

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES ESPECÍFICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE “TRATAMIENTO Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y GESTIÓN INTEGRAL DE LOS ARCHIVOS DE LA UNIDAD DE TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS DEL SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA”, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO.

a) Objeto del contrato.

Será objeto del contrato a que se refieren estos pliegos la realización del servicio consistente en “TRATAMIENTO Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y GESTIÓN INTEGRAL DE LOS ARCHIVOS DE LA UNIDAD DE TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS DEL SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA”, según Pliegos de Prescripciones Técnicas que figuran en el expediente y cuyo conjunto de documentos integrantes tendrá carácter contractual.

A los efectos de la nomenclatura del Vocabulario Común de Contratos (CPV) de la Comisión Europea la codificación correspondiente es: 72310000-1.

A los efectos de la Clasificación Estadística de Productos por Actividades en la Comunidad Económica Europea (CPA-2002) la codificación correspondiente es: 72401.

b) Órgano de contratación.

De acuerdo con lo dispuesto en la Disposición adicional segunda, apartado 3, de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, y de lo establecido en el artículo 127.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el órgano de contratación es el Consejero del Área de Hacienda, Economía y Régimen Interior, en uso de la delegación de competencias efectuada por el Gobierno de Zaragoza en fecha 17 de febrero de 2009.

c) Perfil del contratante.

La forma de acceso público al perfil del contratante, donde figuran las informaciones relativas a la presente convocatoria y donde pueden obtenerse los pliegos, se realizará a través de la página web: www.zaragoza.es/contratos

d) Presupuesto por contrata.

El presupuesto de licitación es de 85.081,94 € , al que se adicionará el 16 % de I.V.A. (13.613,11 €), lo que supone un total de 98.695,05 €, atendida la duración inicial del contrato.

El importe anual es 41.133,92 € (I.V.A. excluido); 47.715,35 € (I.V.A. incluido).

Los precios unitarios aplicables a los servicios descritos en el Pliego de Condiciones Técnicas son los siguientes:

SERVICIO A PRESTAR	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO MÁXIMO EN EUROS (I.V.A. incluido)
Tratamiento de documentos físicos de archivos históricos (Incluye manipulación de entrada, identificación, escaneo, doble indexación, verificación, integración en gestor de imagen, manipulación de salida, devolución al ayuntamiento, posterior expurgo, gestión de ficheros y bases informáticas).	IMAGEN	0,9400
Tratamiento de documentos físicos (Incluye manipulación, identificación, escaneo, doble indexación, verificación, integración en gestor de imagen, posterior expurgo, gestión de ficheros y bases informáticas).	IMAGEN	0,6000

Gestión de documentos electrónicos (Incluye tratamiento informático, doble indexación, verificación, integración en gestor de imagen, posterior expurgo, gestión de ficheros y bases informáticas).	DOCUMENTO	0,0450
Tercera clave de indexación y posteriores (Hasta un máximo de 12 caracteres por clave).	CLAVE DE INDEXACIÓN	0,0470
Custodia documental en archivo.	METRO LINEAL MES	2,3500
Transporte documentos al archivo.	METRO LINEAL	9,0000
Consulta de documentos depositados en archivo físico.	DOCUMENTO	2,7000
Envío y recogida de documentos de archivo consultados.	ENVÍO	15,0000
Tabulación pregunta cerrada (Incluye el diseño del cuestionario, desarrollo de una aplicación para análisis de información obtenida, instalación de la aplicación y su mantenimiento. Para cada proceso: manipulado de sobres y documentos, captura de datos, integración de fichero con datos obtenidos, y copia de seguridad).	PREGUNTA	0,0400
Tabulación pregunta abierta (Incluye el diseño del cuestionario, desarrollo de una aplicación para análisis de información obtenida, instalación de la aplicación y su mantenimiento. Para cada proceso: manipulado de sobres y documentos, transcripción de respuesta, integración de fichero con datos obtenidos, y copia de seguridad).	CARÁCTER	0,0060

Los licitadores podrán modificar el presupuesto establecido, mejorándolo a la baja.

El valor estimado, que es 197.390,10 €, no coincide con el presupuesto de licitación al haberse incluido el importe de las posibles prórrogas.

Las obligaciones económicas del contrato se aplicarán con cargo a la partida presupuestaria 09 HYE 61111 22761 "DIGITALIZACION DOCUMENTOS AREA DE HACIENDA", con la siguiente distribución del gasto RC: 090232. La duración del contrato para el resto de los ejercicios, incluidas las posibles prórrogas, quedará condicionada a la existencia de consignación presupuestaria adecuada y suficiente en cada ejercicio presupuestario.

e) Fórmula de revisión de precios.

