

DECRETO

Expediente nº: 34572/2023

Resolución con número y fecha establecidos al margen

Procedimiento: Contratos de Servicios

Alcaldía-Presidencia

HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO.- Que, con fecha 22 de diciembre de 2023, se emite Informe – Propuesta por el Comisario Jefe de la Policía Local y por el Alcalde Presidente del Ilustre Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, al objeto de especificar las cláusulas básicas que deben incorporarse al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, para la contratación del servicio denominado **“SERVICIO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO DEL SOFTWARE DE LA POLICÍA LOCAL, ASÍ COMO RENOVACION Y AMPLIACIÓN DE HARDWARES” (EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 34572/2023)**, mediante procedimiento abierto y sujeto a regulación armonizada, por tramitación anticipada, por estar prevista su ejecución en el ejercicio 2024, para la contratación de servicios profesionales de soporte a usuarios y de mantenimiento correctivo, adaptativo y evolutivo las 24 horas y los 365 días del año, a la aplicación informática de la Policía Local denominada ADPOL, que responda a las necesidades del Cuerpo de la Policía Local de manera eficaz e integrada.

Que, en el mismo, se incluye informe de insuficiencia de medios en los términos contenidos en el expediente administrativo que damos por reproducido; así como, propuesta de criterios a incluir en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (en adelante PCAP).

SEGUNDO.- Que, con fecha 22 de diciembre de 2023, por el Comisario Jefe de la Policía Local del Ilustre Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, se emite y firma el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares del contrato de servicio denominado **“SERVICIO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO DEL SOFTWARE DE LA POLICÍA LOCAL, ASÍ COMO RENOVACION Y AMPLIACIÓN DE HARDWARES” (EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 34572/2023)**, por la que se establecen las condiciones técnicas que han de regir la ejecución del contrato.

TERCERO.- Que, por Decreto núm. 9845/2023, de 22 de diciembre de 2023, del Alcalde Presidente del Ilustre Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, se inicia el expediente para



la contratación del servicio denominado “**SERVICIO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO DEL SOFTWARE DE LA POLICÍA LOCAL, ASÍ COMO RENOVACION Y AMPLIACIÓN DE HARDWARES**” (EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 34572/2023).

CUARTO.- Que, siendo la tramitación anticipada y ejecutarse la prestación a contratar en el año 2024 y siguientes, consta en la documentación aportada el correspondiente certificado de retención de crédito con número 202300097501 con la descripción R.C.CONTRATO SERVICIO SOPORTE Y MTO. SOFTWARE DE LA POLICIA LOCALRENOVAC. Y AMPLIAC. HARDWARES (10 MESES 2024), así como la habilitación presupuestaria para las siguientes anualidades, con sendos certificados de la Intervención municipal.

CONSIDERACIONES JURIDICAS

I.- Normativa aplicable.

Se ha tenido en cuenta la siguiente normativa:

- Art. 25.2 Ley 7/1985 de Bases de Régimen Local (LRBRL).
- Ley 7/2015 de 1 de abril de Municipios de Canarias (LMC).
- Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directiva del Parlamento Europeo y del Consejo 2014 /23/UE y 2014/24/UE de 26 de febrero de 2014 (LCSP)
- Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas aprobado por RD 1098/2001, de 12 de octubre. (RGLCAP).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (LPACAP).
- Informes de Juntas Consultivas de Contratación, resoluciones de los Tribunales Administrativos en Materia Contractual, jurisprudencia de los Tribunales, etc.
- Demás normativa de general y pertinente aplicación.



II.- En cuanto a la competencia.

El órgano de contratación competente es el Alcalde-Presidente del Ilustre Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, en virtud del Informe de Intervención, de fecha 16 de febrero de 2023, sobre el importe de los recursos ordinarios del Presupuesto para el 2023, a los efectos de lo dispuesto en la Disposición Adicional Segunda 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. En el decreto número 4634 de fecha 17 de junio de 2023, el Alcalde-Presidente del Ilustre Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, se reserva para si las competencias sobre la Policía Local, por lo que es el competente para impulsar la satisfacción de esta necesidad expresada por el Sr. Comisario Jefe de la Policía Local.

“(...) El importe de los recursos ordinarios del Presupuesto para el 2023 asciende a sesenta y siete millones quinientos veinte y cuatro mil setecientos veintitrés euros con cincuenta y seis céntimos (67.524.723,56 #), por lo que el 10% de los mismos es de seis millones setecientos cincuenta y dos mil cuatrocientos setenta y dos euros con treinta y seis céntimos de euros (6.752.472,36#).

Según la citada D.A. 2ª de la Ley 9/2017, será órgano competente para la contratación el Pleno si el importe a licitar supera los 6.752.472,36 # y será órgano competente el Alcalde si fuera inferior al mismo.

Es por lo que se expide el presente a los efectos de cualquier expediente de contratación durante la vigencia del presupuesto 2023. (...)”.

III.- En cuanto al procedimiento.

Se ha seguido, hasta estos momentos, el procedimiento establecido en la LCSP y en el RGLCAP, en lo que resulta de aplicación, proponiéndose por el Comisario Jefe de la Policía Local la tramitación anticipada, por estar prevista su ejecución en la anualidad 2024, mediante un procedimiento abierto, sujeto a regulación armonizada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de la LCSP.



IV.- En cuanto al fondo

El expediente de contratación tendrá una tramitación ordinaria anticipada y por el procedimiento abierto y sujeto a regulación armonizada, no pudiendo acortar los plazos de licitación a pesar de la publicación del anuncio previo de licitación con el contenido conforme al anexo III 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, por haberse producido una modificación en ese contenido en orden a incluir el CPV del suministro de hardware y renombrar el tipo de contrato mixto de servicios.

- Se trata de un contrato administrativo de servicio, de conformidad con lo dispuesto en el art. 17 de la LCSP.

- Contiene el expediente el PPTP elaborado por el Comisario Jefe de la Policía Local, de fecha 22 de diciembre de 2023. Se ha comprobado por este Servicio que el PPTP recoge las condiciones que han de regir la realización de la prestación, teniendo en cuenta que lo que se está contratando es el servicio objeto del contrato a fin de cubrir las necesidades. Dadas las características del servicio y que el Ayuntamiento no dispone de los medios técnicos, materiales y humanos necesarios, se considera idónea la contratación de una empresa externa para la realización del mismo, siendo el objeto de este contrato la contratación de los servicios profesionales de soporte a usuarios y de mantenimiento correctivo, adaptativo y evolutivo las 24 horas y los 365 días del año, a la aplicación informática de la Policía Local denominada ADPOL, que responda a las necesidades del Cuerpo de la Policía Local de manera eficaz e integrada. Es por ello por lo que el objeto que se pretende contratar es adecuado al fin perseguido.

- Que, siendo la tramitación anticipada y ejecutarse la prestación a contratar en el año 2024 y siguientes, consta en la documentación aportada el correspondiente certificado de retención de crédito con número 202300097501 con la descripción R.C.CONTRATO SERVICIO SOPORTE Y MTO. SOFTWARE DE LA POLICIA LOCALRENOVAC. Y AMPLIAC. HARDWARES (10 MESES 2024), así como la habilitación presupuestaria para las siguientes anualidades, con sendos certificados de la Intervención municipal.



- No se exige clasificación al participante (art. 77.1 c LCSP). No obstante, de conformidad con lo establecido en el art. 65 se requiere contar con la capacidad de obrar, la habilitación profesional y cumplir con los requisitos de solvencia económica y financiera, técnica o profesional.

- Asimismo, se justifica los criterios de adjudicación y las condiciones especiales de ejecución del mismo por el Comisario Jefe de la Policía Local proponente por considerarlos adecuados al objeto del contrato para obtener la mejor relación calidad-precio, tal y como se significa tanto en la propuesta de PCAP como en el propio pliego.

- Asimismo, en el PCAP aparece justificado el valor estimado del contrato que se ha calculado en atención de la duración del contrato, de conformidad con el artículo 101 en relación con el art. 29 de la LCSP.

- Asimismo, aparece justificado en el expediente la necesidad e idoneidad a la que pretende dar satisfacción con esta contratación:

De conformidad con lo establecido en el artículo 28 de LCSP, se ha determinado con precisión la idoneidad del objeto y contenido de este contrato para satisfacer las necesidades a cubrir, ya que es necesario para dar cumplimiento al artículo 252 h) de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen local.

- De conformidad con lo establecido en el artículo 99.3 de la LCSP, el objeto del contrato no se divide en lotes, ya que es imposible establecer y determinar lotes homogéneos y proporcionales, puesto que el software deberá estar plenamente integrado con los dispositivos de hardware solicitado a los efectos de tener toda la gestión policial como una solución única e integral y por consiguiente un único interlocutor, evitando pérdidas de tiempo como consecuencia de tener que distinguir de quien es la responsabilidad de la respuesta ante una incidencia o problema.

- En base a la documental que obra en el expediente y fundamentación reseñada, se elabora por el Servicio de Contratación Administrativa la propuesta de PCAP de este expediente en el que se incluyen los pactos y condiciones definidores de los derechos y obligaciones de las partes del contrato, adecuándose a las exigencias de su objeto y a la normativa vigente, en virtud del artículo 122 de la LCSP.



De conformidad con lo establecido en la LCSP, así como en el resto de las disposiciones legales y reglamentarias de pertinente aplicación, una vez se emita, por el Secretario General, informe en relación con los pliegos de este expediente de contratación, y por la Intervención Municipal se emita informe respecto a la fiscalización de los pliegos de este expediente de contratación, se propone, si procede, que el órgano de contratación acuerde:

Vista la propuesta de resolución PR/2023/11397 de 28 de diciembre de 2023 fiscalizada favorablemente con fecha de 28 de diciembre de 2023.

Esta Alcaldía, de conformidad con la regulación prevista en el artículo 21 de la Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificado por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local y demás disposiciones legales.

RESOLUCIÓN

PRIMERO.- Aprobar el expediente de servicios denominado “**SERVICIO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO DEL SOFTWARE DE LA POLICÍA LOCAL, ASÍ COMO RENOVACION Y AMPLIACIÓN DE HARDWARES**” (EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 34572/2023), por tramitación anticipada, por estar prevista su ejecución en la anualidad 2024, mediante procedimiento abierto, sujeto a regulación armonizada, en virtud de lo dispuesto en la LCSP.

SEGUNDO.- Aprobar el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares de este expediente de servicios denominado “**SERVICIO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO DEL SOFTWARE DE LA POLICÍA LOCAL, ASÍ COMO RENOVACION Y AMPLIACIÓN DE HARDWARES**” (EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 31273/2023), por tramitación anticipada, por estar prevista su ejecución en la anualidad 2024, mediante procedimiento abierto, sujeto a regulación armonizada, en virtud de lo dispuesto en la LCSP.

TERCERO.- Publicar el correspondiente anuncio de licitación en el Perfil del Contratante del Ayuntamiento de Santa Lucía alojado en la Plataforma de Contratación del Estado.

CUARTO.- DESIGNAR como responsable del contrato reseñado a D.º José Luis Herrera León, Comisario Jefe de la Policía Local de Santa Lucía de Tirajana al que le corresponderá supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar en todo momento la correcta realización de las prestaciones contratadas..



Es cuanto tengo a bien informar, dejando a salvo mejor criterio fundado en Derecho, al objeto de que el órgano de contratación decida lo que considere oportuno una vez emitidos los informes correspondientes.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



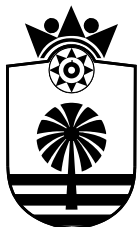


PROPUESTA DE PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DENOMINADO “SERVICIO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO DEL SOFTWARE DE LA POLICÍA LOCAL, ASÍ COMO RENOVACION Y AMPLIACIÓN DE HARDWARES” (EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 34572/2023)

ÍNDICE

CUADRO RESUMEN	5
I. CLÁUSULAS GENERALES	9
1. OBJETO Y TIPO DE CONTRATO Y PROCEDIMIENTO	9
1.1. Objeto del contrato	9
1.2. Tipo de contrato, de trámite y procedimiento.	13
1.3. Número de expediente	14
1.4. Codificación CPV	14
1.5. Documentos con carácter contractual	14
2. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN	15
3. RÉGIMEN JURÍDICO Y JURISDICCIÓN	16
3.1. Normativa aplicable	16
3.2. Régimen de recursos y jurisdicción competente	16
3.3. Cómputo de plazos	16
4. CAPACIDAD, HABILITACIÓN EMPRESARIAL O PROFESIONAL, SOLVENCIA, REPRESENTACIÓN Y ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS	16
4.1. Capacidad de obrar y medios para acreditarla	16
4.2. Habilitación empresarial.....	21
4.3. Solvencia requerida y medios para acreditarla	21
4.3.1 Solvencia económica y financiera requerida y medios para acreditarla	21
4.3.2 Solvencia profesional o técnica requerida y medios para acreditarla	21
4.4. Actuación mediante representante.....	21
4.5. Adscripción de medios personales o materiales específicos.....	21
5. CLASIFICACIÓN DE LAS LICITADORAS.....	21
6. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN Y PRECIO DEL CONTRATO.....	21
7. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO A EFECTOS DE PUBLICIDAD.....	21





OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 73 08

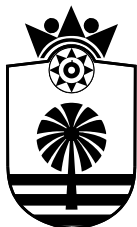
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
SERVICIO DE CONTRATACIÓN ADTVA. /JVL/KCD
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 34572/2023

8. CRÉDITO PRESUPUESTARIO	29
9. REVISIÓN DE PRECIOS	30
10. DURACIÓN, AMPLIACIÓN DEL PLAZO, PRÓRROGAS Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	30
10.1. Duración del contrato.....	30
10.2. Ampliación del plazo	30
10.3. Prórrogas.....	31
10.4. Lugar de realización del servicio.....	31
II. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO	31
11. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN, CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN, CRITERIOS DE DESEMPATE Y DETERMINACIÓN DE OFERTAS ANORMALMENTE BAJAS	31
11.1. Procedimiento de adjudicación	31
11.2. Criterios de adjudicación.....	32
11.3. Criterios de desempate.....	38
11.4. Ofertas anormalmente bajas.	38
11.5. Garantía Provisional	39
12. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES Y OTRAS DETERMINACIONES	39
12.1. Forma de presentación.....	39
12.2. Plazo de presentación	41
12.3. Examen de los pliegos y documentación complementaria.....	42
12.4. Aceptación de los pliegos y condiciones y efectos de la presentación de candidaturas.....	44
12.5. Características de las ofertas	44
12.6. Variantes o alternativas	44
12.7. Confidencialidad del contenido de las proposiciones	44
13. CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES	44
Archivo electrónico 1.....	44
Archivo electrónico 2.....	44
Archivo electrónico 3.....	44
14. MESA DE CONTRATACIÓN	44
15. CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERAL	44
16. APERTURA DE PROPOSICIONES Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN.....	44
16.1. Apertura de proposiciones.....	44
16.2. Propuesta de adjudicación.....	44

Cód. Validación: 6630474WX97N6X5JH7YQZHPMG
Verificación: https://sede.santaluca.es/validacion/6630474WX97N6X5JH7YQZHPMG
Documento firmado electrónicamente por el Ayuntamiento de Santa Lucía





OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 73 08

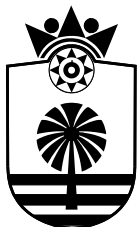
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
SERVICIO DE CONTRATACIÓN ADTVA. /JVL/KCD
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 34572/2023

17. ACEPTACIÓN DE LA PROPUESTA Y REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN	52
17.1. Aceptación de la propuesta de la mesa y requerimiento de documentación...	52
17.2. Cumplimiento defectuoso e incumplimiento del requerimiento de documentación previa.	52
18. CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS.....	53
19. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR LA LICITADORA PROPUESTA PARA LA ADJUDICACIÓN	55
20. ADJUDICACIÓN	60
III.FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.....	62
21. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.....	62
IV. EJECUCIÓN DEL CONTRATO.....	63
22. RESPONSABLE DEL CONTRATO	64
23. COORDINADOR TÉCNICO DEL CONTRATISTA	64
24. OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA.....	65
24.1. Obligaciones generales	65
24.2.- Obligaciones en materia social, laboral y de seguridad y salud laboral	66
24.3.- Obligaciones relativas a la suscripción de seguros	71
24.4.- Obligaciones en materia tributaria y Seguridad Social.....	72
24.5.- Obligaciones en materia medioambiental	72
24.6.- Otras obligaciones	73
25. CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN.....	74
26. GASTOS E IMPUESTOS POR CUENTA DE LA CONTRATISTA	74
27. ABONOS A LA CONTRATISTA	74
28. CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS Y EFECTOS DE SU INCUMPLIMIENTO.....	80
29. CUMPLIMIENTO DEFECTUOSO O INCUMPLIMIENTO PARCIAL DE LA EJECUCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO.	80
V. SUBCONTRATACIÓN, CESIÓN Y SUCESIÓN DEL CONTRATISTA.....	80
30. SUBCONTRATACIÓN	80
31. SUCESIÓN EN LA PERSONA DEL CONTRATISTA.	80
32.CESIÓN DEL CONTRATO	80
VI. MODIFICACIÓN DE CONTRATO	80

Cód. Validación: 6L3D4F4W8X9YNE65JH7YQZHPM6
Verificación: <https://sede.gob.es/validador>
Documento firmado electrónicamente por el Ayuntamiento de Santa Lucía





OFICINAS MUNICIPALES

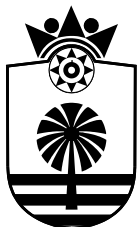
Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 73 08

35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
SERVICIO DE CONTRATACIÓN ADTVA. /JVL/KCD
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 34572/2023

33. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO	84
34. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO	85
VII. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO.....	86
35. CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	86
36. RESOLUCIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO	87
37. ACTA DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO	89
38. PLAZO DE GARANTÍA.	89
ANEXOS	90





Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
SERVICIO DE CONTRATACIÓN ADTVA. /JVL/KCD
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 34572/2023

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 73 08

35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

CUADRO RESUMEN

1.-OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato será la prestación del servicio **“SERVICIO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO DEL SOFTWARE DE LA POLICÍA LOCAL, ASÍ COMO RENOVACION Y AMPLIACIÓN DE HARDWARES” (EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 34572/2023)**, consistente en servicios profesionales de soporte a usuarios y de mantenimiento correctivo, adaptativo y evolutivo las 24 horas y los 365 días del año, a la aplicación informática de la Policía Local denominada ADPOL, que responda a las necesidades del Cuerpo de la Policía Local de manera eficaz e integrada.

2.- FINANCIACIÓN:

La financiación se realizará con cargo al presupuesto municipal.

La Intervención Municipal ha emitido, de fecha 13 de diciembre de 2023, certificado de Retención de Crédito Futuro (RCFUT) con número de operación **202300097501**, referencia de Intervención **23.23.010647**, con cargo a la aplicación presupuestaria **OTROS TRABAJOS REALIZADOS EN EMPRESAS Y PROFESIO, 1320 2279900 623**, por importe de **SESENTA Y UN MIL CIENTO NOVENTA EUROS CON SESENTA Y DOS CÉNTIMOS, 61.190,62.- €**, correspondiente a 10 meses de prestaciones en el ejercicio 2024.

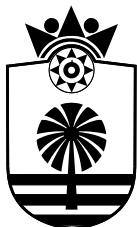
3.- CODIFICACIÓN CPV:

Los códigos CPV del referido objeto es el siguiente:

- 72200000 - Servicios de programación de «software» y de consultoría.
- 30200000 - Equipo y material informático.

Cód. Validación: 6L3Q4F4WXS9N6X5JHTYQZHPMG
Verificación: <https://santaluaciadetrirajana.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Págs. 16 de 15





OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 73 08
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

4.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN:

El presupuesto base de licitación máximo que se formula, para la duración del contrato, asciende a:

- IMPORTE, SIN IGIC: **DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS EUROS, 274.500,00.- €**
- IGIC APLICABLE (7%): **DIECINUEVE MIL DOSCIENTOS QUINCE EUROS, 19.215,00.- €**
- IMPORTE, IGIC INCLUIDO: **DOSCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL SETECIENTOS QUINCE EUROS, 293.715,00.- €**

5.- TRAMITACIÓN / PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN:

- Tipo de tramitación: **ANTICIPADA, por estar su ejecución prevista en la anualidad 2024.**
- Tipo de procedimiento: **ABIERTO.**
- Sujeto a regulación armonizada: **SI.**

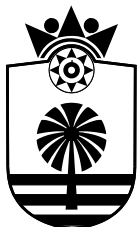
6.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN:

Los criterios propuestos para la valoración de la oferta son los siguientes:

- **CRITERIOS ECONÓMICOS (MÁX. 85 PUNTOS):**
 - **PRECIO:** DE 0 A 50 PUNTOS.
 - **MEJORAS:** DE 0 A 35 PUNTOS.
- **CRITERIOS CUALITATIVOS (MÁX. 15 PUNTOS)**

7.- PLAZO DE EJECUCIÓN:





Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
SERVICIO DE CONTRATACIÓN ADTVA. /JVL/KCD
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 34572/2023

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 73 08
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

El plazo de ejecución para el presente contrato es de CUATRO (4) AÑOS, a contar desde el día siguiente a la firma de la correspondiente acta de inicio de los servicios del contrato. Los plazos parciales que se fijen en la aprobación del programa de trabajo, con los efectos que en la aprobación se determinen, se entenderán integrantes del contrato a los efectos legales pertinentes.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 29 de la LCSP 2017, se establece dicha duración del contrato por cuatro (4) años dada la necesidad de mantener en óptimas condiciones el sistema de gestión policial.

Prórrogas:

Se establece la posibilidad de una prórroga adicional de UN (1) AÑO, sin que el plazo de duración total del contrato supere los cinco (5) años.

8.- GARANTÍAS:

- **Garantía Provisional:** No se exige.
- **Garantía Definitiva:** Cinco por ciento, 5%, del importe de adjudicación, sin incluir I.G.I.C.
- **Garantía Complementaria:** No se exige.

9.- REVISIÓN DE PRECIOS:

De conformidad con lo establecido en el artículo 103 de la LCSP, en la presente contratación no habrá revisión de precios, ya que se considera que, en el importe de licitación, se encuentran incluidas las posibles variaciones en los precios en el periodo a contratar.

10.- CLASIFICACIÓN EXIGIDA:

Cód. Validación: 6L3C4F4WXS9N6X5J1YQZFP1MG
Verificación: <https://santaluclatirajana.sedelectronica.es/DocumentosFirmados/licitacion/licitacion.html>
Documento firmado electrónicamente por el Ayuntamiento de Santa Lucía





Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
SERVICIO DE CONTRATACIÓN ADTVA. /JVL/KCD
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 34572/2023

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 73 08
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

No se exige clasificación.

11.- LOTES:

De conformidad con lo establecido en el artículo 99.3 de la LCSP, el objeto del contrato no se divide en lotes, ya que es imposible establecer y determinar lotes homogéneos y proporcionales, puesto que el software deberá estar plenamente integrado con los dispositivos de hardware solicitado a los efectos de tener toda la gestión policial como una solución única e integral y por consiguiente un único interlocutor, evitando pérdidas de tiempo como consecuencia de tener que distinguir de quien es la responsabilidad de la respuesta ante una incidencia o problema.

12.- SUBCONTRATACIÓN:

Se admite la subcontratación conforme al artículo 215 de la LCSP y no se establecen partes o trabajos del contrato que deban ser ejecutados directamente por la empresa adjudicataria.

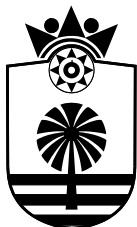
13. CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

De conformidad con lo establecido en el artículo 202 de la LCSP, se establece la siguiente condición especial de ejecución del contrato al contratista adjudicatario:

- Tipo: Consideración relativa al empleo.
- Descripción: Cumplimiento de los convenios colectivos de aplicación al sector.

Cód. Validación: 6L3Q4F4WXS9YNGX5JH7YQZHPMG
Verificación: <https://santaluaciadeltirajana.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 157





Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
SERVICIO DE CONTRATACIÓN ADTVA. /JVL/KCD
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 34572/2023

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 73 08

35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

I. CLÁUSULAS GENERALES

1. OBJETO Y TIPO DE CONTRATO Y PROCEDIMIENTO

1.1. Objeto del contrato

Introducción:

De conformidad con lo establecido en el artículo 99.1 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, (en adelante LCSP 2017).

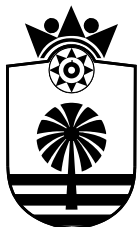
En la actualidad el Ayuntamiento de Santa Lucía posee una aplicación informática que está dando cobertura a la Policía Local desde el año 2014 denominada "Aplicación, Administración y Desarrollo Policial", denominada ADPOL. Esta aplicación está desarrollada en una tecnología obsoleta y no cubre las necesidades actuales de una policía moderna, tales como el uso en un entorno de movilidad (tablets, teléfonos móviles, etc.), la administración sencilla por parte del usuario administrador sin depender de personal especializado en informática o la facilidad de integración con otras aplicaciones del propio municipio o de otras entidades, amén de no cubrir los requerimientos actuales del Esquema Nacional de Seguridad.

Debido a las nuevas funcionalidades y requerimientos demandados y a la antigüedad de la plataforma software actual, se hace necesaria su actualización y evolución, para dar respuesta a las nuevas necesidades que han ido surgiendo en los últimos años en la Policía Local y con el objetivo de lograr un mejor servicio público, se considera necesario implementar un proceso tendente a dar respuesta a todas las necesidades actuales y futuras en relación a la gestión integral de los Sistemas de Información del Cuerpo.

El objeto del presente pliego es la tramitación, mediante un procedimiento abierto, de un contrato para los servicios profesionales de soporte a usuarios y de mantenimiento correctivo, adaptativo y evolutivo

Cód. Validación: 61C04F4W-XS9YN6X5JH7X0ZHMIG
Verificación: <https://santaluca.gob.es/portal/validacion>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 17





Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
SERVICIO DE CONTRATACIÓN ADTVA. /JVL/KCD
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 34572/2023

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 73 08
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

las 24 horas y los 365 días del año a la aplicación informática de la Policía Local denominada ADPOL que responda a las necesidades del Cuerpo de la Policía Local de manera eficaz e integrada.

Que lo más adecuado a las necesidades municipales teniendo en cuenta el objeto del contrato es licitar un contrato mixto de servicios y suministro, que en cuanto a su preparación y adjudicación se tramitará conforme a un contrato de servicios, y que deberá determinarse en el pliego de cláusulas administrativas particulares el régimen aplicable en cuanto a sus efectos, cumplimiento y extinción que será conforme a un contrato de suministro para el suministro de los equipos/hardware bajo la modalidad de arrendamiento no financiero, y conforme a un contrato de servicios el mantenimiento correctivo, adaptativo y evolutivo a realizar en el sistema informático ADPOL, el hosting externo, la creación de un nuevo entorno tecnológico de la aplicación y la documentación solicitada por el Ayuntamiento.

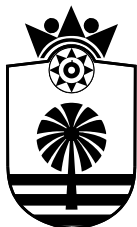
Así mismo se incluye en la licitación:

- La explotación en la aplicación en la modalidad de hosting, en un CPD que reúna las características que se indican en el pliego de prescripciones técnicas, para gestionar de forma integrada toda la información manejada por la policía, con el fin de agilizar el trabajo diario, asegurando el cumplimiento las obligaciones legales pertinentes, así como la migración de los datos existentes en la aplicación actualmente, así como la depuración de estos y durante la vigencia del contrato.
- El suministro de los equipos informáticos que se indican en el pliego de prescripciones técnicas mediante bajo la modalidad de arrendamiento no financiero, con la finalidad de actualizar y ampliar los actualmente existentes y que permita un correcto funcionamiento del servicio. Incluirá el suministro, instalación y configuración., así como el servicio de mantenimiento mensual, preventivo y correctivo (limpieza, reparaciones, latiguillos de red, etc.) durante todo el tiempo del contrato.
- El servicio de depuración de datos con la periodicidad que se establece en el pliego de prescripciones técnicas.

Necesidad e idoneidad:

Cód. Validación: 6L304F4WXS9N6X5JH7ZQZHPMG
Verificación: <https://santaluaciadetrirajana.sivdielelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 157





OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 73 08

35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
SERVICIO DE CONTRATACIÓN ADTVA. /JVL/KCD
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 34572/2023

Para adaptarse a un nuevo concepto de gestión pública siguiendo los principios de maximización de su eficacia y eficiencia, se hace necesario disponer de una solución de gestión policial innovadora y técnicamente avanzada, que no responda solamente a los continuos cambios que se producen en la problemática policial, sino que cubra las necesidades funcionales de gestión, actuales y futuras, es decir, un desarrollo completo y progresivo, y una integración de todos los programas informáticos que afectan a la gestión de todas las actividades de la policía local.

En particular se dará especial importancia al acceso desde terminales móviles, fuera de la oficina, a los policías y mandos que lo requieran, a la integración con otros sistemas policiales o administrativos (vados, padrón, etc.), Dirección General de Tráfico, etc. Así mismo es conveniente mantener un servicio garantizado 24x7 (veinticuatro horas al día, siete días a la semana), por lo que se opta por explotar la aplicación en modo hosting, cumpliendo todas las medidas de seguridad y en particular exigiéndole al contratista su certificación en el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), nivel alto, como un requisito de solvencia técnica.

De conformidad con lo establecido en el artículo 28 de LCSP, se ha determinado con precisión la idoneidad del objeto y contenido de este contrato para satisfacer las necesidades a cubrir, dada la gran complejidad del mantenimiento de todas las bases de datos y elevado nivel de conocimientos, para el mantenimiento de dichos sistemas y para que le auxilien en el ejercicio de las competencias que, en materia de gestión de la policía local, atribuyen a los Municipios la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

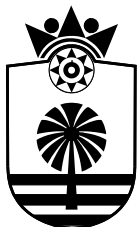
Insuficiencia de medios:

Vistas las características del servicio denominado **“SERVICIO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO DEL SOFTWARE DE LA POLICÍA LOCAL, ASÍ COMO RENOVACION Y AMPLIACION DE HARDWARES”** se considera necesaria la contratación de una empresa externa para la realización de dicho servicio, ya que el Ayuntamiento no dispone de los medios técnicos, materiales y humanos necesarios para su ejecución, por los siguientes motivos:

a. Insuficiencia de medios personales:

Cód. Validación: 6L304F4WXS9N6Z5JH7ZQZH
Verificación: <https://santaluca.gob.es/portal/validacion>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 157





Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
SERVICIO DE CONTRATACIÓN ADTVA. /JVL/KCD
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 34572/2023

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 73 08
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

El Ayuntamiento de Santa Lucía no dispone de recursos propios suficientes ni cualificados para llevar a cabo los trabajos necesarios para proporcionar el servicio que se pretende y con las condiciones que se requieren, dado que el volumen del trabajo que este servicio requiere no se puede acometer por el personal municipal puesto que se trata de funciones específicas y concretas no habituales que sólo se puedan prestar por una empresa de servicios, ya que ésta debe realizar la revisión general y actualización de todos los parámetros de funcionamiento de la aplicación y la base de datos. Además, este servicio requiere atención las 24 horas del día, todos los días del año, servicio que en la actualidad no está disponible por parte del personal propio del ayuntamiento.

Para ello resulta imprescindible la contratación de una empresa de servicios especializada que proporcione este servicio, tal y como se establece en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

Se prevé la figura del responsable del contrato con objeto de que esta persona de forma exclusiva imparta las instrucciones que deban darse a la persona que designe la empresa adjudicataria y éste a su vez con el personal a su cargo las ejecute. Con esta medida se desvincula la relación laboral del personal contratista, de las necesarias órdenes e instrucciones que pudiera darle la Administración.

Igualmente, en relación con lo anterior, a fin de evitar incurrir en supuestos de cesión ilegal de trabajadores, el personal de la empresa en ningún caso tendrá una vinculación jurídico-laboral con el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, quedando sometido en sus relaciones jurídicas al poder de dirección y organización del adjudicatario del presente contrato, en los términos establecidos en el pliego de prescripciones técnicas particulares (PPTP).

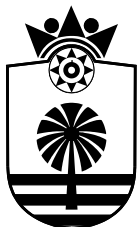
Los medios personales y materiales que se fijan en el PPTP responden a la extensión de las necesidades que se pretenden cubrir y conforman la idoneidad del presente concurso. Por otra parte, en el referido PPTP se describen detalladamente las funciones y designación de los trabajos a desarrollar.

b. Insuficiencia de medios técnicos y materiales:

Que el volumen del trabajo que este servicio requiere no se puede acometer por esta Administración toda vez que no dispone de los medios técnicos y materiales para ello, al tratarse de prestaciones específicas y concretas.

Cód. Validación: 6230413WXS9N6X5JH7YQZHPMG
Verificación: <https://santluciaelectronicas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 15





Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
SERVICIO DE CONTRATACIÓN ADTVA. /JVL/KCD
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 34572/2023

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 73 08
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

Por lo expuesto y dado que no es oportuno ni necesario ampliar los medios humanos, técnicos y materiales de la Entidad, es por lo que se justifica la contratación de una empresa externa con un proveedor especializado para la realización del servicio de mantenimiento evolutivo y correctivo de ADPOL. Hay que tener en cuenta además que se requiere una empresa que garantice el máximo nivel de seguridad y disponibilidad de las bases de datos.

1.2. Tipo de contrato, de trámite y procedimiento.

En atención a las circunstancias que concurren en el presente caso, la tramitación y el procedimiento para la adjudicación del contrato objeto de este pliego son los siguientes:

- Tipo de tramitación: Anticipada, por estar prevista su ejecución en la anualidad 2024.
- Tipo de procedimiento de adjudicación: Abierto.
- Sujeto a regulación armonizada: Si
- Medio de tramitación: Electrónica.

De conformidad con lo establecido en el artículo 116.4.a de la LCSP, se establece el reseñado procedimiento de licitación por razón de la cuantía.

El presente contrato es un servicio definido por el artículo 17 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, resulta el contrato más adecuado para satisfacer la necesidad de servicios profesionales de soporte a usuarios de mantenimiento correctivo, adaptativo y evolutivo, las 24 horas y los 365 días del año, a la aplicación informática de la Policía Local denominada ADPOL, que responda a las necesidades del Cuerpo de la Policía Local de manera eficaz e integrada.

El contrato a celebrar es, de conformidad con lo establecido en el artículo 17, en relación con el artículo 25.1.a de la LCSP, un contrato de servicio de carácter administrativo.

Cód. Validación: 6L304F4WX9Y04X5JH7YQZH0G
Verificación: <https://santaluca.gob.es/portal/validacion>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma de acceso electrónico de la Administración Local





Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
SERVICIO DE CONTRATACIÓN ADTVA. /JVL/KCD
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 34572/2023

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 73 08
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

En consecuencia, la comunicación del órgano de contratación con las licitadoras a los efectos de requerimientos, subsanaciones o aportación de documentación, citaciones, notificación de adjudicación, o cualquier otro documento que se genere en la tramitación del presente expediente, se realizará a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público, en adelante la PLACSP.

1.3. Número de expediente

El procedimiento de contratación del servicio de referencia se sigue en el expediente administrativo 34572/2023, que ha sido aprobado por el órgano de contratación.

1.4. Codificación CPV

De conformidad con lo establecido en el artículo 92 de la LCSP, el objeto del contrato se corresponde con los siguientes códigos CPV:

- 72200000 - Servicios de programación de «software» y de consultoría.
- 30200000 - Equipo y material informático.

1.5. Documentos con carácter contractual

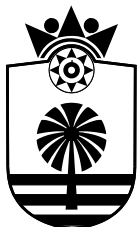
Tendrán carácter contractual, además del documento en el que se formalice el contrato, el PCAP, PPTP, los cuadros de precios, en su caso, la oferta presentada por la adjudicataria, así como todas aquellas otras condiciones que sean ofrecidas por la licitadora que resulte adjudicataria y supongan mejoras para el Ayuntamiento respecto de las condiciones establecidas en los pliegos.

En caso de discordancia entre el presente pliego y cualquier otro de los documentos contractuales, prevalecerá lo dispuesto en este PCAP, en el que se contienen los derechos y obligaciones que aserán las partes del contrato.

El desconocimiento del presente pliego, del PPTP, del contrato, de sus documentos anexos, o de las instrucciones o normas de toda índole dadas por la Administración, que sean de aplicación en la ejecución

Cód. Validación: 6L304F4WX9YN6X5JH7ZQZHMJG
Verificación: <https://santaluaciadetrinajana.sedelectronica.es/DocumentosContratacion/ConsultaPublica.aspx?Codigo=34572/2023>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona. Página 21 de 157





Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
SERVICIO DE CONTRATACIÓN ADTVA. /JVL/KCD
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 34572/2023

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 73 08
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

de lo contratado, no eximirá a la contratista de la obligación de su cumplimiento.

El PCAP y el PPTP deberán ser firmados, en prueba de conformidad, por la adjudicataria en el mismo acto de formalización del contrato.

Las especificaciones técnicas que hagan referencia a una fabricación o una procedencia determinada o un procedimiento concreto, que caracterice a los productos o servicios ofrecidos por una empresa determinada, o una marcas, o patentes o tipos, o a un origen, o a una producción determinados por no ser posible hacer una descripción lo bastante precisa e inteligible, de acuerdo con lo establecido en el apartado 5 del artículo 126 de la LCSP, se entenderá hechas todas aquellas que sean equivalentes.

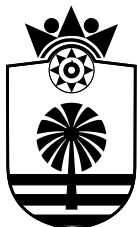
2. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

El órgano de contratación competente es el Alcalde-Presidente del Ilustre Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, en virtud del Informe de Intervención, de fecha 16 de febrero de 2023, sobre el importe de los recursos ordinarios del Presupuesto para el 2023, a los efectos de lo dispuesto en la Disposición Adicional Segunda 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.

No obstante, en virtud del Decreto número 4634/2023, de fecha 17 de junio de 2023, se delega en el Concejal Delegado de Hacienda, Gestión, Recaudación e Inspección Tributaria, Nuevas Tecnologías y Administración Electrónica, Régimen Interno y Patrimonio del Ilustre Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, todas las atribuciones que correspondan a la Alcaldía y que resultan delegables de acuerdo con la Ley, que incluyen, entre otras, las facultades inherentes al órgano de contratación para las citadas materias, bajo la coordinación de los Titulares de las Áreas de Gobierno. Por lo que el órgano de contratación resulta ser este último.

Cód. Validación: 6L304F4WX9YN6X5JH7YDZHPNCG
Verificación: <https://santaluaciadigital.es/verificacion>
Documento firmado electrónicamente en plataforma pública





Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
SERVICIO DE CONTRATACIÓN ADTVA. /JVL/KCD
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 34572/2023

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 73 08
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

El órgano de contratación tiene facultad para adjudicar el contrato y, en consecuencia, ostenta las prerrogativas de interpretarlo, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, declarar la responsabilidad imputable a la contratista a raíz de la ejecución del contrato, suspender la ejecución del mismo, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, con sujeción a la normativa aplicable. Los acuerdos que a este respecto dicte serán ejecutivos, sin perjuicio del derecho de la contratista a su impugnación ante la Jurisdicción competente. Todo ello en virtud de los artículos 190 y 191 de la LCSP.

