

CONTRATO DE SERVICIOS

PROCEDIMIENTO ABIERTO

OFERTA: VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Contrato sujeto a regulación Armonizada

☒ Tramitación ordinaria
 ☐ Tramitación urgente
 ☐ Tramitación anticipada

Expte. nº SGT_23/2015

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES

A.- PODER ADJUDICADOR

ADMINISTRACIÓN CONTRATANTE	ADMINISTRACIÓN DE LA C.A. DE ARAGÓN
ÓRGANO DE CONTRATACIÓN	Consejero de Hacienda y Administración Pública
SERVICIO GESTOR	Secretaría General Técnica. Servicio de Gestión Económica y Contratación
Fecha Resolución inicio del expediente de contratación: Orden del Consejero de Hacienda y Administración Pública de 27 de abril de 2015	
Dirección del órgano de contratación: Plaza de los Sitios nº 7 50001 Zaragoza	

B.- DEFINICIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO:

DESARROLLO INTEGRADO, AMPLIACIÓN, ADAPTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS APLICACIONES Y SERVICIOS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL GOBIERNO DE ARAGÓN.

Nomenclatura CPA

7 2 2 2 1 2

Nomenclatura CPV

7 2 2 2 7 0 0 0 - 2

C.- PRESUPUESTO DE LICITACIÓN

Presupuesto licitación IVA excluido	IVA	Presupuesto licitación IVA incluido
Total lotes: 5.014.185,56 €	Tipo IVA aplicable: 21 %	Total lotes: 6.067.164,53 €
Lote 1: 4.415.145,56€ Lote 2: 599.040,00€	Importe IVA: 1.052.978,97 €	Lote 1: 5.342.326,13 € Lote 2: 724.838,40€
Aplicaciones Presupuestarias:	12060 G/1214/609000/14101 y 12060 G/1214/609000/91001 (al 50% - Cofinanciado con FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL)	
<div>POSIBILIDAD DE LICITAR POR LOTES: <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</div> <div>Lote 1: Desarrollo integrado de nuevos servicios y mejoras, actualización tecnológica, mantenimiento, soporte e información a usuarios. Lote 2: Oficina Técnica de apoyo a la Dirección.</div>		
SISTEMA DE DETERMINACION DEL PRECIO: a tanto alzado		

D.- RÉGIMEN DE FINANCIACIÓN

Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón		
100 %		

E.- ANUALIDADES

	A cargo de la Admón. de la C.A. de Aragón		
EJERCICIO	LOTE 1	LOTE 2	TOTAL
2015	877.105,65	90.604,80	967.710,45
2016	2.551.554,56	362.419,20	2.913.973,76
2017	1.913.665,92	271.814,40	2.185.480,32
TOTAL	5.342.326,13	724.838,40	6.067.164,53

F.- PLAZO DE EJECUCIÓN

G.- PRÓRROGA SI ☒ NO ☐

H.- PLAZO DE GARANTÍA

24 meses	Duración máxima de la prórroga: 12 Meses	12 meses
----------	--	----------

I.- ADMISIBILIDAD DE VARIANTES

<input type="checkbox"/> SI, vid. Anexo nº VIII	<input checked="" type="checkbox"/> NO
---	--

J.- CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO (art. 118 TRLCSP)

SI, vid. Anexo nº IX <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>
---	--

K.- REVISIÓN DE PRECIOS

SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> Índice o fórmula oficial:
--

L.- GARANTÍA PROVISIONAL

M.- GASTOS DE PUBLICIDAD

SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> Importe:	Máximo 2.000,00 €
---	-------------------

N.- GARANTÍA DEFINITIVA

(5 % del importe de adjudicación excluido IVA)	
DEFINITIVA <input type="checkbox"/> admitida constitución mediante retención precio	COMPLEMENTARIA (art. 95.2 TRLCSP) <input type="checkbox"/> Exigida: % <input checked="" type="checkbox"/> No Exigida

Ñ.- CLASIFICACIÓN EXIGIDA AL CONTRATISTA

O.- COMPROMISO ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS

GRUPO	SUBGRUPO	TIPO DE SERVICIO	CATEGORÍA	Art. 64.2 TRLCSP
V	2	Servicios de desarrollo y mantenimiento de programas de Ordenador	D	<input checked="" type="checkbox"/> SI, vid. Anexo nº III <input type="checkbox"/> NO

P.- SUBROGACIÓN: SI ☐ NO ☒

Q.- SUBCONTRATACIÓN

Permitida: SI ☒ NO ☐

☒ Porcentaje máximo autorizado: 60% (máximo 60%) Ver PPT

☐ Obligación de indicar en la oferta la parte del contrato que tenga previsto subcontratar: SI ☐ NO ☒

☐ Obligación de subcontratar CON EMPRESAS ESPECIALIZADAS (MÁXIMO 50%): SI ☐ NO ☒

R.- POSIBILIDAD DE CURSAR NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

<input checked="" type="checkbox"/> SI CUMPLIMENTAR ANEXO XIII	<input type="checkbox"/> NO
--	-----------------------------

S.- MODIFICACIONES CONTRACTUALES PREVISTAS

Art. 106 TRLCSP <input type="checkbox"/> SI, vid. Anexo nº XIV <input checked="" type="checkbox"/> NO

T.- ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO I	DECLARACIÓN RELATIVA AL REGISTRO LICITADORES (SOBRE UNO)
ANEXO II	DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO ESTAR LA EMPRESA INCURSA EN PROHIBICIONES PARA CONTRATAR (SOBRE UNO)
ANEXO III	DECLARACIÓN DE HABER TENIDO EN CUENTA EN LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA LAS OBLIGACIONES LEGALES EN MATERIA LABORAL Y MEDIOAMBIENTALES (SOBRE UNO)
ANEXO IV	SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA Y TÉCNICA (SOBRE UNO)
ANEXO V	COMPROMISO DE ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS (SOBRE UNO)
ANEXO VI	DECLARACIÓN DE LOS LOTES A LOS QUE SE CONCURRE CON OPCIÓN ENTRE ELLOS (SOBRE UNO)
ANEXO VII	NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS (SOBRE UNO)
ANEXO VIII	CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS OFERTAS SUJETOS A EVALUACIÓN PREVIA (SOBRE DOS)
ANEXO IX	CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS OFERTAS SUJETOS A EVALUACIÓN POSTERIOR (SOBRE TRES)
ANEXO X	MODELO OFERTA ECONÓMICA (SOBRE TRES)
ANEXO XI	PENALIDADES
ANEXO XII	COMPOSICIÓN DE LA MESA DE CONTRATACIÓN

ÍNDICE DEL CLAUSULADO

1. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

2. CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS

2.1. Disposiciones Generales

- 2.1.1. Objeto del Contrato
- 2.1.2. Necesidades administrativas a satisfacer mediante el contrato
- 2.1.3. Valor estimado del contrato
- 2.1.4. Presupuesto de licitación
- 2.1.5. Precio del contrato
- 2.1.6. Existencia de crédito
- 2.1.7. Plazo de ejecución del contrato
- 2.1.8. Perfil de contratante
- 2.1.9. Lotes excluyentes entre si

2.2. Cláusulas especiales de licitación

- 2.2.1. Garantía provisional
- 2.2.2. Presentación de proposiciones
- 2.2.3. Información a los licitadores
- 2.2.4. Contenido de las proposiciones
 - 2.2.4.1. Sobre nº UNO
 - 2.2.4.2. Sobre nº DOS
 - 2.2.4.3. Sobre nº TRES
 - 2.2.4.4. Referencias Técnicas
- 2.2.5. Efectos de la presentación de proposiciones
- 2.2.6. Mesa de contratación
- 2.2.7. Apertura y examen de las proposiciones
 - 2.2.7.1. Apertura del Sobre nº UNO y calificación de la documentación Administrativa
 - 2.2.7.2. Apertura y examen de los sobres nº DOS
 - 2.2.7.3. Apertura y examen de los sobres nº TRES
- 2.2.8. Publicidad del resultado de los actos de la Mesa de contratación y notificación a los licitadores afectados
- 2.2.9. Criterios de valoración
 - 2.2.10. Valoración de las ofertas
 - 2.2.11. Aclaración de ofertas
 - 2.2.12. Ofertas con valores anormales o desproporcionados
 - 2.2.13. Sucesión en el procedimiento

2.3. Adjudicación

- 2.3.1. Clasificación de las ofertas y propuesta de adjudicación
- 2.3.2. Presentación de la documentación justificativa del cumplimiento de los requisitos previos por el licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa
- 2.3.3. Garantía definitiva
- 2.3.4. Renuncia a la celebración del contrato y desistimiento del procedimiento de adjudicación por la Administración

2.3.5. Adjudicación

2.4. Formalización del Contrato

2.4.1. Plazo de formalización

2.4.2 Publicidad de la formalización

2.5. Derechos y obligaciones de las partes

2.5.1. Valoración de los trabajos

2.5.2. Abonos al contratista

2.5.3. Obligaciones del contratista

2.5.3.1. Obligaciones laborales, sociales, fiscales y de protección de medio ambiente

2.5.3.2. Subrogación en contratos de trabajo

2.5.3.3. Obligaciones del contratista en supuestos de subcontratación

2.5.3.4. Obligaciones relativas a la gestión de permisos, licencias y autorizaciones

2.5.3.5. Gastos exigibles al contratista

2.5.4. Tributos

2.5.5. Revisión de precios

2.5.6 Sucesión en la persona del contratista

2.6 Ejecución de los trabajos o del servicio.

2.6.1. Plazo

2.6.2. Dirección de los Trabajos

2.6.3. Programa de trabajo

2.6.4. Derechos de propiedad intelectual o industrial

2.6.5. Cumplimiento de plazos y penalidades por demora.

2.6.6. Otras penalidades

2.6.7. Modificaciones del contrato

2.6.8. Suspensión de los trabajos o del servicio

2.7. Entrega de los trabajos. Recepción y liquidación. Plazo de garantía.

2.7.1. Entrega de los trabajos y realización de los servicios

2.7.2. Recepción y liquidación

2.7.3. Plazo de garantía

2.7.4. Devolución de la garantía

2.8. Resolución del contrato

2.9. Régimen Jurídico del contrato, Prerrogativas de la Administración y Jurisdicción

2.10. Régimen de recursos contra la documentación que rige la contratación.

1. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

Procedimiento abierto, a tenor de lo previsto en el artículo 138 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre (BOE núm. 276, de 16 de noviembre), en adelante TRLCSP.

2. CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS

2.1. Disposiciones Generales

2.1.1. Objeto del Contrato

El objeto del contrato al que se refiere el presente pliego es el señalado en el apartado B del Cuadro – Resumen, de acuerdo con las condiciones establecidas en el Pliego de Prescripciones Técnicas, consistente en la prestación del servicio para el desarrollo integrado, ampliación, adaptación y mantenimiento de las aplicaciones y servicios generales de administración electrónica del Gobierno de Aragón, con la posibilidad de licitar por dos lotes independientes:

- Lote 1: Desarrollo integrado de nuevos servicios y mejoras, actualización tecnológica, mantenimiento, soporte e información a usuarios.
- Lote 2: Oficina técnica de apoyo a la dirección

2.1.2. Necesidades administrativas a satisfacer mediante el contrato

Las necesidades a satisfacer mediante el contrato son las contenidas en la resolución administrativa de iniciación del expediente cuya fecha de aprobación consta en el apartado A del Cuadro-Resumen y en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

2.1.3. Valor estimado del contrato

El valor estimado del contrato, calculado conforme al artículo 88 TRLCSP y recogido en la resolución de inicio que se cita en el **apartado A** del cuadro-resumen, ha sido tenido en cuenta para elegir el procedimiento de adjudicación aplicable a este contrato y la publicidad a la que va a someterse. Dicho valor estimado incluye, las posibles prórrogas señaladas en el **apartado G** del cuadro:

El detalle de las cuantías anteriormente indicadas es el siguiente:

ANUALIDAD	LOTE 1 (sin IVA)	LOTE 2 (sin IVA)	TOTAL (sin IVA)
2015	724.880,70	74.880,00	799.760,70
2016	2.108.722,78	299.520,00	2.408.242,78
2017	1.581.542,08	224.640,00	1.806.182,08
TOTAL	4.415.145,56	599.040,00	5.014.185,56

Posible prórroga:

2017	202.680,45	26.520,00	229.200,45
2018	608.041,33	79.560,00	687.601,33
TOTAL	810.721,78	106.080,00	916.801,78

TOTAL valor estimado	5.225.867,34	705.120,00	5.930.987,34
-----------------------------	---------------------	-------------------	---------------------

2.1.4. Presupuesto de licitación

El importe del Presupuesto de licitación del contrato es el señalado como máximo en el **apartado C** del Cuadro-Resumen.

En concreto, el presupuesto de licitación se ajusta a una distribución de los costes en 4 apartados:

Lote 1:

- "Puesta en marcha del proyecto": costes materiales asociados al inicio de los trabajos
- "Desarrollo de Servicios": Tareas de desarrollo identificadas en el pliego que no se corresponden con mantenimiento evolutivo ni soporte de Nivel 2 o Nivel 3

- “Otras tareas de desarrollo”: comprenden el mantenimiento evolutivo, el soporte de Nivel 2 y Nivel 3 y los costes materiales mensuales.
- “Administración y Soporte a Usuarios, Ciudadanos e Integradores”: comprenden la atención directa (Nivel 1) y las tareas de administración de los servicios y aplicaciones.

Lote 2:

- “Seguimiento de la Puesta en Marcha y labores de desarrollo”: costes asociados al seguimiento y supervisión de la correcta puesta en marcha del proyecto, equipo, servidores, oficina, etc. Así como del seguimiento de los trabajos de desarrollo a realizar identificados dentro del alcance del proyecto.
- “Seguimiento de Administración, Soporte de Nivel 1, Mantenimiento Evolutivo y Soporte de Nivel 2 y Nivel 3”: costes asociados a el seguimiento y supervisión de las actividades del CAU, así como de los desarrollos que correspondan al mantenimiento evolutivo y los soportes de Nivel 2 y Nivel 3.

Lote 1	2015	2016	2017	Total 24 meses
Puesta en marcha del Proyecto	197.700,00 €			197.700,00 €
Desarrollo de Servicios	324.500,25 €	1.298.001,00 €	973.500,75 €	2.596.002,00 €
Mantenimiento evolutivo, soporte N2 y N3, costes de mantenimiento de equipo físico-lógico y dependencias	141.829,75 €	567.319,00 €	425.489,25 €	1.134.638,00 €
Administración y Soporte a Usuarios e Integradores	60.850,70 €	243.402,78 €	182.552,08 €	486.805,56 €
Total Lote 1 (SIN IVA)	724.880,70 €	2.108.722,78 €	1.581.542,08 €	4.415.145,56 €
IVA	152.224,95 €	442.831,78 €	332.123,84 €	927.180,57 €
Total Lote 1 (IVA Incl.)	877.105,65 €	2.551.554,56 €	1.913.665,92 €	5.342.326,13 €
Lote 2	2015	2016	2017	Total 24 meses
Seguimiento Puesta en Marcha y Desarrollo	48.360,00 €	193.440,00 €	145.080,00 €	386.880,00 €
Seguimiento de Administración, Soporte N1, Mantenimiento Evolutivo + Sop N2,N3	26.520,00 €	106.080,00 €	79.560,00 €	212.160,00 €
Total Lote 2 (SIN IVA)	74.880,00 €	299.520,00 €	224.640,00 €	599.040,00 €
IVA	15.724,80 €	62.899,20 €	47.174,40 €	125.798,40 €
Total Lote 2 (IVA Incl.)	90.604,80 €	362.419,20 €	271.814,40 €	724.838,40 €
Acumulado Lote 1 + Lote 2	2015	2016	2017	Total 24 meses
Importe Total de Licitación y Anualidades	799.760,70 €	2.408.242,78 €	1.806.182,08 €	5.014.185,56 €
IVA	167.949,75 €	505.730,98 €	379.298,24 €	1.052.978,97 €
Total (IVA Incluido)	967.710,45 €	2.913.973,76 €	2.185.480,32 €	6.067.164,53 €

Este proyecto es susceptible de ser co-financiado al 50 por 100, en el marco del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER Aragón 2014-2020), dentro de las actuaciones a desarrollar para la puesta en marcha de la Administración Electrónica. Asimismo, el gasto presenta las necesarias características de elegibilidad en el marco del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER Aragón 2007-2013) lo que permite la co-financiación de las inversiones asociadas a la anualidad 2015 a cualquiera de ambos programas en función de las indicaciones de la Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería.

