



CONTRATACIÓN

Expediente: 0695371/12

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES ESPECÍFICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE "TRATAMIENTO Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y GESTIÓN INTEGRAL DE LOS ARCHIVOS 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 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 .

b) Órgano de contratación.

De acuerdo con lo dispuesto en la Disposición adicional segunda, apartado 3, del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley 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 Vicealcalde y Consejero de Presidencia, Economía y Hacienda, 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 importe estimado del contrato es de 243.966,28 € , al que se adicionará el 21 % de I.V.A. (51.232,92 €), lo que supone un total de 295.199,20 €, atendida la duración inicial del contrato que es de 4 años.

El importe anual es de 60.991,57 € (I.V.A. excluido); 73.799,79 € (I.V.A. incluido).

El valor estimado es de 373.268,40 € no coincidiendo con el presupuesto de licitación, al tenerse en cuenta las dos prórrogas y la posibilidad de

modificación del contratos prevista en la cláusula w) del presente pliego.

El tipo de licitación se establece en los siguientes precios unitarios:

SERVICIO A PRESTAR	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO MÁXIMO EN EUROS (SIN IVA)	PRECIO UNITARIO MÁXIMO EN EUROS (IVA INCLUIDO)
1.- Tratamiento de documentos físicos de archivos históricos (Incluye manipulación de entrada, identificación, digitalización imagen, hasta 3 claves de indexación individuales, metadatos automáticos, verificación, obtención de copias, manipulación de salida, puesta a disposición de ayuntamiento y/o entidades colaboradoras, devolución ordenada al ayuntamiento, posterior expurgo, gestión de ficheros y aplicaciones auxiliares)	IMAGEN	0,3554	0,4300
2.- Tratamiento de documentos físicos de archivo corriente (Incluye manipulación de entrada, identificación, digitalización imagen, hasta 3 claves de indexación individuales, metadatos automáticos, verificación, obtención de copias, manipulación de salida, puesta a disposición de ayuntamiento y/o entidades colaboradoras, devolución ordenada al ayuntamiento, posterior expurgo, gestión de ficheros y aplicaciones auxiliares)	IMAGEN	0,2950	0,3570
3.- Tratamiento de documentos físicos con captura automática de índices (Incluye manipulación de entrada, identificación, digitalización imagen, captura automática de las claves de indexación, metadatos automáticos, verificación, obtención de copias, manipulación de salida, puesta a disposición de ayuntamiento y/o entidades colaboradoras, devolución ordenada al ayuntamiento, posterior expurgo, gestión de ficheros y aplicaciones auxiliares)	IMAGEN	0,1008	0,1220
4.- Tratamiento de documentos electrónicos (Incluye tratamiento informático, identificación, hasta 3 claves de indexación individuales, metadatos automáticos, verificación, obtención de copias electrónicas, puesta a disposición de ayuntamiento y/o entidades colaboradoras, posterior expurgo, gestión de ficheros y aplicaciones auxiliares)	DOCUMENTO	0,0430	0,0520
5.- Cuarta clave de indexación individual y posteriores (Hasta un máximo de 12 caracteres por clave)	CLAVE DE INDEXACIÓN	0,0397	0,0480
6.- Custodia documental en archivo	METRO LINEAL Y MES	2,2264	2,6940
7.- Transporte documentos al archivo	METRO LINEAL	8,6132	10,4220
8.- Consulta de documentos depositados en archivo físico	DOCUMENTO	2,5322	3,0640
9.- Envío y recogida de documentos de archivo consultados	ENVÍO	14,0669	17,0210
SERVICIO A PRESTAR	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO MÁXIMO EN EUROS (SIN IVA)	PRECIO UNITARIO MÁXIMO EN EUROS (IVA INCLUIDO)

10.- 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	0,0388	0,0470
11.- 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	0,0058	0,0070

Los licitadores podrán modificar los precios unitarios, mejorándolos a la baja.

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 Prescripciones Técnicas.