De conformidad con lo establecido en el artículo 63 de la LCSP, el órgano de contratación dará la información relativa a las contrataciones en el Perfil de Contratante del Ayuntamiento de Santa Lucía, alojado en la PLACSP (<https://contrataciondelestado.es/wps/portal/plataforma>).

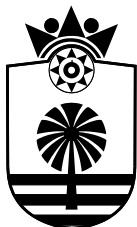
3. RÉGIMEN JURÍDICO Y JURISDICCIÓN

3.1. Normativa aplicable

El contrato a que se refiere el presente Pliego es de naturaleza administrativa, de conformidad con lo establecido en los artículos 17 y 25.1.a) de la LCSP, quedando sometido a dicha Ley, al Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, así como al 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, en adelante RGLCAP, en tanto continúe vigente, o a las normas reglamentarias que lo sustituyan, y al Decreto 3854/1970, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Pliego de Cláusulas Administrativas Generales para la Contratación de Obras del Estado, en cuanto sea de aplicación y no se oponga a los Reales Decretos y al Reglamento General citados, así como las demás disposiciones que regulan la contratación administrativa del Estado, y las dictadas por la Comunidad Autónoma de Canarias, en el marco de sus respectivas competencias. Así mismo, queda sujeto a las normas de general y precedente aplicación en atención al objeto del contrato y a las partes contratantes. Con carácter supletorio, se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado. La presente contratación se llevará a cabo de acuerdo con

Cód. Verificación: 62300413W9X9M0X517YQ21PMG
Verificación: <https://santacruzcanarias.es/contrataciondelestado.es/wps/portal/plataforma>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma es.pública





Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
SERVICIO DE CONTRATACIÓN ADTVA. /JVL/KCD
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 34572/2023

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 73 08
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

las cláusulas contenidas en el presente PCAP. Los pliegos constituyen la Ley del contrato, con fuerza vinculante para las partes.

Sin perjuicio de la prerrogativa de interpretación del contrato por el órgano de contratación, en caso de discrepancias, prevalecerán las determinaciones del PCAP sobre lo establecido en el PPTP.

Junto a esta normativa de referencia será de aplicación toda la legislación que afecta a los condicionantes técnicos de los procesos y materiales empleados en la conservación de los espacios verdes, como legislación sobre protección del medioambiente, impacto ambiental, energía, residuos, seguridad y salud laboral, accesibilidad, protección de suelos, plaguicidas, abonos y fitosanitarios, y cuantas prescripciones figuren en las Ordenanzas Municipales, Normas, Instrucciones o Reglamentos oficiales que sean de aplicación a este servicio.

La Dirección e Inspección Técnica de los trabajos descritos en el presente pliego y en el PPTP se ejercerá directamente por un Responsable Municipal del contrato / Técnico Municipal competente o de forma delegada a través de un tercero (empresa consultora) de acuerdo con las competencias establecidas para los mismos.

La presentación de ofertas supondrá, por parte de los licitadores, el estudio de la naturaleza de los trabajos a realizar, de los medios personales y materiales a emplear, así como la adecuada ponderación de los riesgos, imprevistos y demás circunstancias que pudieran afectar a su oferta.

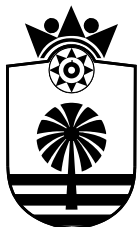
Todos los gastos, honorarios y tributos que se devenguen como consecuencia de la participación en la licitación o en la ejecución del contrato, serán de exclusiva cuenta y cargo de los licitantes, con completa indemnidad para el Ayuntamiento, excepto el I.G.I.C.

3.2. Régimen de recursos y jurisdicción competente

El orden jurisdiccional contencioso administrativo será competente para resolver las controversias que se susciten, en su caso, en relación con la preparación, adjudicación, efectos, modificación y extinción

Cód. Validación: 3C014WXS9N6X5JH7YQZHPMGO
Verificación: <https://santaluaciadetrirajana.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 24 de 157





Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
SERVICIO DE CONTRATACIÓN ADTVA. /JVL/KCD
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 34572/2023

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 73 08
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

de los contratos regulados por este pliego, por tratarse de contratos administrativos, de conformidad con lo establecido en el art. 27.1 de la LCSP.

Las cuestiones litigiosas que pudieran suscitarse en relación a los actos que se dicten en la contratación a realizar podrán ser objeto de recurso de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

No obstante, los acuerdos que adopte el órgano de contratación en los procedimientos relativos a las prerrogativas establecidas en el artículo 190 de la LCSP, pondrán fin a la vía administrativa, y serán inmediatamente ejecutivos, pudiendo ser recurridos potestativamente en reposición ante el mismo órgano que los dictó, o ser impugnado mediante recurso contencioso-administrativo, conforme a lo dispuesto en la Ley reguladora de dicha Jurisdicción.

Asimismo, las licitadoras se deberán someter a la Jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles correspondiente al domicilio donde se realiza el objeto del contrato, de cualquier orden para las incidencias y cualquier controversia que, de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato renunciando, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

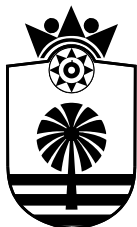
En cuanto al régimen de invalidez y de recursos especiales se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Capítulo IV del Título I del Libro Primero de la LCSP.

Se hace constar expresamente que los actos que se dicten durante la licitación y contratación regulada por este PCAP, son susceptibles de ser impugnados mediante el recurso especial regulado en el Capítulo V, del Libro Primero de la LCSP.

Las licitadoras quedan sometidas a la Jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles correspondiente al domicilio donde se realiza el objeto del contrato, de cualquier orden para las incidencias y cualquier controversia que, de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato renunciando, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder a la licitadora.

Cód. Validación: 6L304F4V029YNG5JH720ZHPMG
Verificación: <https://santaluca.gob.es/portal/validacion>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublica Gestiona | Página 25 de 151





Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
SERVICIO DE CONTRATACIÓN ADTVA. /JVL/KCD
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 34572/2023

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 73 08
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

3.3. Cómputo de plazos

Con respecto al cómputo de plazos, la Disposición Adicional Duodécima de la LCSP establece que:
“Los plazos establecidos por días en esta Ley se entenderán referidos a días naturales, salvo que en la misma se indique expresamente que sólo deben computarse los días hábiles. No obstante, si el último día del plazo fuera inhábil, éste se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente”.

El artículo 30.8 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, regula lo siguiente: *“La declaración de un día como hábil o inhábil a efectos de cómputo de plazos no determina por sí sola el funcionamiento de los centros de trabajo de las Administraciones públicas, la organización del tiempo de trabajo o el régimen de jornada y horarios de las mismas”.*

A estos efectos, la Oficina de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana (O.A.C.), que realiza las funciones de recepción y registro de documentación, permanecerá cerrada los sábados, por lo que no será posible el acceso al registro para la presentación de documentos en la fase de ejecución del contrato.

4. CAPACIDAD, HABILITACIÓN EMPRESARIAL O PROFESIONAL, SOLVENCIA, REPRESENTACIÓN Y ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS

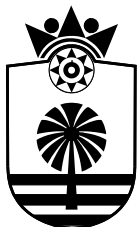
4.1. Capacidad de obrar y medios para acreditarla

Podrán contratar las personas físicas o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar.

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

Cód. Validación: 6L304F4WXS9N6X5JH7YQZHPMS
Verificación: <https://santaluca.gob.es/portal/validacion>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 26 de 157





Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
SERVICIO DE CONTRATACIÓN ADTVA. /JVL/KCD
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 34572/2023

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 73 08
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

Asimismo, podrán contratar las uniones de empresas que se constituyan temporalmente al efecto, sin que sea necesaria su formalización en escritura pública hasta que, en su caso, se les haya adjudicado el contrato.

Los empresarios que concurren agrupados en uniones temporales quedarán obligados solidariamente y deberán nombrar un representante o apoderado único de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar para cobros y pagos de cuantía significativa.

La duración de las uniones temporales de empresarios será coincidente con la del contrato hasta su extinción.

Las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea o de los Estados signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo tendrán capacidad para contratar siempre que, con arreglo a la legislación del Estado en que estén establecidas, se encuentren habilitadas para realizar la prestación de que se trate. Cuando la legislación del Estado en que se encuentren establecidas estas empresas exija una autorización especial o la pertenencia a una determinada organización para poder prestar en él el contrato de que se trate, deberán acreditar que cumplen este requisito.

Las personas jurídicas deberán presentar escritura o documento de constitución, o de modificación, en su caso, estatutos o acta fundacional en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

Las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, habrán de acreditar su capacidad de obrar mediante presentación de las certificaciones que se indican en el Anexo I del RGLCAP o declaración jurada o certificación de estar inscritas en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos.

Las restantes personas empresarias extranjeras deberán acreditar su capacidad de obrar mediante informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o en la Oficina Consular de España en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa. Así mismo, deberán aportar informe emitido por la correspondiente Oficina Económica y Consular de España en el exterior relativo a que el Estado de su

Cód. Validación: 6L324F4WZ9YNO5JH7YQZHPM
Verificación: <https://santa-lucia.gob.es/portal-santa-lucia>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 27 de 157





Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
SERVICIO DE CONTRATACIÓN ADTVA. /JVL/KCD
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 34572/2023

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 73 08
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

procedencia admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración, en forma substancialmente análoga, o, en su caso, que dicho Estado es signatario del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio.

Los certificados de inscripción que hayan sido expedidos por Estados miembros de la Unión Europea a favor de sus propios empresarios constituirán una presunción de aptitud en los términos reseñados en el artículo 97.1 de la LCSP.

4.2. Habilitación empresarial

Solo podrán contratar con el sector público las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en alguna prohibición de contratar, y acrediten su solvencia económica y financiera y técnica o profesional o, en los casos en que así lo exija la LCSP, se encuentren debidamente clasificadas.

Cuando, por así determinarlo la normativa aplicable, se le requirieran al contratista determinados requisitos relativos a su organización, destino de sus beneficios, sistema de financiación u otros para poder participar en el correspondiente procedimiento de adjudicación, estos deberán ser acreditados por el licitador al concurrir en el mismo.

Será necesaria habilitación empresarial que se acreditará mediante la presentación de los estatutos sociales, en los que constará en el objeto de la empresa.

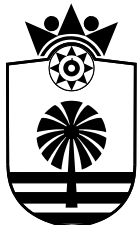
4.3. Solvencia requerida y medios para acreditarla

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 77 de la LCSP, en atención al tipo del contrato para concurrir a la licitación objeto de este PCAP, NO se requiere que las candidatas se encuentren clasificadas. Sin embargo, las candidatas deberán acreditar contar con la solvencia que se expone a continuación.

Para concurrir a la licitación propuesta y, en su caso, resultar adjudicataria del contrato, las licitadoras deberán contar, como mínimo, con la solvencia económica y financiera y profesional o técnica que se

Cód. Validación: 6L321F4WXS9N6X01H7Y0ZHPN
Verificación: https://santaluaciadetrabajo.sedelectronica.es/portalaplicacion/validacion_documento_firmado_electronicamente
Documento firmado electrónicamente por el Ayuntamiento de Santa Lucía, en el marco de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Página 157 de 157





Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
SERVICIO DE CONTRATACIÓN ADTVA. /JVL/KCD
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 34572/2023

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 73 08
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

determina a continuación, de acuerdo con las características del objeto del contrato, que se acreditará por uno de los medios que se indica a continuación:

4.3.1 Solvencia económica y financiera requerida y medios para acreditarla

La solvencia económica mínima que se exigirá a las candidatas será contar con un volumen anual de negocio, o volumen anual de negocio en el ámbito del objeto del contrato, igual a una vez y media el valor anual medio del 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, que asciende, sin incluir el IGIC, a **102.937,50 €**.

Se acreditará con la aportación de sus cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil, si el empresario estuviera inscrito en dicho registro, y en caso contrario por las depositadas en el registro oficial en que deba estar inscrito. Los empresarios individuales no inscritos en el Registro Mercantil acreditarán su volumen anual de negocios mediante sus libros de inventarios y cuentas anuales legalizados por el Registro Mercantil.

4.3.2 Solvencia profesional o técnica requerida y medios para acreditarla

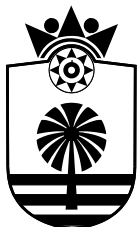
El licitador deberá acreditar su solvencia técnica mediante la aportación de la siguiente documentación justificado por razón del objeto del contrato:

a) Los licitadores deberán haber desarrollado soluciones en el ámbito de aplicaciones para servicios de policía, emergencia o protección civil. El requisito mínimo será que se haya implantado al menos en tres entidades.

Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario acompañado de los documentos obrantes en poder del mismo que acrediten la realización de la prestación; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

Cód. Validación: 6L304F4M89YN65JH2QZHMG
Verificación: <https://santaluca.gob.es/portal/validacion>
Documento firmado electrónicamente por el licitador





Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
SERVICIO DE CONTRATACIÓN ADTVA. /JVL/KCD
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 34572/2023

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 73 08
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

b) Será exigible a las empresas licitadoras el aportar la siguiente documentación acreditativa de disponer de las siguientes norma ISO o equivalentes, las cuales deberán acreditarse mediante la presentación de certificados autorizados por la Entidad Nacional de Acreditación (ENAC), R.D 1715/2010, de 17 de diciembre, y estos deben disponer de un número de certificado con el fin de poder comprobar la veracidad de estos.

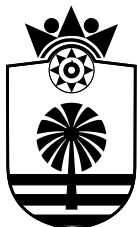
- ENS Nivel alto (Esquema Nacional de Seguridad). Se justifica dado que esta norma permite el aseguramiento de los datos, la confidencialidad e integridad de estos y de la información, así como de los sistemas que la procesa, evaluando el riesgo y la aplicación de los controles necesarios para mitigarlos. Además se justifica en la obligatoriedad de que todas las administraciones públicas o sus prestadores de servicios cumplan el Real Decreto por el que se establecen las medidas de Seguridad que deben disponer las propias administraciones y las empresas de servicios que le dan soporte, de acuerdo a lo dispuesto en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y R.D. 951/2015, de 23 de octubre, de modificación del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Se considera este requisito una condición intrínseca y personalísima que debe de concurrir en el licitador, sin que sea posible en este caso la acreditación mediante medios externos.

- Acreditación de cumplimiento del Nivel Alto del ENS para la empresa proveedora del servicio de hosting. El licitador podrá basarse en la solvencia del medio externo correspondiente (operador tecnológico proveedor de servicios Cloud con el que los licitadores mantengan la infraestructura hardware) para la acreditación del requisito de solvencia requerido para la prestación de servicios Cloud, en los términos establecidos en el artículo 75 de la LCSP y en este pliego.
- ISO 9001:2015 o similar (Sistema de gestión de calidad). Se justifica en la necesidad de garantizar que la empresa dispone de los procedimientos adecuados de gestión de la calidad: control de proveedores, seguimiento y tratamientos de incidencias, gestión de cambios, etc.

Código de Verificación: 6L30414W98160X5JH7YQZHPMG
Verificación: <https://santaluca.gob.es/portal/validacion>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Cerviona
Página 30 de 157





Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
SERVICIO DE CONTRATACIÓN ADTVA. /JVL/KCD
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 34572/2023

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 73 08
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

- ISO 14:001 o similar (Sistema de gestión medioambiental). Se justifica en la necesidad de garantizar que la empresa dispone de los procedimientos adecuada de una buena gestión de protección del medio ambiente.

c) Para la realización del presente expediente es necesaria la adscripción de los medios personales y materiales siguientes:

Indicación del personal técnico especializado que a continuación se indica. Se acreditará mediante declaración responsable expedida por la empresa licitadora. El responsable del contrato por parte del Ayuntamiento podrá comprobar en cualquier momento los extremos expuestos por los licitadores, y solicitar, si lo estiman necesario, que amplíen la documentación para comprobar la declaración realizada. En el caso de sustitución del personal por razones justificadas el nuevo personal debe cumplir las mismas condiciones exigidas en el pliego.

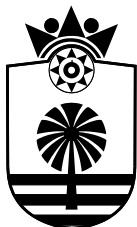
- **Jefe del proyecto.** Un licenciado o ingeniero en informática o equivalente. El personal destinado a tal fin debe disponer de amplios conocimientos en el área de implantación de software de gestión policial o de emergencias, así como experiencia mínima de 5 años en proyectos, con una dedicación superior al 15% del tiempo.
- **Analista Programador:** Un analista programador con al menos 3 años en la misma categoría profesional y trabajando con aplicativos similares.

Además, la empresa debe contar con un centro de soporte capaz de recibir y atender en régimen de 24 horas las incidencias de Nivel 1 y personal técnico adecuado para el servicio de mantenimiento del hardware incluido en el contrato, así como personal para la implantación y formación de los nuevos módulos.

Si, por el motivo que fuera, la empresa adjudicataria considera que necesita introducir nuevo personal para la correcta ejecución del presente contrato conforme se determina en el pliego de prescripciones técnicas, deberá presentar el currículum vitae de los nuevos técnicos propuestos.

Cód. Validación: 6L304F4W-X8Y8X5JH7YQZHMIG
Verificación: <https://santalucrecanaria.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 31 de 157





Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
SERVICIO DE CONTRATACIÓN ADTVA. /JVL/KCD
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 34572/2023

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 73 08
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

La falsedad en el nivel de conocimientos del personal ofertado implicará asumir penalizaciones, y en último término, podrá provocar la resolución del contrato.

En la memoria técnica, los licitadores deberán adjuntar los curriculum vitae de cada uno de los perfiles de recursos humanos indicados anteriormente, así como copia de las titulaciones académica oficiales, así como resumen de los centros privados y/u oficiales donde hayan prestados sus servicios con anterioridad, con indicación del periodo de prestación de los servicios con aplicativos similares.

El responsable del contrato podrá solicitar que se acredite fehacientemente los títulos académicos, así como los proyectos desarrollados y que éste preste sus funciones en la empresa ofertante.

4.4. Actuación mediante representante

Los que contraten con la Administración, podrán hacerlo por sí, o mediante la representación de personas debidamente facultadas para ello y que así lo acredite.

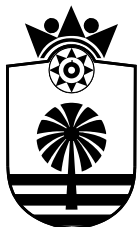
La persona representante de la empresa deberá solicitar de la Secretaría General del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, acto expreso y formal de bastanteo de la documentación acreditativa su representación. Sólo la empresa propuesta como adjudicataria tendrá que aportarlo en el plazo concedido para aportar la documentación previa a la adjudicación.

4.5. Adscripción de medios personales o materiales específicos

Para la ejecución del contrato de referencia es necesaria la adscripción de los medios personales y materiales indicados en la cláusula 17 del presente pliego y lo descrito en el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares.

Cód. Validación: 6L304F4WX9YN6X5J7YQZ8PMMG
Verificación: <https://santaluaciadetrirajana.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente por la Administración Pública





OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 73 08

35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
SERVICIO DE CONTRATACIÓN ADTVA. /JVL/KCD
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 34572/2023

5. CLASIFICACIÓN DE LAS LICITADORAS

De conformidad con lo establecido en el artículo 77.1.b de la LCSP no se exige clasificación.

6. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN Y PRECIO DEL CONTRATO.

El presupuesto base de licitación máximo que se formula, para la duración del contrato, asciende a:

- IMPORTE, SIN IGIC: **DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS EUROS, 274.500,00.- €**
- IGIC APLICABLE (7%): **DIECINUEVE MIL DOSCIENTOS QUINCE EUROS, 19.215,00.- €**
- IMPORTE, IGIC INCLUIDO: **DOSCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL SETECIENTOS QUINCE EUROS, 293.715,00.- €**

El presente contrato se financia con cargo al presupuesto municipal. Se prevé su abono en las siguientes cuatro anualidades.

El presente gasto se configura mediante contratación de tramitación anticipada, por estar prevista su ejecución en la anualidad 2024, y con carácter plurianual atendiendo a su financiación, por estar prevista su vigencia durante cuatro años más un posible año de prórroga, contados a partir de la fecha de firma del contrato.

La ejecución plurianual del servicio, así como su financiación queda inicialmente establecida de la siguiente manera:

ANUALIDADES	IMPORTE	IMPORTE ANUAL	IMPORTE ANUAL	IMPORTE	IGIC	TOTAL
-------------	---------	---------------	---------------	---------	------	-------

Cód. Validación: 6H3Q4F4WXS9N6XUJH7YQZHPMG
Verificación: <https://santaluaciadetrabajo.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 157





OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 73 08

35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
SERVICIO DE CONTRATACIÓN ADTVA. /JVL/KCD
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 34572/2023

	ANUAL DEL SERVICIO DE HOSTING	DEL ALQUILER Y MANTENIMIENTO DEL HADWARE	MANTENIMIENTO (Servicio anual de mantenimiento correctivo y evolutivo)	ANUAL SIN IGIC	7%	ANUAL CON IGIC
2024 (10 meses)	7.500,00€	12.187,50€	37.500,00€	57.187,50 €	4,003,12 €	61.190,62 €
2025	9.000,00€	14.625,00€	45.000,00€	68.625,00 €	4.803,75 €	73.428,75 €
2026	9.000,00€	14.625,00€	45.000,00€	68.625,00 €	4.803,75 €	73.428,75 €
2027	9.000,00€	14.625,00€	45.000,00€	68.625,00 €	4.803,75 €	73.428,75 €
2028 (2 meses)	1.500,00€	2.437,50€	7.500,00€	11.437,50 €	800,63 €	12.238,13€
TOTALES	36.000,00€	58.500,00€	180.000,00€	274.500,00 €	19.215,00 €	293.715,00 €

El importe del servicio y del suministro e instalación de los hardware se realizará en forma de alquiler, sin coste adicional para el ayuntamiento.

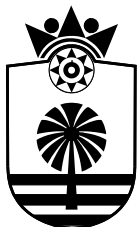
En el indicado coste del servicio se entiende incluida la totalidad de costes directos e indirectos, no pudiendo el contratista reclamar ninguna cantidad adicional fuera del precio que se estipule tras la licitación.

Se consideran incluidos en el contrato todos los gastos en que pudiera incurrir el contratista para el desempeño del mismo.

A todos los efectos se entenderá que en las cantidades señaladas, así como en las fijadas en las ofertas presentadas, en el importe de adjudicación y en los precios aprobados, están incluidos todos los gastos que el adjudicatario deba realizar para la prestación del servicio contratado, entre ellos, los gastos generales, financieros, beneficios, seguros, transportes y desplazamientos, personal, seguridad social, honorarios del personal a su cargo, material de limpieza, suministros, etc..., seguro de responsabilidad civil de accidentes con cobertura para las actividades propuestas, materiales para la preparación y desarrollo de todos los contenidos de este contrato, gastos de comprobación, montaje y ensayo, etc., y toda clase de tributos, excepto el Impuesto General Indirecto Canario (IGIC).

Cód. Validación: 27-3042W-XS-MEX-247Y-02-PM-02
Verificación: <https://santaluca.gob.es/portal/verificacion>
Documento firmado electrónicamente por el Ayuntamiento de Santa Lucía
Página 34 de 157





OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 73 08
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

El presupuesto base de licitación total para los cuatro años se desglosa en las cifras que se muestran en la tabla que se indica a continuación.

Para justificar el desglose de los costes del presupuesto base de licitación y el valor estimativo del contrato, se ha recurrido a la Central de Balances del Banco de España (CenBal). Esta fuente e información pública pone a disposición los informes de una base de datos con un conjunto de Ratios Sectoriales de las sociedades no financieras (RSE)

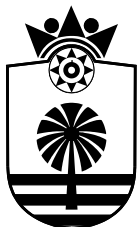
Teniendo en cuenta la estructura de costes de las empresas potencialmente licitadoras en el Sector de actividad (CNAE) 620 para la venta de vehículos en el ejercicio económico 2021, siendo el desglose de los costes del presente expediente el indicado a continuación.

Para su cálculo, se ha tenido en cuenta la normativa laboral y el convenios de aplicación: “XVIII Convenio colectivo estatal de empresas de consultorías, tecnologías de la información y estudios de mercado y opinión pública” (Resolución de 13 de julio de 2023, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica el XVIII Convenio colectivo estatal de empresas de consultoría, tecnologías de la información y estudios de mercado y de la opinión pública), así como los costes de estructura y beneficio industrial, que se repercuten en dicho sector al coste general de la mano de obra, y gastos generales resultando:

COSTE	PORCENTAJE	COSTE TOTAL SIN IGIC
Costes salariales imputados	52,30%	143.563,50€
Costes directos	27,70%	76.036,50€
Gastos generales	14%	38.430,00€
Beneficio industrial	6%	16.470,00€
TOTAL	100%	274.500.00€

Se ha utilizado el siguiente método de cálculo para calcular el valor estimado: calculado en función de la duración inicial del contrato (4 años) y una posible prórroga de un (1) año.





OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 73 08

35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
SERVICIO DE CONTRATACIÓN ADTVA. /JVL/KCD
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 34572/2023

7. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO A EFECTOS DE PUBLICIDAD

El valor estimado del presente contrato, a efectos de publicidad, es, sin incluir I.G.I.C, de trescientos cuarenta y un tres mil ciento veinticinco céntimos de euros (343.125,00.- €).

Desglose:

ANUALIDADES	IMPORTE MAXIMO POR ANUALIDAD SIN IGIC
1º AÑO	68.625,00 €
2º AÑO	68.625,00 €
3º AÑO	68.625,00 €
4º AÑO	68.625,00 €
PRORROGA	68.625,00 €
TOTAL	343.125,00 €

Se ha utilizado el siguiente método de cálculo para calcular el valor estimado: calculado en función de la duración inicial del contrato (4 años) y una posible prórroga de un (1) año.

8. CRÉDITO PRESUPUESTARIO

La financiación se realizará con cargo al presupuesto municipal.

La Intervención Municipal ha emitido, de fecha 13 de diciembre de 2023, certificado de Retención de Crédito Futuro (RCFUT) con número de operación **202300097501**, referencia de Intervención **23.23.010647**, con cargo a la aplicación presupuestaria **OTROS TRABAJOS REALIZADOS EN EMPRESAS Y PROFESIO, 1320 2279900 623**, por importe de **SESENTA Y UN MIL CIENTO NOVENTA EUROS CON SESENTA Y DOS CÉNTIMOS, 61.190,62.- €**, correspondientes a 10 meses de prestaciones en el ejercicio 2024.

Cód. Validación: 6L304F4WXS9Y06X5J1M7OZ7EPMG
Verificación: <https://santaluaciadeltirajanas.santaluca.es/portal/validacion>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 36 de 157





Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
SERVICIO DE CONTRATACIÓN ADTVA. /JVL/KCD
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 34572/2023

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 73 08
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

9. REVISIÓN DE PRECIOS

De conformidad con lo establecido en el artículo 103 de la LCSP, en la presente contratación no habrá revisión de precios, ya que se considera que, en el importe de licitación, se encuentran incluidas las posibles variaciones en los precios en el periodo a contratar.

10. DURACIÓN, AMPLIACIÓN DEL PLAZO, PRÓRROGAS Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

10.1. Duración del contrato

El plazo de ejecución para el presente contrato es de CUATRO (4) AÑOS, a contar desde el día siguiente a la firma de la correspondiente acta de inicio de los servicios del contrato.

Los plazos parciales que se fijen en la aprobación del programa de trabajo, con los efectos que en la aprobación se determinen, se entenderán integrantes del contrato a los efectos legales pertinentes.

El incumplimiento del plazo total, y en su caso, los plazos parciales que se fijen, si esta Corporación estima oportuno establecerlos, será sancionado a tenor de lo establecido en este pliego y/o en lo dispuesto en el art. 193 LCSP.

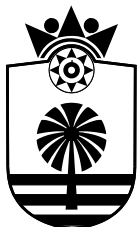
De conformidad con lo establecido en el Artículo 29 de la LCSP 2017, se establece dicha duración del contrato por cuatro (4) años dada la necesidad de mantener en óptimas condiciones el sistema de gestión policial.

10.2. Ampliación del plazo

De conformidad con lo dispuesto en el 195.2 de la LCSP cuando el contratista no pudiese cumplir el plazo de ejecución de la prestación por causas debidamente justificadas, que no le sean imputables, el órgano de

Cód. Verificación: 61304F4WXS9N6X5JH7YQZHPM0C
Verificación: <https://santaluciaelectrónica.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 157





Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
SERVICIO DE CONTRATACIÓN ADTVA. /JVL/KCD
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 34572/2023

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 73 08
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

contratación le podrá conceder una ampliación de dicho plazo que será, por lo menos, igual al tiempo perdido, a no ser que el contratista pidiese otro menor. La persona responsable del contrato emitirá un informe donde se determine si el retraso fue producido por motivos imputables al contratista.

10.3. Prórrogas

Se establece la posibilidad de una prórroga adicional de UN (1) AÑO, sin que el plazo de duración total del contrato supere los CINCO (5) AÑOS.

En caso de prórroga del servicio de mantenimiento el importe de la anualidad será de sesenta y ocho mil seiscientos veinticinco euros (68.625,00.- €) sin IGIC o, en caso de ser inferior, el importe ofertado por la empresa adjudicataria prorrateado a la duración de la misma.

10.4. Lugar de realización del servicio

La ejecución de las prestaciones se realizará en las instalaciones que se indiquen por la Policía Local, en coordinación con la empresa adjudicataria y la Concejalía proponente, siempre dentro del término municipal de Santa Lucía de Tirajana.

II. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

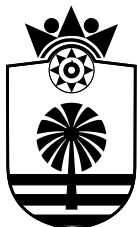
11. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN, CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN, CRITERIOS DE DESEMPATE Y DETERMINACIÓN DE OFERTAS ANORMALMENTE BAJAS

11.1. Procedimiento de adjudicación

De conformidad con lo establecido en el artículo 145 de la LCSP la adjudicación del contrato se realizará por el órgano de contratación, mediante tramitación anticipada, por estar prevista su ejecución

Cód. Verificación: 4WXS9N6X5JH7YQZHPM
Verificación: <https://santaluciaelectrónica.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma eMolico Gestiona | Página 38 de 157





Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
SERVICIO DE CONTRATACIÓN ADTVA. /JVL/KCD
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 34572/2023

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 73 08
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

en la anualidad 2024, y procedimiento abierto y sujeto a regulación armonizada, en virtud de lo establecido en el artículo 156, siguientes y concordantes, de la LCSP, tomando como base los criterios de adjudicación que se detallan a continuación, por considerarlos adecuados al objeto del contrato para obtener la mejor relación calidad – precio, a efectos de lo dispuesto en el artículo 116.4 de la LCSP.

De conformidad con lo establecido en el artículo 116.4.a de la LCSP 2017, se establece el procedimiento de licitación abierto y sujeto a regulación armonizada por tratarse de un contrato de servicios de valor estimado superior a 215.000 €, por aplicación de lo dispuesto en el artículo 22. 1.b) de la LCSP.

11.2. Criterios de adjudicación

De conformidad con lo establecido en el artículo 145 de la LCSP, la adjudicación del contrato se realizará por aplicación de los criterios de adjudicación que a continuación se relacionan por considerarlos adecuados, según se establece en el artículo 116.4.c de la LCSP, por obtener la mejor relación calidad – precio.

CRITERIO ECONÓMICO EVALUABLE MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE FÓRMULAS O PARAMETROS OBJETIVOS: (MÁXIMO 85 PUNTOS) .

1) PRECIO: de 0 a 50 puntos

La licitación versará sobre el importe del descuento sobre el precio máximo de licitación, con un máximo de dos decimales, que el licitador establezca en su oferta.

La valoración de los criterios económicos (precio) se realizará de acuerdo con el siguiente procedimiento por considerarlo el más adecuado:

$$P = pm * (1 + \log \left(\frac{mo}{o} \right))$$

Siendo:

Cód. Validación: 6L304F4WX9YN6XG7H7YQZHPMGC
Verificación: <https://santaluaciadigital.es/sedelectronica>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 35 de 157





OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 73 08

35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
SERVICIO DE CONTRATACIÓN ADTVA. /JVL/KCD
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 34572/2023

- P: puntuación a obtener
- pm: puntuación máxima de este criterio
- mo: importe de la mejor oferta (mayor precio de baja ofertado)
- O: Importe de la oferta a valorar
- Log: logaritmo en base diez

2) MEJORAS: de 0 a 35 puntos.

a) Ampliación de las horas evolutivas. De 0 a 10 puntos.

La empresa que amplíe el número de horas evolutivas sobre mínimo establecido anualmente en la cláusula 4.1.3.1 del PPTP se le asignará:

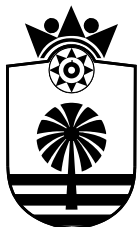
- De 0 a 25 horas adicionales al mínimo establecido en el PPTP, dos (2) puntos. Se valora en un importe de quinientos cincuenta euros, 550,00€.
- De 0 a 50 horas adicionales al mínimo establecido en el PPTP, cuatro (4) puntos. Se valora en un importe de mil cien euros, 1.100,00€.
- De 0 a 75 horas adicionales al mínimo establecido en el PPTP, siete (7) puntos. Se valora en un importe de mil setecientos cincuenta euros, 1.650,00€.
- De 0 a 100 horas adicionales al mínimo establecido en el PPTP, diez (10) puntos. Se valora en un importe de dos mil doscientos euros, 2.200,00€.

b) Reducción del plazo de puesta en funcionamiento de los servicios contemplados en la cláusula cuarta (4) de PPTP: De 0 a 6 puntos.

- Por cada mes de reducción sobre los 6 meses establecidos en el PPTP, dos (2) puntos. Cada mes se valora en un importe de dos mil quinientos euros, 2.500,00€.

Cód. Validación: 6L304F4WX9Y4X5JH7YQZHPK
Verificación: <https://santalucaelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 40 de 157





Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
SERVICIO DE CONTRATACIÓN ADTVA. /JVL/KCD
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 34572/2023

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 73 08
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

c) Reducción en los tiempos de los niveles de servicio de la cláusula decimotercera (12) del PPTP. De 0 a 6 puntos.

Se asignará por cada hora de reducción los siguientes puntos:

- Cero (0) puntos a la empresa que no oferte nada en este criterio.
- Nivel 1: Dos (2) puntos si se oferta una hora de reducción en los tiempos de resolución hasta un máximo de cuatro (4) puntos.
- Nivel 2 y 3: Medio punto (0,50) por cada hora de reducción en el tiempo de intervención o en el de resolución, hasta un máximo de dos (2) puntos.

Cada hora del nivel 1 se valora en un importe de doscientos cincuenta euros, 250,00€ y la del nivel 2 y 3 en cien euros, 100,00€.

d) Destino final de los equipos/hardwares. De 0 a 6 puntos.

La empresa que a la finalización del contrato decida mantener, sin coste alguno para la administración, todos los equipos descritos en la cláusula 5 del PPTP en perfecto estado, pasando estos a ser de titularidad de la administración. Se le asignará seis (6) puntos a quien oferte esta mejora y cero (0) a quien no lo oferte. Esta mejora se valora por un importe de mil trescientos euros, 1.300,00€.

e) Mejora del hardware a suministrar sobre el mínimo establecido. Aumento del número de ordenadores, monitores y/o impresoras. De 0 a 4 puntos.

- Por cada Ordenador de sobremesa adicional al establecido en el PPTP, un (1) punto, con un máximo de cuatro (4) puntos. Se valora cada uno en un importe de novecientos euros, 900,00€.
- Por cada Tablet ruggedizada adicional al establecido en el PPTP, cero con cincuenta (0,50) puntos, con un máximo de dos (2) puntos. Se valora cada uno en un importe de setecientos cincuenta euros, 750,00€.

Cód. Validación: 6L304F4WX9YNGX5J7PYQZHPMG
Verificación: <https://santaluciaelectronicas.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 41 de 157





Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
SERVICIO DE CONTRATACIÓN ADTVA. /JVL/KCD
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 34572/2023

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 73 08
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

f) Ampliación de la frecuencia de las reuniones mensuales de trabajo presenciales. De 0 a 3 puntos.

La empresa que amplió la frecuencia de las reuniones mensuales presenciales establecidas en la cláusula 7 del PPTP se le asignará:

- Si las reuniones presenciales se pasan de mensuales a quincenales un (1) punto. Se valora cada una de las reuniones adicionales en un importe de doscientos euros, 200,00€.
- Si las reuniones presenciales se pasan de mensuales a semanales tres (3) puntos. Se valora cada una de las reuniones adicionales en un importe de cuatrocientos cincuenta euros, 200,00€.

CRITERIOS CUALITATIVOS (MÁXIMO 15 PUNTOS)

Se redactará y presentará conjuntamente con la Oferta económica, una Memoria que contendrá la información relevante y significativa de la propuesta de acuerdo con lo requerido en los diferentes apartados del Pliego de Prescripciones Técnicas y con las características establecidas en la cláusula 14 de este pliego técnico, y en su caso, lo ofertado en los criterios cualitativos de forma clara y precisa, separando en un único documento cada uno de los puntos que a continuación se exponen.

1. Calidad de la propuesta y de la ejecución del proyecto previsto en la Cláusula 4 del PPTP (máximo 12,5 puntos).

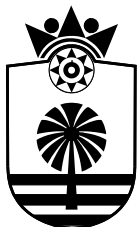
a) Plan de trabajo de los nuevos módulos, hosting, entorno tecnológico y documentación a incorporar al sistema (De 0 a 5 puntos).

- Se valorará el detalle del plan evolutivo propuesto, la descripción de los módulos, el diseño de usabilidad de los mismos, la migración de los datos actuales del Adpol y la frecuencia en la depuración de los datos futuros del Adpol.

b) Versatilidad de la herramienta de generación de informes (De 0 a 2,5 puntos).

Cód. Validación: 6L304F4WX9YN6X5JH7Y0ZHPM0E
Verificación: <https://santaluaciadetrirajana.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde el portal de santaluaciadetrirajana.es | Página 22 de 157





Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
SERVICIO DE CONTRATACIÓN ADTVA. /JVL/KCD
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 34572/2023

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 73 08
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

- A efectos de la valoración se debe describir el grado de facilidad de uso para los diferentes roles de la Policía en la herramienta de generación de informes. Es importante además que el usuario final pueda generar informes nuevos sin tener que depender de la empresa adjudicataria.

c) Plan de proyecto (De 0 a 2,5 puntos).

- Se valorará el grado de detalle y precisión del plan de proyecto, así como los diferentes elementos a tener en cuenta para que cualquier actualización impacte lo menos posible en el usuario final al tratarse de un sistema en producción.

d) Plan de transición al finalizar el proyecto (De 0 a 2,5 puntos).