2.1.5. Precio del contrato

El precio del contrato será el que resulte de la adjudicación del mismo y deberá indicar como partida independiente el IVA. En el precio del contrato se considerarán incluidos los tributos, tasas y cánones de cualquier índole que sean de aplicación, así como todos los gastos que se originen para el adjudicatario como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones contempladas en el pliego.

2.1.6. Existencia de crédito

Existe crédito suficiente hasta el importe del presupuesto máximo fijado por la Administración.

2.1.7. Plazo de ejecución del contrato

El plazo de ejecución es de 24 meses desde la fecha de formalización del contrato, con la posibilidad de una prórroga de hasta 12 meses para las actuaciones de soporte y mantenimiento de los servicios así como de la oficina técnica de seguimiento.

2.1.8. Perfil de contratante

La información relativa al presente contrato que, de acuerdo con lo dispuesto en este Pliego, vaya a ser publicada a través del "perfil de contratante" (artículo 53 TRLCSP), podrá ser consultada en la siguiente dirección electrónica: <https://contratacionpublica.aragon.es>

2.1.9. Lotes excluyentes entre si

Se establece una distribución en dos lotes independientes:

- Lote 1: Desarrollo integrado de nuevos servicios y mejoras, actualización tecnológica, mantenimiento, soporte e información a usuarios.
- Lote 2: Oficina técnica de apoyo a la dirección.

Esta distribución garantiza el mayor nivel de cohesión entre las actividades de construcción y elaboración y las de atención y soporte estableciendo una relación entre la calidad de los trabajos y el coste de atención e incidencias que, al repercutir en un único adjudicatario, maximiza el interés en incrementar la calidad tanto de las actuaciones técnicas como de las formativas y de atención a los usuarios.

Dado el volumen presupuestario, el marco temporal y de actividad del proyecto, y el desconocimiento de la evolución posterior no puede establecerse por parte de la Dirección General de Función Pública y Calidad de los Servicios un cambio estructural permanente, por lo que se requiere de un apoyo adicional en las tareas de control de la ejecución del contrato mediante la incorporación de una Oficina Técnica en la licitación.

El trabajo principal de la Oficina Técnica tiene por objeto realizar el control de cumplimiento de los requisitos e identificar aspectos de mejora, aportando, en su caso, propuestas independientes de solución técnica para resolver situaciones e incidencias que deban resolverse a lo largo de la ejecución del contrato.

Con el objetivo de garantizar la independencia en la actividad de la Oficina Técnica se establece una incompatibilidad en la adjudicación de ambos lotes a una misma empresa o, en su caso, la participación en una agrupación adjudicataria, por lo que, el licitador deberá manifestar en su oferta, mediante la cumplimentación del **Anexo VI**, su opción para el caso de que sus ofertas resulten ser las mejores puntuadas para cada uno de los lotes.

2.2. Cláusulas especiales de licitación

2.2.1. Garantía provisional

No se exige

2.2.2. Presentación de proposiciones

Las proposiciones se presentarán en el lugar y plazo señalado en el anuncio de licitación publicado en el Diario Oficial correspondiente y en el perfil de contratante.

Cuando las proposiciones se envíen por correo deberán remitirse a la dirección indicada en el párrafo anterior y cumplirán los requisitos señalados en el artículo 80.4 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre. BOE nº 257, de 26 de octubre), en adelante RGLCAP, debiendo justificarse la fecha y hora de la imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar en el mismo día al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama en el que se consigne el número de expediente, título completo del contrato y nombre del licitador. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio de licitación. A efectos de justificar que el envío por correo se hace dentro de la fecha y hora señaladas para la admisión de proposiciones, se admitirá como medio de prueba, que en el fax o telegrama se haga referencia al número del certificado del envío hecho por correo.

2.2.3. Información a los licitadores

Cuando sea preciso solicitar la información adicional o complementaria a que se refiere el artículo 158 TRLCSP, la Administración contratante deberá facilitarla, al menos, seis días antes de la fecha límite fijada para la recepción de ofertas, siempre que dicha petición se presente con una antelación mínima de ocho días respecto de aquella fecha. Dicha solicitud se efectuará al número de fax o a la dirección de correo electrónico previsto en el anuncio de licitación.

2.2.4. Contenido de las proposiciones

Las proposiciones constarán de los sobres que a continuación se indican, cerrados y firmados por el licitador o persona que lo representa haciendo constar en cada uno de ellos su respectivo contenido y el nombre del licitador. En el interior de cada sobre se hará constar en hoja independiente su contenido, ordenado numéricamente.

2.2.4.1. Sobre nº UNO

TITULO: Documentación Administrativa

CONTENIDO: DOCUMENTACIÓN GENERAL, integrada por el (A) ÍNDICE, (B) HOJA RESUMEN DATOS DEL LICITADOR A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN -en la que conste nombre, NIF, dirección completa del licitador a estos efectos, incluyendo número de teléfono, fax y persona de contacto-, y (C) DOCUMENTOS QUE SEGUIDAMENTE SE RELACIONAN.

Estos documentos podrán presentarse mediante fotocopias, salvo las declaraciones responsables que deberán ser originales. En ese caso, el licitador se compromete a aportar los originales o copias compulsadas en el caso de ser propuesto como adjudicatario de acuerdo con lo previsto en la cláusula 2.3.2 del presente pliego.

La presentación del **certificado de inscripción en el Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de Aragón**, eximirá al licitador de la presentación de la documentación exigida en los apartados 1º, 2º, 6º y 8º. En este supuesto, junto con el certificado de inscripción, deberá aportarse declaración responsable de vigencia de los datos contenidos en el mismo, según el modelo que figura como **Anexo I** de este Pliego

La presentación del certificado de inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado tendrá los efectos previstos en el artículo 83 TRLCSP y 19 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la LCSP. Deberá acompañarse de una declaración responsable de que no han variado las circunstancias que en el se acreditan.

DOCUMENTOS A INCLUIR EN EL SOBRE nº UNO

1º Documentos que acrediten la personalidad del empresario y su ámbito de actividad. Si la empresa fuese persona jurídica la personalidad se acreditará mediante la presentación de la escritura de constitución o modificación, en su caso, debidamente inscrita en el Registro Mercantil cuando este requisito sea exigible según la legislación mercantil aplicable. Si dicho requisito no fuere exigible, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, estatutos o acta fundacional, en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial. (artículo 146.1 a) TRLCSP).

Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto u ámbito de actividad que a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales le sean propios, cuestión que deberá quedar acreditada en la documentación aportada.

Si se trata de un empresario individual la Mesa de contratación comprobará sus datos de identidad mediante el Sistema de Verificación de Datos de Identidad (art.16 Ley 3/2011, de 24 de febrero, de medidas en materia de contratos del Sector Público de Aragón, BOA nº 50, de 10 de marzo de 2011, en adelante Ley 3/2011).

En caso de que el empresario individual no posea DNI deberá presentar fotocopia legitimada notarialmente o compulsada por el órgano administrativo competente, del documento que le sustituya reglamentariamente, (artículo 146.1 a) TRLCSP y 21 RGLCAP).

2º Documentos que acrediten, en su caso, la representación. Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro presentarán poder bastante al efecto, previamente bastantado por la Dirección General de Servicios Jurídicos de la Diputación General de Aragón.

Datos de la persona que ostenta la representación del licitador cuya identidad comprobará la Mesa de contratación mediante el Sistema de Verificación de Datos de Identidad (art.16 Ley 3/2011)

En caso de que el representante no posea DNI deberá presentar fotocopia legitimada notarialmente o compulsada por el órgano administrativo competente, del documento que le sustituya reglamentariamente, (artículo 146.1 a) TRLCSP y 21 RGLCAP).

Si la empresa fuera persona jurídica el poder deberá figurar inscrito, en su caso, en el Registro Mercantil. Si se trata de un poder para acto concreto no es necesaria la inscripción en el Registro Mercantil, de acuerdo con el art. 94.5 del Reglamento del Registro Mercantil.

- 3º Compromiso de constitución de Unión Temporal de Empresarios, en su caso.** Cuando dos o más empresas acudan a una licitación constituyendo una unión temporal, cada uno de los empresarios que la componen deberá acreditar su personalidad, capacidad y solvencia debiendo indicar en documento privado los nombres y circunstancias de los empresarios que la suscriban, la participación de cada uno de ellos y que asumen el compromiso de constituirse formalmente en Unión Temporal, caso de resultar adjudicatarios (art. 59 TRLCSP y 24 RGLCAP). El citado documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las Empresas componentes de la Unión.
- 4º Declaración de los Lotes a los que se concurre con indicación del lote al que se optaría en caso de resultar adjudicatario de los dos.**
- 5º Solvencia económica, financiera y técnica.** Los **licitadores no españoles** de estados miembros de la Unión Europea o firmantes del Acuerdo sobre Espacio Económico Europeo, que declaren no estar clasificados como contratistas de servicios por la administración española deberán acreditar su solvencia económica, financiera y técnica por los medios que se especifican en el presente Pliego (**Anexo nº IV**). La solvencia acreditada se valorará según los criterios fijados en dicho Anexo.
- 6º Clasificación.** Al ser exigible la clasificación (**apartado Ñ** del Cuadro-Resumen) habrá que presentar certificación expedida por el Registro Oficial de Empresas Clasificadas del Ministerio de Hacienda o testimonio notarial del mismo, acompañado de una declaración responsable de su vigencia y de que se mantienen las circunstancias que sirvieron de base para su otorgamiento. Dicho documento deberá acreditar que el licitador está clasificado en los grupos y subgrupos que se especifican en el **apartado Ñ** del Cuadro-Resumen del presente Pliego en categorías iguales o superiores a las allí mencionadas.
- La clasificación de las Uniones Temporales de Empresas se determina mediante la acumulación de las características de cada uno de los asociados, expresadas en sus respectivas clasificaciones (art. 52 RGLCAP). Se exige que todas las empresas que concurren en unión temporal estén clasificadas, (art. 67.5 TRLCSP) excepto cuando concurren en la unión empresarios nacionales, extranjeros no comunitarios o extranjeros comunitarios, en cuyo caso los dos primeros deberán acreditar su clasificación y los últimos, en defecto de ésta, su solvencia económica, financiera y técnica (art. 59 TRLCSP).
- 7º Compromiso de adscripción de medios a la ejecución del contrato (apartado O** del Cuadro-Resumen) los licitadores concurrentes deberán completar la acreditación de su solvencia o clasificación mediante el compromiso de adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales detallados en el **Anexo V** de este pliego,
- 8º Declaración responsable de no estar incurso la empresa en las prohibiciones para contratar,** conforme a los artículos 60 y 61 TRLCSP.
- Dicha declaración responsable, cuyo modelo se incorpora como **Anexo II**, comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias con el Estado y con la Comunidad Autónoma de Aragón y de las obligaciones con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes. (art.146.1.c) TRLCSP).
- 9º Declaración expresa responsable de la empresa licitadora relativa al grupo empresarial al que pertenece y comprensiva de todas las sociedades pertenecientes a un mismo grupo,** en los términos establecidos en el artículo 42 del Código de Comercio. En caso de no pertenecer a ningún grupo empresarial, la declaración se realizará en este sentido.
- 10º Manifestación por escrito de que en la oferta presentada se han tenido en cuenta las obligaciones** derivadas de las **disposiciones vigentes** en materia de protección del empleo, condiciones de trabajo y prevención de riesgos laborales, y protección del medio ambiente. Se incorpora modelo como **Anexo III** al presente Pliego.
- 11º Documentos y datos de los licitadores de carácter confidencial.** Tal como prevé el artículo 140 TRLCSP, las empresas licitadoras tendrán que indicar, si es el caso, mediante una

declaración complementaria qué documentos administrativos y técnicos y datos presentados son, a su parecer, constitutivos de ser considerados confidenciales. 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 empresas licitadoras pueden ser considerados de carácter confidencial cuando su difusión a terceros pueda ser contraria a sus intereses comerciales legítimos, perjudicar la leal competencia entre las empresas del sector o bien estén comprendidas en las prohibiciones establecidas en la Ley de Protección de datos de Carácter Personal. De no aportarse esta declaración se considerará que ningún documento o dato posee dicho carácter.

12º Datos a efectos de notificaciones telemáticas. En el caso de que conforme al apartado R del Cuadro Resumen sea posible realizar notificaciones telemáticas y el licitador consienta que se utilice dicho sistema de notificaciones telemáticas en el procedimiento de adjudicación y ejecución de este contrato deberán rellenarse los datos correspondientes previstos en el **Anexo VII** de acuerdo con la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Para ello, las personas que allí se identifiquen deberán contar con el D.N.I electrónico o cualquier otro certificado electrónico equivalente admitido por el Gobierno de Aragón. A estos efectos se podrá consultar la información disponible en la sede electrónica del Gobierno de Aragón en Internet :

<http://portal.aragon.es/portal/page/portal/DGA/ENLINEA/Certificados%20electr%C3%B3nicos%20reconocidos>

17º Especialidades en la documentación que han de presentar los empresarios extranjeros. Los empresarios extranjeros deberán presentar la documentación señalada anteriormente teniendo en cuenta las especialidades y la documentación específica que a continuación se detalla.

Empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo		Restantes empresas extranjeras
Documentos que acrediten la capacidad de obrar	<ul style="list-style-type: none"> Se acreditará mediante la inscripción en los Registros o presentación de las certificaciones que se indican en el anexo I del RGLCAP, en función de los diferentes contratos 	<ul style="list-style-type: none"> Se acreditará mediante informe expedido por la Misión Diplomática Permanente u Oficina Consular de España del lugar del domicilio de la empresa, en el que se haga constar, previa acreditación por la empresa, que figuran inscritas en el Registro local profesional, comercial o análogo o, en su defecto que actúan con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato. Deberá acompañarse además informe de reciprocidad a que se refiere el artículo 55 TRLCSP, salvo que se trate de contratos sujetos a regulación armonizadas, en cuyo caso se sustituirá por un informe de la Misión Diplomática Permanente o de la Secretaría General de Comercio Exterior del Ministerio de Economía sobre la condición de Estado signatario del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial de Comercio.
Solvencia económica, financiera y técnica	<ul style="list-style-type: none"> Deberán acreditarse su solvencia económica, financiera y técnica en la misma forma que se exige a los empresarios españoles (apartado 5º de la documentación general). 	<ul style="list-style-type: none"> Deberán acreditarse su solvencia económica, financiera y técnica en la misma forma que se exige a los empresarios españoles (apartado 5º de la documentación general).
Clasificación	<ul style="list-style-type: none"> Cuando se exija clasificación, será suficiente que acrediten, en su caso, ante el órgano de contratación correspondiente 	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar la clasificación requerida en las mismas condiciones que se exigen a los empresarios españoles

	<p>su solvencia económica, financiera y técnica según se expresa en el anterior apartado (art. 65 TRLCSP).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Deberán, asimismo, presentar declaración responsable de no hallarse clasificados, ni con clasificación suspendida o anulada (art. 9.2 RGLCAP). 	
--	---	--

Sometimiento Jurisdicción española	Declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales Españoles de cualquier orden. Para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, declaración con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante (art. 146.1 e) TRLCSP).
---	--

TODA LA DOCUMENTACIÓN DEBERÁ PRESENTARSE REDACTADA EN CASTELLANO. LAS TRADUCCIONES DEBERÁN HACERSE EN FORMA OFICIAL (art. 23 RGLCAP).

2.2.4.2. Sobre nº DOS

TÍTULO: PROPUESTA SUJETA A EVALUACIÓN PREVIA

CONTENIDO: El licitador deberá aportar un **Sobre nº DOS** en el que incluya la documentación exigida en el **Anexo VIII** correspondiente a los criterios de valoración apreciables mediante juicio de valor que deberán ser objeto de evaluación previa. Se deberán presentar los documentos originales, sellados y firmados que figuren en él junto con índice de todos ellos. En ningún caso deberán incluirse en este Sobre documentos propios del **Sobre nº TRES**.