Las obligaciones económicas del contrato se aplicarán con cargo a la partida presupuestaria 12 HYE 932 22799 Digitalización documentos Área de Presidencia, Economía y Hacienda, RC: 120868. La duración del contrato para el resto de los ejercicios, incluidas las posibles prorrogas, quedará condicionada a la existencia de consignación presupuestaria adecuada y suficiente en cada ejercicio presupuestario.

e) Duración del contrato.

La duración del contrato será de 4 años, contados a partir del día siguiente al de la formalización del contrato o desde la fecha fijada en el documento contractual. Una vez firmado el contrato, el adjudicatario vendrá obligado a iniciar la prestación de los servicios objeto del mismo en el plazo máximo de 15 días.

El contrato podrá prorrogarse por períodos anuales hasta un máximo de 2 prorrogas 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.

f) Fórmula de revisión de precios.

La revisión de precios del contrato tendrá lugar cuando éste se hubiese ejecutado, al menos, en un 20 por 100 de su importe y hubiese transcurrido un año desde su formalización. En consecuencia, el primer 20% ejecutado y el primer año transcurrido desde la formalización quedarán excluidos de la revisión.

En el siguiente año, la empresa adjudicataria podrá solicitar la actualización del importe del contrato aportando certificado del I.N.E. La actualización solicitada no podrá ser superior al 85% del I.P.C. fijado por el I.N.E. de los doce meses anteriores a la fecha de revisión y está se realizará bajo los términos establecidos en los artículos 89 a 94 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la

Ley de Contratos del Sector Público.

g) Cuantía de la garantía definitiva.

5% del importe del contrato.

h) Medios para justificar la solvencia económica y financiera y técnica o profesional. (Sobre 1).

1:- Clasificación de la empresa en el:

GRUPO V SUBGRUPO 1 CATEGORÍA A

i) Propuesta sujeta a evaluación previa por criterios de valoración mediante juicio de valor. (Sobre 2).

1. **Documento** resumen (máximo 6 folios) para la oferta básica y para cada **variante ofertada con los aspectos técnicos más significativos y las mejoras propuestas.**

2. **Memoria** detallada, para la oferta básica y para cada variante ofertada, con los siguientes apartados:

- a) Los procedimientos de trabajo propuestos, con indicación de fases, calendario detallado de tareas y sistemas de verificación de la fidelidad de las copias y de su calidad, a partir de lo especificado en los **Capítulos II a V** del pliego de prescripciones técnicas.
- b) Estructura y diseño de las aplicaciones auxiliares a crear y mantener para la correcta gestión documental y su compatibilidad con los sistemas y redes corporativos municipales.
- c) Los medios informáticos (hardware y software) disponibles para prestar los servicios, por encima de las especificaciones del Anexo nº 3 del PPT.
- d) Modelos de informes periódicos y anuales sobre los servicios prestados y estado de los valores de referencia para control de calidad de los mismos.
- e) Las medidas de seguridad que tiene previstas, de acuerdo a lo previsto en la LOPD, para preservar la confidencialidad de los datos facilitados por el Ayuntamiento de Zaragoza, y los procedimientos establecidos para garantizarlas, en su calidad de encargado del tratamiento de los ficheros de datos necesarios para la prestación de los servicios, así como, en su caso, los medios disponibles para la eliminación de papel con datos reservados.
- f) Medios puestos a disposición del Ayuntamiento de Zaragoza para acceder a los documentos físicos o electrónicos custodiados por el adjudicatario.
- g) Diseño y prestaciones de las aplicaciones propuestas para la visualización e interpretación de encuestas
- h) 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. **Certificados** de calidad ISO 27.001 sobre Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información, o similares, obtenidos por la empresa concursante, así como cualquier otro plan de calidad acometido,

debidamente acreditado.

