AYUNTAMIENTO
DE
TOTANA

Totana ORIGEN

Plaza de la Constitución, 1.
30850 TOTANA (Murcia)
Telf.: 968 41 81 51
Web: www.totana.es
NÚM. REGISTRO ENTIDAD: 01300392
C.I.F.: P-3003900-B

C.MMR8/ 17

D. MANUEL MERLOS MARÍN, Secretario General del Ayuntamiento de la Leal y Noble Ciudad de TOTANA (Murcia), según el art. 206 del R.O.F.

CERTIFICA: Que la Junta de Gobierno Local, en sesión Ordinaria celebrada el día uno de febrero de dos mil dieciocho , adoptó entre otros, el siguiente acuerdo:

6. PROPUESTA DE LA CONCEJAL DE HACIENDA Y CONTRATACIÓN, PARA INICIAR Y TRAMITAR PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN Y APROBAR PLIEGO DE IMPLANTACION,FORMACION,ACCESO, MANTENIMIENTO Y CUSTODIA DOCUMENTAL EN UNA PLATAFORMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION ELECTRONICA, (EXPTE SE 04/18)"

Vista solicitud de la Concejal de Atención al Ciudadano y Recursos Humanos, para contratar un servicio para la implantación, formación acceso, mantenimiento y custodia documental en una plataforma integral de Administración Electrónica.

Considerando que es necesaria su contratación, pues las leyes:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

obligan a las Administraciones Públicas a la implantación de la Administración Electrónica y el Ayuntamiento de Totana, no dispone de medios materiales ni humanos para la ejecución de este servicio, es por lo que es necesario que se contrate.

Por ello, vamos a denominar a este contrato " Implantación, Formación, Acceso, Mantenimiento y Custodia Documental en una Plataforma Integral de Administración Electrónica (Expte SE 04/18)".

Visto informe de la Interventora Municipal Acctal, de fecha 30 de Enero de 2018.

Visto Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, redactado por el Secretario General que figura como Anexo I, de esta propuesta.

Visto Pliego de Cláusulas Técnicas, redactado por el Ingeniero Informático Municipal que figura como Anexo II, de esta propuesta.

Propongo a la Junta de Gobierno Local, la adopción de los siguientes acuerdos:

PRIMERO.-INICIAR el expediente para la contratación de " Implantación, Formación, Acceso, Mantenimiento y Custodia Documental en una Plataforma Integral de Administración Electrónica (Expte SE 04/18)".

SEGUNDO.- TRAMITAR el contrato referido mediante Procedimiento Abierto, varios criterios de adjudicación.

TERCERO.- APROBAR el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, redactado por el Secretario General que figura como Anexo I, de esta propuesta y que ha regir la licitación y adjudicación de este contrato.

CUARTO.-APROBAR el Pliego Técnico, redactado por el Ingeniero Informático Municipal que figura como Anexo II, de esta propuesta y que ha regir la licitación y adjudicación de este contrato.

QUINTO.-COMPROMETERSE EL AYUNTAMIENTO a incluir en el presupuesto del ejercicio 2018 y siguientes crédito adecuado y suficiente para hacer frente a este gasto.

SEXTO.- PUBLICAR el anuncio de licitación en el BORM y en el Perfil del Contratante en la página Web del Ayuntamiento.

AYUNTAMIENTO DE LA LEAL Y NOBLE CIUDAD DE TOTANA · SECRETARÍA

SEPTIMO.- DAR TRASLADO del presente a los servicios municipales correspondientes para su conocimiento y efectos oportunos.

ANEXO I

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA ADJUDICACIÓN POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL CONTRATO DE SERVICIOS DENOMINADO "IMPLANTACIÓN, FORMACIÓN, ACCESO, MANTENIMIENTO Y CUSTODIA DOCUMENTAL EN UNA PLATAFORMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA".

CLÁUSULA PRIMERA. Objeto

El objeto del presente contrato consiste en la implantación y puesta en funcionamiento de las herramientas necesarias para la gestión de los procesos administrativos para su modernización y adecuación para satisfacer los nuevos requerimientos legales establecidos, especialmente en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y el Real Decreto 3/2010, Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica, que se realizará conforme al Pliego de Prescripciones Técnicas.

CLÁUSULA SEGUNDA. Clasificación y Legislación

El contrato definido tiene la calificación de **CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS**, de conformidad con el artículo 10 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 (en adelante TRLCSP).

Los contratos administrativos están sujetos al 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 legislación y supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y en su defecto, las normas de derecho privado. En especial y al tratarse de un contrato de servicios le será de aplicación lo dispuesto en los artículos 301 y siguientes del TRLCSP y los artículos 195 y siguientes del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado mediante Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre (en adelante RGLCAP).

El contrato se ajustará al contenido del presente Pliego y del Pliego Técnico cuyas cláusulas se considerarán parte integrante del contrato. En caso de discordancia entre los pliegos y cualquier documento contractual, prevalecerán los Pliegos de Cláusulas Administrativas y Técnico en el que se contienen los derechos y obligaciones que asumirán las partes del contrato

De conformidad con lo previsto en el art. 16 del TRLCSP se trata de un contrato no sujeto a regulación armonizada.

El Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en el presente contrato de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1 del TRLCSP, relativas a la preparación, adjudicación, efectos, cumplimiento y extinción de los Contratos, al tratarse de contratos administrativos.

De conformidad con el Anexo II del TRLCSP el presente contrato se encuentra comprendido en la categoría 7 "Servicios de Informática y servicios conexos", Código CPC 84.

La nomenclatura del Vocabulario Común de los Contratos (CPV) es:

72100000-6- Servicios de consultoría en equipo Informático.
72200000-7- Servicios de programación de software y de consultoría.

Plaza de la Constitución, 1.
30850 TOTANA (Murcia)
Telf.: 968 41 81 51
Web: www.totana.es
NÚM. REGISTRO ENTIDAD: 01300392
C.I.F.: P-3003900-B

CLÁUSULA TERCERA.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

Órgano de contratación: El órgano competente para efectuar la presente contratación es la Junta de Gobierno Local, por Delegación de la Alcaldía (Resolución de Alcaldía nº 2318/2015 BORM Nº 215, de 17/09/2015), de conformidad con la Disposición Adicional Segunda 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.

De conformidad con el artículo 53 del TRLCSP, con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a la actividad contractual, y sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, este Ayuntamiento cuenta con el Perfil del Contratante al que se tendrá acceso según las especificaciones que se regulan en la siguiente página web: **http://www.totana.es/contratacion**.

En el perfil del contratante se ofrecerá información relativa a la convocatoria de la licitación del contrato, incluyendo los pliegos de cláusulas administrativas particulares, de prescripciones técnicas y documentación complementaria, en su caso.

CLÁUSULA CUARTA.- Procedimiento de Selección y Adjudicación

El expediente de contratación objeto de este Pliego se tramitará de forma ORDINARIA, de conformidad con lo establecido en los artículos 109 y 110 del TRLCSP.

El procedimiento de adjudicación de este contrato es el **procedimiento abierto**, en el que todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato, de acuerdo con el artículo 157 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderán a **varios criterios** directamente vinculados al objeto del contrato, de conformidad con el artículo 150 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre y con lo establecido en la cláusula décima del presente Pliego.

CLÁUSULA QUINTA.- Duración del Contrato

La duración del contrato será de CUATRO AÑOS, a contar desde el día siguiente a la formalización del contrato en documento administrativo, no pudiéndose iniciar la ejecución del mismo sin la previa formalización del contrato en documento administrativo, según lo dispuesto en el artículo 156.5 de TRLCSP.

El presente contrato NO podrá prorrogarse. No obstante, si llegado su vencimiento aun no hubiera entrado en vigor el contrato de la nueva adjudicación, la empresa contratista, previo acuerdo del órgano de contratación, viene obligada a continuar con la prestación del servicio en las mismas condiciones hasta que se produzca la entrada en vigor del nuevo contrato, durante un plazo máximo de tres meses.

CLÁUSULA SEXTA.- PRESUPUESTO BASE O TIPO Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El presupuesto que servirá de base de licitación para el periodo de duración del contrato asciende a la cantidad de CIENTO SESENTA Y CINCO MIL EUROS (165.000 €), IVA excluido.

Se entenderá que el importe de la oferta es el de la suma del precio ofrecido más el IVA, debiendo además figurar desglosados ambos conceptos.