2.2.4.3. Sobre nº TRES

TÍTULO: OFERTA ECONÓMICA Y PROPUESTA SUJETA A EVALUACIÓN POSTERIOR

En este sobre, se deberá incluir la OFERTA ECONÓMICA y el resto de documentos relativos a la propuesta ofertada por el licitador y que estén considerados de evaluación posterior por ser susceptible de evaluación automática por aplicación de fórmulas, de conformidad lo indicado en el **Anexo IX**.

La OFERTA ECONÓMICA será formulada conforme al modelo que se adjunta como **Anexo X** de este Pliego, formando parte inseparable del mismo. Las ofertas de los contratantes deberán indicar, como partida independiente, el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido que deba ser repercutido.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna proposición en unión temporal con otras empresas si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una UTE. La contravención de este principio dará lugar a la desestimación de todas las presentadas.

La proposición económica se presentará en caracteres claros o escrita a máquina y no se aceptarán aquéllas que tengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer, claramente, lo que la Administración estime fundamental para considerar la oferta.

2.2.4.4. Referencias Técnicas

Asimismo el licitador deberá incluir cualesquiera otros documentos que se indiquen expresamente en el Pliego de Prescripciones Técnicas y que permitan verificar que la oferta cumple con las especificaciones técnicas requeridas, pero que no van a ser objeto de valoración, en el **Sobre nº DOS** en el caso de que sea obligatoria su presentación y en caso contrario en el **Sobre nº TRES**.

2.2.5. Efectos de la presentación de proposiciones

La presentación de proposiciones supone por parte del empresario la aceptación incondicional de las cláusulas de este Pliego y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración.

Los licitadores no podrán retirar su proposición durante el plazo de dos meses a contar desde la apertura de las proposiciones. Dicho plazo quedará ampliado en quince días hábiles cuando sea necesario seguir los trámites a que se refiere el artículo 152.3 del TRLCSP relativo a las ofertas con valores anormales o desproporcionados. La retirada indebida de una proposición será causa que impedirá al licitador contratar con las Administraciones Públicas de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 60. 2 TRLCSP, conllevando a su vez la incautación de la garantía provisional conforme al artículo 103.4 TRLCSP, si ésta hubiera sido exigida.

2.2.6 Mesa de contratación

La Mesa de contratación será el órgano competente para efectuar la valoración de las ofertas y actuará conforme a lo previsto en el artículo 8 de la Ley 3/2011 y el Real Decreto 817/2009, desarrollando las funciones que en estos se establecen.

Su composición podrá estar prevista en el **Anexo XII** del presente pliego, que se publicará a través del perfil de contratante al publicar el anuncio de licitación o, en caso contrario, su composición se hará pública con carácter previo a su constitución a través de un Anuncio específico en el citado perfil.

2.2.7. Apertura y examen de las proposiciones

2.2.7.1. Apertura de los Sobres nº UNO y calificación de la documentación Administrativa

Concluido el plazo de presentación de proposiciones, la Mesa de contratación procederá a la apertura y verificación de la documentación administrativa presentada por los licitadores en tiempo y forma en el denominado **Sobre nº UNO** y se procederá a la calificación de la citada documentación. Si la Mesa observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada lo comunicará a los interesados por teléfono o, en su defecto, por fax o electrónicamente a través de los medios que los licitadores hayan indicado, concediéndoles un plazo no superior a tres (3) días hábiles para su corrección o subsanación. De igual forma, la Mesa podrá recabar del empresario la presentación de documentación complementaria o aclaratoria de la ya aportada, concediendo un plazo de cinco (5) días naturales para ello. En todo caso, si existe **Sobre nº DOS**, la Mesa concederá el plazo que estime conveniente, para garantizar que la apertura de los **Sobres nº DOS** tenga lugar en el plazo máximo de 7 días a contar desde la apertura de la documentación administrativa (**Sobre nº UNO**).

Transcurridos dichos plazos, la Mesa de contratación procederá a determinar las empresas que se ajustan a los criterios de selección, señalando los admitidos a la licitación, los rechazados, y las causas de su rechazo.

2.2.7.2. Apertura y examen de los sobres nº DOS

En un plazo no superior a 7 días a contar desde la apertura de los Sobres nº UNO, se procederá en acto público, a la apertura de los sobres nº DOS, identificados como "PROPUESTA SUJETA A EVALUACIÓN PREVIA", al objeto de evaluar su contenido con arreglo a los criterios expresados en el **Anexo VIII**.

Dicho acto se iniciará con un pronunciamiento expreso sobre la calificación de las proposiciones efectuadas por la Mesa, identificando las admitidas a licitación, las rechazadas y sobre las causas de su rechazo.

Se excluirá del procedimiento de licitación a aquellos licitadores que incorporen en el **Sobre nº DOS** documentación que deba ser objeto de evaluación posterior (**Sobre nº TRES**).

De todo lo actuado conforme a los apartados anteriores, se dejará constancia en las Actas correspondientes en las que se reflejará el resultado del procedimiento y sus incidencias

2.2.7.3. Apertura y examen de los sobres nº TRES

La apertura pública de los **Sobres nº TRES** se iniciará, dando a conocer el resultado de la valoración de los criterios objeto de evaluación previa (**Anexo VIII**). Seguidamente, la Mesa de contratación procederá a la apertura de los **sobres nº TRES**, denominados "OFERTA ECONÓMICA Y PROPUESTA SUJETA A EVALUACIÓN POSTERIOR" de los licitadores admitidos, dando lectura a las ofertas económicas.

El resto de la documentación contenida en estos sobres será evaluada conforme a los criterios expresados en el **Anexo IX**.

De todo lo actuado conforme a los apartados anteriores, se dejará constancia en las Actas correspondientes en las que se reflejará el resultado del procedimiento y sus incidencias.

2.2.8. Publicidad del resultado de los actos de la Mesa de contratación y notificación a los licitadores afectados.

El resultado de los actos de la Mesa de contratación de calificación, admisión o exclusión de las ofertas se publicará en el perfil de contratante, que actuará como tablón de anuncios. Se excluirá aquella información que no sea susceptible de publicación de conformidad con la legislación vigente. Todo ello, sin perjuicio de la necesaria comunicación o notificación, según proceda, a los licitadores afectados.

El acto de exclusión de un licitador podrá ser notificado a éste en el mismo acto público, si fuera posible por encontrarse algún representante de la empresa presente en dicho acto o, en su defecto, con arreglo a los restantes procedimientos establecidos en el art.59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En particular, y en función de lo previsto en el **apartado R** del cuadro resumen, podrá efectuarse electrónicamente a la dirección que los licitadores o candidatos hubiesen designado al presentar sus proposiciones, en los términos establecidos en el artículo 28 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos. El plazo para considerar rechazada la notificación electrónica, con los efectos previstos en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, será de cinco días naturales computados desde que se tenga constancia de su puesta a disposición del interesado sin que se acceda a su contenido, salvo que de oficio o a instancia del destinatario se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso. Dicho acto podrá ser recurrido potestativamente mediante el recurso especial del artículo 40 del TRLCSP el cual deberá interponerse en el registro del órgano de contratación o en el del órgano competente para resolver (Tribunal Administrativo de Contratos Públicos de Aragón, en adelante TACPA), en el plazo de quince días hábiles a computar desde el día siguiente a aquél en que se reciba la notificación, sin que tenga el mismo efectos suspensivos automáticos.

La interposición del recurso especial deberá anunciarse previamente mediante escrito especificando el acto del procedimiento que vaya a ser objeto del mismo, presentado ante el órgano de contratación en el mismo plazo previsto para la interposición del recurso.

Alternativamente, podrá interponerse recurso contencioso administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Aragón en el plazo de dos meses a computar desde el día siguiente al de su notificación.

2.2.9. Criterios de valoración

Los criterios de valoración de las propuestas son los que figuran en el anuncio de licitación y en los **Anexos VIII y IX**, que son parte inseparable de este Pliego.

2.2.10. Valoración de las ofertas

Para el ejercicio de sus funciones, la Mesa podrá solicitar cuantos informes técnicos considere precisos. Igualmente, podrá solicitar estos informes cuando considere necesario verificar que las ofertas cumplen con las especificaciones técnicas de los pliegos, de conformidad con lo previsto en el artículo 160.1 TRLCSP. Las propuestas que no cumplan las prescripciones técnicas exigidas no serán objeto de valoración.

2.2.11. Aclaración de ofertas

La Mesa o el órgano de contratación podrán solicitar al licitador aclaración sobre la oferta presentada o si hubiere de corregir manifiestos errores materiales en la redacción de la misma y siempre que se respete el principio de igualdad de trato y sin que pueda, en ningún caso, modificarse los términos de la oferta. De todo lo actuado deberá dejarse constancia documental en el expediente (art. 9 Ley 3/2011).

2.2.12. Ofertas con valores anormales o desproporcionados

El órgano de contratación ha establecido en el **Anexo IX**, los parámetros objetivos en virtud de los cuales se entenderá que la proposición no puede ser cumplida por ser considerada anormal o desproporcionada.

Cuando se identifique una proposición que pueda ser considerada desproporcionada o anormal, la Mesa dará audiencia al licitador afectado y tramitará el procedimiento previsto en los apartados 3 y 4 del artículo 152 TRLCSP, y en vista de su resultado propondrá al órgano de contratación su aceptación o rechazo.

2.2.13. Sucesión en el procedimiento

Si durante la tramitación del procedimiento y antes de la adjudicación se produce la extinción de la personalidad jurídica de la empresa licitadora por fusión, escisión o por la transmisión de su patrimonio empresarial, le sucederá en su posición en el procedimiento la sociedad absorbente, la resultante de la fusión, la beneficiaria de la escisión o la adquirente del patrimonio, siempre que reúna las condiciones de capacidad y ausencia de prohibiciones de contratar y acredite la solvencia y clasificación en las condiciones exigidas en el presente pliego para poder participar en el procedimiento de adjudicación.

2.3 Adjudicación

2.3.1. Clasificación de las ofertas y propuesta de adjudicación

Una vez valoradas las ofertas, la Mesa de contratación remitirá al Órgano de contratación, junto con el Acta, la correspondiente propuesta de adjudicación, en la que figurarán ordenadas las ofertas de forma decreciente incluyendo la puntuación otorgada a cada una de ellas por aplicación de los criterios indicados en **los Anexos VIII y IX** e identificando la económicamente más ventajosa.

De acuerdo con lo establecido en el apartado 2.1.9, si la valoración final de las ofertas de los dos lotes de un licitador resultasen ser las económicamente más ventajosas, será propuesto como adjudicatario del lote por el que optó en su declaración (Anexo VI), siendo entonces propuesto como adjudicatario del lote no elegido el licitador clasificado en segundo lugar.

En caso de empate en la puntuación de las ofertas, éste se dirimirá según lo previsto en el artículo 12 de la Ley 3/2011, de 24 de febrero, de medidas en materia de Contratos del sector Público de Aragón. A tal efecto, la Mesa de contratación requerirá la documentación pertinente a las empresas afectadas, otorgándoles un plazo mínimo de cinco días naturales para su aportación.

2.3.2. Presentación de la documentación justificativa del cumplimiento de los requisitos previos por el licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa

El órgano de contratación, a la vista de la propuesta de adjudicación formulada por la Mesa, clasificará por orden decreciente las proposiciones presentadas que no hayan sido consideradas desproporcionadas o anormales, y requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en el que haya recibido el requerimiento, presente:

- 1.- Documentos acreditativos del cumplimiento de los requisitos así como de la efectiva disposición de los medios que se han comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato.
 - 2.- Constitución de la garantía definitiva que, en su caso, sea procedente.
 - 3.- Certificados acreditativos de encontrarse al corriente en sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social.
- De conformidad con lo previsto en el artículo 15 Ley 3/2011, la presentación de la propuesta por el interesado para concurrir en el presente procedimiento de contratación conlleva la autorización al órgano gestor para recabar los certificados a emitir por los órganos de la Administración Tributaria de la Comunidad Autónoma de Aragón, por la Agencia Estatal de Administración Tributaria y por la Tesorería General de la Seguridad Social, referentes al cumplimiento de sus obligaciones tributarias y sociales, por lo que no será necesario que la empresa propuesta como adjudicataria los aporte en este caso.
- 4.- Cuando se ejerzan actividades sujetas al Impuesto sobre Actividades Económicas: Alta, referida al ejercicio corriente, o último recibo, junto con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado Impuesto y, en su caso, declaración responsable de encontrarse exento.
 - 5.- El justificante del abono de los Anuncios de licitación.

6.- Si se hubiere aportado en el Sobre nº 1 fotocopias de la documentación acreditativa del cumplimiento de requisitos previos, se presentarán los correspondientes originales o copias compulsadas.

El órgano de contratación podrá hacer uso de sus facultades de comprobación de las declaraciones responsables previamente presentadas en el Sobre nº 1, requiriendo al efecto la presentación de los correspondientes justificantes documentales, en los términos del artículo 71 bis de Ley 30/1992.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas (art. 151.2 TRLCSP).

El licitador que no cumplimente lo establecido en este apartado dentro del plazo señalado mediando dolo, culpa o negligencia podrá ser declarado en prohibición de contratar según lo previsto en el artículo 60. 2. d) TRLCSP.

2.3.3. Garantía definitiva

La garantía definitiva que figura en el **apartado N** del cuadro resumen podrá constituirse en cualquiera de las formas previstas en los artículos 96.1 del TRLCSP y 55 y siguientes del RGLCAP. Si así se prevé en el citado apartado del cuadro- resumen podrá constituirse mediante retención en el precio.

En caso de que se hagan efectivas sobre esta garantía las penalidades o indemnizaciones exigibles al adjudicatario, éste deberá reponer o ampliar aquélla en la cuantía que corresponda en el plazo de quince (15) días naturales desde la ejecución, incurriendo en caso contrario en causa de resolución.

Cuando como consecuencia de una modificación del contrato experimente variación su precio, deberá reajustarse la garantía, para que guarde la debida proporción con el nuevo precio modificado, en el plazo de quince (15) días naturales contados desde la fecha en que se notifique al empresario el acuerdo de modificación. La constitución de la garantía global a que se refiere el artículo 98 TRLCSP, eximirá de la constitución de la garantía definitiva, siempre que quede acreditada mediante certificación de la Tesorería de la Diputación General de Aragón, comprensiva de su existencia y suficiencia.

2.3.4 Renuncia a la celebración del contrato y desistimiento del procedimiento de adjudicación por la Administración

El órgano de contratación no podrá declarar desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego.

La renuncia a la celebración del contrato o el desistimiento del procedimiento en los términos del artículo 155 TRLCSP sólo podrán acordarse por el órgano de contratación antes de la adjudicación notificándolo a los licitadores e informando también a la Comisión Europea cuando el contrato haya sido anunciado en el «Diario Oficial de la Unión Europea».

2.3.5. Adjudicación

El órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación a la que se refiere la cláusula 2.3.2.

Esta adjudicación deberá ser motivada y se notificará a los licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil de contratante.

La notificación contendrá la información necesaria que permita al licitador excluido interponer recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación, y en particular la exigida por el artículo 151.4 TRLCSP.

Será de aplicación a la motivación de la adjudicación la excepción de confidencialidad contenida en el artículo 153 TRLCSP.

En todo caso, en la notificación y en el perfil de contratante se indicará el plazo en que debe procederse a su formalización conforme a lo dispuesto en el artículo 156.3 TRLCSP.

La notificación se hará por cualquiera de los medios que permiten dejar constancia de su recepción por el destinatario. En particular, y en función de lo previsto en el **apartado R** del cuadro resumen, podrá efectuarse electrónicamente a la dirección que los licitadores hubiesen designado al presentar sus proposiciones, en los términos establecidos en el artículo 28 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos. El plazo para considerar rechazada la notificación electrónica con los efectos previstos en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, será de cinco días naturales

computados desde que se tenga constancia de su puesta a disposición del interesado sin que se acceda a su contenido, salvo que de oficio o a instancia del destinatario se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso.

Contra el acto de adjudicación se podrá interponer potestativamente en vía administrativa el recurso especial previsto en el artículo 40 del TRLCSP en el plazo de 15 días hábiles desde la remisión de la notificación en el registro del órgano de contratación o en el del órgano competente para resolver (TACPA).