MEJORAS

Se podrán proponer 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 presente pliego de condiciones; repercutan negativamente en la prestación del servicio; o los Servicios Municipales competentes no las consideren adecuadas por no adaptarse a las peculiaridades de la gestión municipal:

- En relación con la simplificación o mejora de los procesos descritos en el PPT.
- En relación a la estructura, diseño, prestaciones, compatibilidad y accesibilidad de las aplicaciones auxiliares propuestas.
- En relación con la seguridad de los documentos tratados, la fiabilidad de los trabajos realizados y el control de calidad en la prestación del servicio.
- En relación con las características del local de archivo, a partir de las establecida en el Artículo II.6 del PPT.
- En relación con medidas de discriminación positiva adoptadas por el adjudicatario para potenciar el empleo en sectores con dificultades de acceso al mercado laboral.
- Otras mejoras.

En ningún caso las mejoras propuestas supondrán un incremento de los precios unitarios máximos establecidos en la cláusula correspondiente, ni costes añadidos para el ayuntamiento de Zaragoza.

Se aportarán dos copias en soporte digital de la documentación incluida en el sobre "C".

j) Documentos a aportar sobre los criterios evaluables mediante la aplicación de fórmulas. (Sobre 3).

Oferta económica, según el modelo que figura como Anexo 1 de este Pliego.

k) Criterios de valoración.

1. Criterios objetivos.

Oferta económica 51 puntos:

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

- Tratamiento de documentos físicos de archivos histórico	6
- Tratamiento de documentos físicos de archivo corriente	30
- Tratamiento de documentos físicos con captura automática de índices	2,50
- Gestión de documentos electrónico	4
- Cuarta clave de indexación y posterior	0,50
- Custodia documental en archivo	6

- Transporte documentos al archivo	0,50
- Consulta de documentos depositados en archivo físico	0,50
- Envío y recogida de documentos de archivo consultado:	0,50
- Tabulación pregunta cerrada	0,25
- Tabulación pregunta abierta	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:

$$P_i = P_{Mc} - \bullet P_{Mc} * 0,5 * (\%_{m\acute{a}x} - \%_i) \bullet$$

Dónde:

- P_i = Puntuación correspondiente a la oferta "i".
- P_{Mc} = Puntos Máximos de cada categoría.
- $\%_{m\acute{a}x}$ = % de baja de la oferta máxima, en tanto por uno.
- $\%_i$ = % de baja de la oferta "i", en tanto por uno.

2. Criterios sujetos a juicio de valor 49 puntos.

Memoria 34 puntos

- Adaptación de los procedimientos de trabajo propuestos a las necesidades de los servicios a prestar, a partir de lo especificado en los capítulos II a V. del PPT.	13
- Estructura y diseño de las aplicaciones auxiliares propuestas para la gestión documental y compatibilidad con los sistemas y redes corporativas municipales	7
- Medios técnicos para la digitalización y tratamiento de documentos e informes periódicos, por encima de las especificaciones del Anexo nº 3 del PPT	6
- Medidas de seguridad previstas y procedimientos para garantizarlas	4
- Diseño y prestaciones de las aplicaciones propuestas para la visualización e interpretación de cuestionarios	4

Mejoras 15 puntos

- En relación con la simplificación o mejora de los procesos descritos en el Pliego de condiciones técnicas	5
- En relación con la estructura, diseño, prestaciones y accesibilidad de las bases de datos auxiliares y aplicaciones propuestas	3
- En relación con la seguridad de los documentos tratados, la fiabilidad y el control de calidad en la prestación del servicio	2



- En relación con las características del local de archivo, a partir de las establecida en el Artículo II.6 del Pliego de Prescripciones Técnicas 2
- En relación con medidas de discriminación positiva adoptadas para potenciar empleo en sectores con dificultades de acceso al mercado laboral: 2
- Otras mejoras 1

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

Correrán a cargo del Adjudicatario todos los daños producidos en el desarrollo de su actividad.

El adjudicatario deberá tener suscrita la siguiente póliza:

- Un seguro de RESPONSABILIDAD CIVIL que garantice las responsabilidades que se puedan derivar por daños y perjuicios que se causen tanto al Ayuntamiento de Zaragoza, como a terceros en general como consecuencia de la ejecución de los servicios.

Dicha póliza deberá incluir las garantías siguientes:

2. Responsabilidad Civil de Explotación.
3. Responsabilidad Civil Patronal.

El límite de indemnización, será de 400.000 euros.