- Se persigue una descripción de todos los elementos necesarios para el momento en que, si fuera el caso el sistema deba ser transferido a otra empresa o a los servicios de informática del ayuntamiento.

Los licitadores deben aportar para su valoración su enfoque de la solución, incluida la propuesta de tecnologías a utilizar y la arquitectura de la plataforma propuesta según los requerimientos incluidos en los pliegos de prescripciones técnicas, especialmente todo lo relacionado con la gestión de nuevas versiones y el servicio de hosting en la “nube” utilizada.

Dentro de este apartado, los licitadores justificarán tanto las virtudes de su propuesta como la forma en que se resolverán las diferentes solicitudes de mantenimiento evolutivo y correctivo.

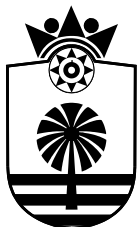
Para valorar la calidad y solidez de la propuesta, se requiere que el proveedor exponga su metodología de trabajo, en relación con el proceso de desarrollo, integración, migración y pruebas del sistema, previendo también las tareas de toma de requerimientos con los responsables de los Ayuntamientos, implementación y validación de los cambios requeridos.

Se valorará positivamente la utilización de metodologías que faciliten la supervisión por parte del personal del Ayuntamiento, el control interno de calidad por parte de los responsables del proyecto y la detección y corrección de desviaciones respecto a la planificación del proyecto.

Además de describir las metodologías de trabajo que aplica habitualmente el licitador, en este apartado se incluirá:

Cód. Validación: 6L304F4WXS64H7YQZHPMG
Verificación: <https://santaluca.grancanaria.es/sedelectronica/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 43 de 157





Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
SERVICIO DE CONTRATACIÓN ADTVA. /JVL/KCD
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 34572/2023

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 73 08
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

- Propuesta de fases del proyecto.
- Propuesta de calendario de ejecución del proyecto.

2. Calidad del Plan de Formación previsto en la Cláusula 9 del PPTP (De 0 a 2,5 puntos).

Formación (teórica y práctica) sobre el uso del software presencial u online para los diferentes roles afectados: personal de la policía, tecnológico y de la administración del servicio, incluida la formación específica para los perfiles de Administradores del sistema y Gestores del sistema. Comprenderá, como mínimo, los siguientes puntos:

- a) Planificación y programa de contenidos.
- b) Alcance y perfil de las personas recomendadas.
- c) Forma de ejecución y duración.
- d) Calendario anual de acciones formativas.

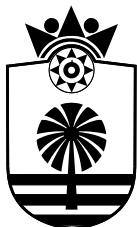
Las propuestas de los criterios cualitativos que no se incorporen en la memoria, o que estas no se ajusten a los requerimientos básicos del PPTP y a lo establecido en el presente pliego, no se procederá a su valoración técnica, asignándole cero (0) puntos.

Las propuestas de los licitadores en los criterios cualitativos serán sin coste alguno para la administración y formaran parte de la oferta, comprometiéndose a ejecutarlas como una obligación más del contrato.

Todas las ofertas serán clasificadas por orden de mejor a peor, respecto de cada uno de los criterios a valorar. Se valorarán con la puntuación máxima en cada punto de la Memoria aquellos que sean considerados más adecuados a lo solicitado y puntuándose sucesivamente a los siguientes con puntuaciones como máximo un 70% de la mejor valorada.

Obtenida la puntuación de todas las ofertas respecto a cada uno de los criterios, se sumará la puntuación total de cada una de ellas, resultando seleccionado la que obtenga mayor puntuación.





Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
SERVICIO DE CONTRATACIÓN ADTVA. /JVL/KCD
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 34572/2023

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 73 08
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

La suma de todos los conceptos puntuables no podrá exceder los 100 puntos.

11.3. Criterios de desempate.

De conformidad con lo establecido en el artículo 147 de la LCSP 2017, se establecen los siguientes criterios, considerados vinculados con el objeto del contrato, para el desempate que, tras la aplicación de los criterios de adjudicación, se produzca un empate entre dos o más ofertas:

a) Propositiones presentadas por aquellas empresas que, al vencimiento del plazo de presentación de ofertas, tengan en su plantilla un porcentaje de trabajadores con discapacidad superior al que les imponga la normativa.

En este supuesto, si varias empresas licitadoras de las que hubieren empatado en cuanto a la proposición más ventajosa acreditan tener relación laboral con personas con discapacidad en un porcentaje superior al que les imponga la normativa, tendrá preferencia en la adjudicación del contrato el licitador que disponga del mayor porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad en su plantilla.

b) Propositiones presentadas por las empresas que, al vencimiento del plazo de presentación de ofertas, incluyan medidas de carácter social y laboral que favorezcan la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

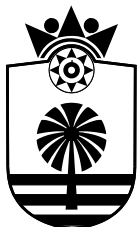
11.4. Ofertas anormalmente bajas.

Se establece como valores anormales o desproporcionados una baja superior al quince por ciento (15%) del importe de licitación en relación con el art. 149 de la LCSP2017, para el criterio de precio.

Cuando existan ofertas incursas en presunción de anormalidad, se requerirá a la licitadora o licitador que las hubieren presentado dándoles un plazo no superior a CINCO DÍAS HÁBILES, a contar desde el envío de la correspondiente comunicación, para que justifiquen y desglosen razonada y detalladamente el bajo nivel de los precios, o de costes, o cualquier otro parámetro en base al cual se haya definido

Cód. Validación: 6630412WV9N0X5L7YQZHPMG
Verificación: <https://santa-lucia.gob.es/portal-electronica/es/portal-electronica>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 45 de 156





Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
SERVICIO DE CONTRATACIÓN ADTVA. /JVL/KCD
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 34572/2023

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 73 08
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

anormalidad de la oferta, mediante la presentación de aquella información y documentos que resulten pertinentes a estos efectos.

En todo caso, el órgano de contratación rechazará las ofertas si comprueban que son anormalmente bajas porque vulneran la normativa sobre subcontratación o no cumplen las obligaciones aplicables en materia medioambiental, social o laboral, nacional o internacional, incluyendo el incumplimiento de los convenios colectivos sectoriales vigentes, en aplicación de lo establecido en el artículo 201 de la LCSP.

La mesa de contratación podrá pedir justificación a estas licitadoras sobre aquellas condiciones de la oferta que sean susceptibles de determinar el bajo nivel del precio o costes de la misma.

Si el órgano de contratación, considerando la justificación efectuada por la licitadora y los informes del servicio correspondiente, estimase que la información recabada no explica satisfactoriamente el bajo nivel de los precios o costes propuestos por la licitadora y que, por lo tanto, la oferta no puede ser cumplida como consecuencia de la inclusión de valores anormales, la excluirá de la clasificación y acordará la adjudicación a favor de la siguiente mejor oferta, de acuerdo con el orden en que hayan sido clasificadas y que se estime puede ser cumplida a satisfacción del Ayuntamiento de Santa Lucía.

11.5. Garantía Provisional

De conformidad con lo establecido en el artículo 106 de la LCSP no se exige garantía provisional.

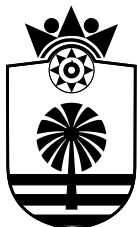
12. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES Y OTRAS DETERMINACIONES

12.1. Forma de presentación

La presente licitación tendrá carácter electrónico. Las proposiciones y la documentación complementaria se presentarán obligatoriamente de forma electrónica a través de la Herramienta de Preparación y Presentación de Ofertas que la PLACSP pone a disposición de las licitadoras para tal fin, en la forma indicada en los

Cód. Validación: 6L304F4W29YND5JH7YQZHPMG
Verificación: <https://santaluca.gob.es/ma/sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico
Pag. 1 de 1 | Página 46 de 157





OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 73 08

35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
SERVICIO DE CONTRATACIÓN ADTVA. /JVL/KCD
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 34572/2023

apartados siguientes y en el plazo señalado en el anuncio de licitación publicado en dicha Plataforma (<https://contrataciondelestado.es/wps/portal/plataforma>).

Ver Guía de Servicios de Licitación Electrónica para empresas: Preparación y presentación de ofertas que tienen a su disposición en la web de la PLACSP en la siguiente dirección: <http://contrataciondelestado.es/>.

Por este motivo, para participar en esta licitación, es importante que las licitadoras interesadas se registren, en el supuesto de que no lo estén, en la PLACSP. En lo que se refiere al empleo de estos servicios por la licitadora es requisito inexcusable ser un usuario “operador económico” registrado de la PLACSP y rellenar no sólo los datos básicos del alta sino también los adicionales (Ver “Guía del Operador Económico”).

En cuanto a los requisitos técnicos para su uso, son muy simples: conexión a Internet, navegador con una versión de Java actualizada (preferentemente a partir de la v1.8) y certificado electrónico reconocido por la Administración General del Estado (@firma). El certificado electrónico puede ser solicitado en el siguiente enlace: <http://www.cert.fnmt.es/certificados> y posteriormente validado en el propio Ayuntamiento en la Oficina de Atención Ciudadana sita en las Oficinas Municipales, Avenida de las Tirajanas, número 151, C.P. 35110, Santa Lucía de Tirajana, en horario, de 09:00 a 14:00 horas los lunes, miércoles y viernes, y de 09:00 a 19:00 horas los martes y jueves, (excepto en el mes de agosto, en el que el horario será de 09:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes), previa solicitud de cita previa.

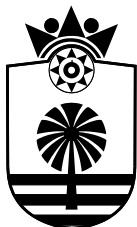
Asimismo, todas las comunicaciones que se produzcan en este procedimiento de licitación se practicarán a través de la mencionada PLACSP.

Se deberá tener en cuenta que el horario de la PLACSP es el horario peninsular, a efectos de presentación de proposiciones y documentación complementaria.

La entidad licitadora deberá firmar las proposiciones y archivos que las incluyen en su presentación, utilizando la firma electrónica que le proporcionará la propia Plataforma. Igualmente, la documentación

Cód. Validación: 4F4WXS9N6X5L7YQZHPMG
Verificación: <https://santaluciaeltrajana.gob.es/electronica/es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Págs. 47 de 156





Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
SERVICIO DE CONTRATACIÓN ADTVA. /JVL/KCD
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 34572/2023

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 73 08
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

anterior y adjuntada en formato Portable Document Format (PDF, ISO 32000-1) o en formato Open Document Format (ISO/IEC 26300:2006).

En el supuesto caso de que haciendo uso de los servicios de la PLACSP se produzca alguna incidencia en la preparación o envío de la oferta, deberá contactar con el servicio de soporte de la plataforma, con la debida antelación, en la siguiente dirección de correo electrónico: licitacionE@hacienda.gob.es indicando el número de expediente, órgano de contratación y detalle del error, adjuntando captura de pantalla si es posible; o llamando al siguiente número de Teléfono: 91 524 1242 en horario peninsular de 9 a 19 horas de Lunes a Jueves y Viernes de 9 a 15 horas.

Se recomienda que una vez presentadas las ofertas y generado el correspondiente justificante de presentación de las mismas en la PLACSP, dicho justificante sea remitido a la siguiente dirección de correo electrónico: contratación@santaluciagc.com.

No se admitirán las proposiciones que no sean presentadas de esta forma.

La utilización de estos servicios supone:

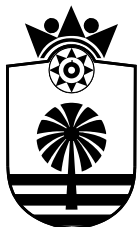
- la preparación y presentación de ofertas de forma telemática por la licitadora.
- la custodia electrónica de las ofertas por el sistema.
- la apertura y evaluación de la documentación a través de la PLACSP.

Para garantizar la confidencialidad del contenido de las proposiciones hasta el momento de su apertura, la Herramienta las cifrará en el momento del envío. Una vez realizada la presentación, la Herramienta proporcionará a la entidad licitadora un justificante de envío, susceptible de almacenamiento e impresión, con el sello de tiempo de la PLACSP.

12.2. Plazo de presentación

Cód. Validación: 6L304F4WX9YN6X567YQZPMG
Verificación: <https://santaluciagrancanaria.es/portal/validacion-electronica/>
Documento firmado electrónicamente por el Ayuntamiento de Santa Lucía





Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
SERVICIO DE CONTRATACIÓN ADTVA. /JVL/KCD
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 34572/2023

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 73 08
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

Las proposiciones, junto con la documentación preceptiva, se presentarán dentro del plazo indicado en el anuncio de convocatoria de licitación publicado al efecto en la PLACSP.

12.3. Examen de los pliegos y documentación complementaria

El órgano de contratación ofrecerá acceso tanto al PCAP como al PPTP y demás documentación complementaria por medios electrónicos a través de la PLACSP, acceso que será libre, directo, completo y gratuito, y que podrá efectuarse desde la fecha de la publicación del anuncio de licitación. No obstante, también podrán examinarse físicamente los pliegos y documentación complementaria en el Servicio de Asesoría Jurídica y Contratación Administrativa (Sección Contratación Administrativa), en las Oficinas Municipales del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, Avenida de las Tirajanas, número 151, C.P. 35110, Vecindario, Santa Lucía de Tirajana, en horario de atención al público, previa solicitud de cita previa.

El órgano de contratación proporcionará a todos los interesados en el procedimiento de licitación, a más tardar 3 días antes de que finalice el plazo fijado para la presentación de ofertas, aquella información adicional sobre los pliegos y demás documentación complementaria que éstos soliciten, a condición de que la hubieren pedido al menos 6 días antes del transcurso del plazo de presentación de las proposiciones, o de las solicitudes de participación y mediante la PLACSP, en el apartado de “Licitaciones”, seleccionando el número de expediente y con la siguiente ruta: Detalle/Solicitar información/Nueva pregunta. La respuesta se dará, a su vez, a través de la plataforma. No se responderán aquellas consultas realizadas por correo electrónico y/o cualquier otro medio distinto al medio señalado en el PLACSP.

12.4. Aceptación de los pliegos y condiciones y efectos de la presentación de candidaturas

La presentación de una proposición supone la aceptación incondicional de la licitadora de la totalidad del PCAP y en el PPT que rigen la presente licitación, sin salvedad o reserva alguna, así como la autorización expresa a la mesa y al órgano de contratación para consultar y/o comprobar los datos recogidos en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público, en adelante ROLECE en

Cód. Validación: 0230472WVX926X5JH7YQZHPMG
Verificación: <https://santaluclucia.gob.es/licitaciones/sedelectronica/es/Documentos/licitaciones>
Página 45 de 157





Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
SERVICIO DE CONTRATACIÓN ADTVA. /JVL/KCD
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 34572/2023

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 73 08
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

las listas oficiales de operadores económicos de un Estado miembro de la Unión Europea, así como que reúne todas y cada una de las condiciones legalmente establecidas para contratar con la Administración. Las licitadoras, por el mero hecho de concurrir a la licitación, quedan expresamente informadas y consienten en la incorporación de sus datos, incluidos los considerados de carácter personal, en ficheros de los que es responsable el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, con N.I.F. P-3502300-A, así como su tratamiento informatizado o no con la finalidad de su constancia y efectos oportunos en el procedimiento de licitación al que se concurre. El Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, conservará los datos con el nivel de seguridad exigido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Las licitadoras, por el mero hecho de concurrir a la licitación del presente expediente, autorizan expresamente al Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana para la utilización, divulgación y aportación a otros Departamentos del Ayuntamiento o a otros organismos o entidades externas, tanto de naturaleza privada como pública, de todos aquellos datos que aporten en su documentación, salvo aquellos que por Ley estén expresamente prohibidos.

Las empresas podrán ejercitar su derecho de oposición, acceso, así como los de rectificación y cancelación, presentando el correspondiente escrito en la Oficina de Atención Ciudadana, sita en las Oficinas Municipales del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, Avenida de las Tirajanas, número 151, P.º 3.º, 35110, Santa Lucía de Tirajana, Gran Canaria, Las Palmas.

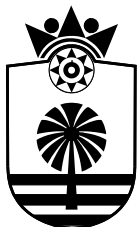
12.5. Características de las ofertas

Las proposiciones deberán ajustarse al modelo y a lo previsto en el PCAP y en el PPT que rigen la presente licitación. Las candidatas deberán formular oferta a la totalidad del objeto del contrato.

Serán rechazadas las proposiciones de las entidades que, incumpliendo la anterior determinación, **no formulan oferta a la totalidad del objeto del contrato.**

Cód. Validación: 6304F4WXS9N6X5J7YQZHPMG
Verificación: <https://santaluaciadeltirajana.es/redeselectronicas/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 15





Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
SERVICIO DE CONTRATACIÓN ADTVA. /JVL/KCD
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 34572/2023

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 73 08
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

12.6. Variantes o alternativas

Cada interesado podrá presentar sólo una oferta en relación con el objeto del contrato, sin que se admita presentar variantes o alternativas (art. 139.3 de la LCSP). El incumplimiento de esta prohibición dará lugar a la no admisión de todas las proposiciones por él suscritas.

La empresa que haya presentado oferta en Unión Temporal de Empresas con otras empresas no podrá, a su vez, presentar oferta individualmente, ni figurar en más de una Unión Temporal de Empresas participante en la licitación. El incumplimiento de esta prohibición dará lugar a la inadmisión de todas las ofertas por ella suscritas.

12.7. Confidencialidad del contenido de las proposiciones

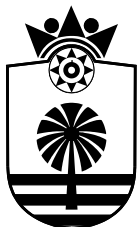
En virtud del principio de transparencia que rige todo procedimiento de licitación, según lo establecido en el artículo 1 de la LCSP, y de acuerdo a lo señalado respecto a la confidencialidad en el artículo 133 de la LCSP, las licitadoras podrán presentar una declaración complementaria en la que indiquen qué documentos administrativos, técnicos y datos tienen, a su juicio, carácter confidencial. Esta circunstancia deberá, además, reflejarse claramente (sobreimpresa, al margen o de cualquier otra forma) en el propio documento señalado como tal.

Los documentos y datos presentados por las licitadoras pueden ser considerados de carácter confidencial cuando su difusión a terceros pueda ser contraria a sus intereses comerciales legítimos, perjudicar el real competencia entre las empresas del sector o bien estén comprendidas en las prohibiciones establecidas en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

De no aportarse esta declaración se considerará que ningún documento o dato posee dicho carácter.

Cód. Validación: 6L304F4WX9YN6X5L7YQZ4H1PMG
Verificación: <https://santaluaciadeltirajana.es/sede-electronica/validacion>
Documento firmado electrónicamente con el sistema de autenticación de la Plataforma de Interacción con el Ciudadano del Ayuntamiento de Santa Lucía





Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
SERVICIO DE CONTRATACIÓN ADTVA. /JVL/KCD
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 34572/2023

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 73 08
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

13. CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES

Las proposiciones constarán de **TRES ARCHIVOS ELECTRÓNICOS**, firmados electrónicamente por el licitador o persona que lo represente.

El contenido de cada archivo electrónico será el siguiente:

➤ **ARCHIVO ELECTRÓNICO 1:** Documentación Administrativa de la PLCASP para la licitación objeto de este Pliego, en el que deberá incluir:

El archivo electrónico 1, a aportar a través del apartado de la PLACSP denominado **Sobre 1 Documentación Administrativa**” de la PLACSP para la licitación objeto de este Pliego, deberá incluir:

A) Documento Europeo Único de Contratación (DEUC), debidamente cumplimentado, firmado y con la correspondiente identificación de la persona licitadora y de quién, en su caso, ostente su representación, cuyo modelo puede obtenerse, bien en la PLACSP, en el apartado correspondiente a esta licitación, junto al resto de documentación, en formato pdf, o bien para cumplimentar online, en la siguiente dirección:

<https://visor.registrodelicitadores.gob.es/espdp-web/filter?lang=es>

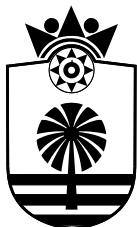
Las instrucciones para cumplimentar el DEUC se encuentran en el Reglamento de Ejecución (UE) 2016/7 de la Comisión, de 5 de Enero de 2016, por la que se establece el formulario normalizado del Documento Europeo Único de Contratación (DEUC), publicado en el Diario Oficial de la Unión Europea, de 6 de enero de 2016, y en la Recomendación de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa sobre utilización del DEUC, aprobada por Resolución de 6 de abril de 2016 (BOE) 85, de 8 de abril de 2016), pudiendo ser consultadas en las páginas web siguientes:

<https://www.boe.es/doue/2016/003/L00016-00034.pdf> y

<https://www.boe.es/buscar/pdf/2016/BOE-A-2016-3392-consolidado.pdf>

Cód. Validación: 6L304F4WXS9N6X5JH7YQZHPN6
Verificación: https://santaluaciadetrirajana.sedelectronica.es
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 52 de 157





OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 73 08

35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
SERVICIO DE CONTRATACIÓN ADTVA. /JVL/KCD
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 34572/2023

Los pasos a seguir para cumplimentar el Documento Europeo Único de Contratación a través del servicio DEUC electrónico son los siguientes:

Descargar el documento que está en el perfil de contratante en formato xml, identificado como DEUC de esta licitación.

Ir al siguiente link: <https://visor.registrodelicitadores.gob.es/esp-d-web/filter?lang=es>

Elegir la casilla “Soy un operador económico”.

Elegir la casilla “Importar DEUC”.

En “examinar” elegir el documento que nos hemos descargado en el paso 1, en formato xml.

Ya aparece el DEUC correspondiente a este expediente, con lo que se cumplimenta, imprime en pdf y firma para su presentación en formato digital en el “Archivo electrónico I”.

La dirección de correo electrónico que figure en el DEUC debe ser habilitada de conformidad con lo dispuesto en la Disposición adicional decimoquinta de la LCSP.

En los casos en que el empresario recurra a la solvencia y medios de otras empresas, de conformidad con lo establecido en el artículo 75 de la LCSP, cada una de ellas también deberá presentar también una declaración responsable en la que figure la información pertinente para estos casos con arreglo al formulario normalizado del documento europeo único de contratación referido.

B) Declaración responsable, según modelo Anexo II, haciendo constar que son empresas vinculadas con la empresa oferente, por encontrarse en alguno de los supuestos del artículo 42 del Código de Comercio, las que a continuación se reseñan, sin que exista ninguna otra empresa en la que concurra los requisitos señalados en el citado precepto.

Relación de empresas vinculadas con la empresa oferente:

1.- Nombre o razón social: N.I.F. / C.I.F.:

Cód. Validación: 6L304F4WXS9N6X5JH6QZHM6G
Verificación: <https://santaluaciadetrirajana.santaluacia.es/portal-electronica/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 53 de 157





Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
SERVICIO DE CONTRATACIÓN ADTVA. /JVL/KCD
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 34572/2023

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 73 08
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

2.- Nombre o razón social: N.I.F. / C.I.F.:

3.- Nombre o razón social: N.I.F. / C.I.F.:

Únicamente deberán presentar esta declaración las empresas pertenecientes a un mismo grupo, entendiéndose por tales las que se encuentren en alguno de los supuestos del artículo 42 del Código de Comercio y que presenten distintas proposiciones para concurrir individualmente a la adjudicación. Si no se presenta se entenderán que no concurre con otras empresas vinculadas a la presente licitación.

C) **En caso de unión temporal de empresas**, además de tener que presentar cada una de las empresas integradas en la unión los documentos relacionados en los anteriores apartados A y B, deberán presentar un documento de **compromiso de constituirse formalmente en unión temporal de empresas**, en caso de resultar adjudicatarias del contrato, en el que se indicarán los siguientes datos obligatorios:

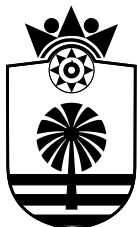
- Nombres y circunstancias de los empresarios que suscriban la unión.
- El porcentaje de participación de cada uno de ellos en la unión temporal.
- Designación de un representante o apoderado único de la unión temporal, con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar las empresas para cobros y pagos de cuantía significativa.

Las empresas que concurren en unión temporal deberán presentar su oferta en un solo documento suscrito conjuntamente a través de la Plataforma marcando la correspondiente pestaña de UTE.

➤ **ARCHIVO ELECTRÓNICO 2:** En este archivo se incluirá la información necesaria relativa a los **CRITERIOS CUALITATIVOS, de conformidad con el apartado 11.2 del presente Pliego en la forma prevista en la cláusula 14 del PPTP.**

Cód. Validación: 6L304F4KXSYV2X5JH7YQZHPMG
Verificación: <https://santa-lucia.gob.es/santa-lucia-sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona. Pág. 54 de 57





OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 73 08

35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
SERVICIO DE CONTRATACIÓN ADTVA. /JVL/KCD
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 34572/2023

- **ARCHIVO ELECTRÓNICO 3:** Oferta o Proposición Económica de la PLCASP para la licitación objeto de este Pliego, en el que deberá incluir:

Las licitadoras incluirán en este archivo la documentación relacionada con los criterios objeto de valoración de la propuesta a que se refiere la cláusula 11.2 del presente pliego, conteniendo todos los elementos que la integran, incluidos los aspectos técnicos de la misma, en virtud de este pliego y el pliego de prescripciones técnicas particulares.

La oferta económica, así como las mejoras, evaluables mediante la utilización de fórmula o puntuaciones definidas, que será redactada según el modelo **Anexo I** del presente pliego, sin omisiones, errores o tachaduras que dificulten conocer claramente lo que el órgano de contratación estime fundamental para considerar las ofertas, y que, de producirse, provocarán que la proposición sea rechazada.

En caso de discrepancia entre la oferta expresada en letras y la expresada en números, prevalecerá la cantidad que se consigne en letras, salvo que, utilizando criterios racionales derivados del examen de la documentación, la Mesa de Contratación adopte otra postura. Asimismo, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el art. 84 del R.G.L.C.A.P.

En la proposición deberá indicarse, como partida independiente, el importe del Impuesto General Indirecto Canario (I.G.I.C.) que deba ser repercutido.

Si alguna licitadora no aporta la documentación relativa a alguno de los criterios a que se refiere este apartado, o la misma no contiene todos los requisitos exigidos en los párrafos anteriores, esa proposición no será valorada respecto del criterio de que se trate.

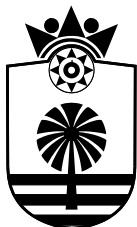
Para ser tenida en cuenta la proposición, los archivos deberán estar suscritos por la licitadora. El archivo conteniendo la oferta presentada por una unión temporal de empresas deberá estar firmado por todas las personas que representan a cada una de las empresas que componen dicha unión, rechazándose la misma en caso contrario.

Las licitadoras se abstendrán de utilizar en sus ofertas el escudo del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, así como cualquier otro distintivo indicativo de la Corporación.

En las ofertas económicas presentadas por las licitadoras se entienden comprendidos todas las tasas e impuestos, directos e indirectos, y arbitrios municipales que graven la ejecución del contrato, que cobrarán

Cód. Verificación: 61304F4W95M6X5JH7YQZH
Verificación: <https://santaluaciadecanaria.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 157





Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
SERVICIO DE CONTRATACIÓN ADTVA. /JVL/KCD
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 34572/2023

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 73 08
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

por cuenta de la contratista, salvo el Impuesto General Indirecto Canario (I.G.I.C.) que deba ser soportado por la Administración.

Las proposiciones presentadas por los licitadores constarán de **TRES (3) ARCHIVOS ELECTRÓNICOS**, firmados electrónicamente por la licitadora o persona que lo represente.

El contenido de cada archivo electrónico será el siguiente:

Archivo electrónico 1

- Documentación Administrativa para la licitación objeto de este contrato, en el que deberá incluir:
- A) **Documento Europeo Único de Contratación (DEUC).**
 - B) **Declaración responsable**, en su caso, respecto a las empresas vinculadas con la empresa oferente.
 - C) **En caso de unión temporal de empresas**, deberán presentar un documento de compromiso de constituirse formalmente en unión temporal de empresas.

Archivo electrónico 2

- **Oferta criterios cualitativos dependientes de juicio de valor.**

Archivo electrónico 3

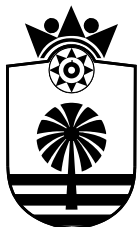
- **Oferta o proposición económica y mejoras.**

14. MESA DE CONTRATACIÓN

La mesa de contratación estará compuesta conforme lo previsto en el Decreto núm. 4120, de 2 de julio de 2019, sobre la composición de la nueva mesa, publicado en el BOP número 83 de fecha 10 de julio de 2019. Dicho decreto ha sido modificado por resolución 4327/2020 de 7 de julio.

Cód. Validación: 6L304F4M7XG-N25JH7YQZHPMG
Verificación: <https://santaluca.es/portal-sede/sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 56 de 157





Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
SERVICIO DE CONTRATACIÓN ADTVA. /JVL/KCD
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 34572/2023

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 73 08
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

15. CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERAL

Concluido el plazo de presentación de proposiciones, la Mesa de contratación procederá a la apertura y a la calificación de la documentación general contenida en los archivos electrónicos 1 presentados por las licitadoras. Si observase defectos u omisiones subsanables en el archivo presentado lo notificará a la licitadora correspondiente, dejando constancia de dicha notificación en el expediente, concediéndole un plazo, no superior a tres (3) días hábiles, para que los corrija o subsane. Asimismo, se podrá recabar de la empresa aclaraciones sobre la documentación presentada o requerirla para la presentación de otros complementarios, debiendo cumplimentarlo en el plazo anteriormente indicado, sin que puedan presentarse después de declaradas admitidas las licitadoras.

Toda vez que los requerimientos se realizarán a través de la PLACSP, el plazo de tres días empezará a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación, en dicha plataforma, del Acta de la Mesa y del envío del requerimiento a la licitadora correspondiente, de tal orden que se dará por notificado el mismo desde que se envíe el requerimiento y se publique dicha Acta, comenzando a contar el plazo a partir del día siguiente.

En el caso de que la documentación de una licitadora contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables o, de serlo, no fueran subsanadas en el plazo otorgado para ello, la licitadora será excluida de la licitación.

La empresa que haya participado en la preparación del contrato o ha elaborado el pliego de prescripciones técnicas, será excluida de la licitación si, de conformidad con lo establecido en el artículo 70.1 de la LCSP, no puede acreditarse que su intervención no va a afectar a la competencia y la igualdad de trato de todas las personas licitadoras. Antes de proceder a la exclusión se le dará audiencia en los términos establecidos en el citado artículo.

La Mesa de Contratación podrá solicitar, previa autorización del órgano de contratación, el asesoramiento de personal técnico o de personas expertas independientes, con conocimientos acreditados en las materias relacionadas con el objeto del contrato, así como los informes que estime conveniente.

Cód. Validación: 6130414WVX9N6X5JH7YQZH4MG
Verificación: https://santa-lucia.gob.es/validacion/6130414WVX9N6X5JH7YQZH4MG
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 18





Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
SERVICIO DE CONTRATACIÓN ADTVA. /JVL/KCD
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 34572/2023

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 73 08
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

16. APERTURA DE PROPOSICIONES Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN

16.1. Apertura de proposiciones

La Mesa de Contratación, una vez calificada la documentación del archivo electrónico 1 y realizadas, en su caso, las subsanaciones o las aclaraciones que procedan, o transcurrido el plazo que se hubiere conferido al efecto, y acordado lo procedente respecto a la admisión o inadmisión de las candidatas a la licitación, realizará, en acto público, a través de la PLACSP, el día previamente señalado al efecto, la apertura de los archivos electrónicos 2 (criterios cualitativos), relativo a los criterios de adjudicación evaluables mediante juicios de valor, de las licitadoras admitidas.

Concluida la apertura de las proposiciones incluidas en los archivos electrónicos 2 (criterios cualitativos), la Mesa de Contratación dará traslado de la información proporcionada por los licitadores al técnico municipal a los efectos de que emita, si procede, informe de valoración de los criterios cualitativos.

Una vez calificada la documentación del archivo electrónico 2 (criterios cualitativos), se realizará, a través de la PLACSP, el día previamente señalado al efecto, la apertura de los archivos electrónicos 3 (proposición económica), relativo a los criterios de adjudicación evaluables mediante fórmulas o cifras y las mejoras de las licitadoras admitidas.

Concluida la apertura de las proposiciones incluidas en los archivos electrónicos 3 (proposición económica y mejoras), la Mesa de Contratación dará traslado del expediente al técnico municipal a los efectos de que emita, si procede, informe de valoración - ponderación de las mismas según los criterios establecidos.

La Mesa podrá solicitar precisiones o aclaraciones sobre las ofertas presentadas o información complementaria relativa a ellas, siempre que ello no suponga una modificación de los elementos fundamentales de la oferta o de la licitación pública, en particular de las necesidades y de los requisitos establecidos en el anuncio de licitación o en el documento descriptivo, cuando implique una valoración que pueda falsear la competencia o tener un efecto discriminatorio. Dichas aclaraciones o precisiones se requerirán y se presentarán a través del PLASCP.

Cód. Validación: 6130E4W724Y4N626JH72ZHPMG
Verificación: <https://santaluca.es/portal-electronica/es/Documentos/Contratacion/ExpedienteAdministrativo/34572/2023>
Página 58 de 157





Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
SERVICIO DE CONTRATACIÓN ADTVA. /JVL/KCD
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 34572/2023

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 73 08
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

16.2. Propuesta de adjudicación

En atención a los informes que se estime oportuno, emitido, en su caso, por el técnico municipal, una vez realizados, en su caso, los trámites relativos a las ofertas que contengan valores anormales, la mesa de contratación realizará de forma razonada, por aplicación de los criterios de adjudicación y, cuando proceda, los de desempate, **la propuesta de adjudicación y la clasificación por orden decreciente de las ofertas válidamente formuladas**. La propuesta de adjudicación no crea derecho alguno a favor de la licitadora propuesta frente a la Administración (art. 157.6 LCSP).

La propuesta de adjudicación y de clasificación de las licitadoras será elevada por la mesa al órgano de contratación, acompañada de los informes y documentos que hayan servido de base, así como de copia de las actas de las sesiones que al efecto se hayan celebrado.

17. ACEPTACIÓN DE LA PROPUESTA Y REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN

17.1. Aceptación de la propuesta de la mesa y requerimiento de documentación

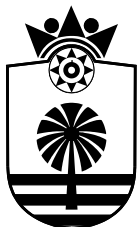
Aceptada la propuesta de adjudicación por el órgano de contratación, los servicios correspondientes requerirán a la licitadora que haya presentado la mejor oferta para que, en el plazo de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES** proceda a presentar la documentación que se relaciona en las siguientes cláusulas 18 y 19 de este pliego.

17.2. Cumplimiento defectuoso e incumplimiento del requerimiento de documentación previsto

En caso de cumplirse defectuosamente el requerimiento, el órgano de contratación podrá otorgar a la candidata seleccionada un plazo máximo de TRES (3) DÍAS hábiles para que subsane los defectos detectados. Sin embargo, transcurrido este plazo de tres días, no se admitirá la subsanación de ningún defecto, ni la aportación de documentación alguna, con los mismos efectos referidos en el párrafo siguiente.

Cód. Validación: 3613CC-4W-XBY-NB-08-JH7YQZHP165
Verificación: <https://sede.santacruzcanarias.es/validacion>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona
Página 9 de 157





OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 73 08
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

Si la licitadora requerida no cumpliera en absoluto con el requerimiento, no se efectuará nuevo requerimiento y se entenderá que ha retirado su oferta, procediendo exigirle el importe del 3 por ciento del presupuesto base de licitación, IGIC excluido, en concepto de penalidad, que se hará efectivo en primer lugar contra la garantía provisional, si se hubiera constituido, sin perjuicio de lo establecido en la letra a) del apartado 2 del artículo 71 de la LCSP y sin que, en tal caso, resulte de aplicación lo dispuesto en el art. 73.3 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre

En caso de que, por la licitadora que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa, no se presente en el plazo, forma y medios señalados ninguna de la documentación requerida, implicará, de forma automática y sin necesidad de resolución expresa, que dicho licitador ha retirado su oferta con las consecuencias previstas en el art. 150.2 de la LCSP y sin que, en tal caso, resulte de aplicación lo dispuesto en el art. 73.3 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

Además, se realizará la propuesta de adjudicación a favor de la siguiente candidata en puntuación, otorgándole el correspondiente plazo para constituir la garantía definitiva, si procede, así como para presentar el resto de la documentación procedente.

18. CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS

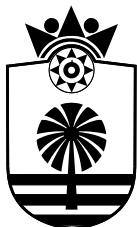
La licitadora que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa deberá acreditar, dentro del plazo de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES**, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, la constitución de la garantía definitiva por importe del 5 % del precio final ofertado, excluido el I.G.I.C., en virtud de los artículos 107 y siguientes de la LCSP y en la forma en que se preve en el artículo 108 de la LCSP.

No se establece garantía complementaria.

En virtud del artículo 108 de la LCSP, y en la forma y condiciones establecidas en los artículos 105 y siguientes del RGLCAP, se establece que las garantías exigidas en los contratos celebrados con las Administraciones Públicas podrán prestarse en alguna o algunas de las siguientes formas:

Cód. Validación: 6L204F4W2K9YN6X5JH7YQZHPM5
Verificación: <https://portallicitaciones.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 60 de 157





Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
SERVICIO DE CONTRATACIÓN ADTVA. /JVL/KCD
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 34572/2023

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 73 08
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

1) Mediante ingreso en la cuenta número ES 83 0182 5925 8502 0087 5401, especificando el concepto del ingreso y nombre del titular del ingreso. Deberá consignarse el número de este expediente y comunicarse que se ha efectuado dicho pago al Ayuntamiento.

2) **En valores**, que en todo caso serán de Deuda Pública, con sujeción, en cada caso, a las condiciones establecidas en las normas de desarrollo de esta Ley.

El efectivo y los certificados de inmovilización de los valores anotados se depositarán en la Caja Municipal, o la documentación acreditativa correspondiente en la Tesorería del Ayuntamiento.

3) **Mediante aval**, con el tenor literal que se establece en el Anexo IV, prestado en la forma y condiciones que establezcan las normas de desarrollo de esta Ley, por alguno de los bancos, cajas de ahorros, cooperativas de crédito, establecimientos financieros de crédito y sociedades de garantía recíproca autorizados para operar en España, que deberá depositarse en los establecimientos señalados en la letra a) anterior.

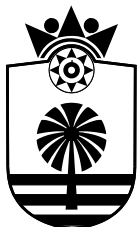
Para ello, el interesado deberá bastantear en la Secretaría General del Ayuntamiento los poderes del representante de la entidad financiera que vaya a prestar aval, siempre que no conste en el Registro de Poderes del Ayuntamiento. Una vez bastanteados los poderes, deberá proceder al bastanteo del Aval, para lo cual deberá dirigirse directamente al Departamento de Secretaría General. Todo ello dentro del plazo de diez (10) días hábiles otorgados para la constitución de la garantía definitiva.

4) **Mediante contrato de seguro de caución**, con el tenor literal que se establece en el Anexo V, celebrado en la forma y condiciones que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan, con una entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo. El certificado del seguro deberá entregarse en los establecimientos señalados en la letra a) anterior.