6.1 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.- A efectos del artículo 88 del TRLCSP, el valor máximo total estimado del contrato, (los cuatro años de duración) asciende a ciento sesenta y cinco mil euros sin IVA (165.000 €, **sin IVA**).

UN AÑO..... 41.250 €, sin IVA

CUATRO AÑOS.....41.250 x 4 = 165.000 €, sin IVA

Incluyendo en el mismo todos los gastos, tanto directos como indirectos imputables al servicio, tales como cuotas del servicio, almacenamiento y custodia de datos, gastos de formación del personal e implantación, tasas e impuestos que sean de aplicación.

6.2.- PAGO DEL PRECIO.- El pago del precio del contrato se efectuará contra factura prorrateada por meses naturales, que cuenten con la conformidad del responsable del contrato y hayan sido aprobadas por la Junta de Gobierno Local.

6.3.- REVISIÓN DE PRECIOS.- En este contrato no habrá revisión de precios.

6.4.- FACTURA ELECTRÓNICA. De conformidad con lo establecido en el art. 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, todos los contratistas podrán expedir y remitir factura electrónica, estando obligados a presentar dicha factura únicamente aquéllos que sean personas jurídicas y por facturas superiores a 5.000,00 €, impuestos incluidos. Para generar la factura electrónica, en caso de no disponer de una aplicación específica para ello, podrá descargarse por el adjudicatario el programa gratuito Factura-e que ofrece el Ministerio de Industria, Energía y Turismo, disponible en el portal www.face.gob.es; debiendo incluir en la propia factura los códigos identificativos de los Servicios recogidos en el DIRECTORIO FACE del mencionado portal.

Los correspondientes códigos identificativos, son los siguientes:

- Oficina Contable: L01300392
- Órgano Gestor: L01300392
- Unidad Tramitadora: L01300392

6.5. El servicio objeto de este contrato se financiará por el Ayuntamiento de Totana imputándose a la aplicación presupuestaria corrrespondiente del Estado de Gastos del Presupuesto vigente, en el que existe crédito presupuestario suficiente.

Si bien la tramitación del procedimiento de adjudicación es conforme con la normativa de contratación pública la efectividad de su adjudicación está sometida a la condición suspensiva de la existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en cada uno de los ejercicios correspondientes.

El Ayuntamiento se obliga a consignar y reservar los créditos oportunos en los presupuestos de los ejercicios futuros que resulten afectados.

CLÁUSULA SIETE. Capacidad y Acreditación de la Aptitud para Contratar

Podrán presentar proposiciones las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incursas en prohibiciones de contratar, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

Cuando el licitador sea persona física, fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad (D.N.I.). Si el licitador actúa en representación de otra persona física, deberá presentar además de la fotocopia compulsada del DNI, la escritura original de apoderamiento legal o su copia compulsada, bastante y suficiente.

1. La **capacidad de obrar** de los empresarios se acreditará:

a) La capacidad de obrar de los empresarios que fueren **personas jurídicas**, mediante la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

Plaza de la Constitución, 1.
30850 TOTANA (Murcia)
Telf.: 968 41 81 51
Web: www.totana.es
NÚM. REGISTRO ENTIDAD: 01300392
C.I.F.: P-3003900-B

b) La capacidad de obrar de los **empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea**, por su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

c) Los **demás empresarios extranjeros**, con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.

2. La prueba por parte de los empresarios de la **no concurrencia de alguna de las prohibiciones de contratar** del artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, podrá realizarse:

a) Mediante testimonio judicial o certificación administrativa, según los casos, y cuando dicho documento no pueda ser expedido por la autoridad competente, podrá ser sustituido por una declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado.

b) Cuando se trate de **empresas de Estados miembros de la Unión Europea** y esta posibilidad esté prevista en la legislación del Estado respectivo, podrá también sustituirse por una declaración responsable, otorgada ante una autoridad judicial.

3.- Podrán presentarse proposiciones escritas por diversos empresarios agrupados temporalmente para la realización del objeto de esta contratación. Dichos empresarios quedarán obligados solidariamente ante la Administración, y deberán nombrar en su proposición un representante o apoderado único de la unión, con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar las empresas para cobros y pagos de cuantía significativa.

En este caso cada una de las empresas deberá acreditar su capacidad de obrar y jurídica frente a la Administración de conformidad con lo dispuesto en el 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.

La duración de las Uniones Temporales de empresarios será coincidente con la del contrato hasta su extinción.

En cuanto a las proposiciones formuladas por distintas empresas pertenecientes a un mismo grupo se estará a lo dispuesto en el art. 86 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

SOLVENCIA TECNICA O PROFESIONAL

Los licitadores deberán presentar una relación de los principales servicios o trabajo realizados en los últimos cinco años que incluya importe, fechas y el destinatario público o privado, de los mismos.

El licitador deberá acreditar haber realizado en los cinco últimos años, como mínimo, tres contratos de objeto similar al que se licita, para Entidades Locales y por un importe igual o superior al presupuesto base de licitación cuya celebración se pretende.

Los servicios o trabajo efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visado por el órgano competente de la Entidad Local correspondiente.

SOLVENCIA ECONOMICA Y FINANCIERA.

Los licitadores deberán acreditar que el volumen anual de negocios referido al año de mayor volumen de negocio de los últimos tres años concluidos, es igual o superior a 500.000 euros.

Se acreditará por medio de sus cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil, si el empresario estuviera inscrito en dicho registro, y en caso contrario por las

depositadas en el registro oficial en que deba estar inscrito. Los empresarios individuales no inscritos en el Registro Mercantil acreditarán su volumen anual de negocios mediante sus libros de inventarios y cuentas anuales legalizados por el Registro Mercantil.

La no aportación por parte de los licitadores de toda la documentación exigida en la presente cláusula justificativa de la solvencia requerida y en la cláusula anterior relativa a la capacidad jurídica y de obrar, será causa de exclusión de la oferta, de conformidad con la normativa de aplicación.

CLÁUSULA OCTAVA. Presentación de Proposiciones y Documentación Administrativa

Las ofertas se presentarán en el Ayuntamiento de Totana, Plaza la Constitución, s/n, CP 30850 Totana-Murcia, en el Servicio de Atención al Ciudadano (SAC), en horario de atención al público (de 9:00 h A 13:30 h), dentro del plazo de QUINCE DÍAS NATURALES contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia de Murcia BORM y en el Perfil de contratante.

Las proposiciones se presentarán tanto en papel impreso como en soporte informático. En caso de discrepancia entre los datos o información de ambos soportes prevalecerá la contenida en la documentación presentada en papel impreso.

Las proposiciones podrán presentarse, por correo, por telefax, o por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, en cualquiera de los lugares establecidos en los artículos 16.4 y 16.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cuando las proposiciones se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante, fax (968-421205) o telegrama en el mismo día, consignándose el número del expediente, título completo del objeto del contrato y nombre del licitador.

La acreditación de la recepción del referido, fax o telegrama se efectuará mediante diligencia extendida en el mismo por el Secretario municipal. 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. **En todo caso, transcurridos CINCO días siguientes a esa fecha sin que se haya recibido la documentación, esta no será admitida.**

Los medios electrónicos, informáticos y telemáticos utilizables deberán cumplir, además, los requisitos establecidos en la disposición adicional decimosexta del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurara en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

La presentación de una proposición supone la aceptación incondicionada por el empresario de las cláusulas del presente Pliego.

Las proposiciones para tomar parte en la licitación se presentarán en tres sobres cerrados, firmados por el licitador y con indicación del domicilio a efectos de notificaciones, en los que se hará constar la denominación del sobre y la leyenda «Proposición para licitar a la Contratación del Servicio de **"IMPLANTACIÓN, FORMACIÓN, ACCESO, MANTENIMIENTO Y CUSTODIA DOCUMENTAL EN UNA PLATAFORMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA"**

La denominación de los sobres es la siguiente:

Sobre «A»: Documentación Administrativa.
Sobre «B»: Oferta Técnica
Sobre «C»: Oferta Económica.

Los documentos a incluir en cada sobre deberán ser originales o copias autentificadas, conforme a la Legislación en vigor.

