

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS QUE HA DE REGIR EL CONCURSO PARA LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS ASISTENCIALES PARA EL TRATAMIENTO DOCUMENTARIO INTEGRAL DE LOS SERVICIOS DE URBANISMO Y GOBIERNO.

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

Es objeto de la presente contratación **DE LOS SERVICIOS ASISTENCIALES PARA EL TRATAMIENTO DOCUMENTARIO INTEGRAL DE LOS SERVICIOS DE URBANISMO Y GOBIERNO** con arreglo a el presente pliego de cláusulas administrativas particulares que será ley del contrato, al Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares.

2.- CONCRESIÓN DE LA PRESTACION.-

El objeto de este contrato es:

1. La recogida y traslado de la documentación del Ayuntamiento de Mogán, hasta los locales de la empresa adjudicataria.
2. El almacenamiento, la custodia y la conservación de la documentación transferida.
3. El traslado de la documentación que haya de ser objeto de consulta, y el posterior retorno al lugar de depósito.
4. Tratamiento y digitalización de la documentación de este Ayuntamiento.

Las áreas objeto de tratamiento serán las de Obras y Urbanismo y Órganos de Gobierno.

Siendo las características de la documentación a tratar las siguientes:

Espacio de documentación aproximadas:

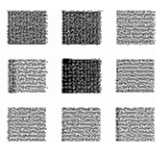
Documentación tipo A4 – 3.000 mt. Lineales de archivo

Documentación tipo A4 – 200 mt. Lineales de archivo

La retirada de documentación se realizará anualmente, en primer lugar la existente y al final del ejercicio 2006, la susceptible de envío tras este periodo.

La documentación se encuentra colocada en estanterías, y dentro de estas en archivadores definitivos y subcarpetas.

La documentación se encuentra con grapas, clips, encuadernadas (no pudiendo ser ni desencuadernada, ni guillotizada).



La documentación será digitalizada a 200dpi TIFF, con una media de 10 a 20 páginas por expediente, pudiendo ésta contener información en anverso y reverso.

Las series documentales serán las de Urbanismo: Secretaria General, Personal, Servicios Jurídicos, Sanidad, Patrimonio y Educación; Gobierno: Autoridades Supramunicipales, Alcaldía, Ayto. Pleno, Comisión Municipal, Comisión Informativa y Comisiones de Gobierno, quedando inventariada cada una de estas series por una clave única de tipo alfanumérico y longitud de 10 a 15 caracteres.

De los datos digitalizados se entregara DVD Original y copia para su integración en el sistema de gestión documental Optic 8 de este ayuntamiento.

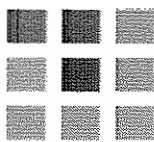
CONDICIONES DE EJECUCIÓN EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:

2.1. Recogida y transporte de la documentación

- 2.1.1 El adjudicatario habrá de disponer de los medios de transporte adecuados para garantizar la integridad de la documentación transportada.
- 2.1.2 El adjudicatario recogerá y transportará la documentación en contenedores normalizados, con una numeración única que asignará el responsable o representante designado por el órgano de contratación.
- 2.1.3 El responsable o representante designado por el órgano de contratación comunicará al adjudicatario el lugar de recogida y el número de contenedores.
- 2.1.4 La transferencia de contenedores se formalizará en un documento por duplicado en el que se relacionará la numeración de los contenedores y el número de orden y la fecha de la transferencia. Este documento lo firmarán de conformidad el responsable o representante designado por el órgano de contratación y el representante del adjudicatario.

2.2. Almacenamiento, custodia y conservación de la documentación

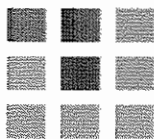
- 2.2.1 El adjudicatario habrá de disponer de las instalaciones adecuadas para prestar, de forma correcta, todos y cada uno de los servicios mencionados.
- 2.2.2 Los locales destinados a la custodia de los archivos, exclusivamente se dedicaran a la actividad de gestión y tratamiento de documentación.
- 2.2.3 La empresa adjudicataria deberá disponer de un depósito con aislamiento y aparatos técnicos que permitan el control de las instalaciones.