Durante el primer año de contrato no procederá la revisión de precios. En el siguiente y, en caso de que se produjesen cualquiera de las prórrogas previstas la empresa adjudicataria podrá solicitar la actualización de los precios ofertados aportando certificado del I.N.E. La actualización solicitada no podrá ser superior al incremento del I.P.C. de los doce meses anteriores a la fecha de revisión y está se realizará bajo los términos establecidos en los artículos 77 a 82 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

f) Duración del contrato.

La duración del contrato será de dos años, contados a partir del día siguiente al de la formalización del contrato o desde la fecha fijada en el documento contractual. El contrato podrá prorrogarse por períodos anuales hasta un máximo de dos prórrogas consecutivas a realizar por mutuo acuerdo expreso. En cualquier caso, la duración del contrato quedará condicionada a la existencia de consignación presupuestaria adecuada y suficiente en cada ejercicio presupuestario.

g) Cuantías de la garantía provisional y de la definitiva.

2.552,46 € y 5% del importe del contrato respectivamente.

h) Oferta Económica (sobre A).

La oferta económica deberá presentarse de acuerdo con el modelo previsto en el anexo I del presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Los precios unitarios ofertados deberán incluir todos los costes que le sean inherentes para la correcta prestación de los servicios descritos en el Pliego de

Condiciones Técnicas, así como el I.V.A. preceptivo.

i) Medios para justificar la solvencia económica y financiera y técnica o profesional. (Sobre B).

Justificantes de los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional conforme a los arts. 64 y 67 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, que se acreditará mediante la presentación de los siguientes documentos:

Solvencia económica y financiera:

- Declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.

Solvencia técnica:

- Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos.

La solvencia económica y financiera y la solvencia técnica también podrá acreditarse mediante certificado de estar clasificado como empresa de servicios en el Grupo V; Subgrupo 1; Categoría A.

j) Cuantía de la cobertura a través de la póliza de responsabilidad civil.

El adjudicatario vendrá obligado a concertar un seguro de responsabilidad civil por un importe de 200.000,00 €.

k) Documentos a aportar sobre requisitos técnicos, incluidos los relacionados con los criterios de valoración (Sobre C).

1. Memoria descriptiva en la que se detallen:

A. Los procedimientos de trabajo propuestos, con indicación de fases y calendario detallado de tareas, a partir de lo especificado en los **Capítulos II a V** del Pliego de Condiciones Técnicas.

B. Estructura y diseño de las bases de datos auxiliares a crear y mantener para la correcta gestión documental y su compatibilidad con los sistemas y redes corporativos municipales.

C. Diseño y prestaciones de las aplicaciones propuestas para la visualización e interpretación de encuestas.

D. Los recursos humanos y materiales a emplear, relacionando su número y categorías profesionales, e indicando cuantos de ellos ya están disponibles por la empresa. Deberá justificarse fehacientemente que con las dotaciones propuestas se puede hacer frente a los servicios previstos, incluyendo las ausencias por vacaciones, incapacidad laboral, faltas o cualquier otra circunstancia.

E. Las medidas de discriminación positiva previstas para favorecer el empleo en sectores con dificultades de acceso al mercado laboral.

F. Propuesta de locales o instalaciones disponibles o, en su caso, de habilitación de locales, dotados de los elementos de todo orden precisos para la prestación de los servicios objeto del presente concurso, con todos los datos descriptivos y certificados técnicos necesarios para comprobar su adecuación a la normativa aplicable, especialmente los relativos a la ubicación de las instalaciones; sistemas de almacenamiento de documentos; medidas de seguridad

disponibles; y sistemas de control de acceso.

G.Si las instalaciones de almacenamiento pertenecieran a empresa distinta del adjudicatario, además de la documentación exigida en el punto anterior, se aportará documento de aceptación de las condiciones contractuales contenidas en el presente pliego de condiciones técnicas, suscrito por el representante legal de dicha empresa.

H.Medios puestos a disposición del Ayuntamiento de Zaragoza para acceder a los documentos físicos o electrónicos custodiados por el adjudicatario.

I.Medios previstos para la eliminación segura de documentos.

2. Las mejoras que se proponen introducir sobre las condiciones y procedimientos estipulados, de acuerdo a las categorías previstas. En ningún caso se admitirán mejoras que supongan un incremento sobre los precios unitarios de licitación o conlleven costes complementarios para el Ayuntamiento de Zaragoza.
3. Declaración expresa del representante legal de la empresa concursante, respecto al buen uso de la información y documentación a custodiar y el mantenimiento de reserva sobre su contenido, al amparo de lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, y en los artículos 34 y 95 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, que les otorgan el carácter de reservados.
4. Certificados de calidad obtenidos por la empresa concursante o sus suministradores relacionados con el objeto del presente concurso (ISO 9.000, ISO 14.000 o equivalentes), así como cualquier otro plan de calidad acometido por la empresa concursante, debidamente acreditado.