El sublímite por víctima en la R.C. Patronal no deberá ser inferior a 90.000 euros.

Así mismo, el adjudicatario deberá justificar documentalmente antes del inicio de los servicios, así como cuando se requiera, la contratación de la póliza y el contenido de los seguros. Caso contrario, se considerará como incumplimiento contractual grave.

En todo caso, serán soportados por el adjudicatario los daños y perjuicios en la cuantía de la franquicia y en lo que se superen los límites que se establezcan en las pólizas de seguros, así como en los bienes y riesgos no cubiertos en las mismas.

4. El Adjudicatario deberá mantener como mínimo las coberturas siguientes:

- Responsabilidad Civil de suscripción obligatoria para todos los vehículos que sean utilizados en la ejecución del servicio, y están sujetos a la Ley de Uso de Circulación de Vehículos de Motor.
- Las empresas adjudicatarias y subcontratistas, deberán tener dadas de alta en la Seguridad Social a todas las personas que intervengan en los servicios así como cumplir con las exigencias de seguros de Vida y Accidentes que determinen los convenios sectoriales a los que pertenezcan.
- Cualquier otro seguro que pueda serle exigido por la legislación vigente o Convenio Colectivo a lo largo del contrato.

m) Pago de los servicios prestados



1.- Dentro de los diez días siguientes al término de cada mes natural el adjudicatario presentará ante los Servicios Municipales competentes las hojas de control de los servicios prestados en el periodo a liquidar para cada concepto tributario, de acuerdo a los precios unitarios ofertados por el adjudicatario, cuya veracidad deberá ser comprobada por parte de dichos Servicios.

2.- Cada factura que se emita deberá ir acompañada de las hojas de control de los servicios prestados, diligenciadas con el visto bueno del Servicio Técnico.

n) 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, se considerará, en principio, como desproporcionada o temeraria la baja de toda proposición cuyo porcentaje exceda en 10 unidades porcentuales a la media aritmética de las ofertas presentadas.

ñ) Posibilidad de ofertar variantes.

Serán admisibles variantes en la oferta económica, fundamentadas en procedimientos alternativos a los descritos en los capítulos II, III y IV del Pliego de condiciones técnicas, cuya toma en consideración quedará supeditada a su aceptación por parte de los servicios municipales competentes. Las variantes deberán incluir igualmente la totalidad de los servicios previstos en el presente Pliego.

o) Plazo de garantía.

1.- El trabajo realizado estará garantizado por el plazo de un año, 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.

2.- La diligencia en la custodia, conservación y, en su caso, devolución en perfectas condiciones de la documentación objeto del contrato se regulará por lo dispuesto en el Código Civil respecto del contrato de depósito.

p) Designación de representante de la empresa adjudicataria.

Si.

q) Subcontratación

1.- Si se propone la subcontratación de alguno de los servicios previstos, se aportará documento de aceptación de las condiciones contractuales contenidas en el presente pliego de condiciones técnicas, suscrito por el representante legal del subcontratista.

2.- Está expresamente prohibido subcontratar a otras empresas o particulares las gestiones que impliquen la manipulación de los documentos a digitalizar, o la visualización completa de imágenes relacionadas con dichos documentos.

3.- Podrá admitirse la utilización de instalaciones para archivo de otra

empresa siempre que se dediquen íntegramente a la gestión documental y los espacios propuestos reúnan las condiciones técnicas establecidas en el presente pliego. El cambio de ubicación de los archivos será por cuenta del adjudicatario y requerirá el visto bueno municipal, siendo causa de rescisión de contrato la inadecuación de los espacios propuestos.