- 2.2.4 La capacidad de la instalación ha de ser suficiente para contener la documentación que se vaya a transferir.
- 2.2.5 El depósito estará dotado de estanterías metálicas específicas para la custodia de archivos.
- 2.2.6 Las medidas antirrobo deberán contar, como mínimo, de un sistema conectado a una central de alarmas.
- 2.2.7 El local deberá de estar dotado de los sistemas de detección, prevención y protección de incendios. Este sistema deberá disponer como mínimo de instalación de detección automática de humos conectada a una central de alarmas.
- 2.2.8 La empresa adjudicataria deberá poder presentar en cualquier momento que se le demande un libro de registro donde consten las revisiones de desratización, desinsectación y desinfección realizadas; igualmente será responsable de la limpieza de las instalaciones y de la conservación de los contenedores depositados.
- 2.2.9 La empresa adjudicataria deberá disponer de una póliza de seguros que cubra los riesgos mencionados en este punto.
- 2.2.10 Las instalaciones deberán estar enclavadas en la isla de Gran Canaria, valorándose una ubicación cercana al Ayuntamiento.
- 2.2.11 Las instalaciones deberán cumplir todos los requisitos anteriores el último día de presentación de solicitudes. A tal efecto, con carácter previo a la elaboración del informe técnico de valoración, el responsable o representante designado por el órgano de contratación podrá proceder a la supervisión de las instalaciones de los licitadores.

2.3.- Servicio de traslado de contenedores:

- 2.3.1 Las solicitudes de contenedores dirigidas al adjudicatario serán normales.
- 2.3.2 Las peticiones se dirigirán por parte del representante o responsable designado por el órgano de contratación al adjudicatario mediante correo electrónico, formulario web o en su defecto cualquier otro medio que permita al adjudicatario tener constancia de ellas. En esta solicitud se deberá especificar de que tipo de solicitud se trata.
- 2.3.3 Los contenedores serán entregados en el lugar donde establezca el representante o responsable designado por el órgano de contratación, juntamente con el boletín de entrega.
- 2.3.4 La solicitud normal de petición del contenedor se efectuará a la empresa adjudicataria del servicio por parte de la Administración entre las 9:00 y 14:00 horas de los días laborables y deberá hacerse como máximo la entrega del mismo en un plazo de 48 horas laborables.



- 2.3.5 Cada entrega de contenedores comportará la retirada de los ya consultados. El responsable de la recogida anotará la fecha de retorno, firmará y sellará la copia del boletín de entrega del Ayuntamiento de Mogán.
- 2.3.6 El adjudicatario pondrá a disposición de la persona que determine el responsable del seguimiento del contrato un despacho o zona de trabajo que permita realizar las consultas “in situ” de la documentación depositada durante todos los días laborables de 9 a 14 horas previa petición de cita

2.4.- Características de las unidades de instalación.

2.4.1. Las unidades de instalación son los contenedores. Se entiende por contenedor normalizado una caja de cartón de Ph neutro, de medida mínima de (28x40x41,5 cm.). Excepcionalmente las unidades de instalación podrán tener unas dimensiones diferentes a las reseñadas anteriormente.

2.4.2 Los contenedores no podrán llevar ninguna indicación que permita conocer el contenido de la documentación. Podrán llevar un número topográfico exclusivamente.

2.5.- Plataforma tecnología.

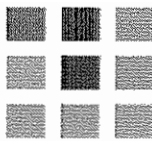
Este ayuntamiento adoptó como plataforma de gestión documental el sistema OCS Optic 8, por lo que se considera condición necesaria el conocimiento de la misma, y la compatibilidad de los sistemas de la empresa adjudicataria.

2.5.1. La empresa adjudicataria deberá acreditar a través de certificación emitida por el fabricante de las aplicaciones, que dispone de al menos 4 técnicos certificados en el uso de las mismas.

2.5.2. Así mismo la empresa deberá acreditar por certificación emitida por el fabricante, que dispone de la plataforma tecnología compatible para el intercambio de datos con la aplicación documental de este ayuntamiento.

2.5.3. El adjudicatario deberá disponer de un área específica de tratamiento documental en las instalaciones del centro de custodia, separada físicamente del área de archivo.