I) Criterios de valoración.

Para la valoración de las ofertas se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. - **Precios ofertados: hasta un máximo de 35 puntos.**

Se establece la siguiente distribución de puntos en relación a los distintos precios unitarios previstos:

PRECIOS UNITARIOS PREVISTOS	PUNTOS MÁXIMOS
Tratamiento de documentos físicos	15,00
Tratamiento de documentos físicos de archivo histórico	12,00
Custodia documental en archivo	3,00
Tabulación pregunta cerrada	1,50
Tabulación pregunta abierta	1,25
Gestión de documentos electrónicos	1,00
Tercera clave de indexación y posteriores	0,50
Transporte documentos al archivo	0,25
Consulta de documentos depositados en archivo físico	0,25
Envío y recogida de documentos de archivo consultados	0,25

Para efectuar la valoración de las ofertas presentadas, con carácter general, se asignará a la oferta de mayor baja el valor máximo previsto en cada categoría. Posteriormente, se hará una asignación de puntos proporcional al resto de bajas, de acuerdo con la siguiente expresión:

$$P_i = P_{Mc} * C1/C_i$$

Dónde:

- Pi= Puntuación correspondiente a la oferta “i”.
- PMc = Puntos Máximos de cada categoría.
- C1=Coeficiente de la oferta más baja.
- Ci=Coeficiente de la oferta “i”

Se denomina coeficiente a la expresión:

- Coeficiente=1 – Tanto por uno de baja

2.- Adecuación de los sistemas, procedimientos, bases de datos y organización del personal ofertados para la prestación de los servicios: hasta un máximo de 30 puntos.

CRITERIOS DE VALORACIÓN	PUNTOS MÁXIMOS
Adaptación de los procedimientos de trabajo propuestos a las necesidades de los servicios a prestar.	7
Características, contenido, versatilidad y accesibilidad de las Bases de Datos propuestas para el control de los servicios a prestar y compatibilidad con los sistemas y redes corporativas municipales.	6
Medios propuestos para asegurar la autenticidad, integridad y conservación de los documentos imagen.	5
Diseño y prestaciones de las aplicaciones propuestas para la visualización e interpretación de cuestionarios.	5
Adecuación de la organización y distribución del personal adscrito a los diferentes servicios.	3
Medidas de promoción de promoción de empleo en sectores con dificultad de acceso al mercado laboral.	2
Acreditaciones de calidad de la empresa o sus suministradores en los términos previstos en el artº 1.17.5 del Pliego de Condiciones Técnicas.	2

3.- Mejoras ofertadas en los ámbitos previstos en el **Artículo 1.3 del Pliego de Condiciones Técnicas y con las limitaciones recogidas en el mismo: hasta un máximo de 20 puntos.**

Se valorarán las mejoras relativas a los aspectos que a continuación se relacionan, no admitiéndose aquellas que no se ciñan al objeto del contrato; desvirtúen lo establecido en el Pliego de Condiciones Técnicas; repercutan negativamente en el desarrollo del resto de los servicios adjudicados; los Servicios Municipales competentes no las consideren adecuadas por no adaptarse a las peculiaridades de la gestión municipal del servicio de abastecimiento y saneamiento de agua; supongan un incremento de los precios unitarios que figuran en el presente Pliego; o conlleven costes añadidos al Ayuntamiento de Zaragoza.

La ponderación de los distintos ámbitos se efectuará de acuerdo a la siguiente distribución:

CRITERIOS DE VALORACIÓN	PUNTOS MÁXIMOS
En relación con la simplificación o mejora de los procesos descritos en el presente pliego.	5
En relación con la estructura, diseño, prestaciones y accesibilidad de las bases de datos auxiliares y aplicaciones propuestas.	4
En relación con la fiabilidad o control de calidad en la prestación del servicio.	4
En relación con la autenticidad, integridad y conservación del documento imagen.	2
En relación con medidas de seguridad, control de acceso y utilización de nuevas tecnologías en el local de archivo.	2
En relación con la accesibilidad a los documentos físicos.	2
Otras mejoras	1

4.- Locales, instalaciones y medios técnicos para prestar los servicios: hasta

un máximo de 15 puntos.