La interposición del recurso especial deberá anunciarse previamente mediante escrito especificando el acto del procedimiento que vaya a ser objeto del mismo, presentado ante el órgano de contratación en el mismo plazo previsto para la interposición del recurso.

La interposición del recurso especial producirá la suspensión de la tramitación del expediente de contratación (artículo 45 TRLCSP).

Alternativamente, podrá interponerse recurso contencioso administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Aragón en el plazo de dos meses a computar desde el día siguiente al de su notificación.

2.4. Formalización del Contrato

El contrato deberá formalizarse en documento administrativo que se ajuste con exactitud a las condiciones de la licitación, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público. No obstante, el contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo 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.

El contrato se perfecciona con su formalización y en ningún caso podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización.

Previamente a la firma del contrato, el representante del adjudicatario deberá presentar ante el Órgano de contratación:

1.- Los documentos que acrediten su identidad y representación

2.- Si el adjudicatario fuera una Unión Temporal de Empresas, escritura pública de su constitución, CIF asignado y nombramiento de representante con poder suficiente.

3.- Si se hubiese presentado Certificado expedido por el Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de Aragón o del Estado, el adjudicatario deberá reiterar en el contrato la vigencia de las circunstancias que motivaron su expedición.

2.4.1. Plazo de formalización

La formalización no podrá efectuarse antes de que transcurran quince días hábiles desde que se remita la notificación de la adjudicación a los licitadores. El órgano de contratación requerirá al adjudicatario para que formalice el contrato en plazo no superior a cinco días a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento, una vez transcurrido el plazo previsto en el párrafo anterior sin que se hubiera interpuesto recurso que lleve aparejada la suspensión de la formalización del contrato. De igual forma procederá cuando el órgano competente para la resolución del recurso hubiera levantado la suspensión.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la incautación sobre la garantía definitiva del importe de la garantía provisional que, en su caso hubiese exigido.

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

2.4.2 Publicidad de la formalización

De la formalización del contrato se dará publicidad según lo dispuesto en el artículo 154 TRLCSP.

2.5. Derechos y obligaciones de las partes

2.5.1 Valoración de los trabajos

La valoración de los trabajos se realizará conforme a lo dispuesto en el artículo 199 del RGLCAP en los vencimientos que se hubieran establecido en el contrato y si este fuera de tracto sucesivo y no se hubiera dispuesto otra cosa se realizará mensualmente.

Para la valoración se aplicará el sistema de determinación de precios fijados en el **apartado C del Cuadro Resumen**, por precios unitarios, referidos a unidades de prestación, unidades de tiempo, aplicación de honorarios por tarifa, por tanto alzado cuando no sea posible o conveniente su

descomposición o en una composición de varias de estas modalidades, según el presupuesto elaborado por la Administración que figure en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

Podrán realizarse valoraciones parciales por trabajos efectuados antes de que se produzca la entrega parcial de los mismos, siempre que se solicite por parte del contratista y sean autorizados por el órgano de contratación. La tramitación de las certificaciones derivadas de una valoración parcial exigirá que el contratista haya garantizado su importe de acuerdo en el artículo 200 del RGLCAP.

2.5.2 Abonos al contratista

El pago del trabajo o servicio se efectuará a la realización del mismo previa presentación de factura o documento equivalente debidamente conformado, certificaciones en caso de entregas parciales y Acta de Recepción cuando proceda. A tal efecto, los contratistas deberán remitir la factura en el plazo máximo de 30 días desde la realización del servicio de conformidad. Si se observase que la factura presentada adolece de algún requisito exigible, se solicitará su subsanación sin que empiece a computarse el plazo indicado en el párrafo siguiente hasta su corrección.

Para el pago de certificaciones parciales se estará a lo contemplado en el apartado 18 del Pliego de Prescripciones Técnicas.

Los trabajos o servicios deberán abonarse en el plazo máximo previsto en el artículo 216 TRLCSP, con la transitoriedad prevista en su Disposición Transitoria sexta. Si se produjera demora en el pago, el contratista tendrá derecho a percibir los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro previstos en ese mismo artículo.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 218 TRLCSP, y en los términos establecidos en el mismo, los contratistas podrán ceder el derecho de cobro que tengan frente a la Administración conforme a Derecho.

2.5.3. Obligaciones del contratista

Además de las obligaciones generales derivadas del régimen jurídico del presente contrato, son obligaciones específicas del Contratista las siguientes:

2.5.3.1 Obligaciones laborales, sociales, fiscales y de protección de medio ambiente

El personal que la empresa adjudicataria deba contratar para atender sus obligaciones dependerá exclusivamente de esta, sin que a la extinción del contrato pueda producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos como personal del órgano contratante.

El contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia fiscal, laboral, de seguridad social, de integración social de personas con discapacidad, de prevención de riesgos laborales y de protección del medio ambiente que se establezcan tanto en la normativa vigente como en los pliegos que rigen la presente contratación.

El órgano de contratación podrá señalar en el Pliego de Prescripciones Técnicas el organismo u organismos de los que los licitadores puedan obtener la información pertinente relativa a las citadas obligaciones.

2.5.3.2 Obligaciones del contratista en supuestos de subcontratación

Tal y como contempla el apartado 15.11 del Pliego de Prescripciones Técnicas se permite la subcontratación de recursos técnicos y humanos a terceras empresas hasta un 60%, con la excepción de posibles subcontrataciones entre los adjudicatarios del lote 1 y el lote 2 para garantizar la independencia de la Oficina Técnica.

El Gobierno de Aragón mantendrá, en todo caso, el derecho a inspeccionar, controlar y evaluar la calidad y adecuación al PPT y la oferta de cualquier elemento o recurso asignado al proyecto independientemente del proveedor final en caso de subcontratación.

La subcontratación no podrá, en ningún caso, implicar la pérdida de control o falta de responsabilidad por parte de los adjudicatarios sobre los trabajos a realizar, manteniéndose la interlocución, coordinación, facturación y, en su caso, aplicación de penalidades por parte del Gobierno de Aragón únicamente con los adjudicatarios de los diferentes lotes

2.5.3.3 Obligaciones relativas a la gestión de permisos, licencias y autorizaciones.

El contratista estará obligado, salvo que el órgano de contratación decida gestionarlo por sí mismo y así se lo haga saber de forma expresa, a gestionar los permisos, licencias y autorizaciones establecidas en las ordenanzas municipales y en las normas de cualquier otro organismo público o privado que sean necesarias para el inicio y ejecución del servicio, solicitando de la Administración los documentos que para ello sean necesarios.

2.5.3.4 Gastos exigibles al contratista

Son de cuenta del Contratista de acuerdo con lo previsto en el artículo 75 RGLCAP, los gastos del anuncio o anuncios de licitación y adjudicación, en su caso, hasta el límite máximo recogido en el **apartado M** del Cuadro – Resumen, de la formalización del contrato, así como cualesquiera otros que resulten de aplicación, según las disposiciones vigentes en la forma y cuantía que éstas señalen.

2.5.4 Tributos

Tanto en las ofertas que formulen los licitadores como en las propuestas de adjudicación, se entenderán comprendidos, a todos los efectos, los tributos de cualquier índole que graven los diversos conceptos, **excepto** el Impuesto sobre el Valor Añadido, que será repercutido como partida independiente de acuerdo con la legislación vigente.

2.5.5. Revisión de precios

No está prevista la revisión de precios

2.5.6 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 los derechos y obligaciones dimanantes del mismo, si se producen las condiciones exigidas en el artículo 85 TRLCSP.

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

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 mismo, considerándose a todos los efectos como un supuesto de resolución por culpa del contratista.

2.6. Ejecución de los trabajos o del servicio

Los trabajos se ejecutarán con estricta sujeción a las cláusulas estipuladas en este Pliego y en el Pliego de Prescripciones Técnicas aprobado por la Administración.

El incumplimiento de los compromisos de adscripción de medios personales o materiales a la ejecución del contrato recogidos en el **Anexo V**, dará lugar a la imposición de las penalidades que se señalen en el **Anexo XI**.

2.6.1. Plazo

El plazo de ejecución será de 24 meses desde el día siguiente a la formalización del contrato.

2.6.2 Dirección de los Trabajos

En virtud de lo establecido en el art. 305 TRLCSP el Órgano de contratación dirigirá los trabajos contratados. A tal efecto, podrá nombrar un responsable del contrato con las funciones que establece el artículo 52 TRLCSP.

2.6.3. Programa de trabajo

Si la Administración estima conveniente exigir un Programa de Trabajos éste será presentado por el empresario para su aprobación por la Administración al mismo tiempo que se aprueben los documentos de la solución elegida, fijándose los plazos parciales correspondientes.

Cada vez que se modifiquen las condiciones contractuales, el Contratista queda obligado a la actualización y puesta al día de este Programa, siguiendo las instrucciones que, a estos efectos, reciba.

2.6.4 Derechos de propiedad intelectual o industrial

Tal y como establece el apartado 15.5 del Pliego de Prescripciones Técnicas el contratista acepta expresamente que todos productos obtenidos como resultado del objeto de este contrato, entendiéndose como tales la aplicación informática adaptada, los programas desarrollados, los sistemas desarrollados para su adaptación a las necesidades concretas de los receptores de la misma, la documentación generada y cuantos productos resulten del desarrollo final del mismo, así como los obtenidos de la explotación posterior de dichos sistemas, quedarán en propiedad del Gobierno de Aragón con exclusividad y a todos los efectos, para utilizarlos como desee sin restricción alguna.

Toda la documentación quedará en propiedad de la Administración sin que el adjudicatario pueda conservarla o facilitarla a terceros sin la expresa autorización del órgano de contratación, que la daría en su caso previa petición formal del adjudicatario con expresión del fin.

2.6.5. Cumplimiento de plazos y penalidades por demora.

El adjudicatario queda obligado al cumplimiento del plazo de ejecución del contrato y de los plazos parciales fijados por la Administración. Atendiendo a las especiales características del contrato se considera necesario para su correcta ejecución el establecimiento de las penalidades especificadas en el **Anexo XI** adicional al presente Pliego.

La pérdida de la garantía o los importes de las penalidades no excluyen la indemnización por daños y perjuicios a que pueda tener derecho la Administración originados por la demora del contratista (artículo 214 TRLCSP).

En todo caso, la constitución en mora del contratista no requerirá intimación previa por parte de la Administración.

El importe de las penalidades por demora se deducirá de las certificaciones y, en su caso, de la garantía cuando no puedan deducirse de las mencionadas certificaciones.

2.6.6. Otras penalidades:

El cumplimiento defectuoso de las prestaciones objeto del contrato y el incumplimiento de los compromisos de adscripción de medios y de algunos de los criterios que sirvieran de base para la valoración de las ofertas, dará lugar a la imposición de las penalidades indicadas en el **Anexo XI** de este Pliego y en la forma en él previstas.

2.6.7. Modificaciones del contrato

Una vez perfeccionado el contrato, el órgano de contratación sólo podrá introducir modificaciones en el mismo por razones de interés público o en los supuestos y con los límites establecidos en el artículo 107 TRLCSP.

Estas modificaciones serán en todo caso obligatorias para el contratista y deberán ser acordadas por el órgano de contratación, previa tramitación del procedimiento previsto en el artículo 211 TRLCSP y 102 RGLCAP y formalizarse en documento administrativo con arreglo a lo señalado en el artículo 156 TRLCSP, previo reajuste de la garantía definitiva en su caso.

Cada vez que se modifiquen las condiciones contractuales, el Contratista queda obligado a la actualización del Programa de Trabajo.

Sólo podrán introducirse modificaciones por razones de interés público cuando se justifique suficientemente la concurrencia de alguno o varios de los supuestos tasados del apartado 1º del artículo 107 TRLCSP, siempre que no se alteren las condiciones esenciales de la licitación y adjudicación. Sólo se podrán introducir las variaciones estrictamente indispensables para responder a la causa objetiva que la haga necesaria.

A tal efecto, se entenderá que se alteran las condiciones esenciales de la licitación y adjudicación en los supuestos indicados en el apartado 3º del artículo 107 TRLCSP.

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 211 TRLCSP, antes de proceder a la modificación del contrato en estos supuestos, deberá darse audiencia al redactor de las especificaciones técnicas, si estas han sido preparadas por un tercero ajeno al órgano de contratación en virtud de un contrato de servicios, para que, en un plazo no inferior a tres días, formule las consideraciones que tenga por conveniente.

2.6.8. Suspensión de los trabajos o del servicio

El contrato podrá suspenderse de acuerdo con lo previsto en los artículos 216 y 220 TRLCSP, resultando también aplicable el artículo 103 RGLCAP.

2.7. Entrega de los trabajos. Recepción y liquidación. Plazo de garantía.

2.7.1. Entrega de los trabajos y realización de los servicios

El contratista deberá entregar los trabajos realizados o prestar el servicio dentro del plazo estipulado, efectuándose por el representante del órgano de contratación, en su caso, un examen de la documentación presentada o de la prestación realizada y si estimase cumplidas las prescripciones técnicas propondrá que se lleve a cabo la recepción. En caso contrario se estará a lo establecido en el artículo 203 RGLCAP.

Si los trabajos efectuados no se adecuan a la prestación contratada como consecuencia de vicios o defectos imputables al contratista, la Administración podrá rechazar la misma, quedando exento de la obligación de pago o teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho (artículo 307 TRLCSP)

2.7.2 Recepción y liquidación

La recepción y liquidación del contrato, se regularán según lo conforme a lo dispuesto en el artículo 222 TRLCSP y en el artículo 204 RGLCAP. En todo caso, su constatación exigirá por parte de la Administración un acto formal y positivo de recepción o conformidad dentro del mes siguiente a la realización del objeto del contrato o en el plazo que se establezca en el Pliego de Prescripciones Técnicas en función de las características del contrato.

Así mismo, podrán efectuarse recepciones parciales sobre aquellas partes del contrato susceptibles de ser utilizadas de forma independiente.

2.7.3 Plazo de garantía

El plazo de garantía será el establecido en el **apartado H** del Cuadro Resumen

Si durante dicho plazo se acreditase la existencia de vicios o defectos en los trabajos efectuados, el órgano de contratación tendrá derecho a reclamar la subsanación de los mismos (artículo 307 TRLCSP).

2.7.4 Devolución de la garantía

Transcurrido el plazo de garantía indicado en el **apartado H** del Cuadro Resumen, sin que la Administración haya formalizado ningún reparo, el contratista quedará relevado de toda responsabilidad por razón de la prestación efectuada.

2.8 Resolución del contrato

Serán causa de resolución del contrato las establecidas en los artículos 223 y 308 TRLCSP. La resolución contractual se tramitará con arreglo al procedimiento detallado en el artículo 109 y siguientes del RGLCAP en el plazo de seis meses contados desde la fecha de incoación del procedimiento de resolución y producirá los efectos señalados en los artículos 225 y 309 TRLCSP.

Además el contrato podrá ser resuelto por el órgano de contratación cuando se produzcan incumplimiento del plazo total o de los plazos parciales fijados para la ejecución del contrato que haga presumiblemente razonable la imposibilidad de cumplir el plazo total, siempre que el órgano de contratación no opte por la imposición de las penalidades señaladas en el artículo 212.4 TRLCSP.

En el supuesto de Uniones Temporales de Empresas, cuando alguna de las integrantes se encuentre comprendida en el supuesto del artículo 223 a) y b) TRLCSP, la Administración estará facultada para exigir el cumplimiento de las obligaciones contractuales al resto de las empresas que constituyan la unión temporal o acordar la resolución del contrato.

No obstante, cuando las penalidades alcancen un múltiplo del 5 por 100 del precio del contrato, el órgano de contratación estará facultado para proceder a la resolución del mismo o a acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades.

2.9. Régimen Jurídico del contrato, prerrogativas de la Administración y Jurisdicción

Este contrato tiene carácter administrativo de acuerdo con lo previsto en el artículo 19 TRLCSP y ambas partes quedan sometidas expresamente al TRLCSP, al RGLCAP y restantes disposiciones de desarrollo, en cuanto a su preparación, adjudicación, efectos y extinción.