- 4.- El incumplimiento de esta condición dará lugar a la rescisión del contrato y a la demanda de indemnización por los perjuicios que se ocasione a la Administración.

r) Condiciones para el cese de la actividad

1.-Al término del contrato, cualquiera que sea su causa, el adjudicatario vendrá obligado a devolver, por sus propios medios y a su costa, la documentación incluida en los archivos físicos que ha venido custodiando, ajustándose a las siguientes especificaciones técnicas:

- a) Los documentos irán introducidos en cajas normalizadas de archivo definitivo (390x270x115 mm.), correctamente identificadas, distinguiendo el concepto tributario a que hagan referencia y con los datos necesarios para el control de los documentos incluidos.
- b) Elaboración de una relación de las cajas que han de recepcionarse en el Ayuntamiento, con indicación de los datos necesarios para su identificación y control.
- c) Entrega y colocación ordenada de las cajas en el Archivo del Servicio de Gestión Tributaria o lugar que en su momento se determine, acompañadas de la relación anterior, que habrá de ser supervisada y diligenciada por el responsable de cada Unidad.

2.-Así mismo deberá entregar al Ayuntamiento de Zaragoza los siguientes materiales:

- a) Todas las aplicaciones auxiliares, bases de datos y ficheros utilizados para el control y localización de documentos, tanto del archivo activo como de los remitidos al Archivo Municipal.
- b) Toda la documentación y copias de seguridad, cualquiera que sea el soporte en que se almacene, que tengan relación directa o indirecta con el servicio prestado y en la que puedan constar datos identificativos de cualquier contribuyente.
- c) Las aplicaciones creadas específicamente para la gestión documental, o para el análisis estadístico de encuestas objeto del presente contrato.
- d) Todo el software, medios materiales, y medios técnicos de propiedad municipal que pudieran haberse transferido al adjudicatario para el desempeño de sus funciones.

3.-En ningún caso podrá el adjudicatario guardar copia de la documentación relacionada en los apartados anteriores, independientemente del formato o el mecanismo que pudiera utilizar, una vez finalizada la adjudicación o, en su caso, el periodo de garantía previsto en el presente pliego, ni transmitirla o cederla a terceros, tanto simultánea como posteriormente a la prestación de los servicios adjudicados.

s) Autonomía de gestión y responsabilidad del adjudicatario

- 1.- El adjudicatario dispondrá de los medios habilitados para la prestación de los servicios a su cargo, dentro de las condiciones de este Pliego, en la forma que considere conveniente.
- 2.- Todas las aplicaciones auxiliares que se exigen en el presente pliego



deberán estar disponibles y ser accesibles para el Ayuntamiento, bien porque se facilite el acceso a ellas a través de los medios que el adjudicatario proponga, o bien porque estén creadas en programas compatibles con los homologados por el Ayuntamiento e instaladas en su red corporativa.

- 3.- El adjudicatario deberá adaptarse en todo momento a las especificaciones técnicas de los servicios municipales competentes respecto a software auxiliar a utilizar; estructuras de bases de datos; formatos de ficheros; sistemas de gestión de imágenes; y procedimientos de integración y gestión documental.
- 4.- Cualquiera de los productos entregados que no se ajuste a las especificaciones técnicas establecidas o contenga errores, deberá ser repetido y reenviado obligatoriamente en un plazo máximo de 5 días.
- 5.- El adjudicatario será responsable de los daños que puedan ocasionarse a los documentos, equipos e instalaciones municipales por la prestación de los servicios contratados, o a consecuencia las acciones u omisiones del personal a su servicio.
- 6.- El adjudicatario responderá ante el Ayuntamiento de la conducta de su personal en la prestación de los servicios contratados. A este fin, cuantas menciones se hacen al adjudicatario en este pliego se entenderán referidos a su propia actuación y a la de quienes por su cuenta lleven a cabo materialmente aquella prestación.
- 7.- El incumplimiento de lo establecido en la adjudicación, así como de las órdenes dadas por los Servicios Municipales competentes referentes a los servicios adjudicados, podrá ser objeto de penalización o, en su caso, rescisión del contrato en aplicación de lo establecido en el presente pliego.

t) Restricciones al uso y tratamiento de documentos y de la información que contienen