Para ello el interesado deberá bastantear en la Secretaría General del Ayuntamiento los poderes del representante de la entidad aseguradora que vaya a prestar el seguro de caución, siempre que no conste

Cód. Validación: 304F4WX9Y6X5J10YQZPMMG
Verificación: <http://santalucaidegranaria.es/validacion/>
Documento firmado electrónicamente desde la Plataforma esPublico Gestionada por el Ayuntamiento de Santa Lucía





Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
SERVICIO DE CONTRATACIÓN ADTVA. /JVL/KCD
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 34572/2023

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 73 08
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

en el Registro de Poderes del Ayuntamiento. Una vez bastanteados los poderes, deberá proceder al bastanteo del seguro de caución, para lo cual deberá dirigirse directamente al Departamento de Secretaría General. Todo ello dentro del plazo de diez (10) días hábiles otorgados para la constitución de la garantía definitiva.

En caso de que se hagan efectivas sobre la garantía definitiva las penalidades o indemnizaciones exigibles al contratista, así como en caso de modificación del contrato, con incremento del precio, éste deberá reponer o ampliar aquella, o reajustarla, en la cuantía que corresponda, en el plazo de quince días desde la ejecución, incurriendo en caso contrario en causa de resolución (art. 109.2 de la LCSP).

En el supuesto de uniones temporales de empresarios la garantía definitiva, y, en su caso, la complementaria, podrán constituirse por una o varias de las empresas participantes, siempre que en conjunto se alcance la cuantía requerida y garantice solidariamente a todos los integrantes de la unión temporal. No se admitirá ningún documento en concepto de garantía que no cumpla con lo anteriormente reseñado.

19. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR LA LICITADORA PROPUESTA PARA LA ADJUDICACIÓN

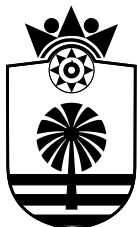
El órgano de contratación requerirá a la licitadora propuesta para la adjudicación, a través de la PLACSP, por haber presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES**, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa siguiente:

1) El documento o documentos que acrediten la **PERSONALIDAD** de la licitadora y la **REPRESENTACIÓN**, en su caso, de la persona firmante de la proposición, en la forma siguiente:

• Si se trata de personas físicas, fotocopia del **Documento Nacional de Identidad** de la licitadora o representante.

Cód. Validación: 6L3C4WXS9N6X5JH7YQZHPMG
Verificación: <https://santalucaelectrónica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gesiona | Página 62 de 157





Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
SERVICIO DE CONTRATACIÓN ADTVA. /JVL/KCD
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 34572/2023

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 73 08
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

- Si se trata de personas jurídicas deberán presentar, además, **escritura** de constitución, o 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, deberán presentar el documento de constitución, estatutos o acto fundacional en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial que fuera preceptivo.

Además, en su caso, deberá **aportar documento fehaciente acreditativo de la existencia de la representación** y del ámbito de sus facultades para licitar de la persona representante de la empresa, bastantado por la Secretaría General del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana.

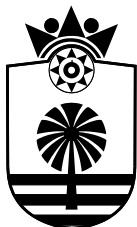
A los efectos de obtener el documento bastantado, la licitadora o su representante deberá dirigirse directamente al Departamento de la Secretaría General del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana entregando fotocopia de su Documento Nacional de Identidad y de la escritura de constitución y la de poderes, en su caso, en la que conste sus facultades de representación.

LA CANDIDATA EXTRANJERA, SEA PERSONA FÍSICA O JURÍDICA, PERTENECIENTE O NO A ESTADOS MIEMBROS DE LA UNIÓN EUROPEA QUE NO TENGA DOMICILIO FISCAL EN ESPAÑA, deberá presentar:

- a. Certificación expedida por autoridad competente en el país de procedencia, acreditativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de las correspondientes obligaciones tributarias. Así mismo, habrán de presentar certificación, también expedida por autoridad competente, en la que se acredite que se hallan al corriente en el cumplimiento de las obligaciones sociales que se exijan en el país de su nacionalidad. Toda la documentación relacionada en este apartado habrá de referirse a los doce últimos meses.
- b. Documentación acreditativa de la personalidad jurídica, en la forma indicada en la cláusula 4 de este PCAP.
- c. Documentación acreditativa de la representación, del modo establecido en la cláusula 4 de este PCAP.

Cód. Validación: 6L304F4WXS0N6X5JH7YQZPIMG
Verificación: <https://santaluca.gob.es/santaluca/tirajana.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico





Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
SERVICIO DE CONTRATACIÓN ADTVA. /JVL/KCD
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 34572/2023

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 73 08
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

2) Documentación acreditativa de la **SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA, Y PROFESIONAL O TÉCNICA**, de conformidad con lo señalado en la cláusula 4.3 del presente Pliego.

3) Testimonio judicial, certificación administrativa o declaración responsable de la licitadora otorgada ante una autoridad administrativa u organismo profesional cualificado, o mediante acta de manifestaciones ante notario público, de **no estar incurso en las PROHIBICIONES para contratar con el Sector Público conforme al artículo 71 de la LCSP**.

4) Documentación acreditativa de hallarse **al corriente** en el cumplimiento de sus **obligaciones tributarias**. La acreditación de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias se realizará presentando la siguiente documentación, de acuerdo con los artículos 13 y 15 del RGLCAP:

- Certificación administrativa expedida por el órgano competente de la Administración del Estado, por lo que respecta a las obligaciones tributarias con este último.

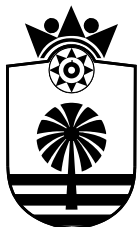
- Certificación administrativa expedida por el órgano competente de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias, por lo que respecta a las obligaciones tributarias con la misma.

- Certificación administrativa expedida por el Departamento de Recaudación del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, por lo que respecta a las obligaciones tributarias con esta la entidad local. A tales efectos las licitadoras por el mero hecho de concurrir a la presente licitación autorizan al Ayuntamiento de Santa Lucía a, en caso de ser procedente, acceder y consultar los datos, acreditativos de estar al corriente en el cumplimiento de las Obligaciones Tributarias con esta Entidad Local impuestas por las disposiciones vigentes.

- Último recibo del Impuesto sobre Actividades Económicas o el documento de alta en el mismo, cuando ésta sea reciente y no haya surgido aún la obligación de pago. El alta deberá adjuntarse en todo caso cuando en el recibo aportado no conste el epígrafe de la actividad. Esta documentación deberá estar referida al epígrafe correspondiente al objeto del contrato que les faculte para su ejercicio, debiendo completarse

Cód. Validación: 46304154
Verificación: https://santantiajancanarias.gob.es/portal/validacion/verificar_documento_firmado_electronicamente
Página 6 de 157





Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
SERVICIO DE CONTRATACIÓN ADTVA. /JVL/KCD
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 34572/2023

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 73 08
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

con una declaración responsable de la licitadora de no haberse dado de baja en la matrícula del citado Impuesto.

En caso de estar exenta de abonar este impuesto presentará la siguiente documentación:

- ▲ Documento de alta en el mismo.
- ▲ Declaración responsable de no estar obligada al pago del Impuesto sobre Actividades Económicas, por encontrarse exenta, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- ▲ Declaración responsable de la licitadora de no haberse dado de baja en la matrícula del citado Impuesto.

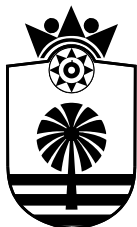
La licitadora que no esté obligado a presentar todas o alguna de las declaraciones o documentos correspondientes a las obligaciones tributarias, que se relacionan en el artículo 13 del RGLCAP, habrá de acreditar tal circunstancia mediante declaración responsable.

5) Hallarse **al corriente** en el cumplimiento de sus obligaciones con la **Seguridad Social**. La acreditación de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social se realizará mediante certificación expedida por la autoridad administrativa competente en los términos regulados en el RGLCAP. En el supuesto que haya de tenerse en cuenta alguna exención, se habrá de acreditar tal circunstancia mediante declaración responsable.

Todos los certificados referidos podrán ser expedidos por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, deberán cumplir con lo establecido en el artículo 15 RGLCAP y serán de fecha posterior o igual a la anterior a la notificación del requerimiento y siempre posterior al plazo de presentación de proposiciones.

Las personas extranjeras, sean físicas o jurídicas, pertenecientes o no a Estados miembros de la Unión Europea que no tengan domicilio fiscal en España, deberán presentar certificación expedida por autoridad competente en el país de procedencia, acreditativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de las correspondientes obligaciones tributarias. Así mismo, habrán de presentar certificación, también





OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 73 08
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

expedida por autoridad competente, en la que se acredite que se hallan al corriente en el cumplimiento de las obligaciones sociales que se exijan en el país de su nacionalidad.

Toda la documentación relacionada en este apartado habrá de referirse a los doce últimos meses.

6) Certificado de estar inscrito en el ROLECE, en su caso. Es un medio para acreditar 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 de la empresa en cuanto a su personalidad y capacidad de obrar, representación, habilitación profesional o empresarial, solvencia económica y financiera, y clasificación, así como la concurrencia o no concurrencia de las prohibiciones de contratar que deban constar en el mismo, conforme a los requisitos establecidos en la cláusula 4 del presente pliego y en virtud del art. 96 de la LCSP. Así, la presentación de este certificado, salvo prueba en contrario, **eximirá** a la licitadora únicamente de aportar la documentación acreditativa de las circunstancias que se desprendan del certificado, debiendo presentar el resto de sus circunstancias mediante la presentación de los documentos antes relacionados.

El certificado expedido por el ROLECE deberá ir acompañado, en todo caso, de una declaración responsable en la que la licitadora manifieste que las circunstancias reflejadas en el mismo no han experimentado variación, según modelo del **Anexo III**.

7) Declaración responsable de la licitadora autorizando expresamente al Ayuntamiento de Santa Lucía, para que pueda, solicitar y obtener, cuando ésta entidad disponga de los medios adecuados, la cesión de la información, por medios informáticos o telemáticos, sobre la circunstancia de estar o no al corriente de sus obligaciones, obteniendo los correspondientes certificados de estar al corriente con las obligaciones tributarias, Hacienda Estatal, Gobierno de Canarias y Ayuntamiento de Santa Lucía, con la Seguridad Social, así como el certificado del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o del Registro de Contratistas de la Comunidad Autónoma de Canarias, todo ello a los efectos del procedimiento de contratación del presente expediente y de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, disposición adicional cuarta de la Ley 40/1998, de 9 de diciembre, del Impuesto sobre la Renta de las

Cód. Validación: 6130414V-X9-240X5-L7YQZHPM6
Verificación: <https://santatlucia.gob.es/portal/verificacion/>
Documento firmado electrónicamente por el Ayuntamiento de Santa Lucía | Página 66 de 157





Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
SERVICIO DE CONTRATACIÓN ADTVA. /JVL/KCD
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 34572/2023

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 73 08
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

Personas Físicas y otras Normas Tributarias, y demás disposiciones de aplicación según modelo del **Anexo III**.

8) Declaración responsable de que dispone efectivamente de los **medios** que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 76.2 de la LCSP según modelo del **Anexo III**.

9) Declaración responsable de la licitadora en la que declare, bajo su responsabilidad, ser ciertos los datos aportados, según modelo del **Anexo III**.

10) Otros documentos:

- Los establecidos en el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares, en su caso.

Si la propuesta de adjudicación recayera en una **UNIÓN TEMPORAL DE EMPRESAS**, cada una de las empresas que constituyan la unión temporal está obligada a presentar toda la documentación requerida como si se hubiesen presentado individualmente.

Toda la documentación deberá presentarse a través de la PLCASP en archivo debidamente firmado electrónicamente. Asimismo, las licitadoras presentarán su documentación en castellano.

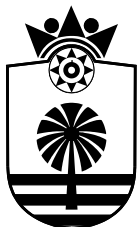
En caso de que, por la licitadora que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa, no se presente en el plazo, forma y medios señalados ninguna de la documentación requerida, implicará, de forma automática y sin necesidad de resolución expresa, que dicho licitador ha retirado su oferta con las consecuencias previstas en el art. 150.2 de la LCSP y sin que, en tal caso, resulte de aplicación lo dispuesto en el art. 73.3 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

20. ADJUDICACIÓN

Presentada adecuadamente y dentro de plazo la documentación requerida, el órgano de contratación, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción, procederá a la adjudicación del contrato por resolución motivada.

Cód. Validación: 6L3C44WXB6X5JH7YQZHPMG
Verificación: <https://santaluca.gob.es/licitaciones/sedelectronica/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona





Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
SERVICIO DE CONTRATACIÓN ADTVA. /JVL/KCD
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 34572/2023

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 73 08
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

La adjudicación deberá realizarse en el plazo máximo DOS (2) MESES, a contar desde el día siguiente al de la apertura de las proposiciones.

Este plazo se ampliará en quince días hábiles si alguna de las proposiciones presentadas hubiera estado incurso en presunción de anormalidad.

Transcurrido el plazo correspondiente sin que se haya dictado acuerdo sobre la adjudicación, las licitadoras podrán retirar sus ofertas.

La adjudicación que acuerde el órgano de contratación deberá acomodarse a la propuesta de la Mesa de contratación, salvo que expresamente se justifiquen los motivos para apartarse de tal propuesta, o que ésta se haya efectuado con infracción del ordenamiento jurídico.

La resolución de adjudicación deberá ser motivada y se notificará a las candidatas y licitadoras debiendo ser publicada en el perfil de contratante del órgano de contratación, alojado en la PLACSP, en el plazo de quince (15) días.

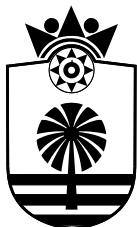
La notificación y la publicidad, a que se refiere el apartado anterior, deberán contener la información necesaria que permita a las personas interesadas en el procedimiento de adjudicación interponer recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación y en ella, en todo caso, deberá figurar la recogida en el apartado 2 del art. 151 de la LCSP.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 150 de la LCSP, no podrá declararse desierto la licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego.

En virtud del artículo 152 de la LCSP, la decisión de no adjudicar o celebrar el contrato o el desistimiento del procedimiento podrán acordarse por el órgano de contratación antes de la formalización. En estos casos se compensará a las candidatas aptas para participar en la licitación o licitadoras por los gastos en que hubiesen incurrido, en la forma prevista en el anuncio o en el pliego, o en su defecto, de acuerdo con los criterios de valoración empleados para el cálculo de la responsabilidad patrimonial de la Administración a través de los trámites del procedimiento administrativo común. No

Cód. Validación: 80004F89X980X5JH7YQZ0PMG
Verificación: <https://santa-lucia.gob.es/portal-electronica/es/portal-electronica>
Documento firmado electrónicamente por el Ayuntamiento de Santa Lucía. Página 68 de 157





Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
SERVICIO DE CONTRATACIÓN ADTVA. /JVL/KCD
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 34572/2023

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 73 08
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

se indemnizará por los gastos de preparación de la oferta u otros que se hayan generado a las licitadoras, que se entienden asumidos por el mero hecho de participar en la presente licitación.

Sólo podrá adoptarse la decisión de no adjudicar o celebrar el contrato por razones de interés público debidamente justificadas en el expediente. En este caso, no podrá promoverse una nueva licitación de su objeto en tanto subsistan las razones alegadas para fundamentar la decisión.

El desistimiento del procedimiento deberá estar fundado en una infracción no subsanable de las normas de preparación del contrato o de las reguladoras del procedimiento de adjudicación, debiendo justificarse en el expediente la concurrencia de la causa. El desistimiento no impedirá la iniciación inmediata de un nuevo procedimiento de licitación.

III.FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

21. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

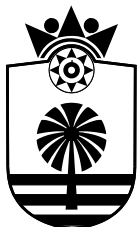
De conformidad con el artículo 153 de la LCSP, por ser el contrato susceptible de recurso especial en materia de contratación, la formalización no podrá efectuarse antes de que transcurran **QUINCE (15) DÍAS HÁBILES** desde que se remita la notificación de la adjudicación a las licitadoras.

Una vez transcurrido el plazo previsto en el párrafo anterior sin que se hubiera interpuesto recurso que debe aparejada la suspensión de la formalización del contrato, se requerirá a la adjudicataria para que formalice el contrato en el plazo no superior a cinco (5) días a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento.

No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización, excepto en los casos previstos en el artículo 120 de la LCSP.

Cód. Validación: 6L304F4WXS9D6X5JH7YQZHPMGC
Verificación: <https://santalucaia.gob.es/ajana/sedelectronica/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 66 de 154





Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
SERVICIO DE CONTRATACIÓN ADTVA. /JVL/KCD
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 34572/2023

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 73 08
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

El contrato deberá formalizarse en documento administrativo que se ajuste con exactitud a las condiciones de la licitación, constituyendo título suficiente para acceder a cualquier registro público. No obstante, el contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo con los correspondientes gastos. En ningún caso se podrán incluir en el documento en que se formalice el contrato cláusulas que impliquen alteración de los términos de la adjudicación.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, se le exigirá el importe del tres por ciento (3%) del presupuesto base de licitación, IGIC excluido, en concepto de penalidad, que se hará efectivo en primer lugar contra la garantía definitiva, si se hubiera constituido, sin perjuicio de lo establecido en la letra b) del apartado 2 del artículo 71 de la LCSP. En este caso, el contrato se adjudicará a la siguiente licitadora por el orden en que hubieran quedado clasificadas las ofertas, previa presentación en el plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES de la documentación relacionada en las cláusulas 18 y 19 de este PCAP.

Si las causas de la no formalización fueren imputables a la Administración, se indemnizará a la contratista de los daños y perjuicios que la demora le pudiera ocasionar.

La formalización de los contratos se publicará en la forma establecida en el artículo 154 y 155 de la LCSP.

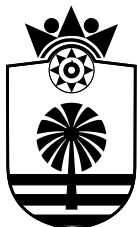
En el supuesto de que el contrato se adjudique a una unión temporal de empresarios deberá aportar, con carácter previo a la formalización del contrato, escritura pública de constitución como tal.

IV. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Toda la documentación que la contratista deba aportar durante la ejecución del contrato, (informes, documentación justificativa, documentación requerida, etc.), se presentará a través de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana. Asimismo, se indica que el registro de la oficina de Atención Ciudadana de esta Administración esta situado en la Avenida de las Tirajanas, número 151, C.P. 35110,

Cód. Validación: 6L3C0F4WXBAN6X7YQZHPMG
Verificación: <https://sedelectronica.santaluclucia.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 70 de 156





Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
SERVICIO DE CONTRATACIÓN ADTVA. /JVL/KCD
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 34572/2023

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 73 08
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

Santa Lucía de Tirajana, en horario de 09:00 a 14:00 horas los lunes, miércoles y viernes, y de 09:00 a 19:00 horas los martes y jueves, previa solicitud de cita.

22. RESPONSABLE DEL CONTRATO

Con independencia de la unidad encargada del seguimiento y ejecución ordinaria del contrato que figure en los pliegos, el órgano de contratación designará una persona física o jurídica, vinculada al Ayuntamiento o ajena a él, como responsable del contrato, quien supervisará su ejecución, comprobando que su realización se ajusta a lo establecido en el contrato y cursará a la contratista las órdenes e instrucciones del órgano de contratación.

El nombramiento de la persona responsable del contrato será comunicado por escrito a la contratista y, en su caso, su sustitución.

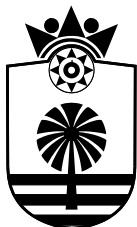
23. COORDINADOR TÉCNICO DEL CONTRATISTA

La empresa contratista deberá designar al menos un coordinador técnico o responsable, integrado en su propia plantilla, el cual deberá ser aceptado por la Administración antes de la formalización del contrato, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

- a) Actuar como interlocutor de la empresa contratista frente al Ayuntamiento, canalizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato, de un lado, y el Ayuntamiento, de otro lado, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.
- b) Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir a dichos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.

Cód. Validación: 6L304F4WXS0N6X5LH7YQZHPN
Verificación: <https://santalucaiajuntadegranaria.es/sedelectronica>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 71 de 157





Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
SERVICIO DE CONTRATACIÓN ADTVA. /JVL/KCD
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 34572/2023

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 73 08
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

- c) Supervisar el correcto desempeño, por parte del personal integrante del equipo de trabajo, de las funciones que tienen encomendadas, así como la adecuada y puntual ejecución de las tareas que, para la adecuada prestación del servicio, correspondan.
- d) Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente la empresa contratista con el Ayuntamiento, a efectos de no alterar el buen funcionamiento del contrato.
- e) Informar al Ayuntamiento acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

24. OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA

Sin perjuicio de otras obligaciones derivadas del contrato, de la normativa de general aplicación al tipo de contrato y a la actividad realizada, así como de otras determinaciones establecidas en los pliegos que rigen el contrato, la contratista viene obligada al cumplimiento de las obligaciones que se relacionan a continuación, que tienen carácter de esenciales a efectos de resolución del contrato.

Si el contrato se ejecutara de forma compartida con más de una empresa o profesional, todos responderán solidariamente de las responsabilidades a que se refiere esta cláusula.

24.1. Obligaciones generales

La contratista está obligada a la ejecución del contrato con estricta sujeción a las cláusulas del presente PCAP y del PPTP, mediante la realización de todas las tareas que integran su objeto, con la frecuencia en los plazos determinados, empleando y aportando los medios humanos y materiales establecidos, así como los que se requieran habitualmente para su adecuado cumplimiento, aún en el caso de no estar expresamente contemplados, cumpliendo con las instrucciones que de la Administración a través de la persona responsable del contrato. Cuando las instrucciones sean de carácter verbal deberán ser ratificadas por escrito en el más breve plazo posible.

Cód. Validación: 6L304F4WXS9YNGX5J112GZHMGMG
Verificación: <https://santaluca.gob.es/portal-electronico/>
Documento firmado electrónicamente por el Ayuntamiento de Santa Lucía





Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
SERVICIO DE CONTRATACIÓN ADTVA. /JVL/KCD
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 34572/2023

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 73 08
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

La contratista, sin coste adicional alguno, facilitará a la Administración asistencia profesional en las reuniones explicativas o de información que ésta estime necesarias para el mejor aprovechamiento de la prestación contratada.

Durante la ejecución del contrato y hasta que se cumpla el plazo de garantía, la contratista es responsable de los defectos que puedan advertirse.

Si a juicio de la persona responsable del contrato, hubiera alguna parte del contrato ejecutada deficientemente, la contratista deberá rehacerla sin derecho a indemnización de ningún género, aunque se hubiere apreciado después de la recepción.

De conformidad con lo que establece el artículo 197 de la LCSP, la ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura de la contratista.

24.2.- Obligaciones en materia social, laboral y de seguridad y salud laboral

La contratista deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia social y laboral y cualquier otra materia que afecte al objeto de este contrato, establecidas en el derecho de la Unión Europea que resulten de aplicación, el derecho nacional, los convenios colectivos o las disposiciones de derecho internacional medioambiental, social y laboral aplicables en España.

Del mismo modo, deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia de Seguridad Social y de seguridad e higiene en el trabajo, debiendo tener a su cargo el personal necesario para la realización del objeto del contrato, respecto del que ostentará, a todos los efectos, la condición de empresaria.

En cuanto a las obligaciones laborales y sociales, la contratista dará cumplimiento a lo siguiente:

- Tendrá el porcentaje que la legislación vigente establezca de trabajadores/as con discapacidad, durante la vigencia del contrato, si la plantilla de la empresa alcanza un número de 50 o más trabajadores/as, en su caso, la obligación de adoptar las medidas alternativas determinadas reglamentariamente, en virtud del artículo 42.1 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, y cualquier

Cód. Validación: 61904F4M7X9Y0Z5J7YQZ7HMG
Verificación: <https://portal.santa-lucia.es/portal/validacion>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 73 de 157





Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
SERVICIO DE CONTRATACIÓN ADTVA. /JVL/KCD
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 34572/2023

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 73 08
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

asume con la presentación de la declaración responsable aportada. Esto sin perjuicio de las obligaciones que se derivan de la obtención del contrato por aplicación de los criterios de desempate.

- Dará exacto cumplimiento a cuanto previene la legislación social vigente y de prevención de riesgos laborales, corriendo de su cuenta y riesgo toda clase de seguros sociales, subsidios, indemnizaciones, remuneraciones, y, en general, cualquier otra obligación de tipo laboral.

- Elaborará y aplicará un plan de igualdad, tal y como se establece en el artículo 45 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, lo cual asume con la presentación de la declaración responsable aportada, y siempre que se halle en alguna de las circunstancias siguientes:

- Disponer de entre 101 y 150 personas trabajadoras trabajadores/as.
- Cuando así lo establezca el convenio colectivo que sea aplicable.
- Cuando la autoridad laboral hubiera acordado en un procedimiento sancionador la sustitución de las sanciones accesorias por la elaboración y aplicación de dicho plan, previa negociación o consulta, en su caso, con la representación legal de los trabajadores y trabajadoras.

- Asimismo, la contratista está obligada a cumplir durante todo el periodo de ejecución del contrato las normas y condiciones, en especial las salariales, fijadas en el convenio colectivo de aplicación.

- Responderá de cuantas obligaciones le vienen impuestas por su carácter de empleadora, así como del cumplimiento de cuantas normas regulan y desarrollan la relación laboral o de otro tipo, existentes entre aquella, o entre sus subcontratistas y los trabajadores de uno y otro, sin que pueda repercutir contra la Administración ninguna multa, sanción o cualquier tipo de responsabilidad que, por incumplimiento de alguna de ellas, pudieran imponerles los organismos competentes.

- Establecerá los controles del cumplimiento de las disposiciones legales que afecten a los subcontratistas y trabajadores autónomos, en especial, las señaladas en el artículo 42 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. Además, cuando contraten o subcontraten con otros la realización de obras o servicios correspondientes a la propia actividad de aquéllos o que se presten de forma continuada en sus centros de trabajo, deberán

Cód. Validación: 61304F4W83YNEK3JH75ZHPMG
Verificación: https://sede.santa-lucia.es/portal/validacion/la-plataforma-electronica-de-gestio
Documento firmado electrónicamente en la plataforma de validación pública
Página 74 de 157





Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
SERVICIO DE CONTRATACIÓN ADTVA. /JVL/KCD
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 34572/2023

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 73 08
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

comprobar, con carácter previo al inicio de la prestación de la actividad contratada o subcontratada, la afiliación y alta en la Seguridad Social de los trabajadores.

Además, conformidad con las reglas especiales respecto del personal de la empresa contratista, se establece que:

- Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal que, reuniendo, en su caso, los requisitos de titulación y experiencia exigidos, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte del Ayuntamiento del cumplimiento de aquellos requisitos. El personal nuevo no formará parte, ni tendrá la consideración de unidad económica susceptible de transmisión. Es por ello que 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 Administración contratante.
- La empresa contratista procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio, informando en todo momento al Ayuntamiento.
- La contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a toda empresa. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones del personal 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 la empresa y su personal.
- La contratista velará especialmente por que el personal adscrito a la ejecución del contrato desempeñe su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en los pliegos como objeto del contrato.

Cód. Validación: 6L304F4WXYN65JH7YQZHPM6
Verificación: <https://santaluca.gob.es/santaluca/contratacion-sedelectronica>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma de
Página 1 de 1





Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
SERVICIO DE CONTRATACIÓN ADTVA. /JVL/KCD
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 34572/2023

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 73 08
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

- La empresa contratista y su personal permanecerán en las dependencias que alojan los equipos e instalaciones a mantener el tiempo indispensable para la adecuada prestación del servicio, debiendo organizar con la persona responsable del contrato los horarios, de tal modo que no se perturbe el normal funcionamiento de los servicios municipales, realizando el resto de tareas en sus propias dependencias o instalaciones. En todo caso, el personal de la empresa contratista deberá estar debidamente identificado como personal de la empresa (placa identificativa de la contratista, uniforme de la empresa adjudicataria, etc.) y sin que bajo ningún concepto se utilice material, equipos, herramientas, etc., de la Administración. Corresponde a la persona responsable del contrato, así como a la empresa contratista, velar por el cumplimiento de esta obligación.

En el caso de que la contratista incumpla las obligaciones asumidas en relación con su personal, dando lugar a que el Ayuntamiento resulte sancionado o condenado, deberá indemnizar a éste de todos los daños y perjuicios que se deriven de tal incumplimiento y de las actuaciones de su personal.

En el supuesto de que por parte del órgano judicial se condenare al Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana por sentencia firme a asumir al personal de la empresa adjudicataria, así como el pago de la correspondiente indemnización, el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana repetirá contra de la empresa contratista por dichas cuantías de tipo indemnizatorio, así como otras que deriven de tal concepto, debiendo la contratista, además, indemnizar a la Administración, cuando proceda. En dicho caso de condena judicial al Ayuntamiento por incurrir en cesión ilegal de trabajadores no se considerará en ningún caso una adscripción definitiva al puesto de trabajo del personal afectado por la sentencia, que tendrá la consideración de “indefinido no fijo”. La condena ha de desembocar, en función de las necesidades y posibilidades reales del Ayuntamiento en ese momento, en la amortización de la plaza o en la provisión con arreglo a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. En ningún caso, sin perjuicio de la aplicación de las penalizaciones e indemnizaciones contempladas en los pliegos contra el contratista por incumplimiento de sus obligaciones contractuales, y de las responsabilidades de cualquier tipo a que pudiera haber lugar.

Cód. Validación: 6L304F4WX9Y6XCH7Y6ZHPN6
Verificación: <https://santaluaciadetrabajos.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma de Publico.Cesiona | Página 13 de 17





Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
SERVICIO DE CONTRATACIÓN ADTVA. /JVL/KCD
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 34572/2023

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 73 08
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

Igual tipificación, penalización e indemnización se impondrá a la contratista si por cualquier otro motivo se impone la subrogación del nuevo personal contratado por la empresa ante una nueva adjudicación o ejecución directa por parte del Ayuntamiento de las prestaciones objeto del contrato.

La contratista ostenta la condición de Empresario - Patrono para todos los casos previstos en relación con los accidentes de trabajo, dando estricto cumplimiento a la legislación reguladora de la Prevención de Riesgos Laborales.

La empresa adjudicataria y su personal son responsables de la adopción y cumplimiento de todas las disposiciones legales vigentes, en materia de prevención de riesgos laborales. Durante el tiempo que dure la contrata, la Dirección de la empresa contratista se responsabilizará de la puesta en práctica de las mismas, así como de las consecuencias que se deriven de su incumplimiento, tanto en lo que se refiere a la actividad por ella contratada como a las que, en su caso, pudiera subcontratar con terceros.

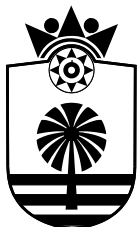
En el caso de que al Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana le fuera impuesta alguna sanción por parte de la autoridad laboral, como consecuencia del incumplimiento de medidas preventivas por parte del personal de la empresa adjudicataria o del de alguna de sus subcontratas, en su caso, el Ayuntamiento repercutirá y deducirá, en primer lugar, dichas cantidades de las facturas que deba abonar a la empresa.

Independientemente de lo establecido en el párrafo anterior, en el caso de incumplimiento de medidas de prevención por parte de la empresa adjudicataria o de alguna de sus subcontratas, en su caso, el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana podrá imponer a la empresa adjudicataria las penalizaciones económicas que correspondan. En el caso de reiteración en el incumplimiento de las medidas de prevención por parte de la empresa adjudicataria, el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana quedará facultado para retener los pagos y las certificaciones en curso, así como para resolver el contrato si la empresa adjudicataria tenga derecho a indemnización alguna. Además, el Ayuntamiento podrá reclamar a la empresa adjudicataria los daños y perjuicios que por tal incumplimiento puedan derivarse.

Cuando el contrato se adjudique a una empresa en virtud del criterio de desempate previsto en la cláusula 11 del presente pliego, la adjudicataria estará obligada a mantener el porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad durante el tiempo que dure la ejecución de la prestación objeto del contrato. El incumplimiento de tal condición será causa de resolución del contrato adjudicado.

Cód. Validación: 3047W98N6X5JH2VQZHPMG
Verificación: <https://santaluclucia.gob.es/portal/verificacion>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona. Página 77 de 157





OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 73 08
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

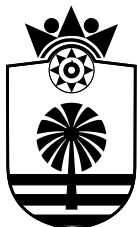
Cuando una norma legal, un convenio colectivo o un acuerdo de negociación colectiva de eficacia general, imponga al adjudicatario la obligación de subrogarse como empleador en determinadas relaciones laborales, se dará cumplimiento a lo establecido en el artículo 130 de la LCSP.

- La contratista está obligada a proporcionar a la Administración contratante, cuando sea requerida, la información sobre las condiciones de los contratos de los trabajadores a los que pueda afectar la subrogación una vez concluido el contrato.
- A estos efectos, deberá proporcionar un listado de trabajadores afectados, con indicación del convenio colectivo aplicable y los detalles de categoría, tipo de contrato, jornada, fecha de antigüedad, vencimiento del contrato, salario bruto anual de cada trabajador, así como todos los pactos en vigor aplicables.
- También estará obligada a responder de los salarios impagados a los trabajadores y trabajadoras afectados por la subrogación, así como de las cotizaciones a la Seguridad Social devengadas, aún en el supuesto de que se resuelva el contrato y aquellos sean subrogados por la nueva contratista, sin que en ningún caso esa obligación corresponda a este último.
- En este caso, la Administración contratante, una vez acreditada la falta de pago de los citados salarios, procederá a la retención de las cantidades debidas a la contratista para garantizar dicho pago, y a la devolución de la garantía definitiva en tanto no se acredite el abono de éstos.

24.3.- Obligaciones relativas a la suscripción de seguros

Sin perjuicio de los seguros que la contratista deba tener suscritos y vigentes, en cumplimiento de la legislación que sea aplicable por razón de su actividad, durante la vigencia del contrato y del periodo de garantía, deberá tener suscrito y vigente, además y sin coste adicional para el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, a una póliza de seguro de responsabilidad civil por daños y perjuicios materiales, personales y consecuenciales, causados a terceros en el ejercicio de la actividad descrita en el objeto de este pliego, con coberturas adecuadas al objeto del contrato.





Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
SERVICIO DE CONTRATACIÓN ADTVA. /JVL/KCD
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 34572/2023

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 73 08
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

El seguro cubrirá todos los daños que de su ejecución se deriven, incluso los que se produzcan o conozcan durante el periodo de garantía.

Los beneficiarios del seguro serán cualquier tercero perjudicado incluido el propio Ayuntamiento, en el caso de daños directos a éste.

La contratista del servicio, como requisito para la formalización del acta de inicio, deberá presentar con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha de la firma del contrato, una certificación de la compañía aseguradora indicando que la póliza que tiene suscrita la empresa adjudicataria cumple o mejora con las condiciones mínimas exigidas en el pliego.

24.4.- Obligaciones en materia tributaria y Seguridad Social

El contratista deberá estar al corriente de sus obligaciones tributarias y de seguridad social durante toda la vigencia del contrato, y acreditarlo ante el Ayuntamiento, cuando se requiera para ello.

La contratista deberá estar dada de alta y al corriente en el pago del Impuesto sobre Actividades Económicas, en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 13.1.a) del RGLCAP.

24.5.- Obligaciones en materia medioambiental

El contratista deberá cumplir las obligaciones medioambientales previstas en este PCAP, en el PPTP así como en las disposiciones en materia medioambiental establecidas tanto por la Comunidad Autónoma, por el Estado o por las directivas comunitarias.

En aras de la protección medioambiental, se fomentará el uso de productos reciclados o reutilizados a través de la política de compras, es por ello que el contratista que se le adjudique el servicio en relación a los materiales que sean objeto de reciclaje y documentos a entregar, deberá usar productos que sean materiales reciclados.

Cód. Validación: 6L304F4WXS6NEXGJH7Y2HPMG
Verificación: <https://santaluca.gob.es/portal/validacion-electronica/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 79 de 157





Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
SERVICIO DE CONTRATACIÓN ADTVA. /JVL/KCD
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 34572/2023

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 73 08
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

24.6.- Otras obligaciones

La contratista, está obligada, además, a:

- Reparar a su costa cualquier desperfecto que la realización del servicio pueda ocasionar a terceros o a las instalaciones municipales, dejándolas en el estado en que se encontraban antes de la producción del daño.
- Indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen, por sí o por su personal o medios dependientes, a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato. Todo ello en los términos establecidos en el art. 196 de la LCSP.

Asimismo, la contratista será responsable de los daños y perjuicios que se originen durante la ejecución del contrato, tanto para la Administración como para terceras personas, por defectos o insuficiencias técnicas de su trabajo, o por los errores materiales, omisiones e infracciones de preceptos legales o reglamentarios en los que el trabajo haya incurrido, de acuerdo con lo establecido en el artículo 311 de la LCSP.

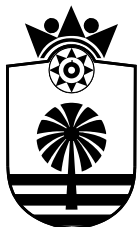
- Obtener las cesiones, permisos y autorizaciones de los titulares de las patentes, modelos y marcas de fabricación que, en su caso, resulten necesarias, corriendo de su cuenta el abono de las indemnizaciones que pudieran corresponder por tales conceptos.

Asimismo, serán responsables de toda reclamación relativa a la propiedad industrial y comercial, debiendo indemnizar, en su caso, a la Administración de todos los daños y perjuicios que para la misma pudieran derivarse con motivo de la interposición de reclamaciones.

- Cumplir con el requisito previsto en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, cuando la ejecución del contrato implique contacto habitual con menores por parte del personal adscrito al mismo de la empresa adjudicataria.
- Suministrar al órgano de contratación, previo requerimiento y en un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, toda la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley 19/2013 de 9 de diciembre de transparencia, acceso a la información y buen gobierno y la Ley 12/2005 de 26 de diciembre, de Transparencia y Acceso a la información pública. La presentación podrá realizarse igualmente mediante transmisión por medios electrónicos o telemáticos, siempre que tales medios estén

Cód. Validación: 6130074W4K3Y6N6X5JH7YQZHPMGC
Verificación: <https://santaluca.es/sedelectronica>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 80 de 157





Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
SERVICIO DE CONTRATACIÓN ADTVA. /JVL/KCD
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 34572/2023

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 73 08
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

respaldados por procedimientos que garanticen la autenticidad, confidencialidad de los documentos y el reconocimiento de su firma, de acuerdo con la normativa vigente al respecto.

- Guardar sigilo respecto a los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato y hayan llegado a su conocimiento con ocasión del mismo. La adjudicataria no podrá, sin previa autorización por escrito de la Administración, publicar noticias relativas al objeto del contrato ni autorizar a terceros a su publicación.

La Administración se reserva el derecho de hacer, editar, proyectar, y, en cualquier forma, explotar directa o mediante acuerdos con terceros cuantos reportajes fotográficos, audiovisuales y de todo tipo crea oportunos del objeto del contrato que realice la adjudicataria.