Será igualmente aplicable a este contrato la Ley 3/2011.

El presente pliego y demás documentos anexos revestirán carácter contractual. En caso de discordancia entre el presente pliego y cualquiera del resto de documentos contractuales, prevalecerá este pliego.

El desconocimiento de las cláusulas del contrato en cualquiera de sus términos, de los otros documentos contractuales que forman parte y de las instrucciones o de la normativa que resulten de aplicación en la ejecución de la cosa pactada, no exime al adjudicatario de la obligación de cumplirlas.

El órgano de contratación ostenta, de acuerdo con lo previsto en el artículo 210 TRLCSP, la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento. Igualmente podrá modificar los contratos celebrados y acordar su resolución, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en el TRLCSP y sus disposiciones de desarrollo.

Los acuerdos que dicte el órgano de contratación en el ejercicio de sus prerrogativas de interpretación, modificación y resolución, serán inmediatamente ejecutivos. Los mismos pondrán fin a la vía administrativa y contra ello se podrá interponer potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano o recurso contencioso administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Aragón en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su notificación o publicación.

En los procedimientos iniciados a solicitud de un interesado para los que no se establezca específicamente otra cosa y que tengan por objeto o se refieran a la reclamación de cantidades, el ejercicio de prerrogativas administrativas o a cualquier otra cuestión relativa de la ejecución, consumación o extinción de un contrato administrativo, una vez transcurrido el plazo previsto para su resolución sin

haberse notificado ésta, el interesado podrá considerar desestimada su solicitud por silencio administrativo, sin perjuicio de la subsistencia de la obligación de resolver.

Para el caso de transacción se estará a lo dispuesto en la Ley de Hacienda de la Comunidad Autónoma de Aragón (Decreto Legislativo 1/2000, de 29 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de dicha Ley, BOA nº 77).

2.10. Régimen de recursos contra la documentación que rige la contratación.

El presente pliego y el de prescripciones técnicas podrán ser recurridos potestativamente mediante el recurso especial del artículo 40 TRLCSP en el supuesto de contratos sujetos a regulación armonizada y de contratos de servicios comprendidos en las categorías 17 a 27 del Anexo II del TRLCSP de valor estimado igual o superior a 193.000 euros, o el que reglamentariamente determine. El recurso deberá interponerse en el registro del órgano de contratación o en el del órgano competente para resolver (TACPA), en el plazo de quince días hábiles a computar desde el día siguiente a aquél en que los mismos hayan sido puestos a disposición de los licitadores, sin que tenga el mismo efectos suspensivos automáticos.

La interposición del recurso especial deberá anunciarse previamente mediante escrito especificando el acto del procedimiento que vaya a ser objeto del mismo, presentado ante el órgano de contratación en el mismo plazo previsto para la interposición del recurso.

Alternativamente, podrá interponerse recurso contencioso administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Aragón en el plazo de dos meses a computar desde el día siguiente al de su notificación.

Zaragoza, a 6 de mayo de 2015
EL CONSEJERO DE HACIENDA Y
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Fdo: Javier Campoy Monreal

DILIGENCIA: Para hacer constar que el presente pliego ha sido informado favorablemente por la Dirección General de Servicios Jurídicos, con fecha 28 de abril de 2015

Zaragoza, a 28 de abril de 2015
LA SECRETARIA GENERAL TÉCNICA DE
HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Fdo.: Laura Moreno Casado

Nº Expediente **SGT_ 23/2015****ANEXO I****DECLARACIÓN RESPONSABLE DE VIGENCIA DE LOS DATOS ANOTADOS EN EL REGISTRO DE
LICITADORES DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN
(Declaración de presentación obligatoria junto con la certificación de inscripción registral)**D/D^a

con DNI nº

en nombre propio o en representación de la empresa

inscrita en el Registro de Licitadores con el número

en calidad de ¹

al objeto de participar en la contratación denominada

convocada por ²

de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del Decreto 82/2006, de 4 de abril, del Gobierno de Aragón por el que se crea el Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de Aragón, declara bajo su personal responsabilidad:

☐ A- Que los datos de esta empresa que constan en el Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de Aragón no han sido alterados en ninguna de sus circunstancias y que se corresponden con la certificación del Registro que acompaña a esta declaración.

☐ B- Que los datos de esta empresa que constan en el Registro de Licitadores referentes a:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

han sufrido alteración según se acredita mediante los documentos que se adjuntan a la presente declaración y que estos extremos han sido comunicados al Registro con fecha conforme a lo establecido en el artículo 19 del Decreto 82/2006, de 4 de abril, manteniéndose el resto de los datos sin ninguna alteración respecto del contenido de la certificación del Registro ³.

En..... A,.....de.....de 200.....
(SELLO DE LA EMPRESA Y FIRMA AUTORIZADA)

FIRMADO:

¹ Indíquese la representación que ostenta el declarante en la empresa

² Indíquese órgano, unidad o ente que tramita el expediente de contratación.

³ Las opciones A) y B) son incompatibles entre sí, señale solamente la que corresponda. Esta declaración deberá ser emitida por cualquiera de los representantes con facultades que figuren inscritos en el Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de Aragón

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO ESTAR INCURSA LA EMPRESA EN LAS PROHIBICIONES PARA CONTRATAR

D/Dª con DNI nº
en nombre propio o en representación de la empresa
en calidad de
al objeto de participar en la licitación del contrato denominado
convocado por
de acuerdo con lo establecido en el artículo 146.1.c) del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP), declara bajo su responsabilidad:

Que la citada empresa no está incurso en las prohibiciones para contratar, conforme a los artículos 60 y 61 TRLCSP y se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias con el Estado y con la Comunidad Autónoma de Aragón y de las obligaciones con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

En a de de 2015.

(SELLO DE LA EMPRESA Y FIRMA AUTORIZADA)

FIRMADO:

Nº Expediente **SGT_ 23/2015****ANEXO III****DECLARACION DE HABER TENIDO EN CUENTA EN LA PRESENTACIÓN D ELA OFERTA LAS
OBLIGACIONES LEGALES EN MATERIA LABORAL Y MEDIOAMBIENTALES**

D/D^a con DNI nº
en nombre propio o en representación de la empresa
en calidad de
al objeto de participar en la licitación del contrato denominado
convocado por
declara bajo su responsabilidad:

Que en la oferta presentada por la citada empresa se han tenido en cuenta las obligaciones derivadas de las disposiciones vigentes en materia de protección del empleo, condiciones de trabajo y prevención de riesgos laborales, y protección del medio ambiente..

En a de..... de 2015-

(SELLO DE LA EMPRESA Y FIRMA AUTORIZADA)

FIRMADO:

ANEXO IV

SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA Y TÉCNICA

La solvencia económica y financiera y técnica o profesional, se acreditará mediante la aportación de los documentos a que se refieren los criterios de selección marcados. **Solo deberán aportar los documentos de este apartado, los licitadores no españoles de estados miembros de la Unión Europea o firmantes del Acuerdo sobre Espacio Económico Europeo, que declaren no estar clasificados como contratistas de servicios por la administración española.**

SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA (artículo 75 TRLCSP)

La empresa licitadora deberá acreditar la siguiente cifra de volumen global de negocios en cada uno de los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del empresario

Lote 1: 8.800.000 €

Lote 2: 1.190.000 €

SOLVENCIA TÉCNICA O PROFESIONAL (artículo 78 TRLCSP)

La empresa licitadora deberá acreditar mediante la presentación de certificados emitidos por las empresas contratantes:

LOTE 1: realización de 5 trabajos de implantación o desarrollo de soluciones de Administración Electrónica cuyo importe sea superior a 100.000€ y la suma sea superior a los 3.000.000€ (IVA Incluido) en los 3 últimos años.

LOTE 2: realización de 4 trabajos de implantación o desarrollo de soluciones de Administración Electrónica cuyo importe sea superior a 100.000€ y la suma sea superior a los 1.000.000€ (IVA Incluido) en los 3 últimos años.

Zaragoza, a 6 de mayo de 2015

EL CONSEJERO DE HACIENDA Y
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Fdo.: Javier Campoy Monreal

Nº Expediente **SGT_ 23/2015****ANEXO V
COMPROMISO DE ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS****LOTE 1: Desarrollo integrado de nuevos servicios y mejoras, actualización tecnológica,
mantenimiento, soporte e información a usuarios**

Todos los licitadores, nacionales y extranjeros, además de acreditar su clasificación o, en su caso, solvencia deberán aportar el compromiso de adscripción de los siguientes medios a la ejecución del contrato, como criterio de solvencia, a efectos de la admisión en el procedimiento de adjudicación del contrato:

☒ Compromiso de adscripción de medios personales:

- **Jefe de Proyecto** Deberá tener el conocimiento suficiente y la experiencia en gestión de grupos humanos y administración de proyectos como para guiar de una manera eficaz a los miembros del equipo de trabajo, establecer la adecuada relación con el área usuaria y mantener correctamente los canales de comunicación con los elementos decisivos de la organización.

Formación mínima: Titulación superior**Experiencia:****Mínima de 5 años** con categoría de Jefe de proyecto en proyectos software, con una dedicación al liderazgo y dirección de proyectos de más del 75% del tiempo, con equipos.**Más de 3 años** en proyectos de desarrollo de Software con equipos de desarrollo de más de 20 personas.

- **Cuatro analistas funcionales:** Que posean conocimientos de informática general que permitan identificar y afrontar los problemas de integración con otros campos o entornos técnicos. Con dominio de la metodología de desarrollo de sistemas y con conocimientos de los conceptos básicos del área de negocio del proyecto.

Formación mínima: Titulación media o superior**Experiencia:****Mínimo de 3 años** con categoría de Analista Funcional **o 2 años** de analista funcional y **un año** como analista programador

- **Ocho analistas programadores:** Que posean conocimientos de informática general que permitan identificar y afrontar los problemas de integración con otros campos o entornos técnicos, con dominio de la metodología de desarrollo de sistemas y que conozcan los conceptos básicos del área de negocio del proyecto.

Formación mínima: Titulación media o superior**Experiencia:****Mínimo de 3 años** con categoría de analista programador **o de 2 años** de analista programador y **un año** de experiencia de programador

- **Dieciséis Programadores:** Que posean los conocimientos necesarios del entorno lógico del proyecto para desarrollar su trabajo diario, especializados en labores de construcción de programas y en las herramientas que la facilitan, con conocimientos generales sobre sistemas de información y metodologías de desarrollo y en estándares de programación JAVA.

Formación mínima: Formación Profesional de Grado Superior o equivalente.**Experiencia:****Mínimo de 12 meses** desarrollado tareas de programación en Java.**Al menos 6 meses** de experiencia en desarrollo en entorno Eclipse.

- **Un responsable operativo de la línea CAU:** Que posea los conocimientos necesarios del entorno del proyecto para desarrollar su trabajo diario. Muy especializado en labores de soporte técnico a usuarios de las aplicaciones y en las herramientas que lo facilitan y que tenga conocimientos generales sobre sistemas de información y soporte técnico a usuarios y que conozca estándares de soporte a usuarios.

Formación mínima: Formación Profesional de Grado Superior o equivalente.

Experiencia:

Mínimo de 12 meses en soporte técnico a usuarios de aplicaciones informáticas

- **Un Operador de CAU.** Que posea los conocimientos necesarios del entorno del proyecto para desarrollar su trabajo diario. Muy especializado en labores de soporte técnico a usuarios de las aplicaciones y en las herramientas que lo facilitan y que tenga conocimientos generales sobre sistemas de información y soporte técnico a usuarios y que conozca estándares de soporte a usuarios.

Formación mínima: Formación Profesional de Grado Superior o equivalente.

Experiencia:

Mínimo de 12 meses como responsable/ coordinador/supervisor de CAU de aplicaciones informáticas

Mínimo de 12 meses en soporte técnico a usuarios de aplicaciones informáticas

(El CAU constituirá el punto de contacto inicial entre los usuarios y el servicio que deban recibir, actuando de ventanilla única, siendo además responsable del primer nivel de soporte en el proceso de Gestión de Incidencias)

☒ **Compromiso de adscripción de medios materiales:**

- Disponer de un CPD en propiedad o servicio de hosting/housing contratado con capacidad suficiente para el alojamiento de los servidores necesarios en lo referente a entornos de desarrollo y preproducción/integración.
- Disponer de un CRM con capacidad suficiente para gestionar el volumen de información existente asociado a los servicios objeto de soporte.
- Disponer de un ACD con capacidad suficiente para gestionar al menos el 50% de las llamadas identificadas en el PPT tanto en régimen normal como en momentos puntuales de alta carga.

Estos medios personales y materiales deberán ser acreditados en el caso de resultar adjudicatario, mediante la aportación de fotocopias simples de títulos, certificados de experiencia emitidos por la empresa donde hayan prestado los servicios (en el formato indicado en el anexo III del Pliego de Prescripciones Técnicas) y documentos acreditativos de propiedad o disponibilidad de los materiales

Para participar en esta licitación será suficiente el escrito de compromiso con la relación de los medios personales y materiales que serán adscritos al contrato en el caso de resultar adjudicatario.

Estos medios personales y materiales formarán parte de la propuesta presentada por los licitadores y, por lo tanto, del contrato que se firme con el adjudicatario. Por este motivo, deberán ser mantenidos por la empresa adjudicataria durante todo el tiempo de realización de este servicio. Cualquier variación respecto a ellos deberá ser comunicada a esta Administración. Su incumplimiento podrá ser causa de:

☐ Resolución del contrato (artículo 223 f) TRLCSP)

☒ Imposición de penalidades según **ANEXO XI** (artículo 212.1 TRLCSP)

Zaragoza, a 6 de mayo de 2015

EL CONSEJERO DE HACIENDA Y
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Fdo.: Javier Campoy Monreal

Nº Expediente **SGT_ 23/2015****ANEXO V
COMPROMISO DE ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS****LOTE 2: Oficina Técnica de apoyo a la Dirección**

Todos los licitadores, nacionales y extranjeros, además de acreditar su solvencia o, en su caso clasificación, deberán acreditar el compromiso de adscripción de los siguientes medios, como criterio de solvencia, a efectos de la admisión en el procedimiento de adjudicación del contrato:

☒ Compromiso de adscripción de medios personales:

- **4 analistas funcionales** que deberá acreditar una experiencia mínima de 1 año como analista funcional y 3 años como analista programador en entornos J2EE o 4 como analista programador en entornos J2EE con alta carga de integración entre diferentes sistemas y servicios.

☒ Compromiso de adscripción de medios materiales:

- Ordenador portátil con conectividad Ethernet y acceso a internet
- Línea de teléfono móvil
- Asimismo, el licitador deberá comprometer la disposición de espacio en sus oficinas para su asignación a la Oficina Técnica en el caso de que la Dirección General de Función Pública y Calidad de los Servicios así lo estime conveniente para el Gobierno de Aragón.

Estos medios personales y materiales deberán ser acreditados en el caso de resultar adjudicatario, mediante la aportación de certificados de experiencia emitidos por la empresa donde hayan prestado los servicios (en el formato indicado en el anexo III del Pliego de Prescripciones Técnicas) y documentos acreditativos de propiedad o disponibilidad del inmovilizado

Para participar en esta licitación será suficiente el escrito de compromiso con la relación de los medios personales y materiales que serán adscritos al contrato en el caso de resultar adjudicatario.

Estos medios personales y materiales formarán parte de la propuesta presentada por los licitadores y, por lo tanto, del contrato que se firme con el adjudicatario. Por este motivo, deberán ser mantenidos por la empresa adjudicataria durante todo el tiempo de realización de este servicio. Cualquier variación respecto a ellos deberá ser comunicada a esta Administración. Su incumplimiento podrá ser causa de:

☐ Resolución del contrato (artículo 223 f) TRLCSP)

☒ Imposición de penalidades según **ANEXO XI** (artículo 212.1 TRLCSP)

Zaragoza, a 6 de mayo de 2015

EL CONSEJERO DE HACIENDA Y
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Fdo.: Javier Campoy Monreal

ANEXO VI**DECLARACIÓN DE LOTES A LOS QUE SE CONCURRE Y OPCIÓN ENTRE LOS LOTES**

D/Dª con DNI nº

en nombre propio o en representación de la empresa

en calidad de

al objeto de participar en la licitación del contrato denominado

convocado por

DECLARO mi participación en la licitación del,

☐ **Lote 1, Desarrollo integrado de nuevos servicios y mejoras, actualización tecnológica, mantenimiento, soporte e información a usuarios.**

☐ **Lote 2, Oficina Técnica de apoyo a la Dirección.**

MANIFIESTO MI OPCIÓN en el supuesto de que la oferta de la empresa a la que represento fuera considerada económicamente más ventajosa en los lotes 1 y 2:

☐ **Opto por la adjudicación del lote 1**

☐ **Opto por la adjudicación del lote 2**

En a de..... de 2015-

(SELLO DE LA EMPRESA Y FIRMA AUTORIZADA)

FIRMADO:

Nº Expediente **SGT_ 23/2015****ANEXO VII
NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS
(SOBRE 1)**

Dº/Dª _____ con DNI nº _____
con domicilio en _____
en nombre de ¹ _____ con CIF nº _____
y con domicilio fiscal en _____
enterado del anuncio publicado en el Boletín/Diario _____ del día _____
y de las condiciones y requisitos que se exigen para la adjudicación del contrato de _____

☐ NO CONSIENTE la utilización de medios electrónicos por parte de la Administración para la realización de las notificaciones administrativas en este procedimiento de contratación.

☒ CONSIENTE la utilización de medios electrónicos por parte de la Administración para la realización de las notificaciones administrativas en este procedimiento de contratación, de acuerdo con los datos que se indican a continuación:

PERSONAS AUTORIZADAS A RECIBIR LAS NOTIFICACIONES (máximo dos)²:

Nombre y apellidos	NIF	Correo electrónico donde recibir los avisos de las notificaciones telemáticas

Según la Disposición Final Segunda de la Ley 3/2011, de 24 de febrero, de medidas en materia de Contratos del Sector Público de Aragón, las notificaciones de la Administración de la Comunidad Autónoma y sus organismos públicos en el ámbito de los contratos sujetos a regulación armonizada y demás contratos susceptibles de recurso especial en materia de contratación se realizarán exclusivamente mediante medios electrónicos, tanto en su fase de adjudicación como de resolución de posibles recursos, reclamaciones o cuestiones de nulidad

3

Zaragoza, a _____ de _____ de _____

Fdo.:

1 Indicar si la oferta se realiza en nombre propio o de la empresa que representa

2 Estas personas podrán ser sustituidas en cualquier momento remitiendo una comunicación suscrita por el licitador en este sentido al órgano de contratación, cumplimentando al efecto los nuevos datos.

3 PROTECCIÓN DE DATOS DE CARACTER PERSONAL: Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "REGIS", cuya finalidad es la gestión de los asientos de entrada y de salida del registro general, del registro telemático y del sistema de notificaciones electrónicas. El órgano responsable del fichero es la Dirección General de la Función Pública y de la Calidad de los Servicios del Departamento de Hacienda y Administración Pública y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el mismo es el Registro General (Dirección General de Contratación, Patrimonio y Organización, del Departamento de Hacienda y Administración Pública), Pº María Agustín, 36, 50071 Zaragoza, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

4. La opción de comunicarse por unos u otros medios no vincula a los licitadores, que podrán, en cualquier momento del procedimiento, optar por un medio distinto del inicialmente elegido, mediante una nueva presentación del presente Anexo.

ANEXO VIII
CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS OFERTAS SUJETOS A EVALUACIÓN PREVIA
LOTE 1: Desarrollo integrado de nuevos servicios y mejoras, actualización tecnológica,
mantenimiento, soporte e información a usuarios

(SOBRE DOS)

	CRITERIOS DE EVALUACIÓN PREVIA	Ponderación (puntos)	Ponderación (puntos)	Ponderación (puntos)
1	PROPUESTA TÉCNICA (apartado 11 del PPT)			32
1.1	PROPUESTA FUNCIONAL - Mejoras funcionales a realizar en los servicios de administración electrónica		13	
	[PPT:8.2] - Gestión de documentos electrónicos. Se valorará en mayor medida la mejor propuesta técnica de solución para las mejoras identificadas en cada uno de los servicios incluidos en el apartado, valoración de esfuerzo, impacto en otros servicios, resultados esperados.	3		
	[PPT:8.5] - Registro y notificaciones. Se valorará en mayor medida la mejor propuesta técnica de solución para las mejoras identificadas en cada uno de los servicios incluidos en el apartado, valoración de esfuerzo, impacto en otros servicios, resultados esperados.	2,5		
	[PPT:8.1] - Identificación, autorización, firma y organigrama. Se valorará en mayor medida la mejor propuesta técnica de solución para las mejoras identificadas en cada uno de los servicios incluidos en el apartado, valoración de esfuerzo, impacto en otros servicios, resultados esperados.	2		
	[PPT:8.3] - Gestión de expedientes administrativos. Se valorará en mayor medida la mejor propuesta técnica de solución para las mejoras identificadas en cada uno de los servicios incluidos en el apartado, valoración de esfuerzo, impacto en otros servicios, resultados esperados.	2		
	[PPT:8.4] - Gestión de solicitudes, escritos, facturas y pago electrónico. Se valorará en mayor medida la mejor propuesta técnica de solución para las mejoras identificadas en cada uno de los servicios incluidos en el apartado, valoración de esfuerzo, impacto en otros servicios, resultados esperados.	2		
	[PPT:8.6] - Catálogo de Servicios de Consulta e Interoperabilidad Se valorará en mayor medida la mejor propuesta técnica de solución para las mejoras identificadas en cada uno de los servicios incluidos en el apartado, valoración de esfuerzo, impacto en otros servicios, resultados esperados.	1,5		
1.2	PROPUESTA FUNCIONAL - Actualización Tecnológica		7	
	[PPT:5.1] - Migración de servicios al nuevo Servidor de Aplicaciones Corporativo (Oracle WebLogic) Se valorará en mayor medida la mejor propuesta técnica de migración, actuaciones, riesgos, medidas de contención de riesgos, solución de continuidad	1		
	[PPT:5.2] - Migración de las Bases de Datos a la versión actualmente en los entornos de producción (Oracle 12.x) Se valorará en mayor medida la mejor propuesta técnica de migración y plan de migración, actuaciones, actuaciones de reducción del esfuerzo de migración, riesgos, medidas de contención de riesgos, solución de continuidad.	1		
	[PPT:5.3] - Cambio de plataforma de firma. @Firma de la Administración General del Estado. Se valorará en mayor medida la mejor propuesta técnica de adaptación de las aplicaciones, mantenibilidad, medidas de contención de riesgos, solución de continuidad	0,50		
	[PPT:5.4] - Adecuación de clientes de firma. Se valorará en mayor medida la mejor propuesta técnica de solución técnica para el apartado, actuaciones necesarias para la reducción del esfuerzo, solución de continuidad individual de cada servicio y como conjunto.	0,50		
	[PPT:5.5] - Migración de Información previa a la baja o sustitución de servicios existentes. Se valorará en mayor medida la mejor propuesta técnica de migración de datos y documentos, propuesta técnica general para abordar las migraciones	0,50		

		[PPT:5.6] - Normalización de los entornos de desarrollo. Se valorará en mayor medida la mejor propuesta técnica de de los entornos de desarrollo, servidores de aplicaciones, bases de datos y otros servidores, modelo de puesto de desarrollo, identificación de otros servicios críticos a implantar en las infraestructuras del adjudicatario.	0,50		
		[PPT:5.7] - Actualización de librerías y componentes utilizados por los servicios. Se valorará en mayor medida la mejor propuesta técnica de actualización de librerías tanto externas como propias de los servicios, impacto, solución de continuidad de los servicios	0,50		
		[PPT:5.8] - Mejoras de rendimiento de los servicios. Se valorará en mayor medida la mejor propuesta técnica de informe mensual de mejora de rendimiento, calidad, claridad y adecuación a los objetivos. Medidas de control del avance	0,50		
		[PPT:5.9] - Mejoras en la parametrización y administración de aspectos técnicos de los servicios. Se valorará en mayor medida la mejor propuesta técnica de modificación de parámetros en tiempo de ejecución y protocolos de verificación	0,50		
		[PPT:5.10] - Pruebas Funcionales e Informes de Calidad del Software. Se valorará en mayor medida la mejor propuesta técnica de informe periódico de calidad del software y compromisos de ejecución de mejoras	0,50		
		[PPT:5.12] - Bus de Integración (Arquitectura SOA) Se valorará en mayor medida la mejor propuesta técnica de actualización de los WS expuestos y utilización en labores de integración y utilización en actividades de integración de servicios propios y de terceros	0,50		
		[PPT:5.11] - Mejora en las funcionalidades de Monitorización, Auditoria y cumplimiento de la LOPD. Se valorará en mayor medida la mejor propuesta técnica de adecuación al ENS de la información de auditoría, extracción de la información relevante y envío al servicio específico, mejora en la disponibilidad de información en tiempo real	0,25		
		[PPT:5.13] - Utilidades de carácter general. Se valorará en mayor medida la mejor propuesta técnica de mejora de las librerías y utilidades de carácter general y medidas destinadas a la continuidad del servicio y la interoperabilidad	0,25		
	1.3	PROPUESTA FUNCIONAL - Actividades de administración de los servicios y soporte a integradores y usuarios		7	
		[PPT:9.3] - CAU - Centro de Atención a usuarios Se valorará en mayor medida la mejor propuesta técnica de atención, protocolos, discriminación de peticiones, resolución de consultas. Se valorarán junto a este apartado los apartados 9.4,9.5,9.6,9.7,9.8 y 9.9	3		
		[PPT:9.2] - Soporte a integradores, usuarios , empleados y ciudadanos Se valorará en mayor medida la mejor propuesta técnica de prestación del servicio, mejora de protocolos, actualización, automatización, coordinación	2		
		[PPT:9.1] - Administración de los servicios Se valorará en mayor medida la mejor propuesta técnica de prestación del servicio de administración, protocolos, mejora en la eficiencia de actividades, automatización, diseño y coordinación	1		
		[PPT:9.2.3] - Elementos destinados a la reducción del número de llamadas telefónicas Se valorará en mayor medida la mejor propuesta técnica de integración, actualización, facilidad de generación, impacto en las actividades de soporte así como la calidad y completitud de los contenidos propuestos	1		
	1.4	PROPUESTA FUNCIONAL - Publicación de Información		3	
		[PPT:6.1] - Cuadro de Mando de la Administración Electrónica Se valorará en mayor medida la mejor propuesta técnica de definición y publicación selectiva del cuadro de mandos, obtención de los datos, indicadores, metodología.	1		
		[PPT:6.2] - Contenidos de Soporte a Usuarios Se valorará en mayor medida la mejor propuesta técnica de almacenamiento y gestión centralizada de los contenidos, protocolos de actuación, medidas para facilitar a los usuarios el acceso a los contenidos específicos	0,50		

		[PPT:6.3] - Contenidos a los ciudadanos Se valorará en mayor medida la mejor propuesta técnica de definición del modelo de publicación de contenidos e información	0,50		
		[PPT:6.4] - Contenidos a los usuarios gestores (Empleados) Se valorará en mayor medida la mejor propuesta técnica de definición del modelo de publicación de contenidos e información, orientación al gestor, autenticación, plataformas a utilizar	0,50		
		[PPT:6.5] - Contenidos a los integradores Se valorará en mayor medida la mejor propuesta técnica de definición del modelo de publicación de contenidos e información, trámites electrónicos, orientación al integrador	0,50		
	1.5	PROPUESTA FUNCIONAL - Nuevos servicios de administración electrónica		2	
		[PPT:7.1] - Valija Electrónica Se valorará en mayor medida la mejor propuesta técnica de definición del proyecto, adecuación funcional, planificación, identificación de modificaciones derivadas en los servicios	0,50		
		[PPT:7.2] - Carpeta Ciudadana Se valorará en mayor medida la mejor propuesta técnica de definición del proyecto, adecuación funcional, planificación, identificación de modificaciones derivadas en los servicios	0,50		
		[PPT:7.3] - Modernización Oficina Registro Firma Electrónica Se valorará en mayor medida la mejor propuesta técnica de definición del proyecto, adecuación funcional, planificación, identificación de modificaciones derivadas en los servicios	0,50		
		[PPT:7.4] - Aplicación para la comprobación de infraestructuras e integraciones Se valorará en mayor medida la mejor propuesta técnica de definición del servicio modelo, funcionalidades incluidas, planificación, propuesta de actualización.	0,50		
2	CALIDAD Y ADECUACIÓN DE LA OFERTA (Con carácter general en el conjunto de la oferta)				6
	2.1	Se valorarán en mayor medida las ofertas con mayor claridad expositiva y coherencia general de la oferta así como el nivel de detalle, profundidad, cohesión de los apartados y adecuación a la normativa vigente en la materia de la solución propuesta a través de la identificación y análisis de los requisitos expuestos en el PPT.		2	
	2.2	Se valorarán en mayor medida las soluciones ofertadas que planteen un mayor grado de adecuación técnica y organizativa a las condiciones de ejecución, explotación y utilización en el Gobierno de Aragón		2	
	2.3	Se valorarán en mayor medida las soluciones ofertadas que planteen una mayor flexibilidad, escalabilidad y capacidad de evolución futura incluyendo su posible implantación en otros ámbitos de la Administración en la Comunidad Autónoma y otras Administraciones Públicas		2	
3	ELEMENTOS MATERIALES				6
	3.1	[PPT:11.8.1] - Comunicaciones Se valorará en mayor medida la mejor propuesta de modelo de comunicaciones propuesto, requisitos, disponibilidad, planificación		2	
	3.2	[PPT:11.8.2] - Equipamiento de servidores Se valorará en mayor medida la mejor propuesta de plataforma física, servicios de plataforma y distribución, propuesta de arquitectura, medidas para garantizar la equivalencia a los entornos de producción, garantía de disponibilidad		2	
	3.3	[PPT:11.8.3] - Oficina física Se valorará en mayor medida la mejor propuesta de distribución, descripción de elementos a disposición del proyecto, cercanía física al Servicio de Administración Electrónica.		2	
4	ORGANIZACIÓN, PLANIFICACIÓN Y RECURSOS				5
	4.1	[PPT:11.4] - Propuesta de organización Se valorará en mayor medida la mejor propuesta de organización en base a los múltiples actores involucrados, la heterogeneidad de las actividades a abordar y las dificultades de comunicación y coordinación que pudieran darse		2	
	4.2	[PPT:11.5] - Planificación Se valorará en mayor medida la mejor propuesta de planificación que considere el alcance y objetivos del contrato identificando aspectos técnicos, funcionales, organizativos, de oportunidad desde un marco de viabilidad de la propuesta		2	

4.3	<p>[PPT:11.7] - Asignación de Recursos</p> <p>Se valorará en mayor medida la mejor propuesta de agrupación y asignación de recursos, en la definición de equipos de trabajo. Se valorará el equilibrio funcional, distribución y homogeneidad del equipo a lo largo de la ejecución del contrato así como la identificación, motivada, de las características adicionales a las reflejadas en el anexo II del PTT que el licitador considere necesarias para el ejercicio de determinadas actividades, incluyendo la posibilidad de acceso puntual a expertos y servicios de consultoría técnica.</p>		1	
	TOTAL PUNTUACIÓN.....			49

Zaragoza, a 6 de mayo de 2015

EL CONSEJERO DE HACIENDA
Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Fdo.: Javier Campoy Monreal

ANEXO VIII

CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS OFERTAS SUJETOS A EVALUACIÓN PREVIA

LOTE 2: Oficina Técnica de apoyo a la Dirección
(SOBRE DOS)

	CRITERIOS DE EVALUACIÓN PREVIA (Dependen de Juicio de valor)	Ponderación (puntos)	Ponderación (puntos)	Ponderación (puntos)
1	PROPUESTA TÉCNICA (apartado 11.3 del PPT)			24
1.1	[PPT:10.1] - Actividades de la Oficina Técnica. Se valorará en mayor medida la mejor propuesta de actividades a realizar por los componentes de la oficina técnica, propuestas de forma de trabajo, supervisión y coordinación		12	
1.2	[PPT:10.2] - Composición de la Oficina Técnica Se valorará en mayor medida la mejor propuesta de distribución y asignación de los recursos de la Oficina Técnica a la actividad de seguimiento y supervisión de los equipos de desarrollo, administración y soporte. Se valorará el equilibrio funcional, distribución y homogeneidad del equipo a lo largo de la ejecución del contrato así como, especialmente, la identificación motivada de características adicionales a las reflejadas en el anexo II del PPT que el licitador considere necesarias para el ejercicio de determinadas actividades, incluyendo la posibilidad de acceso puntual a expertos y servicios de consultoría técnica.		12	
2	PROPUESTA TÉCNICA (apartado 11 del PPT)			12
2.1	PROPUESTA FUNCIONAL - Mejoras funcionales a realizar en los servicios de administración electrónica		4	
	[PPT:8.2] - Gestión de documentos electrónicos Se valorará en mayor medida la mejor propuesta técnica de solución para las mejoras identificadas en cada uno de los servicios incluidos en el apartado, valoración de esfuerzo, impacto en otros servicios, resultados esperados.	1		
	[PPT:8.5] - Registro y notificaciones Se valorará en mayor medida la mejor propuesta técnica de solución para las mejoras identificadas en cada uno de los servicios incluidos en el apartado, valoración de esfuerzo, impacto en otros servicios, resultados esperados.	1		
	[PPT:8.1] - Identificación, autorización, firma y organigrama. Se valorará en mayor medida la mejor propuesta técnica de solución para las mejoras identificadas en cada uno de los servicios incluidos en el apartado, valoración de esfuerzo, impacto en otros servicios, resultados esperados.	0,50		
	[PPT:8.3] - Gestión de expedientes administrativos Se valorará en mayor medida la mejor propuesta técnica de solución para las mejoras identificadas en cada uno de los servicios incluidos en el apartado, valoración de esfuerzo, impacto en otros servicios, resultados esperados.	0,50		
	[PPT:8.4] - Gestión de solicitudes, escritos, facturas y pago electrónico. Se valorará en mayor medida la mejor propuesta técnica de solución para las mejoras identificadas en cada uno de los servicios incluidos en el apartado, valoración de esfuerzo, impacto en otros servicios, resultados esperados.	0,50		
	[PPT:8.6] - Catálogo de Servicios de Consulta e Interoperabilidad Se valorará en mayor medida la mejor propuesta técnica de solución para las mejoras identificadas en cada uno de los servicios incluidos en el apartado, valoración de esfuerzo, impacto en otros servicios, resultados esperados.	0,50		
2.2	PROPUESTA FUNCIONAL - Actualización Tecnológica		3,5	
	[PPT:5.3] - Cambio de plataforma de firma. @Firma de la Administración General del Estado. Se valorará en mayor medida la mejor propuesta técnica de adaptación de las aplicaciones, mantenibilidad, medidas de	0,50		
	PPT:5.1] - Migración de servicios al nuevo Servidor de Aplicaciones Corporativo (Oracle WebLogic) Se valorará en mayor medida la mejor propuesta técnica de migración, actuaciones, riesgos, medidas de contención de riesgos, solución de continuidad	0,25		

		[PPT:5.2] - Migración de las Bases de Datos a la versión actualmente en los entornos de producción (Oracle 11.x) Se valorará en mayor medida la mejor propuesta técnica de migración y plan de migración, actuaciones, actuaciones de reducción del esfuerzo de migración, riesgos, medidas de contención de riesgos, solución de continuidad	0,25		
		[PPT:5.4] - Adecuación de clientes de firma. Se valorará en mayor medida la mejor propuesta técnica de solución técnica para el apartado, actuaciones necesarias para la reducción del esfuerzo, solución de continuidad individual de cada servicio y como conjunto.	0,25		
		[PPT:5.5] - Migración de Información previa a la baja o sustitución de servicios existentes. Se valorará en mayor medida la mejor propuesta técnica de migración de datos y documentos, propuesta técnica general para abordar las migraciones	0,25		
		[PPT:5.6] - Normalización de los entornos de desarrollo. Se valorará en mayor medida la mejor propuesta técnica de de los entornos de desarrollo, servidores de aplicaciones, bases de datos y otros servidores, modelo de puesto de desarrollo, identificación de otros servicios críticos a implantar en las infraestructuras del adjudicatario.	0,25		
		[PPT:5.7] - Actualización de librerías y componentes utilizados por los servicios Se valorará en mayor medida la mejor propuesta técnica de actualización de librerías tanto externas como propias de los servicios, impacto, solución de continuidad de los servicios	0,25		
		[PPT:5.8] - Mejoras de rendimiento de los servicios. Se valorará en mayor medida la mejor propuesta técnica de informe mensual de mejora de rendimiento, calidad, claridad y adecuación a los objetivos. Medidas de control del avance	0,25		
		[PPT:5.9] - Mejoras en la parametrización y administración de aspectos técnicos de los servicios Se valorará en mayor medida la mejor propuesta técnica de modificación de parámetros en tiempo de ejecución y protocolos de verificación	0,25		
		[PPT:5.10] - Pruebas Funcionales e Informes de Calidad del Software. Se valorará en mayor medida la mejor propuesta técnica de informe periódico de calidad del software y compromisos de ejecución de mejoras	0,25		
		[PPT:5.11] - Mejora en las funcionalidades de Monitorización, Auditoría y cumplimiento de la LOPD. Se valorará en mayor medida la mejor propuesta técnica de adecuación al ENS de la información de auditoría, extracción de la información relevante y envío al servicio específico, mejora en la disponibilidad de información en tiempo real	0,25		
		[PPT:5.12] - Bus de Integración (Arquitectura SOA) Se valorará en mayor medida la mejor propuesta técnica de actualización de los WS expuestos y utilización en labores de integración y utilización en actividades de integración de servicios propios y de terceros	0,25		
		[PPT:5.13] - Utilidades de carácter general Se valorará en mayor medida la mejor propuesta técnica de mejora de las librerías y utilidades de carácter general y medidas destinadas a la continuidad del servicio y la interoperabilidad	0,25		
2.3		PROPUESTA FUNCIONAL - Publicación de Información		2	
		[PPT:6.1] - Cuadro de Mando de la Administración Electrónica Se valorará en mayor medida la mejor propuesta técnica de definición y publicación selectiva del cuadro de mandos, obtención de los datos, indicadores, metodología.	1		
		[PPT:6.2] - Contenidos de Soporte a Usuarios Se valorará en mayor medida la mejor propuesta técnica de almacenamiento y gestión centralizada de los contenidos, protocolos de actuación, medidas para facilitar a los usuarios el acceso a los contenidos específicos	0,25		

		[PPT:6.3] - Contenidos a los ciudadanos Se valorará en mayor medida la mejor propuesta técnica de definición del modelo de publicación de contenidos e información	0,25		
		[PPT:6.4] - Contenidos a los usuarios gestores (Empleados) Se valorará en mayor medida la mejor propuesta técnica de definición del modelo de publicación de contenidos e información, orientación al gestor, autenticación, plataformas a utilizar	0,25		
		[PPT:6.5] - Contenidos a los integradores Se valorará en mayor medida la mejor propuesta técnica de definición del modelo de publicación de contenidos e información, trámites electrónicos, orientación al integrador	0,25		
	2.4	PROPUESTA FUNCIONAL - Nuevos servicios de administración electrónica		1,5	
		[PPT:7.1] - Valija Electrónica Se valorará en mayor medida la mejor propuesta técnica de definición del proyecto, adecuación funcional, planificación, identificación de modificaciones derivadas en los servicios	0,50		
		[PPT:7.2] - Carpeta Ciudadana Se valorará en mayor medida la mejor propuesta técnica de definición del proyecto, adecuación funcional, planificación, identificación de modificaciones derivadas en los servicios	0,50		
		[PPT:7.3] - Modernización Oficina Registro Firma Electrónica Se valorará en mayor medida la mejor propuesta técnica de definición del proyecto, adecuación funcional, planificación, identificación de modificaciones derivadas en los servicios	0,25		
		[PPT:7.4] - Aplicación para la comprobación de infraestructuras e integraciones Se valorará en mayor medida la mejor propuesta técnica de definición del servicio modelo, funcionalidades incluidas, planificación, propuesta de actualización.	0,25		
	2.5	PROPUESTA FUNCIONAL - Actividades de administración de los servicios y soporte a integradores y usuarios		1	
		[PPT:9.1] - Administración de los servicios Se valorará en mayor medida la mejor propuesta técnica de prestación del servicio de administración, protocolos, mejora en la eficiencia de actividades, automatización, diseño y coordinación	0,25		
		[PPT:9.2] - Soporte a integradores, usuarios, empleados y ciudadanos. Se valorará en mayor medida la mejor propuesta técnica de prestación del servicio, mejora de protocolos, actualización, automatización, coordinación	0,25		
		[PPT:9.3] - CAU - Centro de Atención a usuarios Se valorará en mayor medida la mejor propuesta técnica de atención, protocolos, discriminación de peticiones, resolución de consultas. Se valorarán junto a este apartado los apartados 9.4,9.5,9.6,9.7,9.8 y 9.9	0,25		
		[PPT:9.2.3] - Elementos destinados a la reducción del número de llamadas telefónicas Se valorará en mayor medida la mejor propuesta técnica de integración, actualización, facilidad de generación, impacto en las actividades de soporte así como la calidad y completitud de los contenidos propuestos	0,25		
3	CALIDAD Y ADECUACIÓN DE LA OFERTA (Con carácter general en el conjunto de la oferta)				9
	3.1	Se valorarán en mayor medida las ofertas con mayor claridad expositiva y coherencia general de la oferta así como el nivel de detalle, profundidad, cohesión de los apartados y adecuación a la normativa vigente en la materia de la solución propuesta a través de la identificación y análisis de los requisitos expuestos en el PPT.		3	
	3.2	Se valorarán en mayor medida las soluciones ofertadas que planteen un mayor grado de adecuación técnica y organizativa a las condiciones de ejecución, explotación y utilización en el Gobierno de Aragón		3	
	3.3	Se valorarán en mayor medida las soluciones ofertadas que planteen una mayor flexibilidad, escalabilidad y capacidad de evolución futura incluyendo su posible implantación en otros ámbitos de la Administración en la Comunidad Autónoma y otras Administraciones Públicas		3	

4	ORGANIZACIÓN, PLANIFICACIÓN Y RECURSOS			4
4.1	[PPT:11.4] - Propuesta de organización Se valorará en mayor medida la mejor propuesta de organización en base a los múltiples actores involucrados (incluyendo Equipos de Desarrollo, Servicios de Soporte, SAE, Oficina Técnica, AST, Integradores, etc.), la heterogeneidad de las actividades a abordar y las dificultades de comunicación y coordinación que pudieran darse		2	
4.2	[PPT:11.5] - Planificación Se valorará en mayor medida la mejor propuesta de planificación que considere el alcance y objetivos del contrato identificando aspectos técnicos, funcionales, organizativos, de oportunidad desde un marco de viabilidad de la propuesta		1	
4.3	[PPT:11.7] - Asignación de Recursos Se valorará en mayor medida la mejor propuesta de agrupación y asignación de recursos, constitución de equipos. Se valorará el equilibrio funcional, distribución y homogeneidad del equipo a lo largo de la ejecución del contrato		1	
	TOTAL			49

Zaragoza, a 6 de mayo de 2015

EL CONSEJERO DE HACIENDA
Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Fdo.: Javier Campoy Monreal

ANEXO IX
CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS OFERTAS SUJETOS A EVALUACIÓN POSTERIOR
(SOBRE TRES)

LOTE 1: Desarrollo integrado de nuevos servicios y mejoras, actualización tecnológica, mantenimiento, soporte e información a usuarios

CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN		FÓRMULA	PUNTOS
CRITERIO 1: PRECIO La valoración del precio total del Lote 1, por importe máximo de 4.415.145,56 €, se distribuye entre los siguientes subcriterios excluido el subcriterio 1.5			27
1.1	DESARROLLO DE SERVICIOS Precio máximo: 2.596.002,00 € Se puntuará más cuanto mayor sea la baja ofertada hasta un máximo de 16 puntos según la fórmula siguiente:	$V_i = (B_i / B_{max}) * V_{max}$ <p>Donde: Vmax: Puntuación máxima a otorgar por el criterio PRECIO 16 puntos. Vi: Puntuación o valoración otorgada a cada oferta. Bmax: Baja máxima de entre las presentadas a la licitación. Bi: Baja correspondiente a cada oferta.</p>	16
1.2	MANTENIMIENTO EVOLUTIVO, SOPORTE N2 Y N3, COSTES DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO FISICO-LOGICO Y DEPENDENCIAS Precio máximo: 1.134.638,00 € Se puntuará más cuanto mayor sea la baja ofertada hasta un máximo de 7 puntos según la fórmula siguiente:	$V_i = (B_i / B_{max}) * V_{max}$ <p>Donde: Vmax: Puntuación máxima a otorgar por el criterio PRECIO 7 puntos. Vi: Puntuación o valoración otorgada a cada oferta. Bmax: Baja máxima de entre las presentadas a la licitación. Bi: Baja correspondiente a cada oferta.</p>	7
1.3	ADMINISTRACIÓN Y SOPORTE A USUARIOS E INTEGRADORES Precio máximo: 486.805,56 € Se puntuará más cuanto mayor sea la baja ofertada hasta un máximo de 3 puntos según la fórmula siguiente:	$V_i = (B_i / B_{max}) * V_{max}$ <p>Donde: Vmax: Puntuación máxima a otorgar por el criterio PRECIO 3 puntos. Vi: Puntuación o valoración otorgada a cada oferta. Bmax: Baja máxima de entre las presentadas a la licitación. Bi: Baja correspondiente a cada oferta.</p>	3
1.4	PUESTA EN MARCHA DEL PROYECTO Se puntuará más cuanto mayor sea la baja ofertada hasta un máximo de 1 puntos según la fórmula siguiente: Precio máximo: 197.700,00 €	$V_i = (B_i / B_{max}) * V_{max}$ <p>Donde: Vmax: Puntuación máxima a otorgar por el criterio PRECIO 1 puntos. Vi: Puntuación o valoración otorgada a cada oferta. Bmax: Baja máxima de entre las presentadas a la licitación. Bi: Baja correspondiente a cada oferta.</p>	1
CRITERIO 2: NUMERO DE RECURSOS ADICIONALES DESARROLLO (REGLA DE 1/2)			14
	Número de perfiles Programador (P) y Analista Programador (AP) se incluyan en la oferta hasta un máximo de 4. Por cada perfil AP adicional podrá incluirse hasta un máximo de dos perfiles P. La relación total P/AP no podrá superar el factor 2,5. Contabilizándose otros perfiles superiores como AP a excepción de perfiles de operación o equivalentes que se contabilizarán como perfil P hasta un máximo de 14 puntos según la distribución lineal siguiente:	$V = (N_{ap} + N_p) * (14/4)$ <p>Donde: Nap=Número de recursos AP o equivalentes adicionales a la adscripción de medios asignados 100% de tiempo al proyecto Np=Número de recursos P o equivalentes adicionales a la adscripción de medios asignados 100% de tiempo al proyecto Nap+Np<=4</p>	

CRITERIO 3: NÚMERO DE PETICIONES/DIASUPERIOR A 150		4
Se puntuará más cuanto mayor sea el número máximo de actuaciones diarias que el licitador se compromete a atender hasta un máximo de 4 puntos según la siguiente tabla de valoración	<p>Atención actuaciones diarias hasta un total igual o superior a 270: 4 Puntos.</p> <p>Atención actuaciones diarias hasta un total igual o superior a 240: 3 Puntos.</p> <p>Atención actuaciones diarias hasta un total igual o superior a 210: 2 Puntos</p> <p>Atención actuaciones diarias hasta un total igual o superior a 180: 1 Puntos</p> <p>La puntuación no es acumulativa</p>	
CRITERIO 4: NÚMERO DE SERVICIOS SUSCEPTIBLES DE NIVEL 1		3
Se puntuará la posibilidad de incorporar en el servicio de atención a usuarios y ciudadanos para la resolución de problemas asociados al puesto o información básica aplicaciones y servicios adicionales del Gobierno de Aragón. Hasta un maximo de 3 puntos para hasta 20 aplicaciones o servicios siempre y cuando no se superen los máximos de actuaciones diarias ofertados y el valor comprometido referente a picos de actividad. Según la siguiente tabla de valoración:	<p>Posibilidad de incorporar 20 o más servicios del Gobierno de Aragón: 3 puntos</p> <p>Posibilidad de incorporar 15 o más servicios del Gobierno de Aragón: 2 puntos</p> <p>Posibilidad de incorporar 10 o más servicios del Gobierno de Aragón: 1 puntos</p> <p>La puntuación no es acumulativa</p>	
CRITERIO 5: NÚMERO DE PETICIONES/DIA DURANTE 90 DIAS/AÑO (PICO)		2
Se puntuará más cuanto mayor sea el número máximo de actuaciones diarias adicionales al ofertado en el criterio 3 que el licitador se compromete a atender durante periodos de alta actividad (pico) durante un máximo de 90 días laborales al año, hasta un máximo de 2 puntos según la siguiente tabla de valoración:	<p>Actuaciones diarias hasta un total, adicional al comprometido en el Criterio 3, igual o superior a 150: 2 Puntos</p> <p>Actuaciones diarias hasta un total, adicional al comprometido en el Criterio 3, igual o superior a 75: 1 Puntos</p> <p>La puntuación no es acumulativa</p>	
CRITERIO 6: REDUCCIÓN DEL COSTE DE LLAMADA ADICIONAL		1
<p>REDUCCIÓN DEL COSTE DE LLAMADA ADICIONAL</p> <p>Se puntuará más cuanto mayor sea la baja ofertada sobre el precio de la llamada asociada al criterio 5, hasta un máximo de 1 punto según la fórmula siguiente:</p> <p>Precio máximo:1,50 €</p>	$Vi=(Bi/Bmax)*Vmax$ <p>Donde:</p> <p>Vmax: Puntuación máxima a otorgar por el criterio PRECIO 1 puntos.</p> <p>Vi: Puntuación o valoración otorgada a cada oferta.</p> <p>Bmax: Baja máxima de entre las presentadas a la licitación.</p> <p>Bi: Baja correspondiente a cada oferta.</p>	
TOTAL PUNTUACIÓN		51

Zaragoza, a 6 de mayo de 2015
EL CONSEJERO DE HACIENDA
Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICO

Fdo.: Javier Campoy Monreal

ANEXO IX
CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS OFERTAS SUJETOS A EVALUACIÓN POSTERIOR
(SOBRE TRES)

LOTE 2: Oficina Técnica de apoyo a la Dirección

CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN		FÓRMULA	PUNTOS
CRITERIO 1 PRECIO La valoración del precio total del Lote 2, por importe máximo de 599.040,00 € se distribuye entre los siguiente subcriterios			31
1.1	SEGUIMIENTO PUESTA EN MARCHA Y DESARROLLO Precio máximo:386.880,00 € Se puntuará más cuanto mayor sea la baja ofertada hasta un máximo de 21 puntos según la fórmula siguiente: .	$V_i = (B_i / B_{max}) * V_{max}$ Donde: Vmax: Puntuación máxima a otorgar por el criterio PRECIO 21 puntos. Vi: Puntuación o valoración otorgada a cada oferta. Bmax: Baja máxima de entre las presentadas a la licitación. Bi: Baja correspondiente a cada oferta.	21
1.2	SEGUIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN, SOPORTE N1, MANTENIMIENTO EVOLUTIVO + SOP N2,N3 Precio máximo:212.160,00 € Se puntuará más cuanto mayor sea la baja ofertada hasta un máximo de 10 puntos según la fórmula siguiente:	$V_i = (B_i / B_{max}) * V_{max}$ Donde: Vmax: Puntuación máxima a otorgar por el criterio PRECIO 10 puntos. Vi: Puntuación o valoración otorgada a cada oferta. Bmax: Baja máxima de entre las presentadas a la licitación. Bi: Baja correspondiente a cada oferta.	10
CRITERIO 2 RECURSOS - INCORPORACIÓN DE UN AP ADICIONAL A LA OFICINA TÉCNICA			20
	Incorporación de un perfil Analista Programador (AP) adicional a lo establecido en la adscripción de medios que se incluyan en la oferta		
TOTAL			51 PUNTOS

Zaragoza, a 6 de mayo de 2015

EL CONSEJERO DE HACIENDA
Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Fdo.: Javier Campoy Monreal

Nº Expediente **SGT_ 23/2015****ANEXO X****MODELO DE OFERTA ECONÓMICA****LOTE 1: Desarrollo integrado de nuevos servicios y mejoras, actualización tecnológica,
mantenimiento, soporte e información a usuarios
(SOBRE 3)**

Dº/Dª

con DNI nº

con domicilio en

en nombre ¹

con CIF nº

y con domicilio fiscal en

enterado del anuncio publicado en el Boletín/Diario

del día

y de las condiciones y requisitos que se exigen para la adjudicación del contrato de DESARROLLO INTEGRADO, AMPLIACIÓN, ADAPTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS APLICACIONES Y SERVICIOS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL GOBIERNO DE ARAGON, LOTE 1: Desarrollo integrado de nuevos servicios y mejoras, actualización tecnológica, mantenimiento, soporte e información a usuarios.

se comprometo, a tomar a su cargo la ejecución del mismo, con estricta sujeción a los expresados requisitos y condiciones, por la cantidad de ²:

PRECIO - DESARROLLO DE SERVICIOS:**Importe Base:****Importe IVA:****Importe Total****PRECIO - MANTENIMIENTO EVOLUTIVO, SOPORTE N2 Y N3, COSTES DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO FISICO-LOGICO Y DEPENDENCIAS:****Importe Base:****Importe IVA:****Importe Total****PRECIO - ADMINISTRACIÓN Y SOPORTE A USUARIOS E INTEGRADORES:****Importe Base:****Importe IVA:****Importe Total****PRECIO - PUESTA EN MARCHA DEL PROYECTO:****Importe Base:****Importe IVA:****Importe Total****TOTAL LOTE 1:****Importe Base:****Importe IVA:****Importe Total**

Zaragoza, a de de

Fdo:

¹ Indicar si la oferta se realiza en nombre propio o de la empresa que representa

² Expresar claramente, escrita en letra y número, la cantidad de euros por la que se compromete el proponente a la ejecución del contrato

ANEXO X
MODELO DE OFERTA ECONÓMICA
Lote2: Oficina Técnica de apoyo a la Dirección
(SOBRE 3)

Dº/Dª con DNI nº
con domicilio en con CIF nº
en nombre ¹
y con domicilio fiscal en
enterado del anuncio publicado en el Boletín/Diario del día
y de las condiciones y requisitos que se exigen para la adjudicación del contrato de DESARROLLO INTEGRADO, AMPLIACIÓN, ADAPTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS APLICACIONES Y SERVICIOS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL GOBIERNO DE ARAGON, LOTE 2: Oficina Técnica de apoyo a la Dirección
se compromete, a tomar a su cargo la ejecución del mismo, con estricta sujeción a los expresados requisitos y condiciones, por la cantidad de ²:

PRECIO - SEGUIMIENTO PUESTA EN MARCHA Y DESARROLLO:

Importe Base:
Importe IVA:
Importe Total

PRECIO - SEGUIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN, SOPORTE N1, MANTENIMIENTO EVOLUTIVO + SOP N2,N3

Importe Base:
Importe IVA:
Importe Total

TOTAL LOTE 2:

Importe Base:
Importe IVA:
Importe Total

Zaragoza, a de de

Fdo:

¹ Indicar si la oferta se realiza en nombre propio o de la empresa que representa

² Expresar claramente, escrita en letra y número, la cantidad de euros por la que se compromete el proponente a la ejecución del contrato

**ANEXO XI
PENALIDADES****LOTE 1: Desarrollo integrado de nuevos servicios y mejoras, actualización tecnológica, mantenimiento, soporte e información a usuarios****REGIMEN POTESTATIVO DE PENALIDADES****1. Cumplimiento defectuoso de la prestación objeto del contrato:****Planificación de los trabajos**

La planificación de los trabajos tiene por objeto adecuar la actividad a las necesidades de la organización y el proyecto. Por tanto, el incumplimiento de dicha planificación, conlleva un impacto sobre los objetivos del proyecto y, derivado del mismo, un perjuicio para el Gobierno de Aragón.

Si bien algunos aspectos de planificación pueden presentar márgenes de variabilidad una vez comenzada la ejecución del proyecto en base a las decisiones técnicas que se adopten se relacionan a continuación los principales hitos que deben ajustarse a la planificación.

1.1 Servicio de Soporte

El Servicio de Soporte se deberá encontrar plenamente operativo 30 días naturales después de la firma del contrato.

Se computará en base a los días de indisponibilidad a partir del día 30 posterior a la firma del contrato.

Se deducirá de la facturación, por imposibilidad de prestar el servicio, la cuantía resultante a la parte proporcional del importe de adjudicación correspondiente a:

$$\text{Sop/Día} = \text{criterio 1.3 "Administración y Soporte"} / (24 \times 30)$$

Adicionalmente, a la deducción del Sop/día de indisponibilidad, se establece una penalización adicional del 15% del valor deducido por cada día a partir de los 30 días naturales.

Otras penalidades aplicables sobre la prestación del servicio de soporte se describen en detalle en el apartado 9.9 del PPT.

1.2 Equipamientos

El equipo de proyecto podrá comenzar a prestar servicio con un conjunto reducido de los equipamientos físico-lógicos comprometidos en la oferta.

No obstante, el conjunto completo de equipamientos deberá estar implantado y operativo 60 días naturales después de la firma del contrato.

Aplicándose las penalidades asociadas al apartado de "disponibilidad de medios técnicos" que figura en este anexo, sobre el total de recursos de desarrollo por cada 7 días que se supere

Las penalidades asociadas se describen en detalle en el apartado 9 del PPT.

2. Incumplimiento de los compromisos de adscripción de medios:**Disponibilidad de Recursos Humanos**

Se contempla como el coste/hora de cada recurso como el valor resultante de dividir el importe de adjudicación de los apartados correspondientes a desarrollo y soporte de los servicios (Criterio 1.1 y Criterio 1.3 de valoración posterior) entre el número total de componentes del equipo de desarrollo (adscripción de medios + criterio 2 de valoración posterior) multiplicado por el factor, 3400, correspondiente al número de horas promedio de dedicación por recurso sin contemplarse diferencia entre el coste de los diferentes perfiles.

$$\text{C/H ref} = (\text{Importe de Adjudicación Criterio 1.1}$$

$$+ \text{Importe de Adjudicación Criterio 1.3})$$

$$/ (\text{Nº Componentes} \times 3.400)$$

Durante el periodo de prórroga se mantendrá el mismo C/H ref.

Para el cómputo de disponibilidad se aplicarán los criterios establecidos en el apartado en el PPT sobre la prestación de los servicios de desarrollo. No realizándose diferencia entre las categorías profesionales de los perfiles objeto de indisponibilidad ni el ámbito de trabajo en el cual desempeña su labor.

La falta de disponibilidad de los recursos asignados, contabilizada en horas, conllevará una obligación de restitución del déficit de las mismas (100% C/H ref) por parte del adjudicatario así como una penalización adicional del 50% del C/Href.

La penalización y la restitución podrán aplicarse mediante la reducción del importe a facturar en el periodo correspondiente o a través de la conformación de una bolsa de horas que el adjudicatario deberá prestar a lo largo de la ejecución del proyecto mediante refuerzos puntuales para las actividades que indique la Dirección Facultativa.

En caso de no ser ejecutado, antes de la finalización del proyecto, el total de horas de compensación acumuladas se

procederá a deducir el coste de la misma del importe correspondiente en la facturación (100% C/H ref).

3. Incumplimiento de características de la oferta vinculadas a los criterios de valoración

Disponibilidad de medios técnicos

Dado que el impacto de la falta de disponibilidad de medios técnicos afecta directamente a la productividad de los medios humanos se utilizará el indicador C/H indTec para computar el coste de indisponibilidad de medios técnicos según la siguiente fórmula.

$C/H \text{ indTec} = N^{\circ} \text{ Horas Indisponibilidad}$

* C/Href

*Nº recursos humanos afectados

Se incluye en este apartado la penalización por indisponibilidad de comunicaciones asociadas al apartado 11.6 del PPT aplicándose sobre el total de recursos del equipo de desarrollo.

En caso de que la indisponibilidad afecte al entorno de integración se computará un coste adicional por cada proyecto de integración afectado según la siguiente fórmula:

$C/H \text{ indTec} = N^{\circ} \text{ Horas Indisponibilidad}$

* C/Href

*Nº proyectos de integración afectados

En cumplimiento de la normativa vigente, la suma de las penalizaciones acumuladas a lo largo de la ejecución del contrato, en el ámbito del Lote 1, no podrá superar el 10% del importe de adjudicación de dicho lote.

Zaragoza, a 6 de mayo de 2015

EL CONSEJO DE HACIENDA Y
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Fdo.: Javier Campoy Monreal

Nº Expediente **SGT_ 23/2015**

ANEXO XI
PENALIDADES
LOTE 2 : Oficina Técnica de Apoyo a la Dirección

REGIMEN POTESTATIVO DE PENALIDADES**1. Penalidad por incumplimiento del compromiso de adscripción de medios.**

Se contempla como el coste/hora de cada recurso asociado a la Oficina Técnica como el valor resultante de dividir el importe de adjudicación del lote entre el número de componentes de la Oficina Técnica multiplicado por el factor, 3400, correspondiente al número de horas promedio de dedicación por recurso.

$$C/H \text{ ref} = (\text{Criterio 1} + \text{Criterio 3}) / (\text{Nº Componentes} * 3.400)$$

Para el cómputo de disponibilidad se aplicarán los mismos criterios establecidos en el PPT sobre la prestación de los servicios de desarrollo. No realizándose diferencia entre las categorías profesionales de los perfiles objeto de indisponibilidad ni el ámbito de trabajo en el cual desempeña su labor.

La falta de disponibilidad de los recursos asignados, contabilizada en horas, conllevará una obligación de restitución del déficit de las mismas (100% C/H ref) por parte del adjudicatario así como una penalización adicional del 50% del C/H ref.

La penalización y la restitución podrán aplicarse mediante la reducción del importe a facturar en el periodo correspondiente o a través de la conformación de una bolsa de horas que el adjudicatario deberá prestar a lo largo de la ejecución del proyecto mediante refuerzos puntuales para las actividades que indique la Dirección Facultativa.

En caso de no ser ejecutado, antes de la finalización del proyecto, el total de horas de compensación acumuladas se procederá a deducir el coste de la misma del importe correspondiente en la facturación (100% C/H ref.).

En cumplimiento de la normativa vigente, la suma de las penalizaciones acumuladas a lo largo de la ejecución del contrato, en el ámbito del Lote 2, no podrá superar el 10% del importe de adjudicación de dicho lote.

En cumplimiento de la normativa vigente, la suma de las penalizaciones acumuladas a lo largo de la ejecución del contrato, en el ámbito del Lote 2, no podrá superar el 10% del importe de adjudicación de dicho lote.

Zaragoza, a 6 de mayo de 2015

EL CONSEJO DE HACIENDA Y
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Fdo.: Javier Campoy Monreal

ANEXO XII

COMPOSICIÓN DE LA MESA DE CONTRATACIÓN

PRESIDENTE: D. Ignacio Murillo García Atance, Director General de Función Pública y Calidad de los Servicios

Suplente: Dña. Carmen Muñoz Marcén, Jefa de Servicio de Administra Electrónica.

VOCALES: D. Ricardo Cantabrana González, Asesor Técnico
D. Alberto Andrés Sevillano, Asesor Técnico

Suplentes: Dña. María Ángel Lozano Cantín, Analista Programadora
D. José Romero Lafuente, Analista Programador

Por la Intervención: La persona que al efecto designe el Interventor Delegado del Departamento de Hacienda y Administración Pública.

Por los Servicios Jurídicos: El Letrado que al efecto designe la Dirección General de Servicios Jurídicos

SECRETARIA: Dña. Eva Sanz Ayala, Jefa de Servicio de Gestión Económica y Contratación.

Suplente: Dña. Sheila Masip Galindo, Jefa de Negociado de Contratación

Zaragoza, 6 de mayo de 2015

EL CONSEJO DE HACIENDA Y
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Fdo.: Javier Campoy Monreal