



ILUSTRE AYUNTAMIENTO
DE
GRANADILLA DE ABONA
TENERIFE

**SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL
CELEBRADA EL DÍA 10 DE DICIEMBRE DE 2.019
Nº DE ORDEN: 45**

ASISTENTES:

ALCALDE-PRESIDENTE:

D. JOSÉ DOMINGO REGALADO GONZÁLEZ

CONCEJALES:

D^a MARÍA CANDELARIA RODRÍGUEZ GONZÁLEZ
D^a MARÍA CONCEPCIÓN CABRERA VENERO
D. JOSÉ LUIS VERA MESA
D^a EUDITA MENDOZA NAVARRO

SECRETARIO ACCIDENTAL:

D. MANUEL ORTIZ CORREA

En Granadilla de Abona, en la Casa Consistorial, siendo las nueve horas del día diez de diciembre de dos mil diecinueve, se reúnen los miembros expresados al margen, previamente convocados, a los efectos de celebrar sesión ordinaria de la Junta de Gobierno Local.

Preside la sesión el Sr. Alcalde-Presidente, D. José Domingo Regalado González, asistido del Secretario Accidental de la Corporación D. Manuel Ortiz Correa.

INCIDENCIAS

No asisten a la sesión los Sres. Concejales: D. Marcos José González Alonso, D^a María de la O Gaspar González y D^a Carmen Yanira González González

La Presidencia declara válida la sesión, en primera convocatoria, pasando a tratar los asuntos contenidos en el orden del día, con el siguiente resultado:

1º.- APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN CELEBRADA EL DÍA 27 DE NOVIEMBRE DE 2019.

Por la Presidencia se pregunta si algún miembro de la Junta tiene que formular observaciones al acta y no formulándose ninguna la misma es aprobada por unanimidad de los miembros presentes, que asistieron a dicha sesión.

2º.- APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN CELEBRADA EL DÍA 3 DE DICIEMBRE DE 2019.

Por la Presidencia se pregunta si algún miembro de la Junta tiene que formular observaciones al acta y no formulándose ninguna la misma es aprobada por unanimidad de los miembros presentes, que asistieron a dicha sesión.

3º.- APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN DENOMINADO "SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA PARA EL AYUNTAMIENTO DE GRANADILLA DE ABONA" Y APROBACIÓN DE PLIEGOS DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES Y DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA ADJUDICACIÓN.

Por el Secretario se da cuenta del respectivo expediente instruido en el Área de Contratación de este Ayuntamiento, en relación con el asunto de referencia, constando los siguientes

ANTECEDENTES

1.- A la vista del informe emitido por el Técnico responsable del Departamento de Informática sobre las necesidades de actualización tecnológica y la contratación de aquellos módulos y/ o programas que el Ayuntamiento de Granadilla de Abona no dispone, la Concejalía Delegada de Nuevas Tecnologías, con fecha 17 de octubre de 2019, ha dictado Providencia para que se inicie el procedimiento de adjudicación del contrato denominado "SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA PARA EL AYUNTAMIENTO DE GRANADILLA DE ABONA".

2.- Con fecha 17 de septiembre de 2019, la Intervención Municipal emite retención de crédito, por importe de 162.253,46 €, correspondiente al gasto que supondrá para este Ayuntamiento la contratación pretendida, en lo que respecta al año 2019.

3.- El responsable del Departamento de Informática, con fecha 28 de octubre de 2019, emite informe en el que, entre otras cuestiones, señala que el Ayuntamiento cuenta con un consolidado sistema informático de gestión integrado, que ha sido implantado gradualmente desde hace más de diez años y se está usando actualmente para gestionar los principales servicios municipales; que las aplicaciones o programas nuevos que se instalen deben ser compatibles con los que ya se están utilizando, pues de lo contrario, sería preciso incorporar nuevos programas compatibles con los que ahora se pretende adquirir, con el consiguiente retraso en el trabajo administrativo al ser necesario trasladar la información de unas aplicaciones a otras y volver a formar al personal administrativo en la utilización de los nuevos aplicativos. Por lo expuesto, se considera que el coste económico que supondría el cambio de aplicativos informáticos que se utilizan en la actualidad, el esfuerzo administrativo que supone la migración de sus datos y el tiempo que se invertiría en la formación al personal, hace que no exista alternativa tecnológica o sustituto razonable a los sistemas informáticos que puede proporcionar la empresa titular de los programas actuales que ya viene utilizando este Ayuntamiento (Gema...) para la implantación del sistema integrado de Administración Electrónica que se pretende implementar para dar cumplimiento a lo dispuesto en esta materia por las Leyes 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común y 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás normativa aplicable en la materia.

4.- El Ayuntamiento en Pleno, en sesión de fecha 31 de octubre de 2019, aprobó el gasto plurianual que supone la señalada contratación, de acuerdo con el siguiente desglose:



ILUSTRE AYUNTAMIENTO
DE
GRANADILLA DE ABONA
TENERIFE

Ejercicio 2019: 162.253,46 €.
Ejercicio 2020: 213.333,63 €.
Ejercicio 2021: 217.779,58 €.
Ejercicio 2022: 202.326,31 €.

5.- El Técnico responsable del Departamento de Informática, con fecha 21 de noviembre de 2019, ha emitido propuesta de Pliego de Prescripciones Técnicas para la contratación del sistema integrado de administración electrónica para el Ayuntamiento de Granadilla de Abona.

6.- La Técnico del Área de Contratación, con fecha 21 de noviembre de 2019, ha emitido informe jurídico con carácter favorable y propuesta de resolución en el sentido de que procede la aprobación del expediente de contratación, mediante procedimiento negociado sin publicidad, tramitación ordinaria, para la contratación del servicio denominado "SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA PARA EL AYUNTAMIENTO DE GRANADILLA DE ABONA", así como la aprobación de los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas. A estos efectos el informe jurídico incluye la propuesta de Pliegos de Cláusulas Administrativas.

7.- Por el Secretario Accidental, con fecha 3 de diciembre de 2019, se ha emitido informe jurídico en el que hace un análisis del asunto y concluye informando con carácter favorable el expediente sobre la base de los informes técnicos de los servicios de informática que acreditan una serie de cuestiones y justifican la necesidad de este tipo de contratación.

8.- El Interventor Accidental, con fecha 9 de diciembre de 2019, ha fiscalizado y prestado conformidad a la propuesta de Pliegos de Cláusulas Administrativas.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Primera.- Se pretende llevar a cabo un contrato de servicios de los descritos en el art. 17 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público.

En este caso, la conveniencia de utilizar el procedimiento negociado sin publicidad deriva de la existencia de razones técnicas que hacen que el contrato únicamente pueda encomendarse a un empresario determinado, tal y como se explica en el informe citado en el antecedente 2º del presente al tratarse del supuesto previsto en el número 2º de la letra a) del artículo 168 de la LCSP que prevé expresamente la posibilidad de adjudicar por este procedimiento cuando la prestación pretendida por la administración solo pueda ser encomendada a un empresario determinado por inexistencia de competencia por razones técnicas al no existir una alternativa o sustituto razonable en el mercado para la satisfacción de la misma.

Segunda.- Respecto a la financiación de este contrato, el gasto plurianual ha sido aprobado por el Pleno Municipal en sesión celebrada el 31 de octubre de 2019.

Tercera.- Es competente para la resolución del presente expediente la Junta de Gobierno Local, de acuerdo con lo dispuesto en la Disposición Adicional Segunda del TRLCSP y el Decreto de Delegación de Competencias de la Alcaldía-Presidencia de 19 de junio de 2019, del que se dio cuenta al Ayuntamiento en Pleno con fecha 27 de junio de 2019, publicado en el BOP n.º 105, de 30 de agosto siguiente.