- Respetar y cumplir en su integridad la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

- Para el caso de que la contratación implique el acceso de la contratista a datos de carácter personal de cuyo tratamiento sea responsable el Ayuntamiento, aquella tendrá la consideración de encargada del tratamiento. Cuando finalice la prestación contractual, los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos al Ayuntamiento o al encargado del tratamiento que ésta hubiese designado.

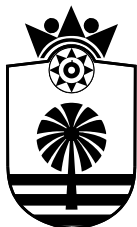
- Utilización de un lenguaje no sexista en toda la documentación o material que se genere como consecuencia de la ejecución del contrato, evitando estereotipos sexistas y fomentando una imagen con valores de igualdad, presencia equilibrada, diversidad, corresponsabilidad y pluralidad de roles e identidades de género.

Otras obligaciones específicas del contrato:

No se imponen más allá de las ya establecidas en el presente pliego y en el de prescripciones técnicas.

Cód. Validación: 6L3Q4F4WXS9N6X5JH7Y0ZHPMG
Verificación: <https://santaluaciadeltirajana.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 16





OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 73 08

35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
SERVICIO DE CONTRATACIÓN ADTVA. /JVL/KCD
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 34572/2023

25. CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 202 de la LCSP, se establece la siguiente condición especial de ejecución del contrato al contratista adjudicatario:

Tipo: Consideración relativa al empleo

Descripción: Cumplimiento de los convenios colectivos de aplicación al sector

26. GASTOS E IMPUESTOS POR CUENTA DE LA CONTRATISTA

El precio del contrato, establecido de acuerdo con la oferta de la adjudicataria, comprende todas las tasas e impuestos, directos e indirectos, y arbitrios municipales que graven la ejecución del contrato, que serán por cuenta de la contratista, salvo el I.G.I.C. que deba ser soportado por la Administración, que se indicará como partida independiente.

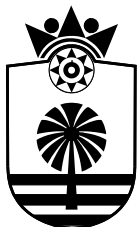
Están también incluidos en la proposición de la adjudicataria y en el precio del contrato todos los gastos que deriven del presente procedimiento, los que resultaren necesarios para la ejecución del contrato, los que se originen para la contratista como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones recogidas en el presente pliego, en el PPTP y demás disposiciones de aplicación, incluidos desplazamientos, transportes e instalación.

En especial, la contratista asume:

- Los gastos de formalización del contrato, si éste se elevase a escritura pública.
- Los gastos que deriven del acto licitatorio, tales como garantías, tasas e impuestos, directos e indirectos, derechos, compensaciones y demás gravámenes o gastos que graven la ejecución del contrato y que resulten de aplicación según las disposiciones vigentes, en la forma y cuantía que éstas señalen.
- El pago, en su condición de empleador, de salarios, seguros sociales, subsidios, indemnizaciones, remuneraciones, y, en general, cualesquiera obligaciones que respecto de los trabajadores impongan impuestas por la legislación laboral vigente.

Cód. Validación: 61304F4WXS9YAK5JH7QZFMG
Verificación: <https://santa-lucia.gob.es/portal-sistema-publico-gestiona/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 27 de 57





OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 73 08

35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

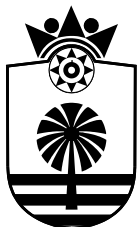
Ayuntamiento
SANTA LUCIA
SERVICIO DE CONTRATACIÓN ADTVA. /JVL/KCD
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 34572/2023

La adjudicataria responderá, durante el plazo de ejecución del contrato y durante el año siguiente a la terminación del mismo, de las obligaciones de naturaleza salarial contraídas con sus trabajadores, así como de las referidas a la Seguridad Social durante el período de vigencia de la contrata. Igualmente, en su caso, responderá solidariamente de las obligaciones de naturaleza salarial contraídas por los subcontratistas con sus trabajadores, así como de las referidas a la Seguridad Social durante el período de vigencia de la subcontrata. A tales efectos acepta y se compromete a asumir, sin límite alguno, la totalidad de las deudas o gastos que, por razón del contrato adjudicado, le sean reclamadas, en su caso, por entidades públicas o privadas al Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana por conceptos de naturaleza salarial, por la Seguridad Social o por cualquier otro motivo, eximiendo expresamente a dicha entidad local de las mismas.

- El pago de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social.
- Los gastos correspondientes a la obtención de autorizaciones, licencias, documentos o de cualquier información de organismos oficiales o particulares que se requieran para la ejecución del contrato.
- Los gastos de comprobación de materiales, vigilancia del proceso de fabricación, si procede, y los de materiales, personal, transporte, entrega y retirada de los bienes hasta el lugar y destino convenido, montaje, puesta en funcionamiento o uso y posterior asistencia técnica de los bienes que en su caso se suministren durante el respectivo plazo de garantía, así como cualesquiera otros gastos a que hubiera lugar para la realización del objeto del contrato, incluidos los fiscales.
- El pago de las pruebas, ensayos o informes necesarios para verificar la correcta ejecución del servicio contratado, con el límite del 1% del precio total del contrato.
- La indemnización de los daños que se causen tanto a la Administración como a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato, salvo cuando tales perjuicios hayan sido ocasionados por una orden inmediata y directa de la Administración.
- Los gastos derivados de toda reclamación relativa a la propiedad industrial, intelectual o comercial de los materiales, procedimientos y equipos utilizados en la realización del servicio, deviendo indemnizar a la Administración todos los daños y perjuicios que para ésta pudieran derivarse de la

Cód. Validación: 61904F48K9Y19X5JH7YQZHPM46
Verificación: <https://santaluclucia.es/portal/validacion>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 83 de 87





Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
SERVICIO DE CONTRATACIÓN ADTVA. /JVL/KCD
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 34572/2023

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 73 08
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

interposición de reclamaciones, incluidos los gastos derivados de los que eventualmente pudieran dirigirse contra la misma.

- El abono de las primas de seguros que, con carácter obligatorio, de conformidad con la normativa general deba tener suscritos, así como un seguro que cubra las responsabilidades que se deriven de la ejecución del contrato y el seguro de responsabilidad civil referido en la cláusula anterior.
- Cualquier otro gasto a que hubiera lugar por la realización del contrato.

27. ABONOS A LA CONTRATISTA

Se realizará el abono del precio del servicio efectivamente realizado y formalmente recibidos, de conformidad con lo dispuesto en la LCSP y en el RGLCAP.

Con respecto a la forma de pago, se establece que el pago del precio del contrato se realizará de forma fraccionada en pagos trimestrales y en la forma que a continuación se detalla, de acuerdo con los plazos previstos o, en su caso, de los plazos ofertados por el adjudicatario, de conformidad con lo previsto en el pliego de prescripciones técnicas particulares.

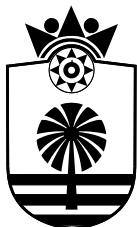
El pago del precio del contrato se realizará, de acuerdo con lo previsto en los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas particulares, una vez presentada la factura, siempre y cuando se hayan llevado a cabo correctamente el objeto del contrato facturado, previo informe favorable o de conformidad del técnico municipal responsable, con los plazos de pago establecidos por la legislación en vigor.

El pago del precio se efectuará, previa presentación de la factura, debiendo ser repercutido como cuota independiente el Impuesto General Indirecto Canario (IGIC) en el documento que se presente para el abono, sin que el importe global contratado experimente incremento alguno.

Según la Disposición adicional trigésima segunda de la LCSP 2017, el contratista tendrá la obligación de presentar la factura que haya expedido por los servicios prestados o bienes entregados en el correspondiente registro administrativo a efectos de su remisión al órgano administrativo o unidad de

Cód. Verificación: 2613007-4WX9YNGX5JH7Y2ZHPHG
Verificación: <https://sede.santaluclatirajana.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde el portal de forma esPublica de 157





Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
SERVICIO DE CONTRATACIÓN ADTVA. /JVL/KCD
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 34572/2023

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 73 08
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

corresponda la tramitación de esta, en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. A estos efectos, se establecen los siguientes datos que deberán constar en la factura correspondiente:

- a) El Departamento de Intervención, como órgano con competencias en materia de contabilidad pública y a quién deben dirigirse las facturas.
- b) El Alcalde, como órgano de contratación.
- c) El Ilustre Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana (Policía Local) como destinatario de la factura.

En virtud de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, de la Orden HAP/492/2014, de 27 de marzo, por la que se regulan los requisitos funcionales y técnicos del registro contable de facturas de las entidades del ámbito de aplicación de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, y demás normativa vigente en esta materia, se establece el uso de la factura electrónica en el sector público.

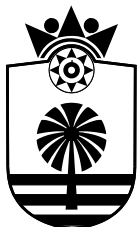
En virtud de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, de la Orden HAP/492/2014, de 27 de marzo, por la que se regulan los requisitos funcionales y técnicos del registro contable de facturas de las entidades del ámbito de aplicación de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, y demás normativa vigente en esta materia, se establece el uso de la factura electrónica en el sector público.

Con respecto a la facturación electrónica, los códigos a indicar son los siguientes:

- Oficina contable: LA0005309 INTERVENCION (OC).
- Órgano de gestión: LA0005262 ALCALDIA (OG).
- Unidad tramitadora: El Ilustre Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana POLICÍA LOCAL) como destinatario de la factura. (LA0005312)

Cód. Validación: 6L304F7AWX8Y9N6X5JH7YQZHPMG
Verificación: <https://santaluaciadeltirajana.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 85 de 150





OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 73 08
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A Nº Rgto : 01350228

A los efectos establecidos en el artículo 43 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, referente a los responsables subsidiarios de la deuda tributaria, para proceder al pago de las prestaciones realizadas la adjudicataria deberá aportar un certificado expedido por la autoridad administrativa competente acreditando estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias, con la Hacienda Estatal, etc.,

Igualmente, deberá aportar un certificado expedido por la autoridad administrativa competente acreditando estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social. Los certificados deberán ser aportados con cada factura presentada, durante toda la vigencia del contrato, y no podrán tener una antigüedad superior a un mes a la fecha de su presentación. A tales efectos las licitadoras por el mero hecho de concurrir a la presente licitación autorizan expresamente al Ayuntamiento de Santa Lucía a, en caso de ser procedente, acceder y consultar los datos ante los organismos correspondientes, acreditativos de estar al corriente en el cumplimiento de las Obligaciones Tributarias y de Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

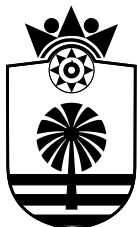
El contratista podrá ceder a un tercero por cualquiera de los medios legalmente establecidos, su derecho a cobrar el precio del contrato, pero para que dicha cesión surta efectos frente al Ayuntamiento se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- 1) Que la factura objeto de cesión haya sido aprobada por el órgano de contratación, existiendo el correspondiente acto administrativo de reconocimiento de obligaciones.
- 2) Que se comunique al Ayuntamiento la cesión de crédito efectuada, con referencia al acuerdo de aprobación, su importe, que ha de coincidir con las cantidades aprobadas por el Ayuntamiento, y los datos que identifiquen al cedente y cesionario y/o su representante con poder suficiente para realizar y aceptar la cesión. Todo ello mediante escrito presentado en el Registro General del mismo firmado por el cedente y el cesionario.

Una vez el Ayuntamiento tome razón de la cesión, la orden de pago se expedirá a favor del cesionario. En todo caso, el Ayuntamiento podrá oponer al cesionario las excepciones de pago y los medios de defensa que tuviera contra el cedente y especialmente las que procedan en el caso de embargo de los derechos del contratista devengados como consecuencia de la ejecución del contrato.

Cód. Validación: 6L3C4WXB#N6X5JH7YQZ4PMBG
Verificación: <https://santa-lucia.gob.es/licitaciones/sedelectronica>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 86 de 157





Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
SERVICIO DE CONTRATACIÓN ADTVA. /JVL/KCD
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 34572/2023

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 73 08
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

Las cesiones anteriores al nacimiento de la relación jurídica de la que deriva el derecho de cobro no producirán efectos frente a la Administración. En todo caso, la Administración podrá oponer frente al cesionario todas las excepciones causales derivadas de la relación contractual.

28. CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS Y EFECTOS DE SU INCUMPLIMIENTO.

La contratista queda obligada al cumplimiento del plazo de ejecución del contrato en los términos previstos en el presente pliego y en el PPTP, ejecutando todas y cada una de las actividades, con la frecuencia y en los plazos establecidos, de cuyo incumplimiento se derivarán las consecuencias establecidas en los pliegos.

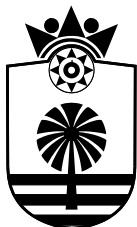
El Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana podrá penalizar a la empresa por los incumplimientos del contrato según lo estipulado en la presente cláusula, entendiéndose por incumplimiento lo siguiente:

- a) Incumplimientos de los niveles de servicio.
- b) Incumplimiento en la puesta en funcionamiento de los servidores externos, migración y depuración de los datos en el plazo establecido en el contrato.
- c) Incumplimiento de los plazos establecidos en el contrato para el desarrollo y puesta en funcionamiento de todos los módulos establecidos en el plan evolutivo.
- d) No asistencia a las reuniones establecidas o no acudir el mismo interlocutor sin causa debidamente justificada.
- e) No realizar la formación establecida y en el plazo indicado por el responsable del contrato.
- f) Composición de los equipos en menor cuantía o distinta de la aprobada
- g) No atender las llamadas o requerimientos de información del responsable del contrato.

En caso de producirse alguno de los incumplimientos mencionados por causas imputables a la adjudicataria, el Ayuntamiento requerirá a la empresa para que en el plazo de cinco (5) días hábiles presente las alegaciones que estime oportunas para justificar la falta cometida. Si las alegaciones no son desestimadas por el Ayuntamiento, se aplicarán las siguientes penalidades:

Cód. Validación: 6L304E4W/2023/Nº 6177YQZHPMG
Verificación: <https://sedelectronica.santa-lucia.es/portal/validacion>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona
Página 87 de 157





OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 73 08
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

1. Cada incumplimiento de los señalados en los apartados d), e), f) y g) anteriores se podrá penalizar en quinientos euros (500,00€), la primera ocasión que suceda. El valor doble del importe anterior en la segunda ocasión que suceda en el plazo de quince (15) días desde el primer incumplimiento notificado.

En caso de demora no superior a 10 días naturales en el cumplimiento de las prestaciones establecidas en los apartados b y c) se aplicará una penalidad de ciento cincuenta (150,00€) euros por día de retraso.

2. A partir de la segunda reiteración en el incumpliendo de las obligaciones contractuales podrán ser causa de resolución del contrato, sin derecho a compensación o indemnización de clase alguna y en su caso, el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana podrá exigir los daños y perjuicios ocasionadas.

3. Por incumplimiento de los niveles del servicio del apartado a).

a) En cuanto a los tiempos de respuesta a las incidencias que surjan durante la ejecución del contrato de conformidad a los niveles de servicio establecidos en el punto 12 del PPTP:

- Nivel 1: Trescientos euros (300,00) por cada incidencia no resuelta en el plazo establecido en el PPTP.

- Nivel 2: Doscientos euros (200,00) por cada incidencia no resuelta en el plazo establecido en el PPTP.

- Nivel 3: Cien euros (100,00) por cada incidencia no resuelta en el plazo establecido en el PPTP.

Se dejará constancia de la llamada mediante un sistema de recepción de llamadas, correo electrónico u otro aportado por la empresa adjudicataria, que facilite el acceso directo e inmediato al grupo de técnicos especializados.

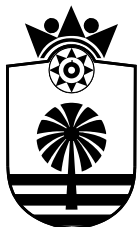
Condición necesaria para la resolución en tiempo y forma es que se identifique el problema adecuadamente y se aporta toda la información necesaria para su resolución. Solo a partir de ese momento comienza a contar el tiempo.

b) Por reincidencia en el incumplimiento de los tiempos de respuesta a las incidencias:

- Por cada incumplimiento del tiempo de respuesta establecido en los distintos niveles para cada incidencia se multiplicará la penalización correspondiente descrita en el apartado a) anterior. A modo de ejemplo, si una incidencia incumple su tiempo de respuesta en el doble del tiempo establecido (por ejemplo laborable) será penalizada con el doble del importe correspondiente definido.

Cód. Validación: 69304153W936X5JH7YQZHPMG
Verificación: <https://santadecanariadecanaria.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 86 de 157





OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 73 08

35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
SERVICIO DE CONTRATACIÓN ADTVA. /JVL/KCD
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 34572/2023

- Por tres incidencias, del mismo nivel o diferente, comunicadas en un plazo de veinticuatro (24) horas laborales, pudiendo ser la misma o no y no resueltas en el plazo establecido, se penalizará cada una con el triple de la cantidad establecida en el nivel correspondiente del apartado a) anterior.
- Transcurrido el plazo establecido en el punto 1, por cada cuarenta y ocho (48) horas laborales que transcurren sin que se resuelva cualquier incidencia comunicada se penalizará con la cantidad de cinco veces los importes establecidos en los niveles del apartado a) anterior, y así sucesivamente, es decir la penalización se aplicará y sumará sucesivamente por cada tiempo de 48 horas y hasta que se resuelva la incidencia comunicada.

Las penalidades se impondrán de acuerdo del órgano de contratación y será inmediatamente ejecutiva, haciéndose efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto del abono de los servicios establecidos deban abonarse al contratista o bien sobre la garantía que, en su caso, se haya constituido.

En lo no contemplado en el presente pliego se regirá por lo establecido en el art. 212 de la LCSP.

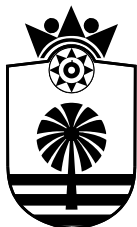
29. CUMPLIMIENTO DEFECTUOSO O INCUMPLIMIENTO PARCIAL DE LA EJECUCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO.

Penalización por realización defectuosa del objeto del contrato: el Ayuntamiento, independiente de las penalidades establecidas en el presente pliego, podrá optar por la resolución del contrato o por la imposición de penalidades económicas que ascenderán al 5 % del precio del contrato, I.G.I.C no incluido.

Se considerarán como unidades defectuosas, mal ejecutadas o no ajustadas al pliego aquellas que no cumplan estrictamente con las características cualitativas y cuantitativas definidas para las mismas en el PPTP.

Cód. Validación: 6L304F4WXS9N6X5JH7Y2ZHPMS
Verificación: <https://santaluaciadetrirajana.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 89 de 157





Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
SERVICIO DE CONTRATACIÓN ADTVA. /JVL/KCD
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 34572/2023

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 73 08
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

V. SUBCONTRATACIÓN, CESIÓN Y SUCESIÓN DEL CONTRATISTA.

30. SUBCONTRATACIÓN

Se admite la subcontratación conforme al artículo 215 de la LCSP y no se establecen partes o trabajos del contrato que deban ser ejecutados directamente por la empresa adjudicataria.

31. SUCESIÓN EN LA PERSONA DEL CONTRATISTA.

En los casos de fusión, escisión, aportación o transmisión de empresas o ramas de actividad de las mismas, continuará el contrato vigente con la entidad resultante que quedará subrogada en todos los derechos y obligaciones dimanantes del mismo, siempre que la entidad a la que se atribuya el contrato cumpla con los requisitos de capacidad, ausencia de prohibición y solvencia exigida al acordarse la adjudicación, en los términos establecidos por el artículo 98 de la LCSP.

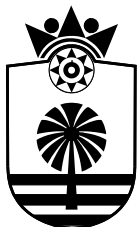
Si no pudiese producirse la subrogación por no reunir la entidad a la que se atribuya el contrato las condiciones de solvencia necesarias se resolverá el contrato, considerándose a todos los efectos como un supuesto de resolución por culpa de la adjudicataria.

Cuando como consecuencia de las operaciones mercantiles, a que se refiere el párrafo primero de esta cláusula, se le atribuyera el contrato a una entidad distinta, la garantía definitiva podrá ser, a criterio de la entidad otorgante de la misma, renovada o reemplazada por una nueva garantía que se suscriba por la nueva entidad teniéndose en cuenta las especiales características del riesgo que constituya esta última entidad. En este caso, la antigua garantía definitiva conservará su vigencia hasta que esté constituida la nueva garantía. Cuando el contratista inicial sea una unión temporal de empresas, se estará a lo establecido en el artículo 69 de la LCSP.

Es obligación de la contratista comunicar a la Administración cualquier cambio que afecte a su personalidad jurídica, suspendiéndose el cómputo de los plazos legalmente previstos para el abono de las facturas correspondientes hasta que se verifique el cumplimiento de las condiciones de la subrogación.

Cód. Validación: 6L304F4WXS9N005JH76DZHPMG
Verificación: <https://santaluca.gob.es/portal/verificacion>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma ePublica.es





Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
SERVICIO DE CONTRATACIÓN ADTVA. /JVL/KCD
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 34572/2023

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 73 08
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

32. CESIÓN DEL CONTRATO

El contrato no podrá ser objeto de cesión, salvo en caso de declaración en concurso de acreedores de la contratista.

Si la contratista declarada en concurso solicitara la cesión del contrato, esta podrá autorizarse por el órgano de contratación, cuando la persona propuesta como cesionaria reúna los requisitos de solvencia y de no concurrencia de causas de prohibición exigidos a la contratista en la adjudicación.

La cesión, en su caso, deberá autorizarse de forma previa y expresa por el órgano de contratación, a solicitud de la contratista, en el plazo de dos meses.

Una vez autorizada, la cesión deberá formalizarse en escritura pública y comunicarse a esta Administración, en el plazo máximo de DIEZ DÍAS naturales, a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución por la que se autorice la cesión del contrato.

La cesionaria quedará subrogada en todos los derechos y obligaciones que correspondían a la contratista cedente.

La solicitud de cesión del contrato en los términos aquí previstos no impedirá el inicio de procedimiento, ni suspenderá la tramitación del que se haya incoado o pueda incoarse para la resolución del contrato, en aplicación de lo previsto en el artículo 211 y siguientes de la LCSP.

VI. MODIFICACIÓN DE CONTRATO

33. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 204 de la LCSP, el contrato podrá ser objeto de modificación durante su vigencia, hasta un máximo de un 20% del precio inicial en los siguientes casos:

- Introducción de nuevos módulos o utilidades adicionales en el software contratado, siempre que guarden relación con el objeto del contrato y sobre pasen las horas evolutivas establecidas en el RCP u ofertadas por el adjudicatario.

Cód. Validación: 6L3CF-4W89Y-N6X5JH7X-DZHG
Verificación: <https://santaluca.gob.es/portal/validacion>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 91 de 157





Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
SERVICIO DE CONTRATACIÓN ADTVA. /JVL/KCD
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 34572/2023

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 73 08
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

Acordada la modificación del contrato se procederá a realizar el incremento o reducción del coste del servicio que proceda.

El régimen de modificación del presente contrato solo podrá ser modificados por razones de interés público en los casos y en la forma prevista en los arts 203 y siguientes de la LCSP, y de acuerdo con el procedimiento regulado en el artículo 191 de la citada norma, con las particularidades previstas en el artículo 207 de la LCSP.

En estos casos, las modificaciones acordadas por el órgano de contratación serán obligatorias para los contratistas.

Las modificaciones del contrato deberán formalizarse conforme a lo dispuesto en el artículo 153 del LCSP.

Acordada la modificación del contrato se procederá a realizar el incremento o reducción del coste del servicio que proceda por gastos de personal, material, etc....

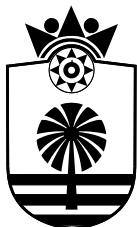
Las modificaciones del contrato no previstas en el pliego de cláusulas administrativas podrán llevarse a cabo en los supuestos y con los requisitos establecidos en el art. 205 de la LCSP.

Cuando de acuerdo con lo dispuesto en el apartado anterior la modificación no resulte obligatoria para el contratista, la misma solo será acordada por el órgano de contratación previa conformidad por escrito del mismo, resolviéndose el contrato, en caso contrario, de conformidad con lo establecido en la letra g) del apartado 1 del artículo 211 de la LCSP.

34. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

Cód. Validación: 6L3Q4F4WXS9N6X5JH7YQZHPMCG
Verificación: <https://santaluaciadeltirajana.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 92 de 157





Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
SERVICIO DE CONTRATACIÓN ADTVA. /JVL/KCD
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 34572/2023

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 73 08
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

La Administración podrá acordar la suspensión del contrato, de forma justificada, o esta podrá tener lugar por aplicación de lo establecido en el artículo 198.5 de la LCSP, con los efectos previstos en el artículo 208 de la misma norma.

Acordada la suspensión, se extenderá acta, de oficio o a solicitud de la contratista, en la que se consignaran las circunstancias que la motivaron y la situación de hecho en la ejecución del contrato.

VII. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

35. CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando se haya realizado, de acuerdo con sus términos, con lo previsto en los pliegos y a satisfacción de la Administración, la totalidad de la prestación, tal como dispone el artículo 210.1 de la LCSP.

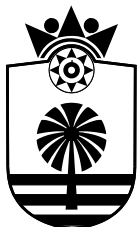
Ejecutada la prestación en su totalidad y entregada la documentación que establece el PPTP, si la persona responsable del contrato estimase cumplidas todas las obligaciones derivadas del contrato, propondrá que se lleve a cabo la recepción, levantándose al efecto el acta correspondiente, de conformidad con el artículo 204.1 del RGLCAP.

Si la prestación del contratista no reúne las condiciones necesarias para proceder a su recepción, se dictarán por escrito las instrucciones oportunas para que subsane los defectos observados y cumpla sus obligaciones en el plazo que para ello se fije, no procediendo la recepción hasta que dichas instrucciones hayan sido cumplimentadas, levantándose entonces el acta correspondiente.

La Administración 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 trabajos efectuados no se adecuan a la prestación contratada, como consecuencia de vicios o defectos

Cód. Verificación: 6L3C4WXP5N6X5JH7YQZHPMG
Verificación: <http://santa-lucia.es/portal/verificacion>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 68 de 77





Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
SERVICIO DE CONTRATACIÓN ADTVA. /JVL/KCD
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 34572/2023

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 73 08
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

imputables al contratista, podrá rechazar la misma quedando exento de la obligación de pago o teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho.

El contratista tendrá derecho a conocer y ser oído sobre las observaciones que se formulen en relación con el cumplimiento de la prestación contratada.

Concluida la vigencia del contrato, y cumplidas por el contratista las obligaciones derivadas del contrato, este se considerará extinguido a todos los efectos.

Quedarán en propiedad del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana tanto el servicio recibido como los derechos inherentes a los trabajos realizados, su propiedad industrial y comercial, reservándose la Administración su utilización, no pudiendo ser objeto de comercialización, reproducción u otro uso no autorizado expresamente por el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, y éste, en consecuencia, podrá recabar en cualquier momento la entrega de los documentos o materiales que la integren, con todos sus antecedentes, datos o procedimientos.

36. RESOLUCIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se extinguirá, además de por cumplimiento, por resolución, acordada de acuerdo con lo regulado en los artículos 211, 212, 213 y 313 de la LCSP, con los efectos en estos preceptos previstos.

Expresamente se hace constar que, conforme a lo dispuesto en el artículo 211.1.i) de la LCSP, será causa de resolución del contrato el impago, durante su vigencia, de los salarios por parte de la empresa contratista a las personas trabajadoras que estuvieran participando en la misma, o el incumplimiento de las condiciones establecidas en los convenios colectivos en vigor para estas personas trabajadoras. La resolución se acordará en los términos establecidos en el artículo 212.1 de la LCSP.

Asimismo, se resolverá el contrato, considerándose a todos los efectos como supuestos de resolución por culpa del contratista, los siguientes incumplimientos:

- Los establecidos expresamente en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares

Cód. Validación: 6L304F7WXS9N6X5JH7YQZ4PMPG
Verificación: <https://santaluca.grancanaria.es/portal/validacion>
Documento firmado electrónicamente desde el Portal de Publicación Electrónica | Página 9 de 157





OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 73 08

35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
SERVICIO DE CONTRATACIÓN ADTVA. /JVL/KCD
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 34572/2023

- El incumplimiento por el contratista de la obligación de guardar sigilo a que se refiere este pliego, respecto a los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato y hayan llegado a su conocimiento con ocasión del mismo.
- El abandono por parte del contratista de la prestación objeto del contrato. Se entenderá producido el abandono cuando la prestación haya dejado de desarrollarse, no se desarrolle con la regularidad adecuada o se desarrolle sin los medios humanos o materiales precisos para la normal ejecución del contrato en plazo. No obstante, cuando se dé este supuesto, la Administración, antes de proceder a la resolución, requerirá al contratista para que regularice la situación.
- Si no pudiese producirse la subrogación por no reunir la entidad a la que se atribuya el contrato las condiciones de solvencia necesarias, se resolverá el contrato, considerándose a todos los efectos como un supuesto de resolución por culpa de la adjudicataria, según el artículo 98 de la LCSP. A los efectos anteriores la empresa deberá comunicar al órgano de contratación la circunstancia que se hubiere producido.
- Las reiteradas deficiencias en la ejecución del contrato.
- La realización por el contratista de actuaciones que impliquen la modificación del contrato, sin autorización previa de la Administración contratante.
- Obstrucción a las facultades de dirección e inspección de la Administración.
- El incumplimiento de la obligación de aportar la documentación exigida en los pliegos en la fase de ejecución del contrato para el ejercicio de las funciones de fiscalización y control.
- Cesión del contrato sin autorización del órgano de contratación.
- El incumplimiento de la normativa vigente en materia laboral, de seguridad social y de prevención de riesgos laborales, en particular la inobservancia de la obligación de afiliar a la seguridad social al personal adscrito al contrato, así como el incumplimiento de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la seguridad social.
- El incumplimiento de otras obligaciones contractuales esenciales, tales como los plazos parciales y total de ejecución, por causa que le sea imputable; la no ejecución de las mejoras ofertadas por causa que le sea imputable; la no adscripción de los medios que ofertó a la licitación; así como cualquier

Cód. Validación: 61304F44X9YN6X5JH7Z0ZHMIG
Verificación: <https://santaluclucia.es/portal-sic>
Documentos firmados electrónicamente desde la plataforma de Registro Público Gestiona | Página 95 de 157





Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
SERVICIO DE CONTRATACIÓN ADTVA. /JVL/KCD
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 34572/2023

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 73 08
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

incumplimiento de los requisitos tenidos en cuenta para la adjudicación del contrato que determinen que la adjudicataria hubiese sido otra empresaria, al no haberse valorado el requisito incumplido.

El acaecimiento de cualquiera de los hechos o incumplimientos relacionados, en los términos establecidos, será causa de resolución del contrato, debiendo indemnizar el contratista a la Administración de los daños y perjuicios ocasionados, con los demás efectos que procedan conforme a la normativa aplicable.

En el supuesto de que el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, por motivos de la resolución del contrato, por causa imputable al contratista, tuviese que reintegrar la financiación/subvención recibida de otras entidades públicas para la realización del presente expediente, el contratista estará obligado a reintegrar al Ayuntamiento las cantidades abonadas por éste hasta ese momento.

37. ACTA DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO

En virtud de lo establecido en el artículo 210 de la LCSP, relativo al cumplimiento de los contratos y recepción de la prestación, y del artículo 204 del RGLCAP, relativo a la recepción de los trabajos y servicios, el contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando éste haya realizado, de acuerdo con los términos del mismo y a satisfacción de la Administración, la totalidad de la prestación.

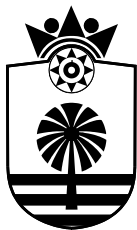
En todo caso, su constatación exigirá por parte de la Administración un acto formal y positivo de recepción o conformidad, celebrado dentro del mes siguiente a la entrega o realización del objeto del contrato. A la Intervención de la Administración correspondiente le será comunicado la fecha y lugar del acto, para su eventual asistencia en ejercicio de sus funciones de comprobación de la inversión.

El acta de conformidad deberá ser firmada por la adjudicataria, la persona responsable del contrato o técnico municipal designado y, eventualmente, por la Intervención.

38. PLAZO DE GARANTÍA.

Cód. Validación: 6L3Q4F4WXS9N6X5JH7YBZHPMG
Verificación: <https://santaluaciadeltirajana.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona
Página 96 de 157





OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 73 08

35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
SERVICIO DE CONTRATACIÓN ADTVA. /JVL/KCD
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 34572/2023

De conformidad con lo establecido en el artículo 210.3 de la LCSP 2017, no se establece plazo de garantía por razón del objeto del contrato, ya que el mismo es constatable en el mismo momento de su ejecución y que se cumple lo establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el de Prescripciones Técnicas Particulares en el momento de ser recibidos dándosele el Visto bueno siempre con carácter previo a la entrega por el responsable del contrato.

ANEXOS

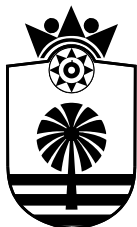
ANEXO I

MODELO DE OFERTA/PROPOSICIÓN ECONÓMICA

Don/Doña, con D.N.I. número, mayor de edad, con domicilio en, actuando en su propio nombre y derecho o en representación de la empresa, con C.I.F. número

Cód. Validación: 6L04F4WX9YN6X5JH7YQZHPMG
Verificación: <https://santaluaciadetrirajana.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 07 de 157





OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 73 08
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
SERVICIO DE CONTRATACIÓN ADTVA. /JVL/KCD
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 34572/2023

calidad de(apoderado, representante), enterado de la convocatoria de licitación del contrato de servicios denominado “**SERVICIO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO DEL SOFTWARE DE LA POLICÍA LOCAL, ASÍ COMO RENOVACION Y AMPLIACIÓN DE HARDWARES**”, (EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 34572/2023), tramitado por procedimiento abierto, sujeto a regulación armonizada, conociendo y aceptando íntegramente los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas Particulares que rigen la adjudicación y la ejecución del contrato, me comprometo a ejecución, formulando la siguiente oferta:

➤ **CRITERIOS EVALUABLES MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE FÓRMULAS Y MEJORAS: HASTA 85 PUNTOS.**

PRECIO: DE 0 A 50 PUNTOS.

- IMPORTE, SIN IGIC:.....
- IMPORTE DEL IGIC:....%,.....
- IMPORTE, CON IGIC:.....

**Se habrá de especificar en letras y números, con hasta dos decimales como máximo.*

MEJORAS: DE 0 A 35 PUNTOS

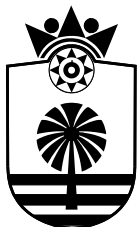
a) Ampliación de las horas evolutivas. De 0 a 10 puntos.

La empresa que amplié el número de horas evolutivas sobre mínimo establecido anualmente la cláusula 4.1.3.1 del PPTP se le asignará:

Mejora ofrecida	Elección del adjudicatario (marcar con una X la mejora ofrecida, si procede)
De 0 a 25 horas adicionales al mínimo	

Cód. Validación: 6L3Q4F4WYX9YN6X5JH7YQZHPMG
Verificación: https://santaluaciadeltirajana.sedelectronica.es/ Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 98 de 157





OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 73 08

35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
SERVICIO DE CONTRATACIÓN ADTVA. /JVL/KCD
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 34572/2023

establecido en el PPTP. Dos (2) puntos.	
De 0 a 50 horas adicionales al mínimo establecido en el PPTP. Cuatro (4) puntos.	
De 0 a 75 horas adicionales al mínimo establecido en el PPTP. Siete (7) puntos.	
De 0 a 100 horas adicionales al mínimo establecido en el PPTP. Diez (10) puntos.	

b) Reducción del plazo de puesta en funcionamiento de los servicios contemplados en la cláusula cuarta (4) de PPTP: De 0 a 6 puntos.

Por cada mes de reducción sobre los 6 meses establecidos en el PPTP, dos (2) puntos. Cada mes se valora en un importe de dos mil quinientos euros, 2.500,00€.

- **Reducción del plazo ofrecida, en meses: meses.**

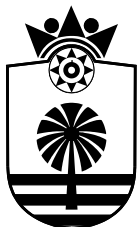
c) Reducción en los tiempos de los niveles de servicio de la cláusula decimotercera (12) del PPTP. De 0 a 6 puntos.

Se asignará por cada hora de reducción los siguientes puntos:

- Cero (0) puntos a la empresa que no oferte nada en este criterio.
- Nivel 1: Dos (2) puntos si se oferta una hora de reducción en los tiempos de resolución hasta un máximo de cuatro (4) puntos.
- Nivel 2 y 3: Medio punto (0,50) por cada hora de reducción en el tiempo de intervención o en el tiempo de resolución, hasta un máximo de dos (2) puntos.

Cód. Validación: 6L304F4WXS9N65JH7YQZHMG
Verificación: <https://santaluaciadetrinidada.sedelectronica.es/DocumentoFirmadoElectronico.aspx> desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 99 de 157





OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 73 08

35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
SERVICIO DE CONTRATACIÓN ADTVA. /JVL/KCD
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 34572/2023

- **Reducción en los tiempos ofrecida, en horas (máx. 2 horas), del NIVEL 1:..... Horas.**
- **Reducción en los tiempos ofrecida, en horas (máx. 4 horas), del NIVEL 2 y 3:.....Horas.**

d) Destino final de los equipos/hardwares. De 0 a 6 puntos.

La empresa que a la finalización del contrato decida mantener, sin coste alguno para la administración, todos los equipos descritos en la cláusula 5 del PPTP en perfecto estado, pasando estos a ser de titularidad de la administración. Se le asignará seis (6) puntos a quien oferte esta mejora y cero (0) a quien no lo oferte.

- **Contestar con SI o NO a lo propuesto en esta mejora:**

e) Mejora del hardware a suministrar sobre el mínimo establecido. Aumento del número de ordenadores, monitores y/o impresoras. De 0 a 4 puntos.

Por cada Ordenador de sobremesa adicional al establecido en el PPTP, un (1) punto, con un máximo de cuatro (4) puntos. Se valora cada uno en un importe de novecientos euros, 900,00€.

Por cada Tablet ruggedizada adicional al establecido en el PPTP, cero con cincuenta (0,50) puntos, con un máximo de dos (2) puntos. Se valora cada uno en un importe de setecientos cincuenta euros, 750,00€.

- **Ordenadores de sobremesa adicionales (máximo 4 unidades):..... Ordenadores.**
- **Tablets adicionales (máximo 4 unidades):..... Tables.**

f) Ampliación de la frecuencia de las reuniones mensuales de trabajo presenciales. De 0 a 3 puntos.

Cód. Validación: 6L3Q4F4WXS7N6X5JH7YQZHPMG
Verificación: <https://santalucaia.gob.es/portal/validacion>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 100 de 107





Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
SERVICIO DE CONTRATACIÓN ADTVA. /JVL/KCD
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 34572/2023

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 73 08
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

DEL SOFTWARE DE LA POLICÍA LOCAL, ASÍ COMO RENOVACION Y AMPLIACIÓN DE HARDWARES”, (EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 34572/2023), DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

[Indicar lo que proceda, marcando una X)]

Que NO existen empresas vinculadas con la empresa oferente.

