuarios, etiquetado, etiquetas codificadas, etc. - De xeito especial valoraranse aportacións innovadoras en xestión de inventario, que se estimen de utilidade por parte do Concello.	7
Política de substitución de equipos danados (stock de equipos de reserva, melloras na detección e resolución de problemas e incidencias frecuentes,	5



ACTAS E GOBERNO

MGF/mbfc

Refª: 15x350170524

Asunto: XUNTA DE GOBERNO LOCAL DO 22-7-2015

etc.)	
Mantemento proactivo (revisións periódicas, actualización do nivel de enxeñería, etc). Incorporación dun sistema de control da execución efectiva das revisións e actualizacións do hardware e das actualizacións do firmware, sistemas operativos, etc.	3

Para a valoración da oferta económica aplicaranse criterios de proporcionalidade de modo que os que oferten o prezo de licitación obterán 0 puntos, os que oferten o prezo máis baixo obterán 30 puntos e o resto de xeito proporcional.

Para a valoración da posesión da ISO 9001/2000, levará os 4 puntos as empresas que dispoñan da mesma, puntuando 0 puntos as que non.

Para o resto dos criterios avaliábles mediante fórmulas aplicaranse criterios de proporcionalidade directa ou inversa, segundo o caso, tendo en conta que as ofertas con valor igual ó valor esixido no prego puntuarán 0 puntos e o a mellor oferta, levará os puntos máximos."

TERCEIRO.- Aprobar o gasto de 18.700 euros con cargo á partida 92002.21600 do vixente Orzamento xeral de 2015 (RC 58882/15) e comprometerse a incluír nos vindeiros orzamentos a cantidade restante ata o remate do contrato e no caso de prórroga.

CUARTO.- Aprobar a adxudicación por procedemento aberto, de acordo co disposto nos artigos 157 e seguintes do Real Decreto Lexislativo 3/2011 de 14 de novembro polo que se aproba o Texto Refundido da Lei de Contratos do Sector Público.

QUINTO.- Publicar o anuncio de licitación no Boletín Oficial da Provincia de Lugo así como no perfil do contratante do Concello de Lugo.

E para que así conste no expediente, coa expresa advertencia prevista no artigo 206 do Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais de que a acta da sesión na que foi adoptado o acordo transcrito aínda non foi aprobada, e a reserva dos termos que resulten da aprobación desta, expídese esta certificación de orde da Excma. Sra. Alcaldesa, dona Lara Méndez López, coa súa sinatura e a do Secretario da Xunta de Goberno Local, don Miguel Fernández Méndez.