- 1.- El adjudicatario deberá guardar absoluta reserva sobre los datos incluidos en los documentos que se le entreguen en custodia, los cuales se encuentran amparados tanto por lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, como, en su caso, por lo regulado en los artículos 34 y 95 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, que les otorgan el carácter de reservados.
- 2.- Si se propone la subcontratación de alguno de los trabajos objeto de la presente adjudicación, las restricciones establecidas en los pliegos de condiciones le serán de total aplicación al subcontratista. Este deberá presentar una declaración expresa respecto a :
 - El 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.
 - La no alteración de los parámetros técnicos utilizados en la captura de imágenes, ni la manipulación de éstas.
- 3.- En ningún caso podrá el adjudicatario utilizar los datos contenidos en los documentos custodiados para otra finalidad distinta de la prevista en los pliegos de condiciones, ni los comunicará o transferirá a terceros, ni siquiera para su conservación.
- 4.- Tampoco podrá el adjudicatario guardar copia de la documentación

entregada, independientemente del formato o el mecanismo que pudiera utilizar, una vez finalizado el periodo de garantía del trabajo, ni transmitirla o cederla a terceros, tanto simultánea como posteriormente a la finalización del contrato.

u) Inspección de los servicios y mecanismos del control

1. La coordinación general de actuaciones y el control de la adjudicación, independientemente de la dependencia municipal en que se generen los documentos a tratar, correrá a cargo de las correspondientes Unidades del Servicio de Gestión Tributaria.
2. A los efectos de lo establecido en el presente pliego, se entienden como Servicios Municipales competentes la Dirección General de Ciencia y Tecnología, el Servicio de Gestión Tributaria, y el Servicio de Modernización y Desarrollo Organizativo (Archivo Municipal), sin perjuicio de los cambios organizativos o competenciales que el Excmo. Ayuntamiento-Pleno o, en su caso, la M.I. Alcaldía-Presidencia pudieran establecer durante la vigencia de la adjudicación.
3. El Ayuntamiento de Zaragoza ejercerá en todo momento la inspección y vigilancia en lo referente al cumplimiento de los servicios objeto del contrato, a través de los Servicios Municipales competentes, bien por sus propios medios o con apoyo externo. Para ello, el adjudicatario vendrá obligado a permitir el acceso del personal responsable del control de calidad e inspección de servicios (municipal o no) a sus instalaciones y a facilitar cuantos datos y antecedentes le sean solicitados, siempre que tengan relación con los servicios adjudicados.
4. Complementariamente se establecen los siguientes controles.
 - a) Controles mensuales
 - Deberá comprobarse la operatividad y actualización de las aplicaciones auxiliares, y se obtendrán resúmenes estadísticos mensuales en los términos establecidos en el Pliego de condiciones técnicas, que serán remitidos a las Unidades responsables.
 - b) Controles anuales
 - Una vez al año el adjudicatario deberá realizar una verificación aleatoria de al menos dos documentos por caja de archivo de cada uno de los conceptos tributarios, para comprobar la concordancia entre la información contenida en las bases de datos auxiliares y la ubicación real de los documentos. Del resultado de la verificación se remitirá informe al Servicio Técnico.
 - Una vez al año el adjudicatario deberá realizar una verificación aleatoria de al menos el 0,2% de los documentos integrados en el gestor documental municipal para comprobar la correcta indexación de los documentos. Del resultado de la verificación se remitirá informe al Servicio Técnico.
 - Al término de cada año natural, el adjudicatario deberá presentar a los Servicios Municipales competentes una Memoria, según modelo aprobado por el ayuntamiento, que recoja los datos de gestión que se consideren relevantes; el volumen de servicios prestado; el inventario de documentos en depósito; y aquellos datos explicativos que indiquen la trayectoria de cada servicio prestado en comparación con los años anteriores. En todo caso, deberá contener los datos relativos a los valores anuales de referencia que han de utilizarse para la fijación de penalizaciones reguladas en el presente pliego.

v) Infracciones y penalidades.