2.5.4. El adjudicatario deberá acreditar de los medios técnicos (hardware y software) que dispone en las instalaciones del centro para la realización de los servicios.



3.-ORGANO DE CONTRATACIÓN.-

El órgano de contratación, que actúa en nombre de la compañía mercantil Mogán Gestión Municipal S.L. es el Presidente de la misma.

El mencionado órgano tiene facultad para adjudicar el correspondiente contrato y, en consecuencia, ostenta las prerrogativas de interpretarlo, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, 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 del contratista a su impugnación ante la Jurisdicción competente.

4.- FORMA DE ADJUDICACIÓN.

La adjudicación del contrato se realizará por procedimiento abierto mediante concurso con arreglo al presente pliego de cláusulas.

5.- PRESUPUESTO.

La ejecución de los servicios asistenciales asciende a la cantidad de CIENTO VEINTE MIL (120.000) EUROS

6.-. REVISIÓN DE PRECIOS.

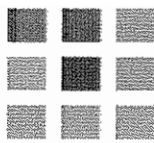
1.- Para la ejecución del servicio, cuyo plazo máximo de ejecución se prevé en DOCE (12) meses no existirá revisión de precios.

2.- Los precios, fijados en la contratación, de existir prorrogas en los servicios asistenciados, en tanto exista conformidad por las partes y de acuerdo a la Ley de Contratos de las Administraciones Publicas, podrán ser objeto de revisión, mediante el incremento de Índices de Precios al Consumo para la Provincia de Las Palmas.

3.- La revisión se realizará anualmente, con efectos del día siguiente al de la fecha de firma del contrato y así de forma sucesiva en función de sus prorrogas y en todo caso siempre con referencia al año anterior.

7.- PLAZOS DE EJECUCIÓN.

Para la prestación del servicio, este se materializara inicialmente en el plazo de Un (1) año a contar desde la fecha de suscripción del contrato de prestación de servicios,



siendo susceptible de prórroga en función y aplicación máxima de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

8.- CLASIFICACION DE LOS LICITADORES CONTRATISTAS

Al ser un contrato inferior a la cuantía prescrita legal y reglamentariamente no se exige clasificación empresarial para la concurrencia a la contratación.

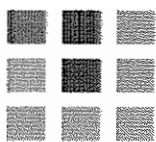
9.- CRITERIOS DE BAREMACION.-

Se valoraran las ofertas según la diferencia porcentual de su proposición económica con la media aritmética de las proposiciones económicas de las ofertas que cumplan los requisitos técnicos con arreglo a la siguiente tabla:

	Menos de -20 puntos porcentuales	30
Entre -20	Inclusive y -18 puntos porcentuales	28,75
Entre -18	Inclusive y -16 puntos porcentuales	27,85
Entre -16	Inclusive y -14 puntos porcentuales	26,25
Entre -14	Inclusive y -12 puntos porcentuales	25
Entre -12	Inclusive y -10 puntos porcentuales	23,75
Entre -10	Inclusive y -8 puntos porcentuales	22,5
Entre -8	Inclusive y -6 puntos porcentuales	21,25
Entre -6	Inclusive y -4 puntos porcentuales	20
Entre -4	Inclusive y -2 puntos porcentuales	18,75
Entre -2	Puntos porcentuales inclusive y la baja media	17,5
Entre la baja media	Inclusive y 2 puntos porcentuales	16,25
Entre 2	Inclusive y 4 puntos porcentuales	15
Entre 4	Inclusive y 6 puntos porcentuales	13,75
Entre 6	Inclusive y 8 puntos porcentuales	12,5
Entre 8	Inclusive y 10 puntos porcentuales	11,25
Entre 10	Inclusive y 12 puntos porcentuales	10
Entre 12	Inclusive y 14 puntos porcentuales	8,75
Entre 14	Inclusive y 16 puntos porcentuales	7,5
Entre 16	Inclusive y 18 puntos porcentuales	6,25
Entre 18	Inclusive y 20 puntos porcentuales	5
	20 ó más de 20 puntos porcentuales	3,75

PROPUESTA TÉCNICA:

- ☐ Cercanía centro de custodia 15 puntos
- Puntuación lineal 0 - Mas alejado - 15 Mas cercano



- ☐ Características locales e instalaciones: 15 puntos
- ☐ Plataforma tecnología: 20 puntos
- ☐ Número técnicos certificados: Max. 20 puntos (5 por técnico)

10.- CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

1.- El contratista queda obligado al cumplimiento del plazo de ejecución de Los servicios en los términos previstos en la oferta formulada y por los pliegos de cláusulas económicas administrativas y de condiciones técnicas.