Plaza de la Constitución, 1.
30850 TOTANA (Murcia)
Telf.: 968 41 81 51
Web: www.totana.es
NÚM. REGISTRO ENTIDAD: 01300392
C.I.F.: P-3003900-B

Dentro de cada sobre, se incluirán los siguientes documentos así como una relación numerada de los mismos:

SOBRE «A»
DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

A) Documentación acreditativa de la personalidad, capacidad para contratar y solvencia (Ver cláusula séptima)
B) Declaración responsable del licitador conforme al siguiente modelo:

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO ESTAR INCURSO EN PROHIBICIÓN DE CONTRATAR

D./Dña. ..... con domicilio en ..... y provisto de D.N.I. n° ..... en nombre propio y/o en representación de la empresa ..... con domicilio en ..... calle ..... Tfno .: .....y C.I.F. N° ....., lo que acredito mediante escritura de poder otorgada en .....ante el notario ..... con el número ..... de su protocolo.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD ANTE EL AYUNTAMIENTO

- Que cumple las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración, y de que se compromete a aportar la documentación acreditativa de ello prevista en el artículo 146.1 del TRLCSP, cuando sea requerido por la Administración
- Que ni él, ni la empresa a la que representa, ni ninguno de sus miembros, se hallan incursos en ninguna de las prohibiciones para contratar con la Administración.
- Que la empresa no se encuentra incursa en las prohibiciones para contratar prevista en el artículo 60 del TRLCSP y que se haya al corriente de las obligaciones con el Ayuntamiento, Tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.
- Que no forma parte de sus órganos de gobierno o administración persona alguna que esté incursa en causa de incompatibilidad.

Y para que conste, a los efectos oportunos, firma la presente declaración responsable en
(Lugar, fecha y firma del representante)

La falta de presentación de los documentos relacionados podrá determinar la exclusión del licitador.

SOBRE «B» OFERTA TÉCNICA
DOCUMENTACIÓN PONDERABLE A TRAVÉS DE JUICIOS DE VALOR

En este sobre se incluirá toda la documentación necesaria para valorar los criterios que dependen de un juicio indicados en la Cláusula Décima apartado A1, incluyendo:

1. **Memoria.**

Contendrá una explicación detallada de la herramienta ofrecida por el licitador en la que se acreditarán y especificarán el cumplimiento o la mejora de los requisitos exigidos en el PCT.
En especial se deberá incluir una explicación del tratamiento técnico del servicio ofertado sobre los siguientes aspectos:

- Protección de Datos.
- Esquema Nacional de Seguridad.
- Esquema Nacional de Interoperabilidad.
- Documentación completa del API de integración.

La oferta deberá venir además acompañada de un acceso a un entorno de pruebas o similar.

2. **Plan de Implantación y Formación.**

Donde se detallarán los hitos y organización de la implantación del Proyecto, incluyendo cronograma de tareas y actividades a desarrollar.

La inclusión en el sobre <<B>> de documentación justificativa de criterios de valoración correspondientes al sobre <<C>> dará lugar a la exclusión del licitador.

SOBRE «C»
PROPOSICIÓN ECONÓMICA

a) Proposición económica.

Se presentará conforme al siguiente modelo:

«D. _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, c/ _____, n.º ___, con DNI n.º _____, en representación de la Entidad _____, con CIF n.º _____, enterado del expediente para la contratación del Servicio de **"IMPLANTACIÓN, FORMACIÓN, ACCESO, MANTENIMIENTO Y CUSTODIA DOCUMENTAL EN UNA PLATAFORMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA"**, por procedimiento abierto, oferta económicamente más ventajosa, varios criterios de adjudicación, anunciado en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, BORM nº ____ de fecha _____ y en el Perfil de contratante, hago constar que conozco el Pliego que sirve de base al contrato y lo acepto íntegramente, tomando parte de la licitación y comprometiéndome a llevar a cabo el objeto total por:

- IMPORTE TOTAL _____ y _____
(% IVA) correspondientes al Impuesto sobre el Valor Añadido.

En _____, a ___ de _____ de 20__.
Firma del licitador,

Fdo.: _____».

CLÁUSULA NOVENA Garantías

Para tomar parte en la presente contratación no se exige garantía provisional, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 103.1 del TRLCSP.

El contratista adjudicatario deberá prestar **garantía definitiva** del 5 % del importe de adjudicación del contrato antes de la formalización del contrato.

La garantía podrá prestarse en cualquiera de las formas admitidas en el TRLCSP y no será devuelta o cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato.

Esta garantía responderá a los conceptos incluidos en el artículo 100 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, y transcurrido seis meses desde la fecha de terminación del contrato, sin que la recepción formal y la liquidación hubiesen tenido lugar por causas no imputables al contratista, se procederá, sin más demora, a su devolución o cancelación una vez depuradas las responsabilidades a que se refiere el citado artículo 100.

No obstante la devolución será a petición del contratista, previa presentación de una declaración responsable en la que conste el cumplimiento de sus obligaciones derivadas de la ejecución del contrato, en especial la referidas al Plan de Reversión del PPT.

Plaza de la Constitución, 1.
30850 TOTANA (Murcia)
Telf.: 968 41 81 51
Web: www.totana.es
NÚM. REGISTRO ENTIDAD: 01300392
C.I.F.: P-3003900-B

La cantidad definitiva sólo se devolverá cuando se cumplan todas las obligaciones directas o indirectas derivadas del contrato y del cumplimiento de las obligaciones del adjudicatario.

CLÁUSULA DÉCIMA. Criterios de Adjudicación- Criterios de Desempate

A) CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Se otorgarán hasta 100 puntos en función de las propuestas o mejoras ofrecidas, modulando la puntuación, conforme se establece a continuación:

A.1. CRITERIOS NO EVALUABLES AUTOMÁTICAMENTE (SOBRE B):49 PUNTOS.

· Características técnicas y funcionales del sistema (hasta 35 puntos).

En una Memoria se acreditará, especificará y detallará la forma de dar cumplimiento a los requisitos exigidos en el PCT, o en su caso las mejoras, por parte de las herramientas y módulos ofrecidos por el licitador.

Se valorará especialmente la funcionalidad, fiabilidad, seguridad, y eficiencia de las soluciones empleadas así como su sencillez y facilidad de uso. Así como la facilidad con la que se permita y la integración con otras aplicaciones y bases de datos municipales.

Igualmente se valorará especialmente el que la herramienta permita tramitar y cumplimentar en tiempo real y de forma "*on line*" las solicitudes y demás documentos contenidos en los procedimientos incluidos en el catálogo de procedimientos administrativos.

· Metodología de Implantación. (14 puntos).

Se valorará el Plan de Implantación y Formación que deberá presentar el licitador y que deberá contener y desarrollar la propuesta de organización y despliegue, formación y evaluación de la implantación, con inclusión de cronograma.

A.2. CRITERIOS EVALUABLES AUTOMÁTICAMENTE (SOBRE C): 51 PUNTOS.

1.- OFERTA ECONOMICA: **35 puntos**

Para la obtención de las puntuaciones correspondientes a cada una de las ofertas se aplicará la siguiente fórmula.

$$\text{Oferta k} = 35 \times \frac{\text{Baja de la oferta K}}{\text{Importe de la Mayor Baja}}.$$

En este apartado se considerarán, en principio, desproporcionadas o temerarias las bajas que cumplan con los parámetros objetivos establecidos en el art. 85 del RGLCAP.

2.- Certificados de Administración y Empleados Públicos: **16 puntos**

Se valorará como mejora en relación con el módulo de firma electrónica la oferta de los siguientes certificados electrónicos para la firma e identificación de la Administración contratante y de sus empleados públicos:

· Un certificado de Sello de Administración.
· Cuatro certificados de Sello de Órgano (Alcaldía, Secretaría, Intervención y Tesorería)
· Certificados de Empleado Público para todos los empleados públicos que los puedan necesitar para el desempeño de sus cargos.
· Un certificado de Sede Electrónica.

Estos certificados deberán estar expedidos por un prestador de servicios electrónicos de confianza que forme parte de la lista de confianza de prestadores cualificados de servicios electrónicos de confianza publicada por el Ministerio de Energía, Turismo y Agenda Digital.

Si se requiere para la utilización de tales certificados en la plataforma de Administración electrónica su incorporación a tarjetas que le sirvan de soporte físico, la mejora comprenderá una tarjeta por cada uno de los certificados que la precisen.

SECRETARIA CIUDAD DE TOTANA

Se asignarán la totalidad de los puntos de este apartado al licitador que ofrezca, sin coste adicional alguno para el Ayuntamiento, el mayor número de los certificados indicados anteriormente, puntuando de forma proporcional a los demás, de acuerdo con la fórmula utilizada para puntuar la oferta económica.

B) CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso que dos o más concursantes obtengan la misma puntuación, se establece el siguiente criterio de desempate:
Se propondrá como adjudicatario aquel que: Presente la oferta económica de menor importe.
En caso de persistir el empate: aquel que haya obtenido mayor puntuación en la Memoria y de persistir el empate el que haya obtenido mayor puntuación en el Plan de Implantación y Formación pudiéndose utilizar el sorteo en último lugar si todavía persiste el empate.

CLÁUSULA UNDÉCIMA. Mesa de Contratación

La Mesa de Contratación, de acuerdo con lo establecido en el punto 10 de la Disposición Adicional Segunda del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, en relación con el artículo 21.2 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

Conforman la Mesa de Contratación los siguientes miembros:

Titulares:
Presidente: Dª Ana Mª Cánovas Cánovas.
Vocales:
- Secretario General del Ayuntamiento.
- Interventora del Ayuntamiento.
- Dª Antonia Camacho Crespo.
- D. Jerónimo Martínez Martínez.
- Dª María José González Mulero.
- Dª Encarna Caballero Martínez.

Secretaria de la Mesa.- D.ª María Martínez Romera.

O por los suplentes.
Suplentes:
Presidente: Dª Gertrudis Mª Ruiz Tudela.
Vocales:
Secretario e Interventora: quienes legalmente le sustituyan.
D. Agustín G. Martínez Hernández
D. Simón Martínez Martínez.
D. José Antonio Andreo Moreno.
Secretaria de la Mesa - Dª Francisca Moya López

CLÁUSULA DUODÉCIMA. Apertura de Proposiciones.

La Mesa de Contratación se constituirá el quinto día hábil desde la finalización del plazo de presentación de las proposiciones, a las 8:30 horas. Si dicho día fuese inhábil, se pospondrá al primer día hábil siguiente (a estos efectos el mes de Agosto se considerará inhábil). Antes de la constitución de la Mesa de Contratación, se faculta a los servicios administrativos para la apertura y comprobación de la documentación del sobre A "Documentación Administrativa". En la fecha

Plaza de la Constitución, 1.
30850 TOTANA (Murcia)
Telf.: 968 41 81 51
Web: www.totana.es
NÚM. REGISTRO ENTIDAD: 01300392
C.I.F.: P-3003900-B

indicada se constituirá la Mesa de Contratación y Calificará la documentación administrativa contenida en los sobres «A».

Posteriormente, procederá a la apertura y examen del sobre «B», "criterios no cuantificables automáticamente", pudiendo en ese momento la Mesa solicitar cuantos informes técnicos considere precisos.

Recibidos los informes, reunida de nuevo la Mesa de Contratación, anunciará la puntuación obtenida en la valoración de los criterios no cuantificables automáticamente y después se procederá a la apertura y examen del sobre «C», y tras aplicar las operaciones matemáticas requeridas para su valoración, realizará propuesta de clasificación de los licitadores y requerimiento de documentación al candidato que haya obtenido la máxima puntuación.

CLÁUSULA DECIMOTERCERA. Requerimiento de Documentación

Se requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de:

- Hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- Haber constituido la garantía definitiva.
- Haber satisfecho los Gastos exigibles: son de cuenta del adjudicatario los gastos e impuestos del anuncio de licitación y adjudicación, así como cualquiera otros que resulten de aplicación, según las disposiciones vigentes en al forma y cuantía que estas señalen.

CLÁUSULA DECIMOCUARTA. Adjudicación del Contrato y Responsable del mismo.

Recibida la documentación solicitada, el órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

En ningún caso podrá declararse desierta una licitación cuando exija alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego.

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

La notificación deberá contener, en todo caso, la información necesaria que permita al licitador excluido o candidato descartado interponer recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación. En particular expresará los siguientes extremos:

· En relación con los candidatos descartados, la exposición resumida de las razones por las que se haya desestimado su candidatura.

· Con respecto de los licitadores excluidos del procedimiento de adjudicación también en forma resumida, las razones por las que no se haya admitido su oferta.

· En todo caso, el nombre del adjudicatario, las características de la oferta de éste con preferencia a las que hayan presentado los restantes licitadores cuyas ofertas hayan sido admitidas.

· En la notificación y en el perfil de contratante se indicará el plazo en que debe procederse a su formalización.

El órgano de contratación según lo dispuesto en el art. 52 del TRLCSP, designará un **responsable del contrato** al que corresponderá supervisar su ejecución y adoptar decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada.

CLÁUSULA DECIMOQUINTA. Formalización e Inicio del Contrato

La formalización del contrato en documento administrativo se efectuará dentro de los diez días hábiles siguientes a contar desde la fecha de la notificación de la adjudicación, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.

El contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

El presente contrato iniciará su vigencia al día siguiente de su formalización.

El contrato se ejecutará con sujeción a lo establecido en los pliegos de Cláusulas Administrativas y Técnicas y de acuerdo con las instrucciones que se darán al contratista para su interpretación por el órgano de contratación.

CLÁUSULA DECIMOSEXTA. Prerrogativas de la Administración

El órgano de contratación, de conformidad con el artículo 210 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, ostenta las siguientes prerrogativas:

a) Interpretar del contrato.
b) Resolver de las dudas que ofrezca su cumplimiento.
c) Modificar del contrato por razones de interés público.
d) Acordar la resolución del contrato y determinar los efectos de ésta.

En todo caso se dará audiencia al contratista, debiendo seguirse los trámites previstos en el artículo 211 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

CLÁUSULA DÉCIMOSEPTIMA. Ejecución del Contrato

1. Cumplimiento del contrato: El contratista está obligado a organizar y prestar el servicio con estricta sujeción a la características establecidas en el clausulado de este Pliego, del Pliego Técnico y de conformidad con la oferta presentada, y siguiendo las instrucciones que reciba del Excmo. Ayuntamiento de Totana.

2. Comienzo de la prestación del servicio.
El inicio de la ejecución del contrato se acordará entre la Administración contratante y el contratista, sin que pueda exceder de dos meses, prorrogables por un mes más por el órgano de contratación, computado desde la fecha de formalización del contrato en documento administrativo.
Del citado inicio de ejecución del contrato se levantará acta sucinta para su incorporación al expediente de contratación. El incumplimiento del plazo de inicio de ejecución constituirá causa de resolución del contrato.

3. Supervisión del Trabajo.
Al amparo de lo previsto en el art. 52 del TRLCSP, el responsable del contrato designado por el órgano de contratación supervisará la ejecución de este contrato y adoptará las decisiones e instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada, no asumiendo, en ningún caso funciones directivas sobre el personal de la empresa.
Asimismo corresponden al responsable del contrato, entre otras, las siguientes funciones:

- Elevar Propuesta al órgano de contratación sobre resolución de incidentes surgidos en la ejecución del contrato, imposición de penalidades o para el ejercicio de las prerrogativas contenidas en el artículo 210 del TRLCSP.
- Requerir al adjudicatario, en cualquier momento, la información que precise acerca del estado de ejecución del objeto del contrato, de los deberes del adjudicatario y del cumplimiento de los plazos y actuaciones.
- Asistir a la recepción del contrato, suscribiendo el acta o documento que acredite la conformidad o disconformidad en el cumplimiento.
- Dar o no conformidad a las facturas presentadas, así como de informar sobre cualquier incidencia relativa a las mismas.
- Emitir informe en el expediente de devolución de la garantía definitiva.

3. Obligaciones del Ayuntamiento:
El abono de las obligaciones económicas del presente contrato se realizará de conformidad con lo establecido en el artículo 216 del TRLCSP.

Plaza de la Constitución, 1.
30850 TOTANA (Murcia)
Telf.: 968 41 81 51
Web: www.totana.es
NÚM. REGISTRO ENTIDAD: 01300392
C.I.F.: P-3003900-B

4. Obligaciones del Contratista:

El contratista ejecutará todas las tareas que comprenden la realización del objeto de este contrato a su riesgo y ventura y en especial estará sujeto al cumplimiento de las siguientes obligaciones:

1.- Prestar el servicio con la continuidad establecida sin interrupción alguna y garantizar al Ayuntamiento y a los usuarios el derecho a utilizarlo en las condiciones que hayan sido predeterminadas en los pliegos y, en su caso, las mejoras ofertadas por el adjudicatario.

2. Ejecutar las instrucciones del Responsable del Contrato en los términos establecidos en los Pliegos.

3.- Dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales suficientes para su correcta ejecución, esta obligación se considera esencial.

4.- Los incumplimientos que se planteen durante la ejecución del contrato a causa de la falta de competencia profesional de las personas que lo realicen, podrá ser causa de resolución del contrato.

5.- La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista.

6.-El adjudicatario quedará obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de regulación del tratamiento de datos de carácter personal. El contratista deberá guardar absoluta confidencialidad de la información y documentación a la que tenga acceso o hubiere obtenido de la Administración con ocasión de la ejecución del contrato, adquiriendo la responsabilidad de no divulgarla ni hacer otro uso de ella que el relacionado con el objeto del contrato. Esta obligación subsistirá aunque se extinga el contrato, hasta que dicha información pierda su consideración de confidencialidad sin que medie incumplimiento por cualquiera de las partes contratantes.

7.- Indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen, por sí o por personal o por medios dependientes del mismo, a terceros y al Ayuntamiento, como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato. Para cubrir dicha responsabilidad, el adjudicatario está obligado a suscribir una póliza de seguros que cubra la responsabilidad civil de todos los accidentes o daños que puedan ocurrir, ocasionados directamente por las instalaciones o trabajos que realicen como consecuencia de la prestación del servicio.

8. Los trabajadores que realicen las tareas y servicio que comprende la presente contratación, dependerán laboral y orgánicamente, de la propia línea jerárquica de la empresa adjudicataria, que asume el cumplimiento de la normativa vigente respecto de las obligaciones laborales, fiscales, de Seguridad Social, seguridad e higiene en el trabajo, en ningún caso se considerará personal municipal, asumiendo todos los costes derivados de la relación de dependencia de dicho personal.

El Ayuntamiento de Totana no tendrá ningún tipo de vinculación (laboral o de otro tipo) con el personal aportado por la empresa contratista. La empresa adjudicataria informará debidamente de este extremo a todo el personal a su cargo, haciendo constar expresamente en los contratos que su relación laboral es exclusiva con la empresa adjudicataria sin tener relación o vinculación con el Ayuntamiento. A la extinción de este contrato, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal del Ayuntamiento.

9. No podrá el adjudicatario contratar, ceder o traspasar los derechos y obligaciones dimanantes del contrato, salvo que se trate de prestaciones accesorias y lo comunique al órgano de contratación. La infracción de lo aquí dispuesto será causa de resolución del contrato.

10 El adjudicatario queda obligado a pagar el importe de los anuncios y de cuantos otros gastos se ocasionen con motivo de los trámites preparatorios y formalización del contrato.

11 La contrata será responsable de toda reclamación relativa a la propiedad industrial y comercial, y deberá indemnizar a la Administración de todos los daños y perjuicios que para la misma puedan derivarse de la interposición de reclamaciones, incluidos los gastos derivados de las que, eventualmente, puedan dirigirse contra la Administración Municipal.

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA. Incumplimientos y Penalizaciones.

El Órgano de Contratación, en caso de incumplimiento, a propuesta del responsable del contrato, previa tramitación de las actuaciones oportunas y con audiencia del contratista, podrá imponer a éste penalidades con arreglo a lo previsto en el art. 212 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, por los incumplimientos que a continuación se especifican:

18.1

Incumplimientos Leves:

La descortesía del personal con las autoridades, empleados municipales o usuarios del servicio.
Las interrupciones del servicio por tiempo inferior a una hora en horario de apertura de las oficinas.
Cualquier incumplimiento de las obligaciones asumidas no expresamente previsto como incumplimiento grave, muy grave o causa de resolución.

Incumplimientos Graves:

Las interrupciones del servicio por tiempo superior a una hora e inferior a tres horas en horario de apertura de las oficinas.
Tener dos faltas leves en un plazo de tres meses.
El incumplimiento de las instrucciones impartidas por el responsable del contrato de acuerdo con las obligaciones contenidas en los Pliegos de Condiciones.
El incumplimiento de cualquiera de las condiciones contenidas en la oferta del licitador y que hayan sido objeto de valoración para su adjudicación

Incumplimientos Muy Graves:

Las interrupciones del servicio por tiempo superior a tres horas en horario de apertura de las oficinas.
Tener dos incumplimientos graves en un plazo de seis meses.
El incumplimiento reiterado de las instrucciones impartidas por el responsable del contrato de acuerdo con las obligaciones contenidas en los Pliegos de Condiciones
El incumplimiento reiterado de las condiciones contenidas en la oferta del licitador y que hayan sido objeto de valoración para su adjudicación
El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contractuales esenciales del contrato.

18.2

PENALIDADES

Las penalidades que se podrán imponer al contratista serán las siguientes:

I. Por incumplimientos muy graves: 3000 euros.
II. Por incumplimientos graves: 1.500 euros.
III. Por incumplimientos leves: 500 euros.

Los importes de las penalidades se harán efectivos mediante deducción en las facturas correspondientes. En caso de que no puedan deducirse de las mismas, la garantía definitiva prestada responderá de la efectividad de dichas penalidades; debiendo el adjudicatario reponer o ampliar aquélla en la cuantía que corresponda, en el plazo de quince días desde la ejecución, incurriendo en caso contrario en causa de resolución, de conformidad con lo establecido en el art. 99.2 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.

Si los incumplimientos, con independencia de su gravedad, diesen lugar a que se generen daños y perjuicios efectivos para el Ayuntamiento, evaluados, comprobados y liquidados con audiencia del contratista, la indemnización a que diere lugar será igualmente exigida al contratista en la misma forma prevista para las penalidades.

CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA. Resolución del Contrato

La resolución del contrato podrá tener lugar en los supuestos que se señalan en este Pliego, en los fijados en los artículos 223 y 308 del TRLCSP y por tener tres incumplimientos muy graves en el plazo de un año.

Plaza de la Constitución, 1.
30850 TOTANA (Murcia)
Telf.: 968 41 81 51
Web: www.totana.es
NÚM. REGISTRO ENTIDAD: 01300392
C.I.F.: P-3003900-B

La resolución se acordará por el órgano de contratación, de oficio o a instancia del contratista, mediante procedimiento que se garantice la audiencia de este, con los efectos previstos en los artículos 225 y 309 de dicho TRLCSP.

Cuando el contrato se resuelva por culpa del contratista, se incautará la garantía definitiva, sin perjuicio de la indemnización por los daños y perjuicios originados al Ayuntamiento, en lo que excedan del importe de la garantía.

CLÁUSULA VIGÉSIMA Régimen de recursos y jurisdicción competente.

Contra los presentes Pliegos, puede interponer potestativamente recurso de reposición, ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de UN MES a partir del día siguiente de la publicación en el BORM del anuncio de licitación (arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre), o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo de Murcia, en el plazo de DOS MESES, a contar desde el día siguiente de la publicación en el BORM del anuncio de licitación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 29/1.998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, todo ello, sin perjuicio de utilizar cualquier otro recurso o acción que estime pertinente.

En cumplimiento de lo que determina el apartado 7 de la Disposición Adicional Segunda del TRLCSP y una vez examinado el contenido del presente pliego, se concluye que el mismo es ajustado a la normativa vigente.-Totana, Enero 2018.-El Secretario.-Fdo.: Manuel Merlos Marín.

ANEXO II

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

PARA LA IMPLANTACIÓN DEL

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN

EL AYUNTAMIENTO DE TOTANA (EXPTE. SE 04/18)

1 OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato consiste en la implantación y puesta en funcionamiento de las herramientas necesarias para la modernización y adecuación de la gestión de los procesos administrativos a fin de satisfacer los nuevos requerimientos legales establecidos, especialmente en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y el Real Decreto 3/2010, Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Dichas herramientas deberán incluir todo lo necesario para satisfacer las necesidades:

1. **Internas (empleados municipales)**: Implantación de aplicativos que faciliten la tramitación de los procedimientos administrativos por vía electrónica, integrando el registro de Entrada/Salida, la gestión de los órganos de gobierno municipal por Secretaría y la gestión y seguimiento de los expedientes administrativos, utilizando la firma digital en todas aquellas situaciones en las que sea preciso.
2. **Externas (Ciudadanía)**: Creación de la sede electrónica que posibilite que el Ayuntamiento pueda ofrecer los servicios electrónicos, dirigidos tanto a los ciudadanos como a las empresas, permitiendo la adaptación a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

3. **Interoperabilidad**: Incorporación de sistemas que agilicen la utilización o sincronización de la información entre las distintas plataformas que están a disposición del Ayuntamiento, ya sean de ámbito local, regional o nacional, con el propósito de optimizar los recursos disponibles gracias a los beneficios que proporciona el uso de la tecnología.

Los servicios contratados y descritos a continuación se tendrán que prestar en la modalidad SaaS (software como servicio), con lo que esta entidad no tendrá que realizar ninguna inversión en instalación o dotación de infraestructuras propias de sistemas. Por lo tanto, será responsabilidad de la empresa adjudicataria el garantizar que el servicio funcione correctamente, quedando obligado a realizar las inversiones que sean necesarias para asegurar el buen funcionamiento de estos servicios.

De igual forma, será responsabilidad de la empresa adjudicataria la adaptación y el mantenimiento adecuado de los distintos módulos que conformen la solución propuesta, de forma que se garantice en todo momento el cumplimiento de la legislación, quedando obligado a realizar todas las modificaciones que exijan los cambios jurídicos que pudieran aparecer durante el cumplimiento del presente contrato.

A continuación se describirán las características técnicas que deben cumplir los elementos que conformen la solución. Dichas características deben entenderse como mínimos exigidos e irrenunciables.

2 REQUISITOS TÉCNICOS

2.1 REQUISITOS GENERALES

Los distintos módulos que componen la solución propuesta deberán incorporar:

1. **Interconexión**: Los distintos módulos deberán estar vinculados de forma lógica, existiendo opciones para que el usuario pueda cambiar de módulo para realizar las tareas que están relacionadas (p.ej. registrar de salida una notificación, crear un expediente desde un registro de entrada, realizar una resolución desde un expediente, etc).
2. **Buscador y filtros**: Deberá permitir que se realicen búsquedas y filtros por los distintos campos del módulo específico con el que se esté trabajando (datos del interesado, datos del procedimiento, datos del registro, etc), no siendo sensible a mayúsculas ni a las tildes.
3. **Estadísticas**: Se dispondrá de opciones que permitan obtener los informes estadísticos necesarios para la correcta explotación y análisis del funcionamiento de los distintos módulos (nº de registros diarios, nº de procedimientos anuales, etc).
4. **Formatos estándares**: Se podrán adjuntar archivos de los distintos formatos que generalmente existen en el mercado, admitiéndose ficheros ofimáticos (Word, Excel, PDF, LibreOffice, ...), imágenes (JPEG, GIF, BMP, ...).
5. **Exportaciones**: De forma similar a lo indicado anteriormente, se deberán disponer de opciones que permitan la exportación de la información a distintos formatos para su procesamiento (Word, Excel, PDF, ...).

El Servicio que se pretende contratar comprende las siguientes actuaciones:

1. **La implantación:** Prestando el asesoramiento y apoyo telefónico, telemático y presencial requerido para la incorporación a la plataforma de Administración electrónica de las características específicas del Ayuntamiento de Totana (logotipos, encabezamientos, pies de página, etc), su configuración conforme a los parámetros decididos por éste y su puesta en funcionamiento hasta su plena operatividad por todos los órganos y unidades administrativas municipales.
2. **La formación:** De los empleados públicos y autoridades que vayan a utilizar la plataforma de Administración electrónica para permitir su implantación en los términos indicados.
3. **El acceso:** De un número ilimitado de usuarios con diferentes niveles de permisos, con las características técnicas y funcionales mínimas señaladas en este PCT.

Plaza de la Constitución, 1.
30850 TOTANA (Murcia)
Telf.: 968 41 81 51
Web: www.totana.es
NÚM. REGISTRO ENTIDAD: 01300392
C.I.F.: P-3003900-B

4. **El mantenimiento:** Proporcionando un servicio ilimitado y gratuito de soporte por teléfono, al menos en horario laboral de lunes a viernes, de 08:00 a 15:00 horas, así como por correo electrónico.

5. **La custodia documental:** Con una copia de seguridad al menos diaria, que deberá contener el almacenamiento de la totalidad de documentos generados durante la vigencia del contrato, así como la información relacionada.

El contratista prestará asesoramiento y facilitará los trámites de obtención de los certificados que necesite el sistema para funcionar y realizará la configuración de los mismos para dejar la plataforma de Administración electrónica lista para funcionar.

La plataforma será accesible para todos los usuarios a través de Internet y garantizará la compatibilidad con los estándares o recomendaciones publicadas por el W3C (Word Wide Web Consortium), permitiendo el correcto funcionamiento en los navegadores y sistemas operativos más utilizados, en sus últimas versiones.

Corresponde al contratista la instalación y la dotación de toda la infraestructura de sistemas necesaria dentro de sus instalaciones, la administración de sistemas, el mantenimiento, la configuración y la prevención y resolución de todas las incidencias que puedan surgir durante la ejecución del contrato.

El contratista se encargará de realizar todas las actualizaciones a nuevas versiones y funcionalidades que vayan apareciendo, de manera automatizada, minimizando cualquier interrupción del servicio.

La plataforma deberá asimismo contar con la posibilidad de integración con sistemas informáticos utilizados por la Administración contratante.

El adjudicatario deberá comunicar fehacientemente al Ayuntamiento la persona designada como responsable, integrada en su plantilla, que tendrá entre sus obligaciones la de actuar como interlocutor frente al Ayuntamiento, canalizando la comunicación en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución de este contrato, desde el inicio de la ejecución hasta la finalización del contrato. Asimismo deberá también comunicar de forma fehaciente cualquier modificación o sustitución de la persona responsable durante la vigencia del contrato.

2.2 REQUISITOS DE SEGURIDAD

Con la finalidad de crear las condiciones necesarias de confianza en el uso de medios electrónicos el adjudicatario cumplirá con el Real Decreto 3/2010, Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica, especialmente deberá cumplir los siguientes requisitos de seguridad:

1. Protección de las infraestructuras: El servicio se deberá prestar desde un Centro de Proceso de Datos que cuente con las siguientes 3 certificaciones Tier IV (*Fault Tolerant Site Infrastructure, Infraestructura tolerante a fallos*) del Uptime Institute:
   - Operacional Sustainability (*Sostenibilidad Operacional*).
   - Constructed Facility (*Infraestructuras Construidas*).
   - Design Documents (*Documentos de Diseño*).
2. Autenticación: La identificación de los usuarios en la plataforma deberá poder realizarse con certificado electrónico, pudiéndose activar un sistema adicional de seguridad en el acceso a través de un OPT (One-Time Password) con el envío de un mensaje SMS al móvil del usuario.
3. Registros de Auditoría: El sistema deberá de registrar la actividad de los usuarios en auditorias que el Ayuntamiento pueda consultar en cualquier momento, tanto de los accesos realizados, la información consultada y las acciones realizadas. Los registros de auditoría deberán estar sellados digitalmente para garantizar su integridad.
4. Protección ante ataque de denegación de servicio: El servicio debe estar protegido ante posibles ataques externos de denegación de servicio.

5. Cifrado de la Información: la aplicación debe gestionar la información existente de forma cifrada para garantizar la inexistencia de accesos no autorizados, tanto de los documentos como de los registros de las bases de datos.

6. Garantía de continuidad: El contratista debe disponer de un plan de continuidad del servicio ante posibles desastres y debe evidenciar la realización de pruebas periódicas para asegurar que el servicio siga funcionando con normalidad ante un escenario de estas características.

En materia de Protección de Datos se estará a lo dispuesto al Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

El Ayuntamiento podrá recabar información en cualquier momento sobre la ubicación física de la plataforma y de las bases de datos relacionadas con ésta. Si durante la vigencia del contrato, una vez iniciada la ejecución del mismo, se modificara la ubicación de las bases de datos se deberá comunicar al Ayuntamiento la nueva ubicación así como sus características.

2.3 REQUISITOS DEL REGISTRO DE ENTRADA/SALIDA

En materia de Registro se estará a lo dispuesto en el Artículo 16 "Registros" de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La plataforma permitirá gestionar el registro de toda la documentación que entra y sale de la organización, tanto telemática como presencial, cumpliendo todas las funcionalidades necesarias para ser certificada por parte del Ministerio de Energía, Turismo y Agenda Digital, su adaptación a la Norma Técnica de **Interoperabilidad** de Modelo de Datos para el intercambio de asientos entre entidades registrales (SICRES 3.0) y la integración en la plataforma de Sistemas de Interconexión de Registros (SIR) y con las herramientas que proporciona el Estado (GEISER/ORVE).

Deberá reunir como mínimo las siguientes características:

1. **Disponibilidad**: El Registro General estará disponible para los empleados que el Ayuntamiento habilite (existiendo permisos para que puedan realizar registros de Entrada/Salida, sólo de Salida o simplemente consulta) y desde la sede electrónica (para los ciudadanos y empresas).
2. **Multi-departamental**: El Registro General estará disponible para los servicios/áreas que designe el Ayuntamiento de Totana, permitiendo la comunicación entre ellos (envío, rechazo, remisión, etc).
3. **Sellado de Tiempo**: Deberá garantizar la fecha y hora oficial de las anotaciones a través de un sello de tiempo emitido por una Autoridad de Certificación, cuyo coste asumirá el adjudicatario, y permitirá descargar de cada anotación un justificante firmado y sellado electrónicamente.
4. **Escaneado presencial y en diferido**: Deberá permitir trabajar el escaneado y compulsa electrónica de la documentación al instante (con el ciudadano presente) y en diferido (el ciudadano deja la documentación para que se pueda escanear posteriormente), permitiendo un escaneado masivo donde se identifiquen y separen automáticamente los documentos, se firmen y sellen electrónicamente y queden accesibles desde la anotación del registro correspondiente.
5. **Gestión de Remesas**: Deberá incluir un sistema de gestión de remesas que simplifique los envíos de certificados (notificaciones, etc.) generando de forma automática todas las tarjetas que deben adjuntarse a cada envío y el informe global de la remesa que debe entregarse a Correos.
6. **Recepción de Facturas Electrónicas**: Deberá permitir la descarga de facturas electrónicas desde la sede electrónica, y/o desde el punto general de entrada de facturas electrónicas al que decida adherirse la entidad, creándose una anotación de registro que pueda distribuirse al área para recopilar su conformidad de forma electrónica.

Plaza de la Constitución, 1.
30850 TOTANA (Murcia)
Telf.: 968 41 81 51
Web: www.totana.es
NÚM. REGISTRO ENTIDAD: 01300392
C.I.F.: P-3003900-B

2.4 REQUISITOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LOS PROCEDIMIENTOS

En materia de Gestión de Expedientes se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, especialmente al Artículo 70 "Expediente Administrativo".
Permitirá la gestión de documentos electrónicos y la tramitación de procedimientos por vía electrónica, posibilitando a la organización tener todos sus documentos y expedientes organizados y localizados. Deberá reunir como mínimo las siguientes características:

1. **Adaptación al e-EMGDE:** La gestión documental deberá estar adaptada al Esquema de Metadatos para la Gestión de Documento Electrónico previsto en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos.
2. **Catálogo de procedimientos**: Deberá disponer de herramientas que permitan la gestión, de forma intuitiva, de todos los procedimientos existentes en el Ayuntamiento, permitiendo su creación, modificación, o eliminación.
3. **Gestión de Libros Oficiales**: Deberá facilitar la gestión de todos los libros oficiales de la Entidad (actas, decretos, contratos, registro de entrada y salida, etc. ...), plasmando en cada documento electrónico que se añada a un libro oficial un sello con su código de identificación y su fecha de incorporación.
4. **Gestión de Órganos Colegiados**: Deberá incluir un módulo específico para el seguimiento de las reuniones de los órganos de gobierno, que facilite la convocatoria, recogida del resultado de las votaciones y acuerdos, la generación de las actas y la resolución, certificación y notificación de los expedientes afectados.

2.5 REQUISITOS DE LA FIRMA ELECTRÓNICA

En materia de Firma Electrónica se estará a lo dispuesto a:
Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.
Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, especialmente a los artículos:

- Artículo 9. Sistemas de identificación de los interesados en el procedimiento
- Artículo 10. Sistemas de firma admitidos por las Administraciones Públicas,
- Artículo 11. Uso de medios de identificación y firma en el procedimiento administrativo Público, especialmente a los artículos:
  Artículo 40. Sistemas de identificación de las Administraciones Públicas
  Artículo 42. Sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada
  Artículo 43. Firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas,
  Artículo 45. Aseguramiento e interoperabilidad de la firma electrónica

La plataforma de Administración electrónica deberá permitir la incorporación de la firma electrónica al servicio de la expedición de documentos y la formación de expedientes por medios electrónicos, reuniendo como mínimo, las siguientes características:

1. **Firma desde dispositivos móviles**: Deberá facilitar la tramitación ágil y fluida de los procedimientos, permitiendo la utilización de dispositivos móviles para la firma electrónica de documentos, al menos en los dos sistemas operativos de mayor implantación (IOS y Android).
2. **Firma sin software adicional**: Deberá permitir la firma electrónica de empleados públicos sin necesidad de utilizar ningún software adicional (applets Java). El sistema deberá ser compatible con los certificados de todas las entidades de certificación (FNMT, Camerfirma, ACCV, etc.).
3. **Delegación de firmas**: Deberá contar con funcionalidades específicas que permitan la delegación de firmas, quedando reflejada en las auditorías y en los documentos firmados toda actuación que realicen usuarios por delegación.

SECRETARIA · CIUDAD DE TOTANA

4. **Formato firma PAdES**: Los documentos quedarán firmados electrónicamente en formato PAdES (*PDF Advanced Electronic Signatures*) empleando una plataforma de firma nativa del sistema que sea de desarrollo propio del licitador y cuyo correcto funcionamiento no dependa de plataformas o software de otros terceros externos al licitador.
5. **Estándar PDF/A**: Todos los documentos firmados deberán estar preparados para su archivo a largo plazo según el estándar PDF/A, contando con un servicio de custodia electrónica de documentos que permita organizar y conservar toda la documentación del municipio dentro del archivo electrónico de larga duración.
6. **Resellado y conservación de las firmas**: Deberá contar con un archivo electrónico de larga duración que deberá incorporar un servicio de resellado automático de las firmas electrónicas garantizando su preservación en el tiempo a medida que evolucionen los sistemas criptográficos en el tiempo.

2.6 REQUISITOS DE LA SEDE ELECTRÓNICA

En materia de Sede Electrónica se estará a lo dispuesto a:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, especialmente a los artículos:
  - Artículo 38. La sede electrónica
  - Artículo 39. Portal de internet

Permitirá que el ayuntamiento pueda poner a disposición de los ciudadanos los medios de acceso necesarios para que, a través de su sede electrónica, puedan presentar solicitudes telemáticas, consultar sus anotaciones de registro y los expedientes que se encuentran en trámite, recibir notificaciones electrónicas, realizar pagos telemáticos y verificar la validez de documentos electrónicos. Este servicio deberá reunir como mínimo las características y contenidos siguientes:

1. **Independencia del dispositivo de acceso**: Se utilizará Diseño "Web Responsive" para la correcta visualización desde ordenadores, smartphones, tablets, etc. De forma que se permita redimensionar y colocar los elementos de la web para que se adapten a las dimensiones de la pantalla de cada dispositivo, permitiendo una correcta visualización y una mejor experiencia de usuario.
2. **Independencia del Sistema Operativo y de navegador Web**: Se debe garantizar que el acceso se pueda realizar desde cualquier sistema operativo (Windows, Mac, Linux, IOS, Android,...) y cualquier navegador de Internet (Internet Explorer, Firefox, Google Chrome, Safari, ...).
3. **Catálogo de procedimientos administrativos**: Deberá presentar los procedimientos ordenados y accesibles electrónicamente, con su respectiva ficha informativa, que la Administración contratante pueda personalizar, y facilite a la ciudadanía una primera información sobre su finalidad, forma de iniciación, posibles tasas o precios públicos aplicables, plazo de resolución o recursos procedentes, incluida la posibilidad de descargar modelos de solicitud, así como la posibilidad de realizar la tramitación on line.
4. **Zona privada**: Podrá accederse mediante DNI electrónico o cualquier otro certificado digital X.509 reconocido, en la que la ciudadanía podrá acceder a un registro electrónico de solicitudes, escritos y comunicaciones; consultar los expedientes que haya tramitado o esté tramitando la Administración contratante en relación con dicho ciudadano y su histórico de entradas y salidas; así como permitir a los ciudadanos acceder a su buzón personal dentro de la sede electrónica de la Administración contratante para recibir notificaciones electrónicas con plena validez legal, dejando constancia de la transmisión y recepción, de las fechas en que se produjeron, del contenido íntegro de las comunicaciones y de la identificación del remitente y del destinatario de las mismas, en los términos de la normativa vigente.

Plaza de la Constitución, 1.
30850 TOTANA (Murcia)
Telf.: 968 41 81 51
Web: www.totana.es
NÚM. REGISTRO ENTIDAD: 01300392
C.I.F.: P-3003900-B

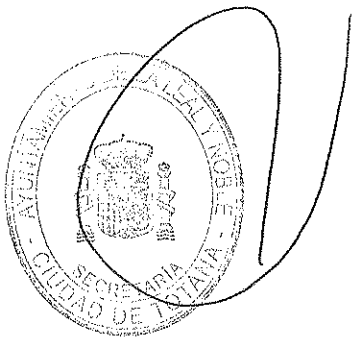
5. **Verificación de documentos**: Permitirá que cualquier interesado pueda contrastar la autenticidad de todos los documentos públicos administrativos emitidos con medios electrónicos por el Ayuntamiento y que hayan sido firmados electrónicamente.
6. **Tablón de Anuncios**: Deberá incluir módulos específicos que permitan publicar documentos desde el expediente en el que se estén tramitando y que al finalizar el plazo de publicación generen un certificado en el expediente que permita acreditar jurídicamente el plazo en el que han estado expuestos.
7. **Perfil del Contratante:** Deberá permitir la publicación de los datos y documentos previstos en la normativa vigente de contratación del sector público, con funciones de sellado de tiempo, huella electrónica y posibilidad de generación en el expediente, al finalizar el plazo de publicación, de una actuación administrativa automatizada que acredite jurídicamente el plazo en el que ha estado expuesto.
8. **Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas**: Deberá disponer de un módulo específico que permita a los proveedores remitir sus facturas y consultar el estado de tramitación, tanto manualmente (a través de la sede) como telemáticamente (a través de una interfaz de servicios web que puedan integrar con sus sistemas de gestión económica).
9. **Portal de Transparencia**: Deberá incluir un módulo específico de transparencia que permita publicar la información en las condiciones previstas en la normativa estatal y autonómica aplicable.
10. **Multi-idioma**: La interfaz deberá estar traducida a los principales idiomas propios de la Unión Europea (al menos inglés y francés).
11. **Accesibilidad**: Deberá cumplir con los niveles de accesibilidad básico (A) y medio (AA) definidos en Norma UNE 139803:2004 (estándares de accesibilidad WAI-AA).

2.7 REQUISITOS DE INTEROPERABILIDAD

En materia de Interoperabilidad se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 4/2010, por el que se Regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad.
Posibilitará que los distintos módulos hagan uso de los diferentes servicios con los que se cuenta y que faciliten la automatización de tareas, sincronización de la información, …, así como todos aquellos beneficios que pone a nuestra disposición el uso de la tecnología. Deberá incluir como mínimo los siguientes aspectos:

1. **API de servicios**: Deberá garantizar un adecuado nivel de interoperabilidad, no sólo con sistemas internos, sino también con servicios facilitados por parte de otras Administraciones Públicas, debiendo de incorporar para ello una API de servicios con una arquitectura basada en REST.
2.
2. **Plataformas Nacionales**: Será interoperable con las herramientas que facilite el Estado, en concreto:

a. Carpeta Ciudadana
b. Cl@ve: Sistema de Identificación Electrónica
c. @podera: Registro Electrónico de Apoderamientos
d. Habilit@: Registro de Funcionarios Habilitados
e. Geiser/ORVE/SIR: Solución de Registro Electrónico
f. Plataforma de Intermediación de Datos
g. Notific@: Notificaciones Electrónicas
h. SIA: Sistema de Información Administrativa.
i. FACE: Factura Electrónica.
j. Portal de la Transparencia.



3. **Programas de uso municipal**: Se valorará como mejora que sea interoperable con las distintas aplicaciones que se utilizan en el Ayuntamiento de Totana.

4. **Otros servicios**: Se valorará como mejora que sea interoperable con otras plataformas o sistemas que no se hayan contemplado y que supongan una mejora para el Ayuntamiento de Totana (sede de la CARM, Agencia Tributaria, Seguridad Social, etc)

3 Planificación del Proceso de Implantación

La empresa adjudicataria incluirá en su oferta la descripción del proceso de implantación, detallando pormenorizadamente la siguiente información de las distintas fases que sean necesarias:

- Nombre y descripción.
- Tiempo máximo estimado para su realización, con expresión del detalle en forma de cronograma.
- Requisitos necesarios por parte del Ayuntamiento, tanto administrativos como documentales y especificación de medios o recursos tanto humanos como materiales.

4 SERVICIOS DE FORMACIÓN Y SOPORTE TÉCNICO

La empresa adjudicataria incluirá en su oferta una descripción de los servicios de consultoría, formación y soporte previstos para garantizar un uso óptimo de los servicios contratados, y que como mínimo recogerá:

1. Plan de formación Presencial que permita a los usuarios extraer el máximo aprovechamiento de las herramientas contratadas, teniendo en cuenta los distintos perfiles de usuario a los que va destinada la formación.
2. Manuales explicativos, en formato digital, de los distintos módulos que componen la solución.
3. Servicio de soporte telefónico (de 8:00 a 15:00 horas) al que podrá recurrir cualquier usuario en el momento que lo necesite para resolver dudas, incidencias, problemas de configuración, etc. complementado con un Intelligent Routing (24 horas) que recoja las llamadas fuera de horario, de forma que sean devueltas de forma proactiva en el horario establecido.
4. Servicio de mantenimiento de los distintos módulos que conforman dicha solución, de forma que se realicen las modificaciones necesarias para adaptarlos a los cambios que se puedan producir en el trascurso del presente contrato (variaciones legislativas, administrativas, técnicas o funcionales).

5 PLAN DE REVERSIÓN DE LA INFORMACIÓN.

El Ayuntamiento podrá solicitar, en cualquier momento, a través del responsable del contrato, cuanta información precise para asegurar el cumplimiento de las prestaciones objeto de este contrato en las condiciones previstas tanto en el PCA como en este PCT y en las que resulten de la licitación, en particular sobre las incidencias producidas y sobre el nivel de disponibilidad de los servicios.

Con la finalidad de asegurar la continuación del servicio, con anterioridad a la finalización del contrato (por lo menos tres meses antes), se entregará al Ayuntamiento un Plan de Reversión en el que se detallará la forma y las condiciones en las que se permitirá, sin coste alguno para la Administración, transferirle:

a) Toda la información de los registros de entrada y salida desde la fecha de inicio del contrato, incluyendo toda la información de terceros, documentos incorporados, firmas electrónicas, etc.
b) Toda la información de cada uno de los trámites/procedimientos existentes dentro de la plataforma, con inclusión de actuaciones, documentación incorporada, terceros relacionados, etc.

Plaza de la Constitución, 1.
30850 TOTANA (Murcia)
Telf.: 968 41 81 51
Web: www.totana.es
NÚM. REGISTRO ENTIDAD: 01300392
C.I.F.: P-3003900-B

c) Todos los documentos, libros y expedientes tramitados y/o custodiados dentro de la plataforma.

Dicha reversión deberá permitir la recuperación de la información en soportes que permitan el traspaso de todo el contenido de la plataforma contratada a una nueva plataforma, aplicativo o soporte sin pérdida de datos, por medio de un procedimiento seguro, en una estructura de carpetas y base de datos que faciliten su lectura.-Totana, enero de 2.018.-El Ingeniero Informático Municipal.-Fdo.: Jerónimo Martínez Martínez.

APROBADO POR UNANIMIDAD MEDIANTE VOTACION ORDINARIA

Y para que así conste y surta efectos donde corresponda, expido la presente certificación con el visto bueno del Sr. Alcalde en la Leal y Noble Ciudad de Totana (Murcia), a dos de febrero de dos mil dieciocho .

Vº Bº
EL ALCALDE-PRESIDENTE,

ANDRÉS GARCÍA CÁNOVAS