1. El adjudicatario podrá ser penalizado con una reducción de hasta 15% sobre los precios unitarios aplicables en cada supuesto, en los siguientes casos:
 - a) Desviación en más de un 10% en los plazos de entrega de documentos físicos o en la integración de imágenes y documentos electrónicos.
 - b) Errores en la indexación superiores al 0,1% del total de documentos e imágenes a integrar, u omisión de documentos e imágenes en un porcentaje superior al 0,5% sobre el total de documentos a digitalizar.
 - c) Errores en la reorganización física de documentos en custodia, en un porcentaje superior al 0,5% sobre el total de documentos del archivo.
2. Los datos a utilizar para el cálculo de los valores medios anuales serán los 12 últimos meses disponibles o fracción hasta un mes antes de la revisión de precios regulada en el presente pliego.
3. Los valores resultantes de la gestión del adjudicatario se obtendrán a partir de los informes periódicos previstos.
4. Los porcentajes de penalización deberán ponerse en conocimiento del adjudicatario, el cual podrá efectuar alegaciones en el plazo de diez días hábiles, elevándose posteriormente, previa resolución de las mismas, propuesta al órgano de contratación.
5. Los porcentajes de penalización se aplicarán antes de la revisión de precios regulada en el presente pliego.
6. Los criterios para determinar el porcentaje de penalización son los siguientes:

MOTIVO PENALIZACIÓN	CRITERIO PENALIZACIÓN
Desviación en más de un 10% en los plazos de entrega de documentos físicos (Artº II.7) o en la integración de imágenes y documentos electrónicos.	Cada 3 puntos adicionales de desviación equivaldrán a 1 punto porcentual de penalización. Se aplica sobre los precios 1, 2 y 3 que correspondan.
Errores en la indexación superiores al 0,1% del total de documentos e imágenes a integrar, u omisión de documentos e imágenes en un porcentaje superior al 0,5% sobre el total de documentos a digitalizar.	Cada 0,08 puntos adicionales de desviación en la indexación, o cada 0,1 puntos adicionales de desviación en la omisión de documentos e imágenes equivaldrán a 1 punto porcentual de penalización. Se aplica sobre los precios 1 a 5 que correspondan.
Errores en la reorganización física de documentos en el archivo de cada una de las Unidades del Servicio de Gestión Tributaria en un porcentaje superior al 0,5% sobre el total de documentos del archivo.	Cada 0,1 puntos adicionales de desviación equivaldrán a 1 punto porcentual de penalización. Se aplica sobre los precios 1 a 5 que correspondan.

El importe de las penalidades será deducido de la primera factura que se extienda, una vez impuesta la penalidad.

CAUSAS ESPECÍFICAS DE RESCISIÓN DE CONTRATO

1. Se considerarán causas suficientes para la rescisión del contrato suscrito entre el Ayuntamiento de Zaragoza y el adjudicatario, las siguientes:

- a) El incumplimiento del deber de reserva y custodia respecto a los documentos entregados, así como su cesión a terceros, independientemente del medio utilizado, o el uso de esa información por parte de la empresa contratista para fines distintos de los recogidos en el presente pliego de condiciones.
- b) La pérdida o extravío de la documentación cedida por el Ayuntamiento de Zaragoza al adjudicatario, por causas de su exclusiva responsabilidad.
- c) La subcontratación de los trabajos expresamente prohibidos.
- d) La sistemática incompatibilidad de las aplicaciones auxiliares aportadas con la red corporativa municipal, o su falta de mantenimiento.
- e) El falseamiento de información tanto en informes, como en aplicaciones auxiliares o certificaciones mensuales.
- f) Desviación de más de un 25% en los plazos de entrega, durante tres meses consecutivos o cinco alternos.
- g) Errores en la indexación superiores al 0,5% del total de la documentación a digitalizar, u omisión de documentos en un porcentaje superior al 1% sobre el total de documentos a digitalizar.
- h) Errores en la organización física de documentos en el archivo en un porcentaje superior al 1% sobre el total de documentos.
- i) El incumplimiento sistemático de las condiciones de prestación de servicios establecidas en el presente pliego.

w) Modificaciones en los términos de la prestación de los servicios.