2.- Si llegado el final de la prestación o a lo largo del periodo contractual respecto a las obligaciones asumidas por contrato y oferta, el contratista hubiere incurrido en mora por causa imputable al mismo, la compañía podrá optar indistintamente por la resolución del contrato con pérdida de garantía o por la imposición de penalidades diarias.

La compañía en caso de incumplimiento por parte del contratista de los plazos parciales o cuando la demora en el cumplimiento de aquéllos haga presumir razonablemente la imposibilidad del cumplimiento del plazo total, esta facultada para resolver el contrato o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades.

3.- La imposición de penalidad por demora en la ejecución de las obras no excluye la indemnización a que pueda tener derecho la compañía por los daños y perjuicios ocasionados por el retraso imputable al contratista.

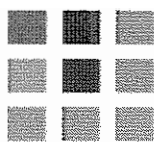
4.- La constitución en mora del contratista no requerirá intimación previa por parte de la compañía.

5.- Si se produjera retraso en el cumplimiento de los plazos por causas no imputables al contratista, la compañía podrá a petición de éste o de oficio, conceder la prórroga adecuada, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 96.2 del TRLCAP.

11.- SUPERVISIÓN EN LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS

La prestación de los servicios será supervisada por el representante o responsable designado por el órgano de contratación y ejecutada de acuerdo con sus instrucciones.

El adjudicatario nombrará una persona que actuará como interlocutor entre las partes contratantes.



La Administración se reserva la facultad de inspeccionar, en cualquier momento, los locales del adjudicatario.

12.- REGIMEN SANCIONADOR.

Imposición de penalizaciones.

El incumplimiento por causas imputables al contratista de cualquiera de los plazos y obligaciones señaladas contractualmente o de los que la compañía pudiera imponerle en sus resoluciones será causa de penalidad, que deberá ser descontada de los abonos a realizar al prestatario en el plazo máximo de UN (1) mes.

En el caso de que el adjudicatario no satisficiera la penalidad impuesta en el plazo fijado, la compañía podrá proceder contra las garantías constituidas, en su caso, por el prestatario, sin perjuicio de las demás acciones que fueren procedentes.

No se considerará eximido el prestatario de responsabilidad en los casos en que los incumplimientos sean consecuencia de las incidencias de los contratos que celebre con terceras personas.

Con independencia de lo exigido en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares y en el pliego de prescripciones técnicas de este concurso, se tendrá en cuenta lo reflejado en el artículo 115 y concordantes del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales sobre sanciones por incumplimiento del contratista.

Incumplimientos y penalizaciones en la explotación.

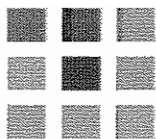
a. Demora en la puesta en servicio.

Por cada periodo de QUINCE (15) días de demora del adjudicatario en la puesta en servicio, la compañía podrá imponer una penalización de cuantía igual al valor del cinco por mil (0,5%) de la facturación del año anterior.

b. Fecha de inicio de las penalizaciones.

Al objeto de poder aplicar las penalizaciones que se recogen en este pliego, se considerará como fecha de comienzo de las mismas, la fecha de firma del Acta de comprobación de la prestación del servicio.

Sanciones durante el período de explotación.



Durante la vigencia del contrato de prestación de servicio, el adjudicatario deberá velar, en todo momento, por el cumplimiento de las garantías propias de la documentación y del propio servicio. El incumplimiento de las mismas será objeto de sanción.

Faltas durante el período de explotación.