Que son empresas vinculadas con la empresa oferente las que a continuación se reseñan, sin que exista ninguna otra empresa en la que concurra los requisitos señalados en el citado precepto.

Relación de empresas vinculadas con la empresa oferente:

- 1.- Nombre o razón social: N.I.F. / C.I.F.:
- 2.- Nombre o razón social: N.I.F. / C.I.F.:
- 3.- Nombre o razón social: N.I.F. / C.I.F.:

Y para que así conste y surta efectos ante el Ilustre Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana para concurrir a la licitación y teniendo conocimiento de que cualquier inexactitud en la presente declaración responsable supondrá la exclusión definitiva del proceso, así como incurrir en causa de falsedad en documento público, extiendo y firmo la presente **DECLARACIÓN RESPONSABLE**, en, a.....de de

Lugar, fecha y firma de la licitadora

ANEXO III

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Cód. Validación: 6L3Q4F4WXS9YNGX5JH7YQZHPMG
Verificación: <https://santaluaciadeltirajana.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestión





Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
SERVICIO DE CONTRATACIÓN ADTVA. /JVL/KCD
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 34572/2023

OFICINAS MUNICIPALES

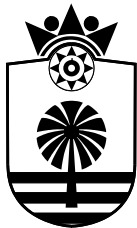
Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 73 08
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

Don/Doña, con D.N.I. número, mayor de edad, con domicilio en, actuando en su propio nombre y derecho o en representación de la empresa, con C.I.F. núm., en su calidad de (apoderado, representante), para la contratación del expediente de servicios de **“SERVICIO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO DEL SOFTWARE DE LA POLICÍA LOCAL, ASÍ COMO RENOVACION Y AMPLIACIÓN DE HARDWARES”, (EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 34572/2023), DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:**

- Que las circunstancias reflejadas en el certificado expedido por el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado (ROLECE) no han experimentado variación.
- Que las circunstancias reflejadas en el bastanteo de poderes que, en su caso, obra en este Ayuntamiento no han experimentado variación.
- Que la empresa que represento no se ha dado de baja del Impuesto sobre Actividades Económicas.
- Que autoriza expresamente al Ayuntamiento de Santa Lucía, para que pueda, solicitar y obtener, cuando ésta entidad disponga de los medios adecuados, la cesión de la información, por medios informáticos o telemáticos, sobre la circunstancia de estar o no al corriente de sus obligaciones, obteniendo los correspondientes certificados de estar al corriente con las obligaciones tributarias, Hacienda Estatal, Gobierno de Canarias y Ayuntamiento de Santa Lucía, con la Seguridad Social, así como el certificado del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado (ROLECE), todo ello a los efectos del procedimiento de contratación del presente expediente y de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, disposición adicional cuarta de la Ley 40/1998, de 9 de diciembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y otras Normas Tributarias, y demás disposiciones de aplicación.
- Que dispone efectivamente de los **medios** que, en su caso, se hubiese comprometido a describir o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 76.2 de la LCSP.
- Que todos los datos aportados son ciertos.

Cód. Validación: 6L304F4WX9...
Verificación: https://santalucaiaj...
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma





Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
SERVICIO DE CONTRATACIÓN ADTVA. /JVL/KCD
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 34572/2023

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 73 08

35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

Lugar, fecha y firma de la licitadora.

ANEXO IV

MODELO DE AVAL PARA GARANTÍA DEFINITIVA // COMPLEMENTARIA

Cód. Validación: 6L3Q4F4WXS9N6X5JH7YQZHPMG
Verificación: <https://santaluaciadeltirajana.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 104 de 157





Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
SERVICIO DE CONTRATACIÓN ADTVA. /JVL/KCD
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 34572/2023

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 73 08
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

La entidad con C.I.F./N.I.F. núm., con domicilio social en....., y a efectos de este aval en la sucursal....., y en su nombre y representación D/Dña....., con D.N.I. núm., con poderes suficientes para obligarse en este acto según escritura de poder otorgada ante el notario D., en fecha, protocolo núm., **según bastanteo de poderes realizado por el Ayuntamiento de Santa Lucía el día y número**

AVALA

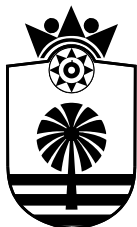
A la empresa....., con C.I.F./N.I.F. núm., en virtud de lo dispuesto por el artículo 107.1 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, para responder de las obligaciones previstas en el artículo 110 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, en relación con el contrato “**SERVICIO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO DEL SOFTWARE DE LA POLICÍA LOCAL, ASÍ COMO RENOVACION Y AMPLIACIÓN DE HARDWARES**”, (EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 34572/2023), ante el **ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA**, por importe de.....(en letras y números), en concepto de **GARANTÍA DEFINITIVA**.

La entidad avalista declara bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos exigidos por el artículo 56.2 (Para garantías constituidas mediante aval) ó 57.1 (Para garantías constituidas mediante contrato de seguro de caución) del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. (quitar lo que no proceda)

La falta de pago de la prima, sea única, primera o siguiente, no dará derecho al asegurador a rescindir el contrato, ni éste quedara extinguido, ni la cobertura del asegurador suspendida, ni éste liberado de su obligación, caso de que el asegurador deba hacer efectiva la garantía.

Cód. Validación: 6L304F4W95JLX5JH7YQZHPMGC
Verificación: https://santaluclucia.es/portal-sede/sedelectronica/validacion/validacion-electronica.aspx?codigo=6L304F4W95JLX5JH7YQZHPMGC
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 105 de 167





Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
SERVICIO DE CONTRATACIÓN ADTVA. /JVL/KCD
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 34572/2023

OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 73 08
35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

El asegurador no podrá oponer al Asegurado las excepciones que puedan corresponderle contra el tomador del *aval // seguro de caución*. (*quitar lo que no proceda*)

Este aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal, con renuncia expresa al beneficio de excusión y con compromiso de pago al primer requerimiento del **Ilustre Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana**, con sujeción a los términos previstos en la Legislación de Contratos del Sector Público y en sus normas de desarrollo.

El presente *aval // Seguro de Caución* (*quitar lo que no proceda*) estará en vigor hasta que el **Ilustre Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana** o quien en su nombre sea habilitado legalmente para ello, autorice su cancelación o devolución, de acuerdo con lo establecido en 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 legislación complementaria.

D./DÑA. (*nombre del/de los director/es del Banco*), declara/n bajo su responsabilidad que sus facultades se encuentran subsistentes, sin modificar ni revocar y que no ha experimentado variación la capacidad jurídica de su representada en este acto.

La presente garantía ha sido inscrita en el Registro Especial de Avals con el número// El presente certificado de seguro de caución tiene el número (*quitar lo que no proceda*)

En.....a.....de.....202..

Nombre entidad

Por poder,

Nombre y firma del Director/es

Cód. Validación: 6L3Q4F4WXS9N6X5JH7YQZHPMG
Verificación: <https://santaluaciadeltirajana.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 106 de 157





OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 73 08

35110 Santa Lucía – Gran Canaria N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
SERVICIO DE CONTRATACIÓN ADTVA. /JVL/KCD
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 34572/2023

(El aval hay que bastantearlo, por lo que es necesario que el/los Director/es que lo vayan a firmar presenten en la Secretaría General copia de sus poderes y del D.N.I., para previamente realizar el bastanteo de sus poderes)

FIRMADO ELECTRONICAMENTE.

Cód. Validación: 6L3Q4F4WXS9YNGX5JH7YQZHPMG
Verificación: <https://santaluaciadetrirajana.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 107 de 157



PROPUESTA DE PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL “SERVICIO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO DEL SOFTWARE DE LA POLICÍA LOCAL, ASÍ COMO RENOVACION Y AMPLIACIÓN DE HARDWARE” MEDIANTE TRAMITACIÓN ORDINARIA ANTICIPADA Y PROCEDIMIENTO ABIERTO, VARIOS.

1.- OBJETO.

De conformidad con lo establecido en el artículo 99.1 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, (en adelante LCSP 2017).

En la actualidad el Ayuntamiento de Santa Lucía posee una aplicación informática que está dando cobertura a la Policía Local desde el año 2014 denominada "Aplicación, Administración y Desarrollo Policial", denominada ADPOL. Esta aplicación está desarrollada en una tecnología obsoleta y no cubre las necesidades actuales de una policía moderna, tales como el uso en un entorno de movilidad (tablets, teléfonos móviles, etc.), la administración sencilla por parte del usuario administrador sin depender de personal especializado en informática o la facilidad de integración con otras aplicaciones del propio municipio o de otras entidades, amén de no cubrir los requerimientos actuales del Esquema Nacional de Seguridad.

Debido a las nuevas funcionalidades y requerimientos demandados y a la antigüedad de la plataforma software actual, se hace necesaria su actualización y evolución, para dar respuesta a las nuevas necesidades que han ido surgiendo en los últimos años en la Policía Local y con el objetivo de lograr un mejor servicio público, se considera necesario implementar un proceso tendente a dar respuesta a todas las necesidades actuales y futuras en relación a la gestión integral de los Sistemas de Información del Cuerpo.

El objeto del presente pliego es la tramitación, mediante un procedimiento abierto, de un contrato para los servicios profesionales de soporte a usuarios y de mantenimiento correctivo, adaptativo y evolutivo las 24 horas y los 365 días del año a la aplicación informática de la Policía Local denominada ADPOL que responda a las necesidades del Cuerpo de la Policía Local de manera eficaz e integrada.

Así mismo se incluye en la licitación:

- La explotación en la aplicación en la modalidad de hosting, en un CPD que reúna las características que se indican en el pliego de prescripciones técnicas, para gestionar de forma integrada toda la información manejada por la policía, con el fin de agilizar el trabajo diario, asegurando el cumplimiento las obligaciones legales pertinentes, así como la migración de los datos existentes en la aplicación actualmente, así como la depuración de estos y durante la vigencia del contrato.
- El suministro de los equipos informáticos que se indican en el pliego de prescripciones técnicas mediante bajo la modalidad de arrendamiento no financiero con la



finalidad de actualizar y ampliar los actualmente existentes y que permita un correcto funcionamiento del servicio. Incluirá el suministro, instalación y configuración., así como el servicio de mantenimiento mensual, preventivo y correctivo (limpieza, reparaciones, latiguillos de red, etc.) durante todo el tiempo del contrato.

- El servicio de depuración de datos con la periodicidad que se establece en el pliego de prescripciones técnicas.

2.- DESCRIPCIÓN DEL APLICATIVO ADPOL.

El proyecto ADPOL, actualmente operativo es una aplicación personalizada y gradual realizada por y para la Policía Local. En este sentido en 2014, se priorizó la implantación en las funcionalidades de atestados policiales por los distintos supuestos previstos en el Código Penal, así como accidentes de tráfico, Registro (entrada/salida e interno), gestión de las distintas denuncias administrativas (ordenanzas y leyes varias, excepto tráfico), el módulo de gestor de la Administración Policial y, como base a todo esto se está culminando el gestor de informes de incidencias, donde se podrá realizar cualquier tipo de informe policial que sea necesario dar cuenta por el conducto reglamentario, y el gestor de registro y control de notificaciones.

El objetivo esencial de esta iniciativa ha sido la creación de un aplicativo común, en general de gestión de seguridad y en particular de gestión policial, que dé cobertura a todas las necesidades operativas y de gestión administrativa que actualmente desempeñan los policías locales de Santa Lucía, facilitando la coordinación policial entre los distintas unidades policiales e incluso con otras Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y otras administraciones como la Dirección General de Tráfico.

El concepto clave sobre el que se basa el ADPOL es la entrada única de datos, de tal forma que si en la base de datos existe información sobre una determinada persona o hecho no es necesario volver a grabar los datos, pudiéndose utilizar esta información para realizar cualquier trámite administrativo o labor operativa.

La utilización de sistemas corporativos y bases de datos centralizadas permiten eliminar las actuales limitaciones provocadas por la existencia de múltiples aplicativos aislados y sin interconexión, que no permiten compartir información, elemento clave en la gestión policial.

Esta base de datos es capaz de almacenar todo tipo de información, tanto estructurada, como no estructurada (documentos, fotos, etc...), pero siempre asociadas a la persona mediante su DNI, NIE o pasaporte. Los elementos "básicos" que se almacenan en esta base de datos son:

- Personas
- Vehículos
- Armas y explosivos
- Drogas
- Animales



- Hechos involucrados (denuncias administrativas, accidentes, delitos, notificaciones, etc.)

Cada vez que se introduzca un dato en el sistema, desde cualquier módulo, se consulta de forma automática los antecedentes sobre la persona así como que no exista un señalamiento sobre éste. Los datos que se consultarán son: personas, vehículos o expedientes.

Los hechos de interés para el servicio están todos tipificados. Los hechos de interés son la base para la realización de consultas, tanto simples como de investigación, y además son la entrada a los procedimientos de análisis y estadística.

En esta base de datos se implementarán las plataformas tecnológicas para poder realizar en el futuro la interconexión con otras posibles bases de datos.

En el módulo de atestados existe un gestor de documentos que permite asociar toda la documentación generada en torno a un atestado por accidente de tráfico, delitos o comparecencias varias el cual se le permite al usuario abrirlo en Microsoft Word.

La elaboración de las diferentes diligencias se facilita gracias a la incorporación de más de 300 formularios estándares que contendrán los datos ya incorporados al sistema en diligencias previas evitando trabajos reiterativos.

Estos formularios o plantillas son diferentes en función de los distintos tipos de diligencias a cumplimentar. La homogenización de procedimientos posibilita la creación de asistentes que facilitan al usuario la generación de diligencias, necesarias en función de la actuación que se esté registrando (actuación administrativa o penal).

En el caso de realizar toma de manifestación a un detenido, denunciado, denunciante o testigo, el sistema puede recabar datos a su vez, del abogado o representante de la persona jurídica o física con la cual se está interactuando.

Integración de las distintas plantillas de las diligencias relativas a un hecho dentro de un expediente.

El conjunto de diligencias asociadas a un hecho dan lugar a un expediente o “carpetas electrónica”, al cual se pueden incorporar cualquier foto, lo que facilita su consulta, mantenimiento, remisión o actualización.

El acceso al contenido de un expediente o atestado está restringido a los instructores de los mismos, siendo de aplicación en cualquier caso la política de acceso a la información que se determine.

La aplicación ADPOL dispone de las siguientes Secciones y Módulos que las componen:

- Consultas
Búsqueda y filtrado de datos de toda la aplicación.



- Soporte
Gestión de las incidencias reportadas por el usuario y comunicación bidireccional para la óptima resolución de estas por parte del proveedor.
- Cecom
Gestión de los eventos y novedades, notificaciones policiales e incidentes diarios de cualquier tipo de procedencia con el envío de informes desde el Centro de Comunicaciones y control de la Policía.
- Administración
Gestión de las tareas consideradas sólo para un usuario administrador como:
 - Registro de E/S
 - Vehículos abandonados y/o depositados
 - Permisos y solicitudes
 - Usuarios
 - Ficha personal
- Gestión Policial
Comprende los distintos módulos para la gestión de los servicios policiales realizados:
 - Atestados
 - Denuncias administrativas
 - Informes policiales por accidentes de tráfico y presuntos vehículos abandonados
 - Vehículos depositados (No usuario administrativo)
 - Menores
 - Identificación policial
 - Cambio de contraseña
- Estadísticas
Datos estadísticos con filtros de estadísticas prefijados por el usuario final.
- Integraciones
 - DGT mediante ATEX5
 - Vados
 - Padrón de habitantes
 - Animales zoccan, vía enlace

3.- ENTORNO TECNOLÓGICO ACTUAL DEL ADPOL.

La solución final está compuesta por una plataforma con arquitectura SOA que puede hacer uso de tecnología Web Services para la conexión con las integraciones previstas en el presente pliego.



Marcando como objetivo la eficacia, flexibilidad, mejora constante de la calidad y sobre todo, una mejor atención al ciudadano, el sistema informático ADPOL se ha desarrollado utilizando las siguientes tecnologías o entornos de gestión de desarrollos:

- Plataforma .Net con framework 4.0
- Visual Studio 2010
- Asp.net 2.0
- Lenguaje C#
- Navegador Internet Explorer 10 o superior
- Bases de datos Oracle 11g R2 sobre sistema operativo Linux
- Windows Server 2008 32bits NO R2
- Control de accesos por usuarios y perfiles

El ADPOL permite realizar de una forma eficiente la gestión de todos los procesos comprendidos en las funciones de los Policías Locales de Santa Lucía, a la vez que facilita la óptima coordinación de dichos servicios mediante el intercambio online. Esto permite brindar, a la población de Santa Lucía y en general a todos aquellos que nos visitan, un servicio de alto valor añadido la vez que proyecta una imagen ágil, eficaz y en avanzada que permite cumplir con las altísimas expectativas de los ciudadanos.

La plataforma facilita un repositorio o base de datos centralizada, unificada y homogénea de conocimiento que puede ser explotada, para el ejercicio de sus funciones, por los diferentes policías locales de Santa Lucía, a la vez que puede permitir una mejor coordinación con los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado.

Es de vital importancia tener en cuenta que la plataforma está preparada para ser utilizada por un amplio espectro de usuarios, actualmente 72 policías y el personal dedicado exclusivamente a tareas administrativas, donde lo que más se valora es que los programas sean sencillos, intuitivos y rápidos. Debido a lo anterior, el interfaz de usuario es configurable, de acuerdo con el perfil del usuario que se logra en la aplicación, mostrándose sólo aquellas funciones de menús y opciones que vayan o puedan ser utilizadas por el usuario.

Los usuarios del ADPOL identificados son los propios funcionarios de la Policía Local y el personal administrativo adscrito al servicio.

Aunque no se descarta la incorporación de otros colectivos. Dentro del sistema actual se puede segmentar los usuarios de acuerdo con:

- Funcionalidades: qué usuarios son de consulta, cuáles tendrán acceso de escritura, funcionalidades accesibles, etc.
 - Acceso a datos.
 - Acceso a servicios.
 - Jerarquía funcional.
 - Informes: qué usuarios pueden crear informes, cuáles pueden sólo consultarlos, a qué informes pueden acceder, etc.



- Segmentación por unidad: esta funcionalidad permite aislar los datos de las diferentes unidades policiales, pudiéndose definir qué datos son de colaboración (públicos y de intercambio entre diferentes unidades, datos de menores, etc.).

4. SERVICIOS DEMANDADOS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.

4.1. SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO, ADAPTATIVO Y EVOLUTIVO A REALIZAR EN EL SISTEMA INFORMÁTICO ADPOL.

Los trabajos relativos al mantenimiento se realizarán sobre el ADPOL actualmente en producción.

El ámbito de la prestación objeto del servicio abarcará los trabajos de mantenimiento correctivo y adaptativo de los módulos actualmente en producción (atestados, denuncias administrativas, identificación y reseñas, Administración Policial, permisos y solicitudes, soporte técnico, incidencias y eventos diarios, registro de notificaciones, registro de llamadas, consultas, estadísticas), así como el mantenimiento de aquellos módulos a desarrollar por el adjudicatario del contrato y descritos en el apartado evolutivo del software que a continuación se expondrán.

Se entiende por mantenimiento todas aquellas actuaciones sobre el aplicativo ADPOL que conduzca a que el mismo esté operativo y en perfecto estado de funcionamiento en todo momento (24 horas/365 días del año). Dentro de este contrato se incluyen todas aquellas acciones correctivas, adaptativas y evolutivas o de valor añadido encaminadas a conseguir que el ADPOL funcione correctamente.

La empresa adjudicataria deberá presentar un Plan de Soporte del Servicio antes del inicio del servicio a contratar, documento personalizado donde se aceptan las condiciones del presente pliego, con una estructura como la siguiente:

- Introducción.
- Teléfonos de contacto y responsables.
- Descripción de los servicios incluidos en el contrato.
 - Servicios de Soporte de Software, cloud y de los hardwares.
- Planificación de actividades de gestión de las incidencias
 - Revisiones del soporte técnico
 - Reuniones con el responsable del contrato
- Procedimientos del Soporte técnico

El adjudicatario podrá incluir en la memoria técnica las mejoras que estime en el plan de soporte técnico, sin menoscabo de las obligatorias establecidas en el presente pliego que son consideradas como mínimas.

4.1.1 Mantenimiento correctivo ilimitado.



Supone la corrección de errores del software ya desarrollado y de los módulos que se desarrollen durante la vigencia del contrato.

Las tareas a proponer persiguen la explotación normalizada del sistema actual y el soporte a la localización, identificación y resolución de incidencias en los módulos en producción y en general en todo el sistema.

Esta aplicación está en la actualidad en producción, donde todos los policías tienen disponible un entorno de Producción ubicado actualmente en los servidores del Ayuntamiento y gestionado por el Servicio de Nuevas Tecnologías del Ayto, si bien esta deberá migrar a unos servidores externos conforme a lo dispuesto en el apartado 4.2 del presente pliego.

El licitador debe facilitar un servicio de mantenimiento y soporte al objeto de mantener el sistema funcionando, sin problemas y actualizado las 24 horas y los 365 días del año.

Para el Ayuntamiento de Santa Lucía, y dada la importancia del sistema en licitación, este apartado es de vital importancia.

Tanto la línea de soporte como de información del sistema deben ofrecerse en idioma Español

Los principales servicios de soporte requeridos son:

- Problemas de operación.
- Reporte de tickets de incidencia.
- Gestión de fallos: el suministrador gestionará las incidencias de acuerdo con el nivel de severidad fijada durante el proceso de notificación por la Policía Local, previo análisis del nivel de severidad por parte del suministrador.
 - Gestión de tickets de reporte y corrección de fallos/problemas: cuando se detecte un problema o fallo en el sistema, el Ayuntamiento de Santa Lucía preparará un ticket de reporte, identificando el problema detectado, y enviará este al soporte del suministrador a través de los cauces establecidos en la respuesta a la presente oferta. El servicio de soporte debe mantener un registro de todas las incidencias abiertas, que es utilizado para el establecimiento y control del nivel de soporte establecido en las cláusulas del contrato. Es responsabilidad del servicio de soporte solucionar el fallo mediante la búsqueda y aplicación de la solución correspondiente. El servicio de soporte es responsable de solicitar al Ayuntamiento de Santa Lucía toda aquella información que requiera para la solución de la incidencia.
 - Mejoras generales del servicio.
 - Desarrollo de la documentación del aplicativo.
 - La calidad del servicio de soporte ofrecido por el suministrador es monitorizado periódicamente por el Ayuntamiento de Santa Lucía, al objeto de medir el nivel de servicio facilitado y comprobar el cumplimiento o incumplimiento de los niveles de soporte acordados. En el caso de disputa, las medidas del Ayuntamiento de Santa Lucía, como adjudicatario, prevalecerán las de este, todo ello a través del responsable del contrato.
 - Reuniones de seguimiento de proyecto y progreso de servicio.



El mantenimiento correctivo deberá cumplir los Acuerdos de Nivel de Servicio que se describen en el presente pliego o, en su caso, por el ofertado por la empresa adjudicataria.

4.1.2. Mantenimiento adaptativo.

El objetivo de este mantenimiento consiste en garantizar la adecuación de las funcionalidades existentes del aplicativo ADPOL y de los módulos que se desarrollen durante la vigencia del contrato a los cambios normativos que le puedan afectar, así como a los cambios operativos que aplique la Policía Local del Ayuntamiento de Santa Lucía.

Este mantenimiento requerirá un análisis y estimación previos por parte del adjudicatario del desarrollo necesario para cada adaptación propuesta, que deberá ser aceptado y priorizado por el responsable del contrato antes de acometerse.

Una casuística específica de este mantenimiento consiste en el mantenimiento (modificaciones, eliminación y altas) en el gestor de documentos de las distintas actuaciones y/o procedimientos que por parte del responsable del contrato se definan en forma de expedientes. Estos expedientes están configurados por un conjunto de diligencias. Cada diligencia se desarrollará mediante un documento de Microsoft Word. Los campos contenidos en estas diligencias deberán estar integrados con la base de datos del ADPOL.

El ADPOL no se contempla como un sistema aislado, sino como una plataforma capaz de intercambiar información con otras Instituciones al objeto de enriquecer la información y agilizar los procedimientos operativos. Por ello, se ha de adaptar los interfaces basados en servicios web (Web Services) necesarios para facilitar el intercambio telemático de información con otros sistemas policiales, Bases de Datos del Ministerio del Interior, del Gobierno de Canarias, tales como el ZOOCAN y SIGESCA del Gobierno de Canarias, ARENA II del Ministerio del Interior, etc... exportando/importando los datos necesarios para la cumplimentación de los expedientes.

Para cada petición de mantenimiento adaptativo, el adjudicatario deberá entregar su análisis y estimación temporal en un tiempo máximo de tres (3) días naturales o primer día hábil al responsable del contrato de la forma que este indique en cada momento. Sobre ese análisis y estimación, el responsable del contrato priorizará y planificará la adaptación, conjuntamente con el adjudicatario, teniendo en cuenta la carga de trabajo del servicio.

Este mantenimiento incluye también aquellas tareas de configuración del aplicativo para su adaptación que no llevan desarrollo sobre el software de la aplicación ni la incorporación de nuevo código al sistema.

4.1.3 Mantenimiento evolutivo

Tras la firma del contrato, el adjudicatario en un plazo máximo de seis (6) meses, o, en su caso, por el ofertado por la empresa adjudicataria, deberá mejorar y ampliar los



módulos existentes en la aplicación ADPOL, debiendo proponer el diseño concreto de cada uno de los módulos que se citan a continuación al responsable del contrato para que este dé el visto bueno a su alojamiento en el sistema y dejar en perfecto funcionamiento este con la mejora de los módulos que a continuación se indican, conforme al contenido que determine el responsable del contrato.

Los nuevos módulos seguirán una arquitectura de sistemas de código abierto que permita su adecuación a las necesidades de cada momento, siendo escalable y compatible con los estándares del mercado.

Comunicados y avisos generales a la aplicación.

- Comunicación entre los usuarios de la aplicación y uso como mensajería interna de forma general o particular según usuario de envío.
- Avisos generados por la aplicación y planificados con anterioridad para tal generación y gestión de estos.

Área personal.

Sección destinada a la consulta de datos del usuario de la sesión referidos a:

- Comunicados:
 - Consulta de los comunicados propios
 - Envío, consulta e histórico de los comunicados enviados y recibidos
 - Creación de nuevos comunicados, plantillas y listas de destinatarios propias
- Ficha personal:
 - Consulta de todos los datos de la ficha personal propios
 - Edición de datos puntuales referidos al usuario que contienen datos históricos.
- Cambio de contraseña:
 - Cambio de contraseña del usuario
 - Recuperación de la contraseña en caso de olvido por el usuario vía email.
- Cuadrantes
 - Consultas del cuadrante personal con cierta información relevante para el usuario como saldo de días, permisos disfrutados, bajas y demás en el cuadrante visualizado.
- Hojas de servicio
 - Consulta de la hoja de servicio por día y turno para tener conocimiento de los días de servicio, libre disposición, turnos de refuerzo y horas extra.
- Permisos y solicitudes
 - Genera una solicitud con respecto a su saldo de días y horas
 - Gestión de sus solicitudes pendientes, si debe aportar documentación relacionada con la solicitud.
- Agenda y tareas.
 - Gestionar sus tareas pendientes o en histórico



- Gestionar los avisos pendientes provenientes de la aplicación.

Coordinación y administración de la aplicación

Gestión y configuración de los distintos módulos de la aplicación por parte del usuario final sin generar una incidencia ni esperas por la resolución de estas.

Los módulos que componen esta sección son los siguientes:

- Clasificación de incidentes
 - Gestión completa de la clasificación de los incidentes con su subclasificación usada en los diferentes módulos por un usuario administrador.
 - Posibilidad de ordenar la clasificación según preferencia por un usuario administrador.
- Gestor de desplegables
 - Mantenimiento fácil e intuitivo de los valores de los desplegables de los distintos formularios de los módulos de la aplicación por un administrador sin necesidad de crear incidencias para añadir un nuevo valor a un desplegable de cualquier módulo.
 - Visualización o no del valor en uno u otro módulo.
- Normativa
 - Gestión completa de la normativa vigente o no aplicada en las denuncias administrativas y de tráfico (Jefatura DGT u Ordenanza municipal)
 - Consulta de la normativa vigente en los módulos que se considera de relevancia.
 - Normativa asociada en el módulo de Incidentes diarios en la clasificación como protocolos de actuación definidos por el usuario final.
- Usuarios, roles y permisos
 - Gestión amplia y flexible en la creación de los usuarios, los roles y permisos asignados a cada usuario de forma personalizada.
 - Creación de menú por usuario coincidiendo con las acciones que se le quiere permitir realizar en la aplicación con respecto a los servicios que realiza diariamente.
 - Permisos de lectura y/o escritura al usuario específico.
 - Activar y desactivar usuarios en la aplicación de forma fácil e intuitiva.
 - Crear un usuario como recurso para los incidentes diarios.
- Comunicados
 - Gestión de la comunicación de la aplicación de forma general o particular a un usuario concreto.
 - Creación de plantillas genéricas para el envío de comunicados.
 - Aviso y obligación de lectura de comunicados.
 - Creación de grupos de destinatarios.
- Ficha personal



- Datos personales, profesionales, felicitaciones, formación académica, materiales policiales adquiridos y devueltos por del usuario, días, turnos, bajas médicas que influyen en la gestión de los servicios.
 - Datos históricos.
 - Datos adjuntos en diferentes formatos.
 - Interacción con los módulos de Hojas de servicio y Permisos y solicitudes para mantener siempre actualizados los datos en la ficha personal.
- Cuadrantes
 - Gestión de los cuadrantes anuales, mensuales y base de los efectivos.
 - Visualización de los cuadrantes por efectivos, agrupados por turnos.
 - Publicación de los cuadrantes para la posterior visualización de los usuarios o efectivos
 - Etilómetro y Analizador de drogas
 - Gestor completa por parte del usuario administrador de etilómetro y analizador de drogas con funcionalidad para cargar datos adjuntos de control de verificación de estos.
 - Direcciones
 - Campos de direcciones integrados con GRAFCAN con plazas, parques, edificios relevantes.
 - Días, horas y nóminas
 - Gestión completa de los días, horas y el tipo de horas realizadas como diurnas, nocturnas y festivas para el posterior pase de horas al departamento correspondientes para realizar el pago de las horas al usuario que las realiza.
 - Envío de informes mensuales o filtrados a RRHH
 - Posibilidad de adjuntar documentos
 - Gestión de horas en hojas de servicio ya firmadas
 - Material policial
 - Uniformidad, armamento y accesorios, emisoras y accesorios, revisión del arma oficial, armamento oficial y particular.
 - Vehículos policiales y estados de estos.
 - Stock de los materiales.
 - Consulta de los materiales.
 - Consulta de los materiales entregados y devueltos.
 - Interacción con el módulo de Ficha personal para consultar datos de sus materiales policiales por usuario.
 - Permisos y solicitudes
 - Registro de la solicitud o permiso, cumpliendo las condiciones del convenio, las hojas de servicio, días disponibles y disfrutados del solicitante.
 - Gestión y respuesta por el usuario administrador
 - Gestión de trámites pendientes
 - Datos adjuntos.

- Trámites pendientes
 - Gestión de los trámites pendientes con la administración, generados por el módulo de Permisos y Solicitudes con las peticiones que requieren de un posterior aporte de documentación.
 - Carga y descarga de la documentación requerida.
 - Dar respuesta y validar la documentación entregada por el usuario por un usuario administrador.

- Auditoría
 - Valor actual y antiguo de los datos en las acciones de crear, editar o eliminar datos en los módulos por un usuario.
 - Registro de usuario que realiza las acciones
 - Tareas realizadas por el usuario en el módulo
 - Seguimiento del trabajo realizado por el usuario
 - Control de sesiones de usuario.

- Gestor de documentación
 - Gestión de los documentos de usuarios, plantillas, fotos de usuarios y expedientes, videos y cualquier dato adjunto.
 - Carga, descarga y actualización de los datos adjuntos por el usuario administrador
 - Generar documentos según los filtros.

- Facturación
 - Gestión completa de la facturación, contratos y estado de estos relacionados con los proveedores de los materiales policiales.

- Proveedores
 - Gestión completa de los proveedores del material policial.
 - Valoración de la entrega de materiales y otras opiniones reportadas en los pedidos.
 - Datos de contacto.

Gestión policial.

Gestión completa de los servicios realizados diariamente a través de la aplicación.

Los módulos que componen esta sección son los siguientes:

- Corte de calles
 - Gestión del corte de calle.
 - Seguimiento y control del cumplimiento en fechas, horarios y otros.
 - Control de material adquirido y mencionado en la solicitud por el ciudadano.
 - Datos adjuntos en diferentes formatos.

- Objetos perdidos
 - Gestión de los objetos perdidos que figuran en custodia de la policía local.
 - Recogida y consulta de la persona que recoge y a la que se le entrega el objeto perdido.
 - Datos adjuntos en diferentes formatos.



- Hojas de servicio
 - Listado de usuarios en fecha y turno, agrupados por unidad y por antigüedad.
 - Datos de vehículo y colegio asignado, categoría, indicativo del usuario para que el jefe de servicio o coordinador pueda gestionar el servicio más eficientemente.
 - Firma de la hoja de servicio por el jefe de servicio que se hizo responsable de la organización y gestión del servicio

- Establecimientos
 - Gestión completa de los establecimientos del municipio, control de horario de cierre, cumplimiento de la normativa, licencia de apertura, datos de contacto de los responsables en caso de necesitar su localización.

- Gestión de vehículos
 - Gestión completa de vehículo abandonados depositado, inmovilizados, sustraído, precintado o desplazado.
 - Ubicación del vehículo, cobro de tasas, notificaciones al titular, avisos en abandono de vehículo en vía pública.
 - Conexión con DGT.
 - Datos adjuntos.

- Violencia de género.
 - Gestión de VIOGEN con seguimiento y plan de actuación con las víctimas.
 - Orden de alejamiento, localización y requisitorias.
 - Datos adjuntos en diferentes formatos.

- Antecedentes
 - Relación de datos de una persona o vehículo de forma global en toda la aplicación y en todos los módulos dónde se gestionan personas y vehículos.
 - Dispones de antecedentes de números de teléfonos en el módulo de gestión de los incidentes diarios.
 - Se relacionan con identificaciones policiales, reseñas, localizaciones, requisitorias, etc...
 - Accesible desde todos los módulos dónde se considera importante para el usuario final.

- Atestados
 - Gestión de atestado según motivo (siniestros viales, delitos contra seguridad vial, delitos en general).
 - Incorporación de fotos, videos y audios al atestado.
 - Gestor de documentos con las plantillas necesarias para gestionar todos los atestados y motivos de expedientes.
 - Dispone de gestión de Inspección ocular de la vía y vehículo.
 - Croquizador de accidentes.
 - Gestión de formularios fáciles e intuitivos.
 - Conexión con DGT.
 - Antecedentes.



- Denuncias Administrativas
 - Gestión de denuncias según normativa.
 - Denuncias de animales, armas, drogas y establecimientos.
 - Consulta de normativa vigente.
 - Gestión de la normativa por un administrador de la aplicación.
 - Datos adjuntos de documentos, fotos, videos y audios.
 - Conexión con DGT.
 - Antecedentes.

- Denuncias de Tráfico
 - Gestión de las denuncias de la Jefatura de Tráfico y por Ordenanza Municipal.
 - Gestión de boletines entregados a efectivos.
 - Registro de la información recogida en boletines o en dispositivos móviles.
 - Datos adjuntos de documentos, fotos, videos y audio.
 - Conexión con DGT.
 - Antecedentes.

- Informes policiales
 - Gestión de informes policiales según tipo.
 - Generar informes.
 - Datos adjuntos de documentos, fotos, videos y audio.
 - Conexión con DGT.
 - Antecedentes.

- Mediación de menores
 - Gestión de menores reportados de otros módulos de la aplicación implicados como denunciado/a, como absentismo escolar o como acoso escolar.
 - Seguimiento e inserción en un plan adecuado ajustado al caso en particular.
 - Centralización de servicios a menores en un módulo
 - Datos adjuntos en diferentes formatos.
 - Conexión con DGT.
 - Antecedentes.

- Control de Llaves
 - Gestión de llaves en custodia de la policía local, controlando fecha, hora, persona que recoge y devuelve la llave.
 - Llaves de tanatorios, almacenes municipales y otros recintos.
 - Datos adjuntos en diferentes formatos.

- Identificación policial y reseñas
 - Gestión de las identificaciones policiales a personas con posibilidad de vincular vehículos y las reseñas de personas implicadas en un delito.
 - Gestión de localizaciones, orden de alejamientos, requisitorias.
 - Reporte de datos en antecedentes.
 - Datos adjuntos en diferentes formatos.
 - Conexión con DGT.



- Registro de Entrada y Salida
 - Gestionar la entrada y salida de un expediente de la aplicación y externos a esta, procedente de otros departamentos diferentes al de la Policía Local que hayan requerido de servicio policial.
 - Distinta procedencia y envío del documento e integración con otros.
 - Datos adjuntos en diferentes formatos.

Centro de comunicaciones.

- Incidentes diarios
 - Resolución de incidencias según procedencia: telefónica, personación física, policía, email.
 - Recogida de datos de afectados, asignación de recursos internos y externos, situaciones extraordinarias, datos de persona que alerta y turnos.
 - Gestión de Alertantes, situaciones extraordinarias y otros.
 - Gestión de las intervenciones.
 - Gestión de recursos y turnos.
 - Geolocalización con terminales Tetra, si disponen de la información o con cualquier otro dispositivo que envíe una posición GPS.
 - Integración con matriz de conmutación, si el ayuntamiento dispusiera de ella.
 - Generación de informes por múltiples filtros.
 - Antecedentes de llamadas en persona que alerta y afectados.
 - Datos adjuntos en diferentes formatos.
- Eventos y novedades
 - Gestión de eventos fijos (cruce de niños en colegios e institutos) y eventuales como marcha en bici por el municipio para una mejor gestión de los servicios diarios planificados o no optimizando la gestión de los recursos disponibles del turno.
 - Generar informe de evento y visualización de eventos por día, semana o mes.
 - Visualización de los eventos en los módulos dónde se cree relevante dicha información.
- Notificaciones policiales
 - Gestión de notificaciones policiales realizadas como un servicio más de la policía para la entrega de citaciones judiciales y otros, realizar informes de convivencia y otros.
 - Control de los diferentes estados de la notificación, remisión y unificación de procedimientos.
 - Remisiones.
 - Datos adjuntos en diferentes formatos.

Consultas .

- Búsqueda de datos generados por los distintos módulos de la aplicación al menos sobre personas, vehículos y antecedentes con múltiples filtros.
- Cada módulo estará provisto de las consultas específicas del módulo. Este completa la búsqueda centralizada y dando información a usuarios que no tienen acceso a módulos específicos.
- Consulta a integraciones externas desde el módulo.