1.- El Ayuntamiento de Zaragoza podrá modificar los servicios regulados en el presente Pliego, bien por la necesaria adaptación a normas de obligado cumplimiento; por la modificación de sus Ordenanzas Técnicas y Fiscales; por la modificación de los sistemas informáticos utilizados; o bien por la racionalización de determinados procedimientos administrativos. Dicha modificación deberá ser aprobada por el órgano de contratación, previos los trámites legales oportunos, no pudiendo superar el 2% del presupuesto anual previsto.

2.- De darse alguno de los supuestos anteriores, la empresa contratista vendrá obligada a realizar las adaptaciones que sean necesarias en sus sistemas, medios y estructura. Podrá concederse a la empresa un periodo de carencia para su adaptación, hasta un máximo de tres meses, en función de la importancia de las modificaciones a efectuar.

x) Supuestos de contradicción.

Prevalecerán, en todo caso, los Pliegos de Cláusulas Administrativas

Particulares 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, a 28 de septiembre de 2012

LA JEFE DE DEPARTAMENTO


Fdo.: Ana Budría Escudero

LA JEFE DE SERVICIO


Fdo.: Azucena Ayala Andrés

Conforme:
EL JEFE DE LA ASESORÍA JURÍDICA MUNICIPAL


Fdo.: Carlos Navarro del Cacho

ANEXO I

MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA EN SERVICIO , PROCEDIMIENTO ABIERTO

D. _____ con domicilio en _____
 vecino de _____
 calle _____
 N.I.F. núm. _____ en nombre propio (o en representación de _____,
 con domicilio social en _____,
 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 “
 “TRATAMIENTO Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y GESTIÓN INTEGRAL DE LOS
 ARCHIVOS 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 MÁXIMO EN EUROS (SIN IVA)	PRECIO UNITARIO MÁXIMO EN EUROS (IVA INCLUIDO)
1.- Tratamiento de documentos físicos de archivos históricos (Incluye manipulación de entrada, identificación, digitalización imagen, hasta 3 claves de indexación individuales, metadatos automáticos, verificación, obtención de copias, manipulación de salida, puesta a disposición de ayuntamiento y/o entidades colaboradoras, devolución ordenada al ayuntamiento, posterior expurgo, gestión de ficheros y aplicaciones auxiliares)	IMAGEN		
2.- Tratamiento de documentos físicos de archivo corriente (Incluye manipulación de entrada, identificación, digitalización imagen, hasta 3 claves de indexación individuales, metadatos automáticos, verificación, obtención de copias, manipulación de salida, puesta a disposición de ayuntamiento y/o entidades colaboradoras, devolución ordenada al ayuntamiento, posterior expurgo, gestión de ficheros y aplicaciones auxiliares)	IMAGEN		
3.- Tratamiento de documentos físicos con captura automática de índices (Incluye manipulación de entrada, identificación, digitalización imagen, captura automática de las claves de indexación, metadatos automáticos, verificación, obtención de copias, manipulación de salida, puesta a disposición de ayuntamiento y/o entidades colaboradoras, devolución ordenada al ayuntamiento, posterior expurgo, gestión de ficheros y aplicaciones auxiliares)	IMAGEN		
4.- Tratamiento de documentos electrónicos (Incluye tratamiento informático, identificación, hasta 3 claves de indexación individuales, metadatos automáticos, verificación, obtención de copias electrónicas, puesta a disposición de ayuntamiento y/o entidades colaboradoras, posterior expurgo, gestión de ficheros y aplicaciones auxiliares)	DOCUMENTO		

5.- Cuarta clave de indexación individual y posteriores (Hasta un máximo de 12 caracteres por clave)	CLAVE DE INDEXACIÓN		
6.- Custodia documental en archivo	METRO LINEAL Y MES		
7.- Transporte documentos al archivo	METRO LINEAL		
8.- Consulta de documentos depositados en archivo físico	DOCUMENTO		
9.- Envío y recogida de documentos de archivo consultados	ENVÍO		
SERVICIO A PRESTAR	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO MÁXIMO EN EUROS (SIN IVA)	PRECIO UNITARIO MÁXIMO EN EUROS (IVA INCLUIDO)
10.- 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		
11.- 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)