En el caso de que el prestatario realizara dejación o descuido de sus obligaciones, se establecen a continuación los siguientes tipos de faltas:

Falta leve: Cualquier negligencia o descuido de las obligaciones que no supongan una interrupción en el funcionamiento normal de la digitalización y de la guarda y custodia documentaria, así como de la puesta a disposición de la documentación requerida en forma. La acumulación de tres faltas leves origina una falta grave.

Falta grave: Cualquier desobediencia en órdenes u omisiones que supongan una dejación de las obligaciones inherentes a la gestión del servicio encomendado y cualquier actuación dolosa derivada en incumplimiento de las obligaciones asumidas contractualmente que supongan una interrupción en el funcionamiento normal de la digitalización y de la guarda y custodia documentaria, así como de la puesta a disposición de la documentación requerida. La acumulación de tres faltas graves podrá dar lugar a la rescisión del contrato de explotación del presente pliego.

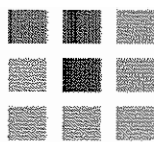
Cualquiera de las faltas leves o graves incurridas origina la sanción económica propuesta en la siguiente tabla:

Falta Leve	Falta Grave
1.000,00.-€	3.000,00.-€

13.- CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando este haya realizado la totalidad del contrato y a los efectos de su finalización y recepción de la prestación se seguirá el procedimiento establecido en el artículo 110 del TRLCAP.

Con respecto a la prestación del servicio de gestión con una anticipación no inferior a quince (15) días anteriores a la finalización de la vigencia del contrato, cualquiera sea su causa, se formalizará un inventario final, indicando el estado de conservación de cada documento, se redactará un acta de finalización de los servicios, dando por concluida la relación contractual. El contratista deberá entregar los elementos comprendidos en el inventario inicial y total en el estado que correspondan a su uso normal y en condiciones de funcionamiento.



14.-REVERSIÓN DE LA DOCUMENTACION.

Finalizado el plazo contractual el servicio revertirá a la compañía, debiendo el contratista entregar la documentación con arreglo al contrato y en el estado de conservación y funcionamiento adecuados.

Un (1) mes antes de que expire el plazo del contrato, la compañía designará un Interventor técnico en la empresa prestataria, el cual vigilará la conservación de la documentación e informará a la empresa para mantenerlos en condiciones de uso adecuado.

Si el prestatario incumpliese sistemáticamente las instrucciones que le curse la empresa u obrase con mala fe derivándose perturbación grave y no reparable por otros medios en el servicio público y la compañía no decidiese la resolución del contrato, podrá acordar la intervención del mismo hasta que aquélla desaparezca. En todo caso, el contratista deberá abonar a la sociedad los daños y perjuicios que efectivamente haya irrogado.

15.- EXTINCIÓN Y RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.

La gestión del servicio se extingue por cumplimiento o por resolución.

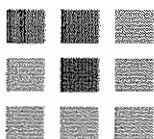
El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando éste haya realizado, de acuerdo con los términos del mismo y a satisfacción de la compañía, la totalidad de su objeto.

En todo caso, su constatación exigirá por parte de la empresa un acto formal y positivo de recepción o conformidad y la presentación de la documentación descrita en el pliego técnico.

Además de en los supuestos de cumplimiento, el contrato se extinguirá por su resolución, acordada por la concurrencia de alguna de las causas previstas en los artículos 111 y 167 del TRLCAP dando lugar a los efectos previstos en los artículos 113 y 169 del TRLCAP.

16.- JURISDICCIÓN.

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos de ésta, serán resueltas por el órgano de contratación, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa y serán inmediatamente ejecutivos, pudiendo ser recurridos potestativamente en reposición ante el mismo órgano que los



Mogán Gestión Municipal

dictó, o ser impugnado mediante recurso contencioso-administrativo, conforme a lo dispuesto en la Ley reguladora de dicha Jurisdicción.

En Mogán a 29 de marzo de 2.006

EL PRESIDENTE

MOGÁN GESTIÓN MUNICIPAL, S.L.U.
C/ General Franco, 22
C.P. 35140 MOGÁN - LAS PALMAS
C.I.F. B 35.745.843

Fdo.- José Francisco González González