Estadísticas.

- Visualización de los datos generados por los módulos en distintos tipos de gráficas.
- Múltiples filtros.
- Creación de estadísticas nuevas por parte del usuario.

Soporte .

- Asistencia y respuesta optimizadas de incidencias reportadas por el usuario final.
- Fácil interacción con el usuario sin necesidad de llamadas o esperas largas por respuesta.
- Estado de la incidencia con respuesta bidireccional por parte del proveedor de forma interactiva.

Integraciones.

Asegurar un nivel adecuado de interoperabilidad organizativa, semántica y técnica de los datos, informaciones y servicios que la Policía Local gestione al ejercicio de sus competencias. Este deber de interoperar se concreta en la necesidad que el sistema de gestión se integre perfectamente con las aplicaciones y servicios comunes que otros organismos públicos ofrecen y que son necesarios para el trabajo diario de la Policía Local:

- Integración con Plataforma de Intermediación de Datos (PID) del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas para consultar e importar datos de vehículos, titulares y conductores de DGT.
- Integración con un sistema de geoposicionamiento de vehículos y recursos para que desde la propia aplicación se pueda obtener la coordinada geográfica de un incidente o un domicilio.
- Búsquedas filtradas en Padrón Municipal para obtener información relevante para resolución de los servicios.
- Búsquedas filtradas en Vados municipales en tiempo real para gestionar los servicios relacionados.
- Comunicación de accidentes de tráfico con ARENA2 al gestionar un siniestro vial con este motivo específico minimizando el registro de datos entre ambos sistemas.
- Posicionamiento en Mapas GIS.
- Posibilidad de integración mediante en sistemas de comunicaciones y Radios Digitales.

4.1.3.1. Horas evolutivas adicionales.

La empresa adjudicataria, además de lo anterior, dispondrá de al menos cien (100) horas anuales o, en su caso, por el número adicional ofertado por la empresa adjudicataria, para el desarrollo de nuevos módulos que determine el responsable del contrato en cada momento de la vigencia del contrato suscrito.

Las horas que no se inviertan en cada anualidad serán sumadas a la siguiente anualidad, y así sucesivamente. El responsable del contrato igualmente podrá sum



un mismo año las horas de otras anualidades, con el fin de desarrollar uno o varios módulos que por este se determine durante la vigencia del contrato.

4.2. HOSTING EXTERNO:

El adjudicatario deberá, en el mismo plazo que el indicado en el punto **4.1.3**, albergar tanto la aplicación ADPOL actual como los módulos y mejoras que integran el presente pliego y todos los componentes necesarios para la utilización de la misma en un CPD externo.

La duración del contrato de servicio cloud del sistema informático para la gestión del aplicativo de la policía será de cuatro (4) años contados a partir de la firma del acta de inicio, con posibilidad de una (1) prórroga adicional de un año.

Los servicios a prestar comprenderán la instalación de las aplicaciones, en el servidor externo (nube), que requiera el despliegue conforme a la instalación de la aplicación, así como procedimientos automatizados para la instalación en los equipos denominados clientes, siempre de acuerdo con los responsables designados por el Ayuntamiento.

Los servicios a prestar deberán incluir:

- Parametrización inicial de todos los módulos de la aplicación con el fin de cumplir todas las funcionalidades y requerimientos especificados en el presente pliego.
- Parametrización inicial del sistema de seguridad, definición de perfiles y usuarios de la aplicación.
- Parametrización inicial de los listados, informes y todos los modelos de documentos y adecuarlos al diseño escogido.

El servicio cloud debe incluir el software, el alojamiento de los datos, las licencias requeridas de acceso a los usuarios de la corporación, la realización de procesos de actualización de versiones y copias de seguridad de la base de datos por el adjudicatario, el soporte de atención a usuarios y el mantenimiento, correctivo y evolutivo de la solución.

La plataforma cloud a ofertar deberá cumplir las especificaciones y requisitos técnicos de la solución software propuesta, garantizando la absoluta operatividad entre ambas.

La infraestructura tecnológica que de soporte al sistema informático la facilitará el propio adjudicatario, de manera que el nuevo sistema informático dispondrá en la modalidad de acceso CLOUD, siendo a cargo del adjudicatario el alojamiento y disposición de servidores, sistemas operativos, bases de datos, herramientas ofimáticas, de reporting, y otros programas necesarios, así como la conexión a internet de los servidores y las medidas de seguridad para dar el servicio adecuadamente.

A efectos de dar cumplimiento a la normativa de seguridad, en especial la referente a la protección de datos de carácter personal, así como al Esquema Nacional de Seguridad, será necesario especificar la localización física de los servidores, las condiciones de



seguridad de los mismos, cumplimiento de normativas correspondientes, y en el caso de que se trate de una subcontratación, cuál será la empresa subcontratada.

Concretamente, para la plataforma cloud, es preceptiva la certificación en el ENS Nivel Alto y disponer de los certificados ISO 14001 (sistema de gestión de ambiental) e ISO 9001 (gestión de la calidad de los servicios).

Las condiciones respecto a las normativas de seguridad, será necesario que se cumplan durante todo el periodo de vigencia del contrato. El adjudicatario estará obligado a comunicar al Ayuntamiento periódicamente cualquier cambio en estas condiciones y las incidencias producidas.

Si durante la vigencia del contrato se cambia de subcontratista, la adjudicataria habrá de comunicar este hecho al Ayuntamiento con indicación del nuevo subcontratista y la certificación de que se sigue dando cumplimiento a todas las normativas de seguridad, así como a todas las otras condiciones requeridas.

Será responsabilidad del adjudicatario evitar la obsolescencia del equipamiento de la plataforma cloud, asegurando en todo momento la plena vigencia de los mismos disponiendo de un entorno tecnológico cloud integrado e integrable, con la garantía de máxima seguridad de los datos de la corporación y garantizando la estabilidad de las versiones entregadas en la calidad de los test de regresión de las mismas y certificación de calidad en los procesos de la producción evolutiva del software.

4.2.1 Características y certificación mínimas del CPD donde se alojarán los servicios:

- Esquema Nacional de Seguridad (ENS) certificación a nivel alto.

La infraestructura cloud propuesta ha de cumplir con el Esquema Nacional de Seguridad (ENS) solicitándose, además, en la solvencia técnica la certificación a nivel alto del adjudicatario.

- La infraestructura propuesta ha de cumplir con Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI).

- Cumplirá la normativa vigente en materia de protección de datos personales: Reglamento UE 2016/679 del Parlamento y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas por lo que se refiere al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de esos datos y con la Ley Orgánica de protección de Datos de carácter personal: Ley orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

- Permitirá configurar restricción por usuario a opciones de menú, acciones de menú (altas, bajas, consultas, modificaciones, versionar etc.) y de acceso a datos.

- Tendrá controles identificativos por usuario y entidad.

- Permitirá manejar una auditoría extensiva y eficaz controlando tanto las fichas como los usuarios que modifiquen información relevante. La auditoría sea parametrizable (activar /desactivar) por operaciones, cumpliendo con los requisitos de la RGPD y LOPDGDD.

- Cumplimiento del RGPD
- Tier III+



El CPD, además, dispondrá de mecanismos para la monitorización de todas estas características que permiten la anticipación a posibles incidencias. La empresa adjudicataria avisará con una antelación de, al menos, 3 días laborables de cualquier trabajo de mantenimiento y actualización de su red/infraestructura técnica del CPD, si afecta la disponibilidad del servicio del cliente.

4.2.2 Infraestructura:

- Capa de seguridad: Firewalls configurados en clúster para garantizar la máxima disponibilidad lógica a la plataforma.
- Segmento de red: Switches Gigabit para gestionar las comunicaciones de la plataforma de servicios.
 - Servidores virtualizados dedicados.
 - Balanceo: Clúster de balanceadores encargados de encaminar las peticiones hacia servidores que componen la plataforma y optimizar el tráfico de datos.
 - Granja de servidores balanceados: destinados a alojar los recursos hardware solicitados por cada usuario, garantizando en todo momento la privacidad y la continuidad del servicio.
 - Almacenamiento centralizado: Sistema de almacenamiento en clúster.

4.2.3 Garantía del servicio:

- Máximas medidas de seguridad
- Alimentación eléctrica redundante soportada con SAIs y grupos electrógenos.
- Climatización controlada por medio de equipos autónomos que aseguren unos niveles de temperatura y humedad óptimos para el funcionamiento de los servidores.
Monitorización y vigilancia permanente 24x7x365, (24 horas al día, todos los días de la semana, incluido los fines de semana y festivos).
 - Disponibilidad de acceso 24x7x365 y una velocidad de acceso ágil y cómoda para todos los usuarios (internos y externos), y para todas las operaciones a realizar en el sistema.
 - Redundancia, dimensionalidad, y escalabilidad.
 - Garantía de acompañamiento del servicio de nube por un mínimo de 48 meses incluido

4.2.4 Copias de seguridad.

El servicio de copias de seguridad incluirá Backup con las siguientes características:

- Backup incremental diario.
- Backup semanal.
- Sin límite de BD.
- Plazo máximo de recuperación: 7 horas desde la recepción del aviso hasta el inicio de la restauración.

La propiedad de todos los datos será del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana. En caso de finalización contractual, el proveedor entregará al Ayuntamiento una copia exacta de la base de datos y de los ficheros adjuntados.



Asimismo, los sistemas deberán cumplir con las siguientes características:

- Dinamismo
- Se obtendrá en todas las tareas una respuesta a las instrucciones del usuario con la suficiente rapidez para que éste pueda trabajar de forma continuada.
- Seguridad
- El sistema deberá responder a las máximas exigencias de seguridad en el acceso y manipulación de la información, en la integridad de datos y en la capacidad de recuperación en caso de fallo.
- Parametrización
- La aplicación permitirá realizar fácilmente los cambios necesarios a los parámetros fundamentales.

4.2.5 Migración de los datos.

La empresa adjudicataria realizará, con la supervisión del personal propio destinado al proyecto, el traspaso de los datos existentes en el sistema actual ADPOL, para lo cual deberá contar con procedimientos que controlen los procesos de transformación y carga de datos para asegurar la calidad de los mismos, y evitar con ello en lo posible, las duplicidades existentes de los datos actuales, la no posibilidad de la migración de datos dará lugar a la resolución del contrato.

Las empresas licitadoras deberán incluir en la memoria Técnica de forma detallada el método, mediante una planificación que deberá incluir; procedimiento, planificación de los trabajos, personal empleado, los plazos para la realización del traspaso de datos, y resto de tareas y funciones necesarias, etc.

La migración de datos se podrá abordar por fases conforme se requiera para completar el paso a explotación, para ello el Ayuntamiento se compromete a prestar el mayor grado de colaboración posible de los técnicos de la Corporación y la Policía Local, con la empresa que resulte adjudicataria. El Ayuntamiento acordará con el adjudicatario la entrega y formato de los datos a migrar.

La empresa adjudicataria se comprometerá a realizar todos los servicios que fueran necesarios para conseguir que sean migrados y cargados todos los datos, para ello deberá crear las herramientas y módulos suficientes, para realizar el traspaso de datos de todos los datos que contenga la actual aplicación ADPOL que dispone la Policía local.

La empresa adjudicataria realizará la migración comprobando y garantizando la operatividad del sistema, la accesibilidad lógica y la coherencia y validez de la información desde el punto de vista de los objetivos de la Policía Local.

El traslado de toda la información, documentación de la aplicación ADPOL actual a la nube ha de realizarse, en todo caso, en el mismo plazo que el indicado en el punto 3.3.

Se debe de asegurar en todo momento que se utilizan los métodos de migración adecuados de manera que se asegure la integridad de los datos, así como el menor impacto posible en la operativa de los servicios de la Policía afectados.



Las paradas de servicio para la realización de las migraciones deben de ser las mínimas posibles, y se realizarán en los horarios de menor impacto de acuerdo siempre con las instrucciones del responsable del contrato.

4.2.6 Depuración de datos.

La adjudicataria antes de proceder a la migración de la base de datos actual a la nube, deberá proceder a una depuración de los datos almacenados de forma incorrecta, incompleta o duplicados en un mismo expediente.

Así mismo, y durante la vigencia del contrato, y de forma anual la empresa adjudicataria deberá proceder a depurar los datos almacenados de forma incorrecta, incompleta o duplicados en un mismo expediente.

Cada vez que se realice una depuración de los datos almacenados en el sistema, la empresa remitirá al responsable del contrato un informe de las incidencias observadas y propuesta de mejora para evitar estos.

Las empresas licitadoras deberán incluir en la memoria Técnica de forma detallada el método, mediante una planificación que deberá incluir; procedimiento, planificación de los trabajos, personal empleado, plazos para la realización de la depuración de los datos, y resto de tareas y funciones necesarias, etc.

4.3 CREACIÓN DE NUEVO ENTORNO TECNOLÓGICO DE LA APLICACIÓN.

En la actualidad la versión disponible está desarrollada en .NET. Se solicita también que en el mismo plazo que el indicado en el punto **4.1.3**, el adjudicatario actualice el entorno tecnológico y por tanto que las nuevas versiones permitan su utilización en cualquier tipo de terminal: PC, Tablets, Teléfono móvil, etc. (responsive) y base de datos (Postgress)

El nuevo aplicativo deberá estar desarrollado en componentes independientes que interactúen entre sí por medio del uso de APIs permitiendo la comunicación e intercambio de datos entre diferentes aplicaciones o servicios. Esta arquitectura favorecerá la integración continua y práctica de entrega continua, acelerando los procesos de entrega. Así como favorece la realización de modificaciones ágiles, debido a que permite cambiar componentes específicos y reducir en pequeños servicios, aplicaciones que son complejas y/o grandes.

La base de datos a utilizar será PostgreSQL 12.5 o superior o una similar sin necesidad de licencia previa, con un motor de base de datos relacional orientado a objetos y de código abierto.

Toda la capa de Frontend deberá estar desarrollada con Angular o similar, un framework JavaScript potente para desarrollar aplicaciones Frontend modernas.



La lógica de negocio o Backend se deberá desarrollar mediante tecnología web API de .Net Core 3 o superior (Open Source sin coste), permitiendo un desarrollo ágil y modificación del motor de base de datos sin tener que modificar las consultas como tecnología de acceso a los datos de almacenamiento.

Como resultado final será una API Restful con métodos POST, GET, PUT desarrollados con un propósito como añadir, obtener, editar, eliminar (operaciones CRUD) datos asíncronamente.

El entono deberá permitir el componente de comunicación mediante API de un software de comunicaciones que permita la operativa conjunta de todos los sistemas de comunicación conectados. Una de las ventajas de la matriz de comunicaciones es que facilita distintos modos de integración, en función del nivel de operativa que se quiera asumir desde otros componentes, donde el componente de comunicación coexiste con el Sistema de Gestión Integral de Emergencias, el segundo para todo lo relacionado con la atención de la incidencia y movilización de recursos, y el primero para la gestión de las comunicaciones.

Mediante el API utilizado en la integración se permite realizar las funciones habituales: inicio/fin de sesión, obtener lista de recursos disponibles y su estado según el perfil del operador, utilizar todos los medios disponibles (radio, telefonía, mensajería: SDSs, SMSs) y sus posibilidades (emitir y recibir llamadas, realizar intrusión, escuchas, desvíos, PTT, etc.), cambiar el estado del puesto o del operador, poner en silencio, gestionar la agenda, etc.

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

Una vez finalizada la ejecución del contrato se realizará el traspaso de conocimientos tanto a las personas designadas por el responsable del contrato, como a las personas designadas por otra empresa que fuese adjudicataria de este servicio o similar.

4.4. DOCUMENTACIÓN.

El adjudicatario, una vez finalizado la instalación de cada módulo, entregará a los responsables del Ayuntamiento documentación detallada de los trabajos llevados a cabo, configuraciones, manuales de instalación, manuales de administración, diagramas de arquitectura, etc., y cuanta documentación necesite el Ayuntamiento. Esta documentación se entregará en soporte electrónico en formato PDF.

Así mismo cada vez que se suba una nueva versión del software el adjudicatario depositará en el repositorio que indique el Ayuntamiento el código fuente actualizado de toda la aplicación.



Se suministrará, en lo aplicable y solicitado, la siguiente documentación siempre en el formato que sea definido por el responsable del contrato:

- Planificación detallada: plan exhaustivo y detallado del sistema con las diferentes tareas identificadas.
- Revisión de requisitos: documento con los requisitos técnicos, funcionales y de integración.
- Definición de la infraestructura técnica: documento con el diseño de la arquitectura técnica actualizada de la solución global, tecnología utilizada, especificación de casos de uso, clases, interfaces, base de datos, aspectos de seguridad, etc.
 - Diseño detallado del sistema: diseño funcional y técnico.
 - Procedimientos operativos: documento con los procedimientos operativos.

La documentación que se indica, se irá actualizando y entregando en el plazo máximo de quince (15) días, tras cada evolución de las establecidas en el apartado cuarto (4º) del presente pliego, así como cualquier modificación que se realice sobre el sistema, una vez iniciada la ejecución del contrato.

La entrega de la documentación por el adjudicatario deberá ser aprobada por el Ayuntamiento.

El adjudicatario queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato, información, documentación, archivos o especificaciones en cualquier soporte facilitadas por la entidad contratante al contratista para la ejecución del contrato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento de este, en especial los datos de contraseñas y de carácter personal protegidos por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de 2018, de Protección de Datos Personales y garantía de Derechos Digitales. Además, deberá cumplir con el Reglamento UE 2016/679 BOE 27/4/16.

Todo dato conocido con ocasión del cumplimiento del contrato no podrá ser objeto, total o parcial, de publicaciones, difusión ni copiado o utilizado con fin distinto al cumplimiento del contrato, ni tampoco comunicar ni ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación sin autorización expresa del Ayuntamiento de Santa Lucía.

El adjudicatario tendrá la consideración de encargado del tratamiento, sin que el acceso a los datos tenga la consideración de la comunicación de datos a los efectos de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de 2018, de Protección de Datos Personales y garantía de Derechos Digitales.

El contratista asume la obligación de custodiar fiel y cuidadosamente la documentación, cualquiera que sea el soporte empleado, que se le entregue para la realización de los trabajos y, con ello, adquiere el compromiso de que ni la documentación, ni la información que ella contiene, llegue en ningún caso a poder de terceras personas ajenas a la ejecución del contrato.

El contratista se compromete al cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de 2018, de Protección de Datos Personales y garantía de Derechos Digitales en lo referente a los datos a los que pueda acceder en



virtud de la presentación de servicios objeto de este contrato, estableciendo las necesarias medidas de seguridad al respecto.

Una vez finalizada la prestación, el contratista se compromete a destruir o a devolver al Ayuntamiento de Santa Lucía los datos de carácter personal a los que hubiera tenido acceso.

En la formalización del contrato se hará constar el obligado cumplimiento de la normativa de protección de datos y los compromisos de cumplimiento de ella derivados.

5.- ARRENDAMIENTO NO FINANCIERO DE HARDWARES PARA LA VISUALIZACIÓN DE LA APLICACIÓN ADPOL.

En el presente expediente se recoge el suministro e instalación del siguiente equipamiento para la Policía Local mediante el arrendamiento (renting) de los siguientes hardware, así como el mantenimiento de estos para su correcto funcionamiento mediante la modalidad de 24x7 (24 horas al día, todos los días de la semana, incluido los fines de semana y festivos), así como la sustitución necesaria de los equipos en caso de avería.

El adjudicatario deberá, en el mismo plazo que el indicado en el punto **4.1.3**, entregar e instalar todo el equipamiento en perfecto estado de uso, incluyendo cableado y demás elementos necesarios para dejar en perfecto funcionamiento todos los equipos indicados a continuación.

La instalación se realizará en la Comisaría de la Policía Local, sitas en la calle Acusa S/N. Vecindario. CP 35110. Santa Lucía. La puesta en funcionamiento de los equipos correrá a cargo del adjudicatario, conforme a las instrucciones realizadas por el servicio de informática del Ayuntamiento de Santa Lucía, debiendo seguir todas las indicaciones dictadas por estos para la configuración de los equipos.

Al adjudicatario le corresponderá, sin cargo adicional al ayuntamiento, la creación de un "master" por cada tipo de ordenador personal. La creación del "master" consistirá en efectuar, conjuntamente con el personal del Ayuntamiento, las tareas en los ordenadores, que a tal efecto, será proporcionado por el servicio de informática

Las licencias necesarias para la instalación de los ordenadores de sobremesa serán proporcionadas por el adjudicatario.

Todos los equipos informáticos ofertados deberán tener la condición de nuevos, no admitiéndose condiciones diferentes a esta. Adicionalmente todos los equipos informáticos ofertados deberán ser conformes con la normativa vigente de la Unión Europea en lo referente a sus aspectos ergonómicos, medioambientales, de ahorro energético, de compatibilidad electromagnética y de reducción de la radiación emitida.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LOS HARDWARE A SUMINISTRAR	CANTIDAD
5.01	IMPRESORAS MULTIFUNCIÓN BLANCO / NEGRO	5

	(ALTA CAPACIDAD)	
5.02	ORDENADORA SOBREMESA I7 32RAM 1TB SSD	20
5.03	TECLADO + RATON USB	22
5.04	MONITORES 24"	25
5.05	SOPORTE SOBREMESA PARA 2 MONITORES	5
5.06	TABLET RUGERIZADA MÍNIMO 8"	15
5.07	ESCANER SOBREMESA DE DNI / PASAPORTE	1
5.08	CAPTURADOR DE FIRMAS ELECTRÓNICAS	1

5.1 Descripciones técnicas mínimas requeridas:

Características técnicas mínimas de los hardware:

CÓDIGO 5.01	IMPRESORAS MULTIFUNCIÓN (BLANCO/NEGRO)
Cantidad solicitada	Requisitos técnicos mínimos
Cinco (5) unidades	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bajo TCO y menor consumo energético Mantén los costes de impresión extremadamente bajos ➤ Tinta de alto rendimiento Imprime hasta 11 000 páginas con la tinta incluida ➤ Ahorra tiempo Impresión, escaneado, copia y envío de faxes ➤ Ideal para la empresa Impresión a doble cara y compatibilidad con PCL ➤ Fácil conectividad Wi-Fi, USB y Ethernet ➤ Método de impresión ➤ Cabezal de impresión PrecisionCore™ TFP ➤ Configuración inyectoros ➤ 400 Inyectoros negro ➤ Tamaño máximo gota ➤ 2,8 pl ➤ Tecnología de tinta ➤ Pigment ink ➤ Categoría ➤ Home Office, Office Desktop, Office Workgroup ➤ Multifunción ➤ Impresión, Escanear, Copia, Fax ➤ Pantalla LCD ➤ Tipo: Color, Pantalla táctil, Diagonal: 6,1 cm

Cód. Validación: 6L3Q4F4WXS9N6X5JH7YQZHPMG
 Verificación: <https://santaluciadeltirajana.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 132 de 157

Cód. Validación: 7DN4JGAMXWT79PWK9JYQJ95
 Verificación: <https://santaluciadeltirajana.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 25 de 50



	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestión de soportes ➤ Copia ADF a doble cara (A4, papel normal) ➤ Sistemas operativos compatibles: Mac OS 10.10.x, Mac OS 10.7.x, Mac OS 10.8.x, Mac OS 10.9.x, Mac OS X 10.11.x, Mac OS X 10.12.x, Mac OS X 10.13.x, Mac OS X 10.6.8, Windows 10 (32/64 bit), Windows 7 (32/64 bit), Windows 8 (32/64 bits), Windows 8.1 (32/64 bit), Windows Server 2003 R2 x64, Windows Server 2003 SP2, Windows Server 2008 (32/64 bits), Windows Server 2008 R2, Windows Server 2012 (64 bits), Windows Server 2012 R2, Windows Server 2016, Windows Vista (32/64 bits), Windows XP Professional x64 Edition SP2 or later, Windows XP SP3 or later (32-bit) <p>IMPRESIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tiempo de salida de primera página ➤ Monocromo 6 segundos ➤ Velocidad de impresión ISO/IEC 24734 ➤ 20 páginas/minuto Monocromo ➤ Velocidad de impresión dúplex ISO/IEC ➤ 9 páginas A4/min. Monocromo ➤ Velocidad de impresión ➤ 39 páginas/minuto Monocromo (Papel Normal 75 g/m²) ➤ Resolución de impresión ➤ 1.200 x 2.400 ppp ➤ Ciclo de trabajo ➤ 5.000 páginas mensuales ➤ CICLO DE CARGA DE TRABAJO RECOMENDADO ➤ 200 - 1.500 páginas mensuales ➤ Colores ➤ Negro
--	--

Página 133 de 157

Se incluye la reposición de los tóner/tinta necesaria durante la duración del contrato con un máximo de 12ud de tóner anuales por impresora. En caso de que estos no se consuman en cada anualidad, los sobrantes se sumarán a la anualidad siguiente.

CÓDIGO 5.02	ORDENADOR DE SOBREMESA
Cantidad solicitada	Requisitos técnicos mínimos

Cód. Validación: 6L3Q4F4VX8Y9N6X5JH7YQZHPMG
 Verificación: <https://santaluciadeltirajana.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona

Cód. Validación: 7DN4JUGAMXW779PWK9JYQJ95
 Verificación: <https://santaluciadeltirajana.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona



Veinte unidades (20)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Procesador Gama Intel Core i5 de 3.5Ghz o superior, Número de núcleos de procesador: 14, de 13ª generación LGA1700 ➤ Placa base Micro-ATX con socket LGA1700, 2 ranuras M.2 ➤ Memoria 16 Gb RAM DDR5 4800 Mhz o superior ➤ Disco duro SSD M.2 1Tb ➤ Tarjeta gráfica Integrado en placa o Adaptador Grafico con posibilidad de conexión de 2 Pantallas Conexiones mínimas necesarias en placa Base. ➤ Resolución mínima 1920x1080 ➤ Conexiones de red Ethernet 10/100/1000 conector RJ45 ➤ 2 puerto HDMI - 1 puerto DVI ➤ Al menos 2 puertos USB 3.0 o superior - Al menos 1 puerto USB 4.0 o superior ➤ Torre con fuente de alimentación de 650W o superior ➤ Cada equipo incluirá Sistema Operativo Windows 10 o 11 Professional de 64bits
-----------------------------	---

Todos los ordenadores de sobremesa deben pertenecer a una gama profesional (no admitiéndose equipos catalogados para el entorno del HOGAR o CONSUMO).

CÓDIGO 5.03	RATÓN + TECLADO USB
Cantidad solicitada	Requisitos técnicos mínimos
Veintidós unidades (22)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Las teclas permiten hasta 10 millones de pulsaciones**, por lo que podrá seguir escribiendo más allá del periodo de vida útil de muchos teclados. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conexión USB Plug and Play. ➤ La instalación es sencilla: conecte el teclado y el ratón a los puertos USB del ordenador de sobremesa, portátil o netbook y ya puede empezar usarlos. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Teclas fáciles de leer. ➤ Caracteres impresos en marcado blanco luminoso más fáciles de leer: perfectos para quienes tienen una vista perfecta. Y también más resistentes al desgaste. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Patas ajustables y robustas. ➤ Con las patas plegables desplegadas, la inclinación

	<p>del teclado se incrementa en 8°, para una experiencia ergonómica.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fiabilidad de Logitech. ➤ Obtendrá la calidad y fiabilidad que han hecho de Logitech el líder mundial en teclados y ratones, a un precio asequible y con tres años de garantía. ▪ Barra espaciadora curvada. ➤ Las manos disfrutarán de una posición más natural y cómoda al escribir. ▪ Teclas resistentes.
--	---

Todos los teclados y ratones deberán pertenecer a una gama profesional, y no serán Bluetooth.

CÓDIGO 5.04	MONITORES PARA ORDENADOR DE SOBREMESA
Cantidad solicitada	Requisitos técnicos mínimos
Veinticinco (25) Unidades	<ul style="list-style-type: none"> • Pantalla LED full HD IPS de 24" • Conectividad HDMI, VGA. • Resolución: 1920 x 1080 • Entrada de energía (V) 100~240Vac, 50/60Hz • Montaje en Pared, soporte de sobremesa y /ó a base desmontable.

CÓDIGO 5.05	SOPORTE DE SOBREMESA PARA 2 MONITORES
Cantidad solicitada	Requisitos técnicos mínimos
<u>Cinco (5) Unidades</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Pantallas soportadas: 13"-32" • Compatible con VESA: 75x75 y 100x100 • Peso máximo soportado de pantalla: 8 kg por brazo • Ángulo de inclinación: +45°/-45° • Ángulo de giro: +90°/-90° • Ángulo de rotación: +180°/-180° • Altura ajustable hasta 443 mm • Instalación mediante abrazadera o tornillo pasante • Color: Negro

Cód. Validación: 6L3Q4F4WXS9N6X5JH7YQZPMMG
 Verificación: <https://santaluciadetrirajana.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 135 de 157

Cód. Validación: 7DN4JPGAMXWT79PWK9JYQJ95
 Verificación: <https://santaluciadetrirajana.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 28 de 50



CÓDIGO 5.06	TABLETS RUGERIZADAS
Cantidad solicitada	Requisitos técnicos mínimos
Quince (15) Unidades	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema operativo Android 10 • Procesador. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Frecuencia del procesador: 1,8 GHz ➤ Frecuencia del procesador turbo: 2,4 GHz ➤ Número de núcleos de procesador: 8 • Pantalla 8" WUXGA (1920x1200) PLS Capacitiva • Memoria <ul style="list-style-type: none"> ➤ RAM: 6 GB ➤ Almacenamiento interno: 128 GB (Ampliable con tarjeta Micro SD hasta 1TB) • Cámara <ul style="list-style-type: none"> ➤ Trasera: 13 MP ➤ Frontal: 5 MP • Conectividad <ul style="list-style-type: none"> ➤ 4G LTE-TDD & LTE-FDD ➤ Wi-Fi 6 (802.11ax) ➤ Bluetooth 5.0 • Botones y puertos <ul style="list-style-type: none"> ➤ USB 3.2 Tipo C (3.1 Gen 1) • Seguridad <ul style="list-style-type: none"> ➤ Lector de huella digital • Dimensiones y peso 126.8 x 9.9 x 213.8 mm A partir de 429 g • Batería 5050 mAh • Color Negro.

CÓDIGO 5.07	ESCÁNER DE SOBREMESA DNI/PASAPORTE:
Cantidad solicitada	Requisitos técnicos mínimos
Una (1) Unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Sensor de imagen. CMOS • Fuente de Luz Blanco LED / IR LED • Resolución óptica. 5 Megapíxeles • Enfoque Fijo

Cód. Validación: 6L3Q4F4WXS9N6X5JH7YQZHPMG
 Verificación: <https://santaluciadeltirajana.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 136 de 157

Cód. Validación: 7DN4JUGAMXW779PWK9JYQJ95
 Verificación: <https://santaluciadeltirajana.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 29 de 50



	<ul style="list-style-type: none"> • Modo de digitalización Color: 24-bit ingreso, 24-bit salida IR: 24-bit ingreso, 8-bit salida • Velocidad de escaneo. Aprox. 1 sec (Modo Color, Captura la imagen de la página completa de pasaporte) • Superficie de escaneo (An x La) Máximo: 127 x 95 mm (5" x 3.74") • Tamaño de Página aceptable (An x La) Máximo: 125 x 88 mm (4.92" x 3.46") • Fuente eléctrica. Alimentación USB: 5V DC • Botón de acción. Sensores de detección automática duales • Interfaz. USB 2.0 • Peso Neto.0.86 Kgs (1.91 Lbs) • Dimensiones (An x La x Al) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Sin tapa: 195 x 139 x 100 mm (7.68" x 5.47" x 3.94") ➤ Con tapa: 195 x 139 x 153 mm (7.68" x 5.47" x 6.02") • Sistema Operativo <ul style="list-style-type: none"> ➤ Windows 7 / 8 / 8.1 / 10 / 11 ➤ LINUX para Integradores de Sistemas. Favor de contactarse con oficinas de venta locales: sales@plustek.com (SDK solo)
--	---

CÓDIGO 5.08	CAPTURADOR DE FIRMA ELECTRÓNICA
Cantidad solicitada	Requisitos técnicos mínimos
Una (1) Unidad	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Tableta</u> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Resolución: 2540 líneas por pulgada ➤ Área de trabajo: 108 x 65 mm ➤ Interfaz del dispositivo: USB ➤ Altura máxima de lectura: 0,5 mm ➤ Tipo de entrada de tableta: Pluma ➤ Tecnología de conectividad: Alámbrico • <u>Pluma</u> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bolígrafo incluido: Si ➤ Pluma inalámbrica: Si ➤ Pluma libre de batería: Si • <u>Exhibición</u> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pantalla: LCD ➤ Resolución de la pantalla: 800 x 480 Píxeles • <u>Puertos e Interfaces</u>

Cód. Validación: 6L3Q4F4WXS9N6X5JH7YQZHPMG
Verificación: <https://santaluciadetrirajana.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 137 de 157

Cód. Validación: 7DN4JUGAMXW779PWK9JYQJ95
Verificación: <https://santaluciadetrirajana.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 30 de 50



	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Longitud de cable: 3 m ➤ Cantidad de puertos USB 2.0: 1 • <u>Características</u> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Color del producto: Negro ➤ Ranura para cable de seguridad: Si ➤ Tipo de ranura de bloqueo del cable: Kensington • <u>Control de energía</u> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Consumo energético: 2,5 W • <u>Peso y dimensiones</u> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ancho: 163 mm ➤ Profundidad: 10 mm ➤ Altura: 157 mm ➤ Peso de tableta: 275 g
--	--

Los licitadores podrán indicar en la memoria técnica a presentar cuantas mejoras estimen en este apartado.

5.2. Instalación y recepción de los equipos.

La entrega e instalación de los equipos se hará, en los horarios facilitados el responsable del contrato. La instalación se realizará en la Comisaría de la Policía Local de Santa Lucía.

La instalación se realizará siguiéndose las instrucciones del responsable del contrato, entre las que se incluirán las siguientes operaciones:

- Etiquetado del equipo antiguo a nombre del Ayuntamiento si no fuese retirado o reubicado a instancia del responsable del contrato, si no presentara identificación propia.
- Recogida y entrega del equipo antiguo donde determine el responsable.
- Etiquetado del nuevo equipamiento a nombre del adjudicatario de forma que éste no seas fácilmente retirado, siguiendo las indicaciones del responsable.
- Conexión de los periféricos necesarios para cada puesto de trabajo.
- Configuración del equipo conforme a las indicaciones del servicio de informática del ayuntamiento.
- El adjudicatario aportará el cableado o adaptador necesario para el correcto funcionamiento del equipo. En cualquier caso, deberá ser en la modalidad “llave en mano”
- El cableado quedará recogido por guías y sujetos a las mesas de trabajo. Este material será suministrado por el adjudicatario. La entrega e instalación de los equipos suministrados se documentará mediante un acta de recepción que incluya al menos:
 - Fecha de la puesta en marcha.
 - Nº de serie de los equipos suministrados.

5.3. Mantenimiento y garantía de los equipos.



Los equipos deben contar con garantía del fabricante de cuatro (4) años. El adjudicatario deberá aportar documentación que así lo acredite para la totalidad de los equipos, de acuerdo con las instrucciones del responsable del contrato.

La garantía provista por el adjudicatario para las baterías que dispongan los equipos será de 4 años, procediendo a su sustitución, sea removible o no, cuando el rendimiento de la misma no supere el 70% de su autonomía inicial.

La empresa adjudicataria se hará cargo durante el periodo de garantía de todos los arreglos que precisen los equipos, siendo a su cargo conceptos tales como desplazamientos, salidas a taller, mano de obra, piezas, repuestos y cualquier coste que pudiera producirse por estos conceptos.

Con una anterioridad de dos meses a la finalización del contrato, el adjudicatario tendrá la opción de realizar una auditoría, en la que se determinará el estado del equipamiento informático. El fin de dicha auditoría es proceder a la reparación de todos los equipos con anterioridad a la finalización de dicho contrato y que, en su caso, a su devolución el estado sea óptimo.

En la memoria técnica, los licitadores deberán, si así lo consideran, proponer las mejoras técnicas sobre los equipos/hardware a suministrar, así como el uso final de los equipos a suministrar, una vez finalizado la vigencia del contrato.

5.4 Comunicación de incidencias.

El sistema de comunicación de incidencias será el mismo que para el Aplicativo ADPOL establecido en la cláusula 12 de este pliego.

Las averías de los hardware entregados se solucionarán reparando o sustituyendo los componentes averiados o defectuosos por otros iguales o, en su defecto, de calidad, características y prestaciones superiores. Incluirá la mano de obra, los repuestos, el transporte y todos aquellos costes derivados del servicio.

En cualquier caso, se utilizarán repuestos originales, actualizados tecnológicamente y actualizables para versiones futuras de Software que el fabricante libere en el periodo de ejecución del contrato, obligándose a realizar las actualizaciones pertinentes que garanticen el correcto funcionamiento de la versión software.

La resolución de las incidencias se hará en las dependencias municipales de acuerdo con los niveles del servicio establecido en la cláusula 12 del presente pliego. Si fuese necesario retirar el equipo a las instalaciones del adjudicatario para su reparación o no fuese posible resolver la incidencia en el plazo estipulado, se deberá sustituir por otro similar o de superiores características. Para ello, el adjudicatario deberá disponer de un stock necesario del al menos el 20% de cada uno, que podrá ser verificado por el responsable del contrato en cualquier momento. En caso de no disponer de este, el mismo podrá ser objeto de la penalización establecida.



Si durante el periodo de mantenimiento se detectara una misma avería que haya afectado al 20% de los equipos, que a juicio del Responsable del contrato pudiera indicar la existencia de componentes con defectos de fabricación, el Ayuntamiento podrá solicitar la sustitución de dicho componente en todos los equipos.

Mensualmente, deberá remitirse al responsable del contrato un resumen de las incidencias atendidas indicando, al menos: n.º de incidencia y estado (resuelta o pendiente).

6. RECURSOS HUMANOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Con el fin de proporcionar los servicios requeridos por el Ayuntamiento, la empresa adjudicataria deberá disponer de personal con la titulación y formación adecuada para la prestación de los servicios conforme se establece en el presente pliego y en el de prescripciones administrativas.

Será necesario la adscripción para este contrato de personal técnico especializado en sistemas de información, con experiencia en el servicio de mantenimiento o despliegue de soluciones similares a las que constituyen el objeto del contrato, si por el motivo que fuera, la empresa adjudicataria considera necesario introducir nuevo personal para la correcta ejecución del presente contrato conforme se determina en el presente pliego de prescripciones técnicas y administrativas, deberá presentar el currículum vitae de los nuevos técnicos propuestos.

La falsedad en el nivel de conocimientos del personal ofertado implicará asumir penalizaciones, y en último término, podrá provocar la resolución del contrato.

Los desplazamientos al Ayuntamiento que sea necesario por parte del personal de la empresa adjudicataria serán a cargo de ésta.

El equipo del proyecto estará formado por el personal proporcionado por la empresa adjudicataria y personal que en cualquier momento designe el Ayuntamiento.

6.1. Requisitos del personal integrante del equipo de trabajo.

Los requisitos que, de forma obligatoria, deben cumplir los integrantes del equipo de trabajo que se designen por parte del adjudicatario son:

- Jefe del proyecto. Un licenciado o ingeniero en informática o equivalente. El personal destinado a tal fin debe disponer de amplios conocimientos en el área de implantación de software de gestión policial o de emergencias, así como experiencia mínima de 5 años en proyectos, con una dedicación superior al 15% del tiempo.
- Analista Programador: Un analista programador con al menos 3 años en la misma categoría profesional y trabajando con aplicativos similares.

Además la empresa debe contar con un centro de soporte capaz de recibir y atender en régimen de 24x7 las incidencias de Nivel 1 y personal técnico adecuado para el servicio de mantenimiento del hardware incluido en el contrato, así como personal para la implantación y formación de los nuevos módulos.

En la Memoria Técnica el licitador deberá indicar el perfil y experiencia del personal dedicado al servicio de soporte telefónico y del personal dedicado al servicio del mantenimiento del hardware. En todos estos casos estos perfiles deben tener una experiencia mínima de dos años dando servicios a sistemas de seguridad, emergencia o protección civil.

El servicio de mantenimiento podrá realizarse de forma presencial o remota, o mediante una combinación de ambas modalidades, siempre que la situación sanitaria lo permita, siempre de mutuo acuerdo entre el adjudicatario y el equipo técnico del Ayuntamiento.

La alteración de los miembros del equipo de trabajo debe ser comunicada al responsable del contrato en el plazo máximo de una (1) semana indicando el perfil de los nuevos integrantes del Equipo.

- El Perfil de los nuevos integrantes del Equipo debe cumplir los requisitos indicados anteriormente.
- Será competencia del Ayuntamiento dar por válida la propuesta de cambio, si no lo fuera argumentará los motivos por los cuales no se considera válida.

La falsedad en el nivel de conocimientos del personal ofertado implicará asumir penalizaciones, y en último término, podrá provocar la resolución del contrato.

Los desplazamientos al Ayuntamiento que sea necesario por parte del personal de la empresa adjudicataria serán a cargo de ésta.

En la memoria técnica, los licitadores deberán adjuntar los curriculum vitae de cada uno de los perfiles de recursos humanos indicados anteriormente, así como copia de las titulaciones académica oficiales, así como resumen de los centros privados y/u oficiales donde hayan prestados sus servicios con anterioridad, con indicación del periodo de prestación de los servicios con aplicativos similares.

El responsable del contrato podrá solicitar que se acredite fehacientemente los títulos académicos, así como los proyectos desarrollados y que éste preste sus funciones en la empresa ofertante.

6.2. Funciones del jefe de proyecto.

Para la correcta ejecución de servicios externos contratados por esta Corporación, el adjudicatario deberá señalar en el plazo máximo de cinco (5) naturales a partir de la firma del contrato, un Jefe de Proyecto, integrado en su propia plantilla que será responsable de este servicio con capacidad decisoria y ejecutiva suficiente dentro de su organización que

centralizará las relaciones con el responsable del contrato designado por el Ayuntamiento. Sus funciones mínimas serán las que se detallan a continuación:

- Organizar y distribuir la ejecución de los trabajos y poner en práctica la metodología, planificación y órdenes de trabajos adoptados y aprobados, garantizando la coordinación con los trabajadores de la empresa adjudicataria.
- Ostentar la representación del equipo técnico afecto a la ejecución del contrato en sus relaciones con el responsable del contrato, en lo referente a la ejecución de los trabajos.
- Ejercer el mando y el poder organizativo sobre el equipo adscrito por el adjudicatario a la prestación de los servicios objeto del presente contrato, que estará siempre bajo la disciplina laboral y el poder de dirección del adjudicatario, con independencia de que, para el mejor cumplimiento del servicio, ocasionalmente pueda el adjudicatario destacar personal del equipo prestador del servicio en la Comisaria de la Policía Local de Santa Lucía.
- Observar y hacer observar las normas de procedimiento que establezca el responsable del contrato.
- Asegurar la calidad de los trabajos y de la documentación producida.
- Comunicar al responsable del contrato las desviaciones que se vayan produciendo sobre la planificación, y proponerle las modificaciones que estime necesarias para el mejor desarrollo del servicio.
- Presentar al responsable del contrato para su conformidad y aceptación los estudios, informes y documentación elaborados.
- Suministrar al responsable del contrato información estadística y de detalle que permita el seguimiento de la prestación de servicios, al menos conforme a lo establecido en los correspondientes pliegos de prescripciones técnicas.
- Asegurar que se levante acta de los acuerdos e instrucciones recibidas en las reuniones con el responsable del contrato, a quién se le deberá presentar para su conformidad.
- Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar el cumplimiento de las normas laborales de la empresa, en particular en materia de asistencia del personal al lugar de trabajo y disfrute de vacaciones, de manera que no se perturbe la prestación del servicio contratado. Para ello deberá organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente la empresa contratista con el Ayuntamiento de Santa Lucía a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.
- Cuantas otras establezca en cada momento el responsable del contrato para el buen desarrollo del contrato.

6.3. Vinculación jurídica o laboral con el personal designado por el adjudicatario.

El Ayuntamiento no tendrá relación jurídica o laboral de ninguna índole con el personal que el adjudicatario tenga contratado o contrate para la prestación del servicio, durante todo el tiempo de prestación del contrato, siendo de cuenta del contratista todas las obligaciones y responsabilidades que nazcan con ocasión del presente contrato.

El contratista realizará todos los servicios incluidos en este contrato con el personal que de acuerdo con la memoria de prestación del servicio presentada con la oferta, haya propuesto contratar, garantizando que en todo momento el servicio se presta con el personal preciso con independencia de los derechos sociales de los trabajadores (permisos, vacaciones, licencias) o de las bajas que se produzcan, realizando al efecto las contrataciones de personal que sean precisas. Los gastos de personal que supongan estas contrataciones temporales no serán repercutibles al Ayuntamiento como nuevos gastos, considerándose incluidos en los costes de personal del servicio presentado por los licitadores en su oferta.

Las contrataciones de personal respetarán en todo caso el convenio colectivo que sea de aplicación. El Ayuntamiento queda exonerado de cualquier responsabilidad por los incumplimientos del contratista en materia laboral, de seguridad social y de seguridad en el trabajo, repercutiendo al adjudicatario cualquier sanción que las Administraciones competentes pudieran imponer al Ayuntamiento subsidiariamente como consecuencia de incumplimientos en la materia de personal afecto a este servicio, sin perjuicio de la penalización que además pueda imponerse.

El Ayuntamiento no subrogará en ningún caso personal destinado a la prestación del servicio.

Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal que reuniendo los requisitos de titulación y experiencia que sean necesarios para prestar el servicio, o sean exigidos en los pliegos, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte del Ayuntamiento de los requisitos exigidos en cualquier momento durante la vigencia del contrato.

La empresa contratista procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio, informando en todo momento al Ayuntamiento de Santa Lucía.

En relación con los trabajadores destinados a la ejecución de este contrato, la empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo 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 prevención de riesgos laborales, la imposición, cuando proceda, de sanciones disciplinarias, las obligaciones en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

La empresa contratista velará especialmente porque los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en los pliegos como objeto del contrato.



7. REUNIONES.

Se establecen un mínimo de una reunión mensual, o, en su caso, por el ofertado por la empresa adjudicataria, a determinar día y hora por el responsable del contrato con al menos 24 horas de antelación mediante correo electrónico, con el fin de revisar, organizar, planificar y hacer un seguimiento a las actividades a realizar.

A tales efectos, la empresa adjudicataria designará a un Jefe de Proyecto para que asista a las mismas, el cual deberá ser siempre el mismo interlocutor, salvo que cause baja por enfermedad o por el disfrute del periodo vacacional, lo cual deberá justificarse documentalmente.

De igual forma, podrá el responsable del contrato requerir la presencia de otro/s miembro/s del equipo de la adjudicataria vinculados al proyecto con 24 horas de antelación.

Las reuniones tendrán una duración máxima de dos horas y se celebrarán en la Comisaría de la Policía Local de Santa Lucía de Tirajana, sitas en la calle Acusa S/n, CP 35110, Santa Lucía.

8. PLANTEAMIENTO DEL PROYECTO.

La metodología aplicada a este proyecto se basará en metodologías ágiles. El sistema actual debe estar disponible en servidores modo cloud (incluyendo la migración y depuración de los datos que a la fecha de la migración disponga el ADPOL) como máximo en el plazo indicado u ofertado por la adjudicataria indicada en el apartado **4.1.3**, a partir de la entrada en vigor del contrato, así como la parte evolutiva establecida en este apartado.

La introducción de nuevas versiones o módulos no debe afectar a la operatividad de lo que ya está en producción.

Es por ello que los licitadores presentarán un plan detallado de proyecto junto con la presentación de la memoria técnica donde se incluya un cronograma de ejecución del proyecto, especialmente en los primeros seis meses de ejecución.

Las características de los trabajos que se requieren en el presente pliego deben entenderse como un mínimo y de obligatorio cumplimiento. La empresa licitadora podrá, en su memoria técnica, mejorar dichas características aportando soluciones que se ajusten más a las necesidades de la policía local, justificando cada mejora propuesta.

Las subidas a producción se harán en las ventanas de tiempo que se esperen por el Responsable del contrato.



9. FORMACIÓN.

El adjudicatario impartirá formación por cada nuevo módulo o funcionalidad desarrollada en el marco del mantenimiento evolutivo o adaptado en el marco del mantenimiento adaptativo, una acción formativa con una duración de al menos de cinco (5) horas por cada módulo o funcionalidad. En cualquier caso, las características concretas de cada una de estas acciones formativas serán determinadas por el responsable del contrato.

Cuando se incorpore nuevos funcionarios a la plantilla de la Policía Local de Santa Lucía durante la vigencia del contrato, la empresa adjudicataria deberá realizar una formación específica de conocimiento general del sistema, con al menos veinte (20) horas de formación presencial.

El Ayuntamiento se reserva el derecho a unificar la formación por cada nuevo módulo, distribuir las horas y turnos de formación a su criterio, así como el número de asistentes de acuerdo al perfil que de acceso que tenga asignado el usuario.

La formación será presencial en las dependencias de la Comisaría de la Policía Local de Santa Lucía.

Las horas de formación serán obligatorias para el adjudicatario, las cuales deberá realizarlas conforme a la programación dictada por el responsable del contrato y deberá cubrir tanto los aspectos técnicos de administración del sistema como de uso. Dado los distintos roles que participarán en la gestión de la propuesta técnica, se definen tres perfiles para lo que habrá que realizar una formación específica:

- Administradores del sistema
- Gestores del sistema
- Usuarios del sistema (agentes/operadores del ADPOL según el modulo a que tenga acceso)

Se deberán cubrir las necesidades de estos tres perfiles para que puedan gestionar el sistema de forma completa y autónoma.

El adjudicatario elaborará los materiales de formación (manuales técnicos de alumno, de profesor, presentaciones, etc.) de acuerdo con el modelo, formato, pausas y herramientas de autor determinados por el responsable del contrato. Esta documentación se entregará a cada asistente, al inicio del curso.

Todos los costes correspondientes al material de formación a entregar (manuales, memorias extraíbles, etc.) son de cuenta del adjudicatario y están incluidos en el importe del contrato.

Todas las acciones formativas y actividades de traspaso del conocimiento, deberán ir acompañadas de toda la documentación requerida para la formación.



Adicionalmente a la formación presencial (o telemática, caso de no poder realizarse de forma presencial) y durante la vigencia del contrato, el adjudicatario se comprometerá a realizar a requerimiento del Responsable del Contrato un servicio de tutorías presenciales (o telemáticas), consistente en la profundización o aclaración de los contenidos de una parte concreta del funcionamiento de la aplicación a los usuarios finales del sistema ADPOL.

La empresa adjudicataria presentará un Plan de Formación con una propuesta de contenidos, perfiles, formación para formadores, distribución de horas y cualquier otro punto que por el responsable del contrato se le requiera conforme a la implementación de nuevos módulos o funcionalidades se implanten dentro del objeto del contrato.

10. ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

El adjudicatario, una vez finalizado la instalación de cada módulo reseñado en la plan evolutivo, entregará a los responsables del Ayuntamiento documentación detallada de los trabajos llevados a cabo, análisis funcional, configuraciones, manuales de instalación, manuales de administración, diagramas de arquitectura, informe de cumplimiento sobre Protección de Datos (LOPD y RGPD), Esquema Nacional de Seguridad (ENS) y Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) vigentes, etc., y cuanta documentación necesite el Ayuntamiento. Esta documentación se entregará en soporte electrónico en formato PDF.

La entrega de la documentación por el adjudicatario deberá ser aprobada por el Ayuntamiento de Santa Lucía, así mismo el adjudicatario queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad según establece la ley..

11. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

El desempeño de cualquier actividad se llevará a cabo bajo la supervisión y directrices del Ayuntamiento de Santa Lucía, no pudiéndose llevar a cabo ninguna tarea sin su previa autorización.

La supervisión y control de la adecuada ejecución del contrato será llevado a cabo por personal técnico del Ayuntamiento de Santa Lucía.

Para que se pueda realizar la aceptación y recepción de cada instalación, la empresa adjudicataria deberá cumplir los trámites que por el responsable del contrato se determinen.

12. NIVELES DE SERVICIO DEL SOFTWARE Y HARDWARE



Los licitadores se comprometerán a cumplir con los niveles de calidad del servicio establecidos en este apartado. La disponibilidad general del sistema durante las 24 horas y los 365 días del año para el entorno de producción, la nube y los equipos suministrados.

Para todo el aplicativo ADPOL se definen los siguientes niveles de servicio mínimos:

- Nivel 1 (MUY URGENTE): incidencias que afectan gravemente al uso del ADPOL y para las que no existen medios alternativos para paliar la situación (imposibilidad de acceso y/o uso a todos los usuarios, fallos de conectividad., etc.) Errores en producción que dan lugar al bloqueo total del sistema. Específicamente relacionadas con alguno de los módulos siguientes: atestados, informes, llamadas, incidencias y novedades, permiso y solicitudes y administración policial o registro. Errores que impiden el acceso, siempre que no sea imprescindible para el funcionamiento normal del servicio

En cuanto a los hardware (equipos) instalados, si alguno de estos están totalmente inoperativos incluyendo la falta del suministro del tóner para las impresoras si este se hubiera solicitado por los usuarios.

- Nivel 2 (URGENTE): incidencias que afectan de forma importante al uso del ADPOL pero para las que existen mecanismos alternativos que permiten seguir trabajando sin pérdida de funcionalidad (reconocimiento erróneo de usuarios, sesiones canceladas, funcionamiento incorrecto de servicios importantes, etc.). Errores que impactan en una funcionalidad no crítica de los módulos, como el bloqueo o el mal funcionamiento de alguna parte no fundamental del servicio de acuerdo con los criterios establecidos por el responsable del contrato. Errores que permiten que siga funcionando la aplicación, pero no de manera óptima, bien porque alguno de los módulos ha fallado o porque el rendimiento o el tiempo de respuesta del aplicativo sea inferior al indicado por el responsable del contrato.

En cuanto a los hardware (equipos) instalados, si alguno de estos presentan fallos que dificultan su uso normal (extrema lentitud, errores al azar, etc.).

- Nivel 3 (NORMAL): incidencias aisladas que afectan a un módulo pero sin afectar a la totalidad del ADPOL, permitiendo por tanto la continuidad de la operativa (ausencia o presentación de datos equívocos, problemas de diseño de las paginas, etc.).

En cuanto a los hardware (equipos) instalados, si alguno de estos presentan fallos tipo calidad de imagen pantalla, ralentización equipos, problemas de impresión, etc...

12.1.- Definiciones y conceptos:

Tiempo de respuesta: se entiende por tiempo de respuesta el tiempo transcurrido entre la notificación de la incidencia o petición del usuario a través del soporte técnico desarrollado en el ADPOL y las siguientes acciones:

- Confirmación de la petición de la incidencia
- Identificación de la petición.



- Asignación del número de referencia de llamada y un técnico apropiado para investigar el asunto/problema a partir del momento de notificación del problema.

Tiempo de intervención: es el tiempo que transcurre entre la asignación de la incidencia a un técnico y el momento en que esta persona contacta con el usuario para, ya sea verbalmente o mediante una conexión remota segura a los sistemas del Ayuntamiento, efectuar un diagnóstico remoto del problema.

Tiempo de resolución: es el tiempo pasado entre la notificación de la incidencia por parte del usuario y una de las siguientes respuestas por parte de la empresa adjudicataria:

- La creación de una modificación en el código de programación como solución temporal o definitiva del asunto en el caso de un problema técnico o modificación del contenido en caso de errores gramaticales, legislativos, documentos a aportar, etc.
- Un comunicado de que se requiere más información acerca del problema previo a su resolución.
- Un comunicado de que el producto opera tal y como se describe en la documentación actual del usuario y en las especificaciones de entrega finales del programa realizado.
- Entrega de un análisis detallado del problema y estimación para la resolución del mismo en caso de incidencias o peticiones de complejidad alta.

Corresponderá al adjudicatario la ejecución de las pruebas y diagnósticos necesarios para la identificación de las averías reportadas. El tiempo de respuesta no será superior al indicado en esta cláusula, desde la fecha y hora de aviso (o el de la oferta si esta fuera menor menor), entendiéndose por tiempo de respuesta desde la petición de asistencia hasta que se concrete remotamente o se desplace personal de la empresa adjudicataria hasta la Comisaría de la Policía Local.

Sustitución de quipos informáticos. En caso de tener que desplazar algunos de los hardware averiados a las instalaciones del adjudicatario por no ser posible su reparación in situ dentro del plazo establecido en el punto 12.2, se procederá necesariamente a sustituir el equipo por uno nuevo o de cortesía, siempre de las mismas características técnicas que el inicialmente suministrado.

Número de incidencias repetidas: Hace referencia a aquellas incidencias que se producen de modo reiterado sobre un mismo elemento del sistema y en un determinado periodo de tiempo. Este número dará idea sobre cómo se resuelven las incidencias. Una incidencia se considerará repetida si la misma se produce sobre el mismo elemento 3 o más veces en un periodo mínimo de un mes.

Comunicación incidencias al responsable del contrato. Una vez resuelta cada una de las incidencias comunicadas por los usuarios, el adjudicatario aportará un informe semanal de la asistencia al responsable del contrato indicando, al menos:

- Identificación del equipo y usuario que ha comunicado la incidencia.
- Fecha y hora de aviso y resolución
- Detalle del diagnóstico

- Solución de la incidencia

12.2.- Niveles de servicio para los módulos del aplicativo ADPOL:

Nivel	Horario atención	Tiempo Respuesta	Tiempo Intervención	Tiempo Resolución
1	24 horas (todos los días)	< 1 hora	< 3 horas	< 6 horas
2	07:30 – 22:00 (todos los días)	< 2 horas	< 6 horas	< 12 horas
3	07:30 – 15:30 (todos los días)	< 2 horas	Siguiente día laboral	< 18 horas

Se valorará la reducción de los tiempos de respuesta ofertado por las empresas licitadoras.

12.3.- Asistencia a usuarios

Los usuarios comunicarán al adjudicatario la incidencia, a través de los medios acordados, aportando una breve descripción del problema y la identificación del equipo.

- Asistencia Telefónica y/o email.

La empresa adjudicataria dispondrá de un sistema de recepción de llamadas o email que facilite el acceso directo e inmediato al grupo de técnicos especializados, para que las incidencias y dudas sobre las aplicaciones puedan ser resueltas de forma más ágil y eficaz.

Resolución de consultas sobre operatoria y explotación de la aplicación o de los equipos suministrados, tanto de aspectos de tipo conceptual como de tipo informático. Resolución de incidencias del entorno a explotación directamente relacionadas con el producto que deriven de su mal funcionamiento, y cuando se requiera de manera presencial.

- Asistencia por conexión remota

Si se estimase oportuno y siempre con autorización previa y bajo la supervisión del personal del departamento de informática del ayuntamiento, el técnico de la empresa adjudicataria podrá tomar el control del ordenador y realizar de forma remota los pasos necesarios para resolver la consulta o incidencia.

- Seguimiento vía web de incidencias

Se dispondrá de una herramienta de gestión de incidencias de acceso vía web, donde se podrán efectuar peticiones e incidencias para ser tratadas por el equipo de asistencia técnico y recibir un informe sobre los aspectos tratados de forma mensual.

- Seguimiento presencial



La adjudicataria mantendrá asistencia presencial necesaria en las instalaciones de la Comisaria para resolver cuantas incidencias en los equipos informáticos suministrados, así como conforme a lo establecido en la cláusula séptima del presente pliego técnico.

12.4. Ubicación servicio técnico.

Las empresas licitadoras deberán disponer de instalaciones de gestión de incidencias, soporte telemático, telefónico o similar que permita la comunicación continua entre la policía local o el responsable del contrato y dicho centro gestor de incidencias. Este centro de atención estará ubicado en un radio máximo de 50 kilómetros desde la ubicación de la Comisaria de la Policía Local, calle Acusa S/N, Vecindario, termino municipal de Santa Lucía de Tirajana, CP. 35110. Las Palmas.

Los licitadores deberán indicar en la memoria técnica a presentar la referencia concreta donde se encuentra sus instalaciones, así como el horario de apertura y cierre de las mismas por si el responsable del contrato considera necesario visitar estas instalaciones.

13. DEVOLUCIÓN DEL SERVICIO

A la finalización de este contrato, el adjudicatario se compromete a traspasar todo el conocimiento de los trabajos al Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, y en su caso, a un nuevo adjudicatario de la continuación del contrato, todo ello en el plazo de un mes, que será coordinado por el responsable del contrato.

14. INSTRUCCIONES SOBRE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN LA MEMORIA TÉCNICA.

En su parte técnica, la exposición de la oferta se ajustará obligatoriamente en el mismo orden, al esquema de documentación siguiente:

Se redactará y presentará conjuntamente con la Oferta económica, una Memoria que contendrá la información relevante y significativa de la propuesta de acuerdo con lo requerido en los diferentes apartados del presente Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT), así como en su caso, las propuestas que presenten los licitadores en cuanto a los criterios cualitativos establecidos en el pliego de cláusulas administrativas particulares, separando en un único documento cada uno de los puntos que se expondrán el PPT.

Esta Memoria deberá incluir un índice de contenidos y cuyo contenido mínimo será:

- Información general de la empresa.
- Información de a que administraciones públicas han prestado servicios de similares características al descrito en el presente PPT así como indicación del año de estos.



- Ubicación exacta de las instalaciones de la empresa conforme a lo establecido en el apartado 12.4 del presente pliego.
- Solución Técnica Propuesta para el plan evolutivo.
- Solución Técnica Propuesta para el CPD o servidor externo (plataforma acceso cloud).
- Plan de Migración de los datos actuales a los servicios en modo cloud y depuración de los datos.
- Aspectos que resulten definitorios para el objeto del servicio, desde el punto de vista funcional y tecnológico
- Mejoras en los equipos/hardware a suministrar, así como el uso/destino final de estos, una vez finalizado la vigencia del contrato.
- Alcance y perfil de las personas que integran el equipo profesional puesto a disposición del ayuntamiento para la ejecución del servicio solicitado, instituciones públicas para la que han prestado sus servicios. Currículos profesionales y académicos.
- Plan de Formación.
- Plan de Mantenimiento y Soporte.
- Plan de transferencia del servicio al finalizar el contrato.
- Otras propuestas de mejoras que consideren.

Consideraciones a tener en cuenta, la documentación de la oferta deberá registrarse por las especificaciones siguientes:

a) La documentación debe ser clara y relevante, contener detalle suficiente y acorde con los criterios establecidos.

b) La documentación de la Memoria y cualquier otro texto redactado por los oferentes deberán utilizar el tipo de letra Arial o Times New Román, o similar tamaño de 12 y márgenes izquierdos, derecho, superior e inferior de 2,5cm, con un interlineado de 1,5, y con una redacción máxima de 35 páginas por una sola cara, sin anexos. No será valorado el contenido a partir de la página 35.

Se valorará la concreción y claridad de cada uno de los apartados descritos en el presente pliego, así como aquellas mejoras que se incorporen. Se valorarán con la puntuación máxima en cada punto de la Memoria aquellos que sean considerados más adecuados a lo solicitado y puntuándose sucesivamente a los siguientes con puntuaciones como máximo un 70% de la mejor valorada.

Las propuestas que no incorporen esta memoria, o que esta no se ajuste a los requerimientos básicos del PPTP, no se procederá a su valoración técnica.

15. PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN:

Todos los informes, estudios, código fuente de la aplicación y documentos elaborados durante el desarrollo de alguna/s funcionalidad/es objeto del presente pliego serán propiedad exclusiva del Ayuntamiento de Santa Lucía y deberán ser entregadas por el adjudicatario en el formato que el Ayuntamiento estime oportuno y



aceptará expresamente que los derechos de explotación del sistema y de las nuevas funcionalidades desarrolladas al amparo del presente contrato corresponde únicamente al Ayuntamiento de Santa Lucía, con exclusividad y a todos los efectos legales..

En el caso de que se utilicen herramientas, tanto para el desarrollo como para la ejecución del sistema, se incluirá la documentación precisa para que el personal designado por el Ayuntamiento pueda realizar el mantenimiento.

A la finalización de la puesta en marcha de las funcionalidades, por parte del adjudicatario se procederá a la entrega de la documentación del proyecto, que deberá incluir una descripción completa del sistema. Esta documentación será propiedad exclusiva del Ayuntamiento, que podrá hacer un libre uso de la misma. El adjudicatario se compromete en todo momento, a facilitar a las personas designadas por el responsable del contrato, la información y documentación que éstas soliciten para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos, y herramientas utilizadas para resolverlos.

Dicha entrega se realizará en soporte electrónico. Los formatos para la documentación deberán ser realizados en un formato adecuado para la lectura desde cualquier equipo informático, preferentemente PDF o DOC.

El adjudicatario no podrá utilizar para sí, ni proporcionar a terceros, dato alguno sobre el proyecto, ni publicar, total o parcialmente el contenido del mismo. En todo caso el adjudicatario será responsable de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esa obligación

16. INCUMPLIMIENTOS

El Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana podrá penalizar a la empresa por los incumplimientos del contrato según lo estipulado en la presente cláusula, entendiéndose por incumplimiento lo siguiente:

- a) Incumplimientos de los niveles de servicio.
- b) Incumplimiento en la puesta en funcionamiento de los servidores externos, migración y depuración de los datos en el plazo establecido en el contrato.
- c) Incumplimiento de los plazos establecidos en el contrato para el desarrollo y puesta en funcionamiento de todos los módulos establecidos en el plan evolutivo.
- d) No asistencia a las reuniones establecidas o no acudir el mismo interesado sin causa debidamente justificada.
- e) No realizar la formación establecida y en el plazo indicado por el responsable del contrato.
- f) Composición de los equipos en menor cuantía o distinta de la aprobada.
- g) No atender las llamadas o requerimientos de información del responsable del contrato.



En caso de producirse alguno de los incumplimientos mencionados por causas imputables a la adjudicataria, el Ayuntamiento requerirá a la empresa para que en el plazo de cinco (5) días hábiles presente las alegaciones que estime oportunas para justificar la falta cometida. Si las alegaciones fueran desestimadas por el Ayuntamiento, se aplicarán las siguientes penalidades:

1. Cada incumplimiento de los señalados en los apartados d), e), f) y g) anteriores se podrá penalizar en quinientos euros (500,00€), la primera ocasión que suceda. El valor doble del importe anterior en la segunda ocasión que suceda en el plazo de quince (15) días desde el primer incumplimiento notificado.

En caso de demora no superior a 10 días naturales en el cumplimiento de las prestaciones establecidas en los apartados b y c) se aplicará una penalidad de ciento cincuenta (150,00€) euros por día de retraso.

2. A partir de la segunda reiteración en el incumpliendo de las obligaciones contractuales podrán ser causa de resolución del contrato, sin derecho a compensación o indemnización de clase alguna y en su caso, el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana podrá exigir los daños y perjuicios ocasionadas.

3. Por incumplimiento de los niveles del servicio del apartado a).

a) En cuanto a los tiempos de respuesta a las incidencias que surjan durante la ejecución del contrato de conformidad a los niveles de servicio establecidos en el punto 12 del PPTP:

- Nivel 1: Trescientos euros (300,00) por cada incidencia no resuelta en el plazo establecido en el PPTP.

- Nivel 2: Doscientos euros (200,00) por cada incidencia no resuelta en el plazo establecido en el PPTP.

- Nivel 3: Cien euros (100,00) por cada incidencia no resuelta en el plazo establecido en el PPTP.

Se dejará constancia de la llamada mediante un sistema de recepción de llamadas, correo electrónico u otro aportado por la empresa adjudicataria, que facilite el acceso directo e inmediato al grupo de técnicos especializados.

Condición necesaria para la resolución en tiempo y forma es que se identifique el problema adecuadamente y se aporta toda la información necesaria para su resolución. Solo a partir de ese momento comienza a contar el tiempo.

b) Por reincidencia en el incumplimiento de los tiempos de respuesta a las incidencias:

- Por cada incumplimiento del tiempo de respuesta establecido en los distintos niveles para cada incidencia se multiplicará la penalización correspondiente descrita en el apartado a) anterior. A modo de ejemplo, si una incidencia incumple su tiempo de respuesta en el doble del tiempo establecido (horario laborable) será penalizada con el doble del importe correspondiente definido.



- Por tres incidencias, del mismo nivel o diferente, comunicadas en un plazo de veinticuatro (24) horas laborales, pudiendo ser la misma o no y no resueltas en el plazo establecido, se penalizará cada una con el triple de la cantidad establecida en el nivel correspondiente del apartado a) anterior.

- Transcurrido el plazo establecido en el punto 1, por cada cuarenta y ocho (48) horas laborales que transcurren sin que se resuelva cualquier incidencia comunicada se penalizará con la cantidad de cinco veces los importes establecidos en los niveles del apartado a) anterior, y así sucesivamente, es decir la penalizará se aplicará y sumará sucesivamente por cada tiempo de 48 horas y hasta que se resuelva la incidencia comunicada.

Las penalidades se impondrán de acuerdo del órgano de contratación y será inmediatamente ejecutiva, haciéndose efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto del abono de los servicios establecidos deban abonarse al contratista o bien sobre la garantía que, en su caso, se haya constituido.

En lo no contemplado en el presente pliego se regirá por lo establecido en el art. 212 de la LCSP.

17. CONFIDENCIALIDAD, PROTECCIÓN DE DATOS Y SEGURIDAD

17.1 Confidencialidad.

El adjudicatario queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato, información, documentación, archivos o especificaciones en cualquier soporte facilitadas por la entidad contratante al contratista para la ejecución del contrato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del mismo, en especial los datos de contraseñas y de carácter personal protegidos por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de 2018, de Protección de Datos Personales y garantía de Derechos Digitales. Además, deberá cumplir con el Reglamento UE 2016/679 BOE 27/4/16.

Todo dato conocido con ocasión del cumplimiento del contrato no podrá ser objeto, total o parcial, de publicaciones, difusión ni copiado o utilizado con fin distinto al cumplimiento del contrato, ni tampoco comunicar ni ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación sin autorización expresa del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana.

El adjudicatario tendrá la consideración de encargado del tratamiento, sin que el acceso a los datos tenga la consideración de la comunicación de datos a los efectos de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de 2018, de Protección de Datos Personales y garantía de Derechos Digitales.

El adjudicatario se someterá a lo que disponga el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana como propietario de los datos en cuanto a lo necesario para el cumplimiento de la normativa anteriormente indicada.



El contratista asume la obligación de custodiar fiel y cuidadosamente la documentación, cualquiera que sea el soporte empleado, que se le entregue para la realización de los trabajos y, con ello, adquiere el compromiso de que, ni la documentación, ni la información que ella contiene, llegue en ningún caso a poder de terceras personas ajenas a la ejecución del contrato.

El contratista se compromete al cumplimiento de las obligaciones establecidas la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de 2018, de Protección de Datos Personales y garantía de Derechos Digitales. en lo referente a los datos a los que pueda acceder en virtud de la presentación de servicios objeto de este contrato, estableciendo las necesarias medidas de seguridad al respecto.

Una vez finalizada la prestación el contratista se compromete a destruir o a devolver al Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana los datos de carácter personal a los que hubiera tenido acceso.

Las obligaciones antes descritas se mantendrán tanto durante el período de vigencia del contrato como con posterioridad a su conclusión. El contratista asume la obligación de informar al personal a su servicio, de los deberes de reserva y sigilo que adquiere por el presente contrato.

En todo caso el contratista será responsable de los daños y perjuicios que del incumplimiento de las obligaciones contenidas en esta cláusula pudieran derivarse para el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana o para terceras personas.

En la formalización del contrato se hará constar el obligado cumplimiento de la normativa de protección de datos y los compromisos de cumplimiento de ella derivados.

De la misma forma, los sistemas y aplicaciones que se incluyen en el proyecto deberán contemplar las medidas de índole técnica necesarias para garantizar la seguridad que debe reunir el tratamiento automatizado de los datos de carácter personal, de forma que se cumpla la normativa indicada anteriormente.

17.2 Protección de datos

En el caso de que el contrato conlleve tratamiento de datos de carácter personal o el acceso del contratista a datos de este carácter, se estará a lo dispuesto en la disposición adicional vigésima sexta del TRLCSP. En este supuesto, el acceso a esos datos no se considerará comunicación de datos, cuando se cumpla lo previsto en el artículo 12.2 y 3 de la LOPD. En relación al tratamiento de datos personales el contratista queda sujeto a las siguientes obligaciones:

- Tratarlos únicamente conforme a las instrucciones del Ayuntamiento y no utilizarlos para fines distintos a la prestación de los servicios contratados.
- No comunicarlos, ni siquiera para su conservación, a otras personas, a excepción de los organismos públicos o entidades privadas a las que deba dirigirse en estricto cumplimiento de la Ley o de las funciones encomendadas por el Ayuntamiento.



c) El contratista queda obligado a adoptar las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los datos que determina el artículo 9 de la LOPD y el título VIII del RLOPD. Adicionalmente vigilará y pondrá los medios necesarios para controlar las difusiones indebidas de los datos personales contenidos en ficheros del Ayuntamiento que se produzcan como consecuencia de una negligente implantación de las medidas de seguridad por parte del contratista, y tiene la obligación de notificar al Ayuntamiento cualquier incidencia que afecte a la seguridad a los datos personales tratados.

Los licitadores podrán solicitar al Ayuntamiento información sobre las medidas de seguridad que deberán ser implantadas para el tratamiento de los datos personales objeto del presente Pliego.

El Ayuntamiento se reserva el derecho a realizar controles durante el período de vigencia del contrato para verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad establecidas y poder adoptar las medidas correctoras oportunas, en su caso.

d) El contratista facilitará siempre que el Ayuntamiento lo solicite, el acceso a los datos personales que están siendo objeto de tratamiento durante el desarrollo del contrato.

e) Si el contratista aporta o genera aplicaciones en las que se procede al tratamiento de datos personales del Ayuntamiento, se compromete a que estas cumplan con la disposición adicional única establecida en el RLOPD.

f) El contratista y todo el personal que intervengan en la prestación objeto del contrato quedan obligados por el deber de secreto a que se refiere el artículo 10 de la LOPD. Este deber perdurará aún después de que el contrato se haya extinguido bien por su cumplimiento bien por su resolución.

g) En aquellos casos que se tengan que realizar transferencias internacionales de datos fuera del Espacio Económico Europeo (EEE) por parte del contratista para el desarrollo de los servicios indicados en el presente Pliego, será necesaria una autorización previa del Ayuntamiento.

h) Una vez concluida la prestación de servicios, el contratista deberá devolver al Ayuntamiento los datos de carácter personal objeto de tratamiento almacenados en sus equipos y/o soportes, al igual que cualquier soporte o documento en que consten, en el formato y condiciones en los que se encuentren en la fecha de dicha resolución, procediendo, acto seguido, a su eliminación.

No obstante, en caso de existir obligación legal de custodia de la información, se será necesaria su conservación para hacer frente a posibles responsabilidades legales, el contratista no procederá a su destrucción sino que conservará copia bloqueada de los mismos hasta que finalice el periodo correspondiente.

i) Además de las obligaciones anteriormente indicadas, el contratista se compromete a suscribir cuantos documentos le requiera el Ayuntamiento con el fin de garantizar el cumplimiento de la normativa de protección de datos.



j) Si el contratista incumpliese alguna de estas obligaciones, será considerado Responsable del Tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido. El contratista indemnizará al Ayuntamiento por las pérdidas, reclamaciones, responsabilidades o procedimientos, incluyendo multas y penalizaciones, que éste pueda sufrir como resultado del incumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal por parte de aquél.

17.3 Seguridad en la utilización de medios electrónicos.

El adjudicatario está obligado al cumplimiento de lo dispuesto en el Esquema Nacional de Seguridad, ENS, (Real Decreto 3/2010 de 8 enero) en lo referido a la adopción de medidas de seguridad de las soluciones tecnológicas o la prestación de servicios ofertados.

El adjudicatario deberá concienciar regularmente al personal acerca de su papel y responsabilidad para que la seguridad del sistema y de los servicios prestados alcance los niveles exigidos.

Se formará regularmente al personal en aquellas materias que requieran para el desempeño de sus funciones, en cuanto al servicio prestado.

18.4 Conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad.

La Resolución de 13 de octubre de 2016, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Instrucción Técnica de Seguridad de conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad, determina que cuando los operadores del sector privado presten servicios o provean soluciones a las entidades públicas, a los que resulte exigible el cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad, deberán estar en condiciones de exhibir la correspondiente Declaración o Certificación de Conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad según corresponda.

Por ello, el responsable del contrato podrá solicitar en todo momento al adjudicatario los correspondientes informes de Autoevaluación o Auditoría, al objeto de verificar la adecuación e idoneidad de lo manifestado en las Declaraciones o Certificados de Conformidad, salvo en aquellos casos en que las exigencias de proporcionalidad en cuanto a los riesgos asumidos no lo justifiquen a juicio del responsable de contrato.

En Santa Lucía de Tirajana, a la fecha de la firma electrónica.

EL COMISARIO JEFE DE LA
POLICÍA LOCAL

Fdo. José Luis Herrera León

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA.