Por todo lo expuesto, la **JUNTA DE GOBIERNO LOCAL**, por unanimidad,

ACUERDA

PRIMERO.- Aprobar el expediente de contratación, mediante procedimiento negociado sin publicidad, tramitación ordinaria, para la contratación del servicio denominado **“SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA PARA EL AYUNTAMIENTO DE GRANADILLA DE ABONA”**.

SEGUNDO.- Aprobar los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas que han de regir la adjudicación y que a continuación se transcriben:

“PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR EL CONTRATO DE SERVICIOS DENOMINADO “SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA PARA EL AYUNTAMIENTO DE GRANADILLA DE ABONA”, MEDIANTE PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD, TRAMITACIÓN ORDINARIA

I

DISPOSICIONES GENERALES

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es la implantación del software necesario para alcanzar los objetivos previstos en el pliego de prescripciones técnicas elaborado por el técnico de informática de fecha 21 de noviembre de 2019 y los servicios de asistencia técnica y consultoría necesarios para su implantación.

La ejecución del objeto del contrato deberá adecuarse al presente pliego y al de prescripciones técnicas, teniendo ambos carácter contractual.

Dicho objeto corresponde a los siguientes códigos de la nomenclatura Vocabulario Común de Contratos (CPV) de la Comisión Europea:

72416000

No procede la división en lotes del objeto del contrato, ya que la naturaleza del mismo hace necesaria para su correcta ejecución la coordinación de las diferentes prestaciones que la integran, lo cual podría verse dificultado por su ejecución por una pluralidad de contratistas diferentes.

2.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

2.1.- El órgano de contratación, que actúa en nombre del Ayuntamiento de Granadilla de Abona es la Junta de Gobierno Local, con arreglo a las facultades que le confiere el Decreto de delegación de competencias de la Alcaldía-Presidencia de 19 de junio de 2019.

2.2.- El mencionado órgano tiene facultad para adjudicar el contrato y ostenta las prerrogativas de interpretarlo, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo



ILUSTRE AYUNTAMIENTO
DE
GRANADILLA DE ABONA
TENERIFE

por razones de interés público, declarar la responsabilidad imputable al contratista a raíz de la ejecución del mismo, suspender dicha ejecución, acordar la resolución del contrato y determinar los efectos de ésta, con sujeción a la normativa aplicable.

Igualmente, el órgano de contratación ostenta las facultades de inspección de las actividades desarrolladas por el contratista durante la ejecución del contrato.

2.3.- De conformidad con lo establecido en el artículo 63 de la LCSP, el órgano de contratación dará la información relativa a la presente contratación en el Perfil del Contratante del Ayuntamiento de Granadilla de Abona, alojado en la Plataforma de Contratación del Sector Público (<https://contrataciondelestado.es/wps/portal/plataforma>)

3.- RÉGIMEN JURÍDICO Y JURISDICCIÓN

3.1.- La contratación a realizar se califica como contrato de servicios de carácter administrativo, de conformidad con lo establecido en los artículos 17 y 25 de Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, así como al Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, en tanto continúe vigente, o a las normas reglamentarias que le sustituyan, y a las cláusulas contenidas en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares. Asimismo, estará sometido a lo dispuesto en el Real Decreto 817/2009 por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007 de 30 de octubre de Contratos del Sector Público, en tanto continúe vigente.

Asimismo, serán de aplicación las demás disposiciones estatales que regulan la contratación del sector público, y las dictadas por la Comunidad Autónoma de Canarias, en el marco de sus respectivas competencias.

3.2.- Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación y resolución del contrato, y efectos de ésta, serán resueltas por el órgano de contratación, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa, y serán inmediatamente ejecutivos, pudiendo ser recurridos potestativamente en reposición ante el mismo órgano que los dictó, o ser impugnado mediante recurso contencioso-administrativo, conforme a lo dispuesto en la Ley reguladora de dicha Jurisdicción.

4.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR

4.1.- Podrán contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras que, teniendo plena capacidad de obrar, no se hallen comprendidas en alguna de las circunstancias previstas en el artículo 71 de la LCSP, extremo que se podrá acreditar por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 85 de dicho texto legal.

Las empresas deberán ser personas físicas o jurídicas cuya finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales y dispongan de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

Las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea deberán acreditar su capacidad de obrar mediante certificación de inscripción en uno de los registros

profesionales o comerciales que se indican en el anexo I del Reglamento General de la LCAP.

Las restantes empresas extranjeras deberán acreditar su capacidad de obrar mediante informe expedido por la Misión Diplomática Permanente u Oficina Consular de España del lugar del domicilio de la empresa, en la que se haga constar, previa acreditación por la empresa, que figuran inscritas en el Registro local profesional, comercial o análogo o, en su defecto, que actúan con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato, así como el correspondiente informe de reciprocidad.

4.2.- No podrán concurrir a la licitación aquellas empresas que hubieren participado en la elaboración de las especificaciones técnicas a que se refiere el presente contrato, siempre que dicha participación pueda provocar restricciones a la libre concurrencia o suponer un trato privilegiado con respecto al resto de las empresas licitadoras.

4.3.- Los que contraten con la Administración, podrán hacerlo por sí, o mediante la representación de personas debidamente facultadas para ello.

4.4.- Además de los requisitos reseñados, el adjudicatario del contrato deberá acreditar su solvencia económica, financiera y técnica a través de los medios de justificación que, al amparo de lo dispuesto en la LCSP, se reseñan a continuación:

- Solvencia financiera:

La solvencia financiera se acreditará por todos o alguno de los siguientes medios.

a) Volumen anual de negocios referido al mejor ejercicio dentro de los tres últimos disponibles en función de las fechas de constitución o de inicio de actividades del empresario y de presentación de las ofertas por importe igual o superior al límite máximo de gasto anual previsto para este contrato

b) Contar con un seguro de responsabilidad civil por importe igual o superior a 150.000,00 €.

c) Patrimonio neto, o bien ratio entre activos y pasivos, al cierre del último ejercicio económico para el que esté vencida la obligación de aprobación de cuentas anuales por importe igual o superior al límite máximo de gasto anual previsto para este contrato.

- Solvencia técnica y profesional:

La solvencia técnica y profesional se acreditará por todos o alguno de los siguientes medios.

- Relación de los principales servicios efectuados durante los tres últimos años, indicando su importe, fechas y destinatario público o privado de los mismos. Los servicios se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o cuando el destinatario sea privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario.
- Descripción de las instalaciones técnicas, de las medidas empleadas para garantizar la calidad y de los medios de estudio e investigación de la empresa.

Tales medios de acreditación podrán ser sustituidos por los que consten en el certificado de inscripción en el Registro de Contratistas que el licitador aporte o por



ILUSTRE AYUNTAMIENTO
DE
GRANADILLA DE ABONA
TENERIFE

documentación acreditativa de constituir una cadena de venta de productos consolidada en el mercado de la Unión Europea.

5.- PRESUPUESTO DE LICITACIÓN Y ANUALIDADES DEL GASTO.

El presupuesto máximo de licitación para esta contratación asciende a la cantidad de **SETECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS EUROS CON NOVENTA Y OCHO CÉNTIMOS (795.692,98 €)** IGIC incluido.

En cuanto a las anualidades del gasto, son las siguientes:

Ejercicio 2019: 162.253,46 €.

Ejercicio 2020: 213.333,63 €.

Ejercicio 2021: 217.779,58 €.

Ejercicio 2022: 202.326,31 €.

6.- FINANCIACIÓN

Por tratarse de un gasto plurianual, la financiación del contrato se financiará con cargo a los ejercicios 2019 y siguientes hasta completar las 48 mensualidades de duración prevista, de acuerdo con lo aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada con fecha 31 de octubre de 2019.

7.- REVISIÓN DE PRECIOS.

En el presente contrato no se podrá proceder a la revisión de precios de los productos incluidos en el mismo ni durante su vigencia ni, si la hubiera, durante su prórroga.

8.- DURACIÓN DEL CONTRATO. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de cuatro años a contar desde la formalización del mismo.

II

ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

9.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

9.1.- La adjudicación del contrato se realizará por el órgano de contratación mediante procedimiento negociado sin publicidad, en base a lo establecido en el artículo 168. letra a), apartado 2º), párrafo segundo, de la LCSP.

9.2.- Para ello, el órgano de contratación cursará invitación a la empresa adecuada para la realización del contrato.

10.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

10.1.- Las proposiciones de las personas interesadas se presentarán en el lugar y plazo señalado en la invitación a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público (<https://contrataciondelestado.es/wps/portal/plataforma>).

La presentación de la proposición deberá ser redactada según el modelo anexo al presente pliego.

10.2.- Los interesados en la licitación podrán examinar los pliegos y documentación complementaria en el Perfil del Contratante del Ayuntamiento de Granadilla de Abona, alojado en la Plataforma de Contratación del Sector Público (<https://contrataciondelestado.es/wps/portal/plataforma>).

10.3.- Las personas interesadas habrán de presentar sus proposiciones referidas a la totalidad de los bienes objeto del contrato.

10.4.- Cada persona interesada podrá presentar sólo una oferta en relación con el objeto del contrato, sin que se puedan presentar variantes o alternativas.

10.5.- El incumplimiento, por la empresa licitadora, de las prohibiciones establecidas en los apartados anteriores dará lugar a la no admisión de todas las proposiciones por ella suscritas.

10.6.- La presentación de las proposiciones presume la aceptación incondicional por la entidad empresarial de la totalidad del contenido de las cláusulas y condiciones del presente pliego y del de prescripciones técnicas, sin salvedad alguna. Asimismo, presupone la autorización a la mesa y al órgano de contratación para consultar los datos recogidos en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o en las listas oficiales de operadores económicos de un Estado miembro de la Unión Europea.

10.7.- Si durante la tramitación del procedimiento de adjudicación, y antes de la formalización del contrato, se produce la extinción de la personalidad jurídica de la empresa licitadora por fusión, escisión o por la transmisión de su patrimonio empresarial, o de una rama de su actividad, le sucederá en su posición en el procedimiento la sociedad absorbente, la resultante de la fusión, la beneficiaria de la escisión o la adquirente del patrimonio o rama de actividad, siempre que reúna las condiciones de capacidad y ausencia de prohibiciones de contratar y acredite la solvencia exigida en la presente contratación.

11.- GARANTÍA PROVISIONAL

De acuerdo con lo establecido en el artículo 106.1 del LCSP, las licitadoras no constituirán garantía provisional.

12.- CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES

Las proposiciones se presentarán acompañadas de la siguiente documentación, que deberá detallarse en una relación firmada por la persona interesada o, en su caso, por la persona que le represente,:

12.1.1.- Hoja-resumen en la que figuren los datos de la licitadora: dirección completa, números de teléfono y fax y persona de contacto, así como una dirección de correo electrónico "habilitada", en la que el órgano de contratación realizará las notificaciones derivadas de la presente contratación.

12.1.2.- Documento Europeo Único de Contratación (DEUC), debidamente cumplimentado, que deberá estar firmado y con la correspondiente identificación por la licitadora o por quien ostente su representación, cuyo modelo puede obtenerse en la siguiente dirección:

<https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espd/filter?lang=es>



ILUSTRE AYUNTAMIENTO
DE
GRANADILLA DE ABONA
TENERIFE

Las instrucciones para cumplimentar el DEUC se encuentran en el Reglamento de Ejecución (UE) 2016/7 de la Comisión, de 5 de Enero de 2016, por la que se establece el formulario normalizado del Documento Europeo Único de Contratación (DEUC), publicado en el Diario Oficial de la Unión Europea, de 6 de enero de 2016, y en la Recomendación de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa sobre utilización del DEUC, aprobada por Resolución de 6 de abril de 2016 (BOE n.º 85, de 8 de abril de 2016), pudiendo ser consultado en la página web:

<https://www.boe.es/doue/2016/003/L00016-00034.pdf>

Cuando varios empresarios concurren agrupados en una unión temporal, cada una de las empresas agrupadas en la unión deberá aportar un DEUC.

12.1.3.- La declaración responsable a que se refiere el subapartado anterior pondrá de manifiesto adicionalmente que cumple los requisitos objetivos de solvencia establecidos en la cláusula 4.3.

12.1.4.- Asimismo, en el supuesto de que resulten invitadas empresas agrupadas en una unión temporal, deberán presentar **escrito de compromiso de constituirse formalmente en unión temporal de empresas**, en caso de resultar adjudicatarias del contrato, en el que se indicarán los nombres y circunstancias de los empresarios que suscriban la unión, la participación de cada uno de ellos, y la designación de 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.

12.1.5.- Las empresas interesadas que vayan a utilizar los medios y solvencia de otras empresas deberán aportar el correspondiente escrito de **compromiso suscrito por estas últimas**.

12.1.6.- Declaración expresa de que en la oferta presentada se han tenido en cuenta las obligaciones derivadas de las disposiciones vigentes en materia de protección del empleo, condiciones de trabajo y prevención de riesgos laborales, y protección del medio ambiente.

12.1.7.- Las empresas extranjeras deberán presentar, además, **declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles**, de cualquier orden, para todas las incidencias que, de modo directo o indirecto, pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

12.1.8- Los licitadores incluirán en este sobre su oferta económica, redactada según modelo anexo al presente pliego.

En la proposición económica, que no deberá superar el presupuesto de licitación establecido en la cláusula 5 del presente pliego deberá indicarse como partida independiente, el importe del Impuesto General Indirecto Canario (IGIC) que deba ser repercutido.

Asimismo, se incluirá la documentación relativa a las mejoras previstas en el pliego técnico en el caso de que la empresa las oferte.

Si el sujeto licitador no aporta la documentación relativa a alguno de los criterios a que se refiere este apartado o la misma no contiene todos los requisitos exigidos en los párrafos anteriores, la proposición de dicha licitadora no será valorada respecto del criterio de que se trate.

Para ser tenida en cuenta, dicha documentación deberá estar suscrita en su totalidad por la licitadora, o ir acompañada de una relación de los documentos que la integran firmada por la licitadora, en la que declare, bajo su responsabilidad, ser ciertos los datos aportados. La Administración se reserva la facultad de comprobar en cualquier momento su veracidad, bien antes de la adjudicación del contrato, o bien durante su vigencia, pudiendo realizar tal comprobación por sí misma, o mediante petición a la licitadora o adjudicataria de documentación o informes complementarios. La falsedad o inexactitud de tales datos provocará la desestimación de la oferta o, en su caso, la resolución del contrato, con pérdida de la garantía constituida, así como la exigencia de las responsabilidades e indemnizaciones que de tal hecho se deriven.

13.- MESA DE CONTRATACIÓN

El órgano de contratación estará asistido por una Mesa de contratación, que será el órgano competente para formular la correspondiente propuesta de adjudicación.

La Mesa de contratación estará integrada por:

- a) *El Alcalde-Presidente, D. José Domingo Regalado González o Concejal en quien delegue, actuando como presidente de la misma.*
- b) *El Secretario Accidental del Ayuntamiento, D. Manuel Ortiz Correa o quien legalmente le sustituya.*
- c) *El Interventor Accidental del Ayuntamiento, D. José Manuel Luis Pérez o quien legalmente le sustituya.*
- d) *Un funcionario/a de carrera municipal, actuando como secretario/a de la Mesa, con voz pero sin voto.*

La Mesa de Contratación podrá solicitar, previa autorización del órgano de contratación, el asesoramiento de técnicos o expertos independientes, con conocimientos acreditados en las materias relacionadas con el objeto del contrato.

14.- EXAMEN DE LAS OFERTAS Y NEGOCIACIÓN

La Mesa de Contratación examinará la proposición de la interesada y la documentación aportada a que se refiere la cláusula 12, y comprobará que se ajusta a lo exigido en el presente pliego, negociando, en su caso, a través del servicio técnico de él dependiente, siempre y cuando sea posible, los términos de la oferta inicial y todas las ofertas ulteriores presentadas por la interesada si las hubiere.

15.- PROCEDIMIENTO DE NEGOCIACIÓN

15.1.- El servicio técnico dependiente del órgano de contratación encargado de la negociación será el responsable del Departamento de Informática municipal.

15.2.- El servicio técnico negociador procederá del siguiente modo:

15.2.1.- Preparará un informe inicial de valoración en el que se analicen las proposiciones económicas y técnicas presentadas y determinará si la misma cumple íntegramente con lo previsto en el pliego de prescripciones técnicas y satisface la necesidad administrativa a cubrir.

15.2.2.- La fase de negociación tendrá por objetivo intentar lograr la mejora de la proposición recibida si la oferta inicial no satisface plenamente la necesidad a cubrir.



ILUSTRE AYUNTAMIENTO
DE
GRANADILLA DE ABONA
TENERIFE

En caso de que sea necesario, por no haberse satisfecho plenamente la necesidad a cubrir, se procederá de la siguiente manera:

1. El servicio técnico negociador invitará a negociar a la empresa licitadora, indicando los aspectos objeto de negociación, de acuerdo con lo previsto en el presente pliego, poniendo en su conocimiento las características y ventajas de su proposición y las deficiencias encontradas, de acuerdo con el informe inicial antes citado.
2. Las invitaciones se enviarán por medios electrónicos, informáticos o telemáticos a través de la dirección de correo electrónico "habilitada" por la licitadora.
3. La licitadora podrá entonces presentar en un plazo de **tres (3) días hábiles** su contestación, en sobre o archivo electrónico cerrado dirigido al servicio técnico negociador, en el registro del órgano de contratación.
4. La contestación de la licitadora podrá reformular o mejorar los términos de su oferta inicial o indicar que se mantiene en los términos originales.
5. Las nuevas ofertas que se presenten deberán estar siempre orientadas globalmente a la mejora de sus condiciones iniciales.

15.2.3.- En el expediente deberá dejarse constancia documental de esta fase de negociación y, en particular, de las ofertas recibidas y de las razones para su aceptación o rechazo.

15.3.- Una vez efectuadas las actuaciones anteriores, el servicio técnico negociador dará traslado a la Mesa de Contratación de los resultados de la negociación, acompañando el expediente correspondiente a la fase de negociación y un informe técnico con la valoración de la oferta presentada.

A continuación la Mesa de Contratación elevará al órgano de contratación la propuesta que considere oportuna, a efectos de que el mismo determine lo que proceda.

16.- ADJUDICACIÓN

16.1.- Una vez aceptada la propuesta de la Mesa de contratación los servicios dependientes del órgano de contratación requerirán a la licitadora propuesta como adjudicataria para que, dentro del plazo de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES**, a contar desde el siguiente a aquel en que haya recibido el requerimiento, presente la documentación que se indica en los apartados siguientes.

De no cumplir el requerimiento en el plazo señalado, o en el que se le señale para subsanar los defectos en dicha documentación o, en su caso, el de presentación de documentación complementaria, se entenderá que la licitadora ha retirado su oferta y se le impondrá una penalidad económica, por importe del 3 % del presupuesto base de licitación.

En caso de que el órgano de contratación lo considere necesario por la complejidad de la documentación presentada, podrá convocar de nuevo a la Mesa de contratación para que proceda a su calificación.

16.2.- DOCUMENTACIÓN:

16.2.1.- Documentación acreditativa de la capacidad de obrar y de la representación.

16.2.1.1.- Si se trata de personas jurídicas deberán presentar escritura o documento de constitución, o de modificación en su caso, estatutos o acta fundacional en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

Las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, habrán de acreditar su capacidad de obrar mediante presentación de certificación o declaración jurada de estar inscritas en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos.

Las restantes empresas extranjeras deberán acreditar su capacidad de obrar mediante informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o en la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa

Asimismo, deberán aportar informe emitido por la correspondiente Oficina Económica y Consular de España en el exterior relativo a que el Estado de su procedencia admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración, en forma substancialmente análoga o, en su caso, que dicho Estado es signatario del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio.

16.2.1.2.- Cuando la entidad propuesta actúe mediante representante, deberá aportarse documento fehaciente acreditativo de la existencia de la representación y del ámbito de sus facultades para licitar.

16.2.2.- Documentación acreditativa de no concurrir causa de prohibición para contratar.

Deberá aportarse **testimonio judicial, certificación administrativa o declaración responsable** otorgada ante una autoridad administrativa u organismo profesional cualificado, o mediante **acta de manifestaciones ante notario público**, de **no estar incurso en las prohibiciones para contratar con la Administración** establecidas en el artículo 71 de la LCSP.

16.2.3.- Documentación acreditativa de la solvencia.

La entidad propuesta deberá aportar la documentación acreditativa de su solvencia económica, financiera y técnica de conformidad con lo señalado en el presente Pliego.

Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 95 de la LCSP, la Administración contratante podrá solicitar aclaraciones sobre la documentación presentada para acreditar la solvencia, o requerir la presentación de otros documentos complementarios.

16.2.4.- Documentación acreditativa de hallarse al corriente en el **cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social** con arreglo a lo establecido en la cláusula 17 del presente pliego.

16.2.5.- Documentación acreditativa de haber constituido la correspondientes **garantía definitiva** con arreglo a lo establecido en la cláusula 18 del presente pliego.

16.2.6.- La presentación del **certificado de estar inscrito en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público** o en el Registro de



ILUSTRE AYUNTAMIENTO
DE
GRANADILLA DE ABONA
TENERIFE

Contratistas de la Comunidad Autónoma de Canarias exime de aportar la documentación acreditativa de la capacidad de obrar y de la representación (siempre y cuando la representación sea la misma que conste en el certificado aportado), así como de la acreditativa de la solvencia y de no estar incurso en prohibición de contratar.

16.2.7.- Si la propuesta de adjudicación recayera en una unión temporal de empresas, cada una de las entidades partícipes en la misma deberá presentar la documentación relacionada en los apartados anteriores, salvo la relativa a la garantía definitiva.

Asimismo, en el supuesto de que, con arreglo a lo establecido en la cláusula 4.3 del presente pliego, la entidad propuesta como adjudicataria vaya a recurrir a las capacidades de otras empresas, también habrá de aportarse la documentación relacionada en los apartados anteriores, referida a éstas últimas, salvo la relativa a la garantía definitiva.

16.3.- La negociación y selección de la mejor oferta, y subsiguiente adjudicación del contrato deberán realizarse en el plazo máximo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de finalización del plazo de presentación de ofertas.

Este plazo se ampliará en quince días hábiles si alguna de las proposiciones presentadas se encuentra incurso en presunción de anormalidad.

Transcurrido el indicado plazo sin haberse dictado acuerdo sobre la adjudicación, los licitadores podrán retirar sus ofertas.

16.4.- La adjudicación deberá ser motivada y notificarse a todos los licitadores, y, simultáneamente, publicarse en el perfil del contratante, en los términos establecidos en el artículo 151 de la LCSP.

16.5.- De conformidad con lo establecido en el artículo 53 de la LCSP, quedará en suspenso la adjudicación del contrato si contra la mismo se interpusiese el recurso especial en materia de contratación, regulado en los artículos 44 y ss. de la LCSP.

17.- DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE ESTAR AL CORRIENTE EN OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL

17.1.- La acreditación de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias se realizará presentando la siguiente documentación:

- Último recibo del Impuesto sobre Actividades Económicas o el documento de alta en el mismo, cuando ésta sea reciente y no haya surgido aún la obligación de pago. El alta deberá adjuntarse en todo caso cuando en el recibo aportado no conste el epígrafe de la actividad. Esta documentación deberá estar referida al epígrafe correspondiente al objeto del contrato que les faculte para su ejercicio en el ámbito territorial en que las ejercen, debiendo complementarse con una declaración responsable de la licitadora de no haberse dado de baja en la matrícula del citado Impuesto.

- Certificación administrativa expedida por el órgano competente de la Administración del Estado, por lo que respecta a las obligaciones tributarias con este último.

- El Ayuntamiento de Granadilla de Abona verificará de oficio que la empresa esté al corriente de sus obligaciones con la Hacienda Municipal.

Si la entidad propuesta como adjudicataria no está obligada a presentar todas o alguna de las declaraciones o documentos correspondientes a sus obligaciones tributarias habrá de acreditar tal circunstancia mediante declaración responsable.

17.2.- La acreditación de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social se realizará mediante certificación expedida por la autoridad administrativa competente. En el supuesto que haya de tenerse en cuenta alguna exención, se habrá de acreditar tal circunstancia mediante declaración responsable.

17.3.- No obstante lo anterior, la licitadora propuesta como adjudicataria no estará obligada a aportar dichas certificaciones si autoriza expresamente a la Administración contratante para obtener de la Administración certificante la información que acredite que cumple las circunstancias indicadas.

17.4.- Los extranjeros, sean personas físicas o jurídicas, pertenecientes o no a Estados miembros de la Unión Europea que no tengan domicilio fiscal en España, deberán presentar certificación expedida por autoridad competente en el país de procedencia, acreditativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de las correspondientes obligaciones tributarias. Así mismo, habrán de presentar certificación, también expedida por autoridad competente, en la que se acredite que se hallan al corriente en el cumplimiento de las obligaciones sociales que se exijan en el país de su nacionalidad. Toda la documentación relacionada en este apartado habrá de referirse a los doce últimos meses.

18.- GARANTÍA DEFINITIVA

18.1.- La licitadora propuesta como adjudicataria deberá acreditar, dentro del plazo de diez (10) días hábiles, a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento, la constitución de la garantía definitiva por importe del 5 por 100 del precio final ofertado, IGIC excluido.

18.2.- La garantía podrá constituirse en metálico, mediante aval, en valores de Duda Pública, o por contrato de seguro de caución, en la forma y condiciones establecidas reglamentariamente, debiendo depositarse su importe, o la documentación acreditativa correspondiente, en la Tesorería General del Ayuntamiento de Granadilla de Abona.

18.3.- Cuando, a consecuencia de la modificación del contrato, experimente variación su precio, se reajustará la garantía en el plazo de QUINCE (15) DÍAS NATURALES, contados desde la fecha en que se notifique a la adjudicataria la aprobación de la modificación del contrato.

18.4.- En el plazo de QUINCE (15) DÍAS NATURALES, contados desde la fecha en que se hagan efectivas, en su caso, las penalidades o indemnizaciones, la adjudicataria deberá reponer o ampliar la garantía constituida en la cuantía que corresponda, incurriendo, en caso contrario, en causa de resolución.

III

FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

19.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

19.1.- Una vez transcurridos quince días hábiles desde la notificación de la adjudicación sin que se haya interpuesto recurso especial en materia de contratación a que se refiere el artículo 44 del LCSP, el órgano de contratación requerirá a la adjudicataria para suscribir, dentro del plazo de cinco días hábiles desde el siguiente a la recepción del requerimiento, el documento administrativo de formalización del contrato, al que se unirá,



ILUSTRE AYUNTAMIENTO
DE
GRANADILLA DE ABONA
TENERIFE

formando parte del contrato, la oferta de la adjudicataria y un ejemplar del pliego de cláusulas administrativas particulares y de las prescripciones técnicas, debidamente compulsados.

Cuando la adjudicataria sea una unión temporal de empresarios y/o empresarias, dentro del mismo plazo y con anterioridad a la firma del contrato, deberá aportar escritura pública de constitución como tal.

19.2.- El documento en que se formalice el contrato, con el que éste se perfecciona, será en todo caso administrativo, siendo título válido para acceder a cualquier registro público.

No obstante, el contrato se formalizará en escritura pública cuando así lo solicite la contratista, siendo a su costa los gastos derivados de su otorgamiento.

La formalización de los contratos deberá publicarse, junto con el correspondiente contrato, en un plazo no superior a quince días tras el perfeccionamiento del contrato en el perfil de contratante del órgano de contratación. Cuando el contrato esté sujeto a regulación armonizada, el anuncio de formalización deberá publicarse, además, en el «Diario Oficial de la Unión Europea»

19.3.- No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización. Si ésta no se llevara a cabo dentro del plazo indicado por causa imputable a la adjudicataria, la Administración le exigirá el importe del 3 % del presupuesto base de licitación, IGIC excluido, en concepto de penalidad, que se hará efectivo en primer lugar contra la garantía definitiva, si se hubiera constituido, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 71.2.a) de la LCSP. Si las causas de la no formalización fueren imputables a la Administración, se indemnizará a la contratista de los daños y perjuicios que la demora le pudiera ocasionar.

IV EJECUCIÓN DEL CONTRATO

20.- RESPONSABLE SUPERVISOR DEL OBJETO DEL CONTRATO

El órgano de contratación deberá designar una persona física o jurídica, vinculada al ente contratante o ajena a él, como responsable del contrato, quien supervisará la ejecución del mismo, comprobando que su realización se ajusta a lo establecido en el contrato, y cursará a la contratista las órdenes e instrucciones del órgano de contratación.

21.- OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA

21.1.- La contratista está obligada a cumplir fielmente lo establecido en el presente pliego y en el de prescripciones técnicas, así como las instrucciones que, en su caso, le diere la persona responsable del contrato designada por el órgano de contratación.

21.2.- La contratista habrá de cumplir las obligaciones medioambientales, sociales y laborales establecidas en el derecho de la Unión Europea, el derecho nacional, los convenios colectivos o las disposiciones de derecho internacional medioambiental, social y laboral que vinculen al Estado.

21.3.- Será obligación de la contratista indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen a terceros, por sí o por personal o medios dependientes del mismo, como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato. Cuando tales daños y perjuicios hayan sido ocasionados como consecuencia inmediata y directa de una orden de la Administración será responsable la misma dentro de los límites señalados en las leyes.

21.4.- La contratista deberá guardar sigilo respecto a los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato y hayan llegado a su conocimiento con ocasión del mismo, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 133.2 de la LCSP.

21.5.- La contratista está obligada a suministrar al órgano de contratación, previo requerimiento y en un plazo de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES**, toda la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 4 de la Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de Transparencia y Acceso a la información pública.

La información deberá suministrarse por escrito acompañada de una declaración responsable por parte de la adjudicataria en la que se declare, bajo su responsabilidad, que son ciertos los datos aportados.

La presentación podrá realizarse igualmente mediante transmisión por medios electrónicos o telemáticos, siempre que tales medios estén respaldados por procedimientos que garanticen la autenticidad, confidencialidad de los documentos y el reconocimiento de su firma, de acuerdo con la normativa vigente al respecto.

21.6.- La contratista habrá de pagar a los subcontratistas o suministradores que intervienen en la ejecución del contrato, en las condiciones establecidas en el artículo 216 LCSP

21.7.- Respecto de los datos de carácter personal a los que tenga acceso en virtud del contrato, la contratista está obligada al cumplimiento de lo dispuesto en la disposición adicional vigesimoquinta de la LCSP, y en los apartados 2 y 3 del artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, así como al Reglamento que la desarrolla.

22.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO

22.1.- El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares, y en el pliego de prescripciones técnicas.

22.2.- La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura de la contratista, respondiendo éste de la calidad de los bienes y de los vicios ocultos que pudieran apreciarse durante el plazo de garantía.

Será obligación de la contratista indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen, por sí o por personal o medios dependientes del mismo, a terceras personas como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato. Cuando tales daños y perjuicios hayan sido ocasionados como consecuencia inmediata y directa de una orden de la Administración será responsable la misma dentro de los límites señalados en las leyes.

La contratista será responsable igualmente de los daños y perjuicios que se originen durante la ejecución del contrato, tanto para la Administración como para terceras personas, por defectos o insuficiencias técnicas de su trabajo, o por los errores materiales, omisiones e infracciones de preceptos legales o reglamentarios en los que el trabajo haya incurrido, de acuerdo con lo establecido en el artículo 311 de la LCSP. Si el contrato se ejecutara de forma compartida con más de un/a profesional, todos responderán solidariamente de las responsabilidades a que se refiere esta cláusula.

22.3.- Asimismo, en la ejecución del contrato la contratista habrá de cumplir la condición siguiente:



ILUSTRE AYUNTAMIENTO
DE
GRANADILLA DE ABONA
TENERIFE

- Mantener una tabla salarial entre el personal adscrito a la ejecución de este contrato que no suponga discriminación por motivo de género.

El cumplimiento de dicha condición tiene el carácter de **obligación contractual esencial**

23.- GASTOS E IMPUESTOS POR CUENTA DE LA CONTRATISTA

23.1.- Son de cuenta de la contratista los gastos de formalización del contrato, si éste se elevare a escritura pública.

23.2.- Tanto en las proposiciones presentadas por las licitadoras, como en los presupuestos de adjudicación se entienden comprendidos todas las tasas e impuestos, directos e indirectos, y arbitrios municipales que graven la ejecución del contrato, que correrán por cuenta de la contratista, salvo el Impuesto General Indirecto Canario (IGIC) que deba ser soportado por la Administración, que se indicará como partida independiente, tanto en la proposición presentada por la contratista, como en el documento de formalización del contrato.

Se consideran también incluidos en la proposición de la adjudicataria y en el precio del contrato todos los gastos que resultaren necesarios para la ejecución del contrato, incluidos los posibles desplazamientos.

24.- ABONOS A LA CONTRATISTA

24.1.- La contratista tendrá derecho al abono de las prestaciones efectivamente realizadas a satisfacción de la Administración contratante.

El pago del precio del contrato se realizará en la forma que a continuación se detalla, de acuerdo con los plazos previstos en el presente pliego, y previo informe favorable o conformidad del empleado público que reciba o supervise el trabajo, o en su caso, del designado por el órgano de contratación como responsable del mismo:

24.2.- El pago se realizará contra factura, que se presentará en formato electrónico y habrá de reunir los requisitos exigidos en la normativa aplicable.

La contratista deberán enviar dicha factura, dentro de los **TREINTA (30) DÍAS** siguientes a la fecha de entrega efectiva del servicio prestado, a través del Punto General de Entrada de Facturas electrónicas del Ayuntamiento de Granadilla de Abona, identificándose mediante alguno de los sistemas de firma electrónica admitidos en la misma.

La presentación de las facturas podrá hacerse por alguna de las formas de comunicación electrónica establecida en la legislación básica del Estado, debiendo respetar las limitaciones relativas al número, tamaño y formato de archivos electrónicos.

La presentación de facturas electrónicas exigirá que la contratista y en su caso, el endosatario de las mismas, esté dado de alta en la base de terceros acreedores del Ayuntamiento de Granadilla de Abona.

24.3.- Si la prestación se ha recibido de conformidad y la factura se ha tramitado correctamente por la contratista, la Administración contratante deberá abonarla dentro de los **TREINTA (30) DÍAS** siguientes a la **fecha del acto de recepción o conformidad**.

Si la contratista incumpliera el plazo fijado en este pliego para la presentación de la factura, o ésta se le devolviera por no reunir los requisitos exigidos, el plazo para efectuar el abono se contará desde la fecha de la correcta presentación de la factura.

En caso de demora por la Administración en el pago del precio, ésta deberá abonar a la contratista, a partir del cumplimiento de dicho plazo, los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

Si la demora en el pago fuese superior a cuatro meses, contados a partir del vencimiento del plazo a que se refiere el párrafo anterior, la contratista podrá proceder, en su caso, a la suspensión del cumplimiento del contrato, debiendo comunicar a la Administración con un mes de antelación, tal circunstancia, a efectos del reconocimiento de los derechos que puedan derivarse de dicha suspensión, en los términos establecidos en el LCSP.

Si la demora de la Administración fuese superior a seis meses, contados a partir del vencimiento del plazo a que se refiere el párrafo primero de la presente cláusula, la contratista tendrá derecho, asimismo, a resolver el contrato y al resarcimiento de los perjuicios que como consecuencia de ello se le originen.

El procedimiento para hacer efectivas las deudas de la Administración contratante será el establecido en el artículo 199 de la LCSP.

24.4.- La contratista podrá ceder a una tercera persona, por cualquiera de los medios legalmente establecidos, su derecho a cobrar el precio del contrato, pero para que dicha cesión surta efectos, y la Administración expida el mandamiento de pago a favor de la cesionaria, es preciso que se le notifique a ésta última el acuerdo de cesión.

25.- INCUMPLIMIENTOS DEL CONTRATO

25.1.- Incumplimiento de plazos

25.1.1.- La contratista queda obligada al cumplimiento de los plazos establecidos en el presente pliego.

25.1.2.- Si llegado el final de dichos plazos, la contratista hubiere incurrido en demora, por causa a ella imputable, la Administración podrá optar indistintamente, por la resolución del contrato con pérdida de la garantía constituida o por la imposición de las penalidades diarias en la proporción de 0,60 euros por cada 1.000 euros del precio del contrato.

Cada vez que las penalidades por demora alcancen un múltiplo del 5 por 100 del precio del contrato, IGIC excluido, el órgano de contratación estará facultado para proceder a la resolución del mismo o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades.

Esta misma facultad tendrá la Administración respecto al incumplimiento por parte de la contratista de los plazos parciales o cuando la demora en el cumplimiento de aquéllos haga presumir razonablemente la imposibilidad del cumplimiento del plazo total.

25.1.3.- La constitución en mora de la contratista no requerirá intimación previa por parte de la Administración.

25.2.- Cumplimiento defectuoso o incumplimiento parcial de la ejecución del objeto del contrato

En el caso de que la contratista realizara defectuosamente el objeto del contrato, o incumpliera los compromisos adquiridos en virtud del presente contrato, o las condiciones especiales de ejecución establecidas en el presente pliego, el órgano de contratación



ILUSTRE AYUNTAMIENTO
DE
GRANADILLA DE ABONA
TENERIFE

podrá optar por resolver el contrato con incautación de la garantía constituida, o bien imponer una penalización económica por importe del 10 % del precio del contrato, IGIC excluido.

25.3.- Las penalidades se impondrán por acuerdo del órgano de contratación, adoptado a propuesta de la persona responsable de la supervisión de la ejecución del contrato, que será inmediatamente ejecutivo, y se harán efectivas mediante deducción de su importe en los abonos a realizar a la contratista, o, cuando no pudieran deducirse de dichos pagos, se harán efectivas sobre la garantía constituida.

25.4.- Si las penalidades impuestas con arreglo a lo establecido en los apartados anteriores no cubriesen los daños ocasionados a la Administración contratante por los incumplimientos de la contratista, aquella le exigirá una indemnización por los daños y perjuicios ocasionados.

V

SUBCONTRATACIÓN, CESIÓN DEL CONTRATO Y SUCESIÓN EN LA PERSONA DEL CONTRATISTA

26.- SUBCONTRATACIÓN

26.1.- La contratista podrá subcontratar con terceras personas que no estén inhabilitadas para contratar de acuerdo con el ordenamiento jurídico, o incurso en algunas de las causas de prohibición para contratar con las Administraciones Públicas relacionadas en el artículo 71 de la LCSP. la ejecución parcial del contrato.

La celebración de los subcontratos estará sometida al cumplimiento de los siguientes requisitos:

a) Las personas licitadoras deberán indicar en la oferta la parte del contrato que tengan previsto subcontratar, señalando su importe, y el nombre o el perfil empresarial, definido por referencia a las condiciones de solvencia profesional o técnica, de los subcontratistas a los que se vaya a encomendar su realización. En todo caso, la contratista deberá comunicar por escrito, tras la adjudicación del contrato y, a más tardar, cuando inicie la ejecución de este, al órgano de contratación los datos de contacto y la persona o personas que actúen como representante o representantes legales de la subcontratista, y justificando suficientemente la aptitud de este para ejecutarla por referencia a los elementos técnicos y humanos de que dispone y a su experiencia, y acreditando que el mismo no se encuentra incurso en prohibición de contratar de acuerdo con el artículo 71 de la LCSP.

b) La contratista principal deberá notificar por escrito al órgano de contratación cualquier modificación que sufra esta información durante la ejecución del contrato principal, y toda la información necesaria sobre los nuevos subcontratistas.

c) Los subcontratos que no se ajusten a lo indicado en la oferta, por celebrarse con empresarios distintos de los indicados nominativamente en la misma o por referirse a partes de la prestación diferentes a las señaladas en ella, no podrán celebrarse hasta que transcurran veinte días desde que se hubiese cursado la notificación y aportado las justificaciones a que se refiere la letra a) de este apartado, salvo que con anterioridad

hubiesen sido autorizados expresamente, siempre que la Administración no hubiese notificado dentro de este plazo su oposición a los mismos. Este régimen será igualmente aplicable si los subcontratistas hubiesen sido identificados en la oferta mediante la descripción de su perfil profesional.

26.2.- De conformidad con lo establecido en el artículo 202.4 de la LCSP, el subcontratista estará obligada a cumplir las condiciones especiales de ejecución exigidas en el presente pliego

26.3.- La contratista deberá pagar a las subcontratistas o suministradoras en los términos establecidos en el artículo 216 de la LCSP.

26.4.- La Administración contratante comprobará que la contratista paga debidamente a las subcontratistas o suministradoras que participan en el contrato.

Para ello cuando el ente público contratante lo solicite, la contratista adjudicataria le remitirá una relación detallada de las subcontratistas o suministradoras que participen en el contrato cuando se perfeccione su participación, con indicación de las condiciones de subcontratación o suministro de cada uno de ellos que guarden relación directa con el plazo de pago.

Asimismo, a solicitud del ente público contratante, la contratista adjudicataria deberá aportar justificante de cumplimiento de los pagos dentro de los plazos establecidos en el artículo 216 de la LCSP y en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, en lo que le sea de aplicación.

Estas obligaciones se consideran condiciones esenciales en la ejecución del contrato, y su incumplimiento dará lugar a las consecuencias previstas por el ordenamiento jurídico.

27.- CESIÓN DEL CONTRATO

La contratista podrá ceder a un tercera persona, en las condiciones que se establecen en el artículo 214 de la LCSP, los derechos y obligaciones dimanantes del presente contrato. No se devolverá la garantía definitiva constituida por la cedente hasta que no se haya constituido la de la cesionaria.

28.- SUCESIÓN EN LA PERSONA DE LA CONTRATISTA

En los casos de fusión, escisión, aportación o transmisión de empresas o ramas de actividad de las mismas, continuará el contrato vigente con la entidad resultante, que quedará subrogada en los derechos y obligaciones dimanantes del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 98 de la LCSP.

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

Si no pudiese producirse la subrogación por no reunir la entidad a la que se atribuya el contrato las condiciones de solvencia necesarias, se resolverá éste, considerándose a todos los efectos como un supuesto de resolución por culpa de la contratista.

VI MODIFICACIÓN DE CONTRATO

29.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

El contrato sólo podrá modificarse por razones de interés público, con arreglo a lo establecido en los apartados siguientes y en los artículos 203 a 207 de la LCSP.



ILUSTRE AYUNTAMIENTO
DE
GRANADILLA DE ABONA
TENERIFE

Las modificaciones del contrato serán obligatorias para la contratista, con la salvedad a que se refiere el artículo 206.1 de la LCSP, y se formalizarán en documento administrativo.

29.1.- Modificaciones previstas en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares

No se prevé ninguna modificación del contrato, sin perjuicio de aquellas modificaciones referidas en el apartado siguiente.

29.2.- Modificaciones no previstas: prestaciones adicionales, circunstancias imprevisibles y modificaciones no sustanciales

No obstante lo anterior, podrán llevarse a cabo modificaciones del contrato cuando concurra alguna de las circunstancias a que se refiere el apartado 2 del artículo 205 de la LCSP, siempre y cuando no alteren las condiciones esenciales de la licitación y adjudicación del contrato, debiendo limitarse a introducir las variaciones estrictamente indispensables para atender la causa objetiva que las haga necesarias.

El órgano de contratación deberá aprobar, previamente a su ejecución, la modificación del contrato, siguiendo al efecto el procedimiento establecido en el artículo 191 de la LCSP, teniendo en cuenta, asimismo, lo dispuesto en el artículo 207.2 de dicha Ley.

30.- SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

Si la Administración acordare la suspensión del contrato o aquélla tuviere lugar por la aplicación de lo dispuesto en el artículo 198.5 LCSP y la cláusula 26.3, se levantará un acta, de oficio o a solicitud de la contratista, en la que se consignarán las circunstancias que la han motivado y la situación de hecho en la ejecución de aquél.

Acordada la suspensión, la Administración abonará a la contratista, en su caso, los daños y perjuicios efectivamente sufridos por éste, los cuales se determinarán con arreglo a lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 208 y en los apartados 2 y 3 del artículo 313 de la LCSP.

**VII
FINALIZACIÓN DEL CONTRATO**

31.- CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

31.1.- El contrato se entenderá cumplido por la contratista cuando ésta haya realizado la totalidad de su objeto, de conformidad con lo establecido en este pliego y en el de prescripciones técnicas y a satisfacción de la Administración.

Si los servicios se han ejecutado correctamente, la Administración contratante hará constar de forma expresa su conformidad, dentro del plazo de UN (1) MES de haberse producido la entrega o realización del objeto del contrato.

31.2.- Si los servicios no se hallan en condiciones de ser recibidos, se dejará constancia expresa de tal circunstancia y se darán las instrucciones precisas a la contratista para que subsane los defectos observados, o proceda a una nueva ejecución de conformidad con lo pactado. Si pese a ello, los trabajos efectuados no se adecuan a la

prestación contratada, como consecuencia de vicios o defectos imputables a la contratista, la Administración podrá rechazarla, quedando exenta de la obligación de pago, y teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho hasta entonces.

31.3.- Podrá realizarse recepción parcial de aquellas partes del objeto del contrato susceptibles de ser ejecutadas por fases y de ser utilizadas de forma separada o independiente.

32.- RESOLUCIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO

32.1.- Además de por su cumplimiento, el contrato se extinguirá por su resolución, acordada por la concurrencia de alguna de las causas previstas en los artículos 211 y 313 de la LCSP.

La resolución del contrato producirá los efectos previstos en los artículos 213 y 313 de la LCSP.

32.2.- A la extinción de los contratos de servicios, no podrá producirse, en ningún caso, la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato, como personal de la Administración contratante.

33.- PLAZO DE GARANTÍA

33.1.- El objeto del contrato quedará sujeto a un plazo de garantía de un año, a contar desde la fecha de recepción o conformidad del trabajo, plazo durante el cual la Administración podrá comprobar que el servicio realizado se ajusta a lo contratado y a lo estipulado en el presente pliego y en el de prescripciones técnicas. Transcurrido el plazo de garantía sin que se hayan formulado reparos a los trabajos ejecutados, quedará extinguida la responsabilidad de la contratista.

33.2.- Durante el periodo de garantía, la contratista estará obligada a subsanar, a su costa, todas las deficiencias que se puedan observar en los trabajos ejecutados, con independencia de las consecuencias que se pudieran derivar de las responsabilidades en que hubiere podido incurrir, de acuerdo a lo establecido en el presente pliego y en el artículo 213.5 LCSP.

34. DEVOLUCIÓN O CANCELACIÓN DE LA GARANTÍA DEFINITIVA

Transcurrido el período de garantía, la garantía definitiva será devuelta a la contratista si ha cumplido satisfactoriamente todas las obligaciones derivadas del contrato y no resultaren responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre dicha garantía.

También será devuelta la garantía cuando se resuelva el contrato, por causa no imputable a la contratista.

El acuerdo de devolución deberá adoptarse en el plazo máximo de DOS (2) MESES, a contar desde la finalización del plazo de garantía, y se notificará al interesado

En el supuesto de recepción parcial del servicio, no se podrá devolver o cancelar a parte proporcional de la garantía

Transcurrido UN (1) AÑO, desde la fecha de terminación del contrato, sin que la recepción formal hubiese tenido lugar por causas no imputables a la contratista, se procederá, sin más demora, a la devolución o cancelación de las garantías, una vez depuradas las responsabilidades de las que responde la garantía definitiva de conformidad con lo establecido en el artículo 110 de la LCSP.

-----oOo-----



ILUSTRE AYUNTAMIENTO
DE
GRANADILLA DE ABONA
TENERIFE

ANEXO I MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D....., con D.N.I. N.º,
mayor de edad, con domicilio en,
enterado del pliego de cláusulas administrativas particulares y de las prescripciones
técnicas que han de regir la contratación de, y
aceptando íntegramente el contenido de los mismos, en
nombre (propio o de la/s persona/s o entidad/
es que representa especificando en este último caso sus circunstancias), se compromete
a ejecutar el contrato de referencia por el siguiente importe:

- Importe base: [en letras y en números]
- IGIC (..%): [en letras y en números]
- Total: [en letras y en números]

Lugar, fecha y firma de la licitadora.”

**“PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS: PROCEDIMIENTO NEGOCIADO PARA
LA CONTRATACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN
ELECTRÓNICA PARA EL AYUNTAMIENTO DE GRANADILLA DE ABONA.**

1 Introducción

La implantación del expediente electrónico es un mandato jurídico al que se hayan sometidas todas las administraciones públicas españolas en el que cabe destacar que no se refiere a un mero cambio en el soporte de los expedientes. Su objetivo final es la simplificación e innovación en la gestión administrativa de las administraciones públicas y para ello es imprescindible, además de instituir el expediente electrónico, implantar todos los procesos precisos así como interactuar con otras administraciones para que la gestión administrativa sea eficaz, eficiente y simplifique al máximo las gestiones que los ciudadanos y las empresas deben realizar ante las administraciones.

La entrada en vigor de Ley 39/2015 reguladora del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público, así como en la Ley de Contratos del Sector Público exigen a las administraciones llevar a cabo la transformación digital definitiva de las mismas en este sentido.

Ante ello el Ayuntamiento de Granadilla de Abona se plantea un proyecto para instaurar la Administración Electrónica de manera plena, y lo hace no sólo considerando el sistema en el que deberá soportarse sino también los criterios de racionalización y simplificación

que deberán aplicarse en los procesos de gestión, con el propósito de hacer de nuestro Ayuntamiento una administración más eficaz, eficiente y transparente. Y teniendo en cuenta la importancia de la gestión del cambio para conseguirlo

Con este proyecto se propone completar un sistema informático integral partiendo de su sistema actual para dar soporte al procedimiento electrónico y cumpliendo con lo establecido en la normativa citada anteriormente.

Las actuaciones a realizar en el ámbito de esta iniciativa consisten, desde el punto de vista tecnológico, en dotarnos de los componentes necesarios para conformar una Plataforma de Tramitación Electrónica completa que provea al Ayuntamiento de los procesos y subprocesos de gestión necesarios para la instauración del expediente electrónico de manera interna y también externa, de cara a los servicios electrónicos que se ofrecen al ciudadano y las empresas en la Sede electrónica. Y desde el punto de vista metodológico en aplicar una estrategia de despliegue del expediente electrónico para su implantación extendida en nuestra Corporación.

Con ello se pretende que nuestra organización trabaje de forma "natural" con expedientes electrónicos, implicando a todas sus unidades administrativas en todos sus ámbitos y por parte de todos los usuarios y de todos los perfiles (administrativos, técnicos y responsables técnicos y políticos).

Este modelo deberá apuntalarse sobre dos requerimientos primordiales:

- Ciclo completo de gestión del expediente electrónico, es decir, que tenga en cuenta la gestión del expediente electrónico en todas sus fases: activa, semiactiva y archivo.
- La interoperabilidad del expediente, lo que significa el cumplimiento íntegro de la Normas de Interoperabilidad del Documento electrónico, Firma electrónica y Expediente electrónico.

2 Antecedentes

Para abordar el proyecto que se plantea en este documento, el Ayuntamiento de Granadilla de Abona no parte de cero, sino que ya que cuenta con un consolidado sistema informático de gestión integrado, que se ha venido implantando gradualmente a lo largo del tiempo desde hace más de 10 años, y se está usando actualmente para gestionar los principales servicios municipales.

El actual sistema está conformado por las principales aplicaciones de gestión municipal, que operan sobre un único núcleo, con una organización y seguridad comunes y con bases de datos corporativas comunes