De acuerdo con lo establecido en el **Capítulo II del Pliego de Condiciones Técnicas**, se valorará la propuesta de locales disponibles o, en su caso, de habilitación de locales, en función de su adecuación a los fines previstos y la dotación suficiente de los elementos precisos para la prestación de los servicios objeto del presente concurso, de acuerdo con la distribución de puntos siguientes:

CRITERIOS DE VALORACIÓN	PUNTOS MÁXIMOS
Adecuación técnica de los locales e instalaciones para archivo de documentos	5
Medios técnicos para la digitalización y tratamiento de documentos	4
Locales e instalaciones para la digitalización y tratamiento de documentos.	3
Proximidad de los locales de archivo de documentos al Ayuntamiento de Zaragoza, reduciéndose en 0,5 puntos por cada 25 km. o fracción que se aleje del término municipal de Zaragoza	2
Procedimiento para la eliminación de documentos	1

m) Porcentaje para presumir las bajas como temerarias.

Dado que el precio ofertado es uno de los criterios objetivos que han de servir de base para la adjudicación, y de conformidad con lo previsto en el artículo 136, apartado 2 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, se considerará, en principio, como desproporcionada o temeraria la baja de toda proposición cuyo porcentaje exceda en 10 unidades, por lo menos, a la media aritmética de los porcentajes de baja de todas las proposiciones presentadas.

n) Posibilidad de ofertar variantes.

No.

o) Plazo de garantía.

El plazo de garantía será de un año, a contar desde la fecha de entrega de los trabajos, de manera que el adjudicatario está obligado a modificar los errores detectados durante ese periodo, sin coste adicional de mano de obra ni material; así como a prestar asistencia técnica al usuario durante el mismo periodo de tiempo, en lo que respecta a consultas respecto al trabajo realizado.

p) Designación de representante de la empresa adjudicataria.

Si.

q) Supuestos de contradicción.

Prevalecerán, en todo caso, los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares Tipo y el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares Específicas, en lo que es materia propia de los mismos, sobre lo recogido en el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares.

I.C. de Zaragoza, 14 de abril de 2009

LA JEFE DEL DEPARTAMENTO

LA JEFA DEL SERVICIO

Fdo.: Ana Budría Escudero

Fdo.: Azucena Ayala Andrés

Conforme:
EL TITULAR DE LA ASESORÍA JURÍDICA

Fdo.: José Antonio Membiela Rodríguez

ANEXO I

MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA EN

SERVICIO , PROCEDIMIENTO ABIERTO

D. vecino de _____ con domicilio en _____ calle _____ núm. _____ N.I.F. núm. _____ en nombre propio (o en representación de _____ y C.I.F. núm. _____) manifiesta que, enterado del anuncio publicado en el Boletín Oficial de Aragón núm. _____ de fecha _____, referente al procedimiento abierto convocado para la contratación del **servicio de “TRATAMIENTO Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y GESTIÓN INTEGRAL DE LOS ARCHIVOS DE LA UNIDAD DE TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS DEL SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA”** y teniendo capacidad legal para ser contratista, se compromete con sujeción en un todo a los Pliegos que conoce y acepta expresamente, a tomar a su cargo dicho contrato por los siguientes precios unitarios:

SERVICIO A PRESTAR	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO EN EUROS (I.V.A. excluido)	PRECIO UNITARIO EN EUROS (I.V.A. incluido)
Tratamiento de documentos físicos de archivos históricos (Incluye manipulación de entrada, identificación, escaneo, doble indexación, verificación, integración en gestor de imagen, manipulación de salida, devolución al ayuntamiento, posterior expurgo, gestión de ficheros y bases informáticas).	IMAGEN		
Tratamiento de documentos físicos (Incluye manipulación, identificación, escaneo, doble indexación, verificación, integración en gestor de imagen, posterior expurgo, gestión de ficheros y bases informáticas).	IMAGEN		
Gestión de documentos electrónicos (Incluye tratamiento informático, doble indexación, verificación, integración en gestor de imagen, posterior expurgo, gestión de ficheros y bases informáticas).	DOCUMENTO		
Tercera clave de indexación y posteriores (Hasta un máximo de 12 caracteres por clave).	CLAVE DE INDEXACIÓN		
Custodia documental en archivo.	METRO LINEAL MES		
Transporte documentos al archivo.	METRO LINEAL		
Consulta de documentos depositados en archivo físico.	DOCUMENTO		
Envío y recogida de documentos de archivo consultados.	ENVÍO		
Tabulación pregunta cerrada (Incluye el diseño del cuestionario, desarrollo de una aplicación para análisis de información obtenida, instalación de la aplicación y su mantenimiento. Para cada proceso: manipulado de sobres y documentos, captura de datos, integración de fichero con datos obtenidos, y copia de seguridad).	PREGUNTA		
Tabulación pregunta abierta (Incluye el diseño del cuestionario, desarrollo de una aplicación para análisis de información obtenida, instalación de la aplicación y su mantenimiento. Para cada proceso: manipulado de sobres y documentos, transcripción de respuesta, integración de fichero con datos obtenidos, y copia de seguridad).	CARÁCTER		

(fecha y firma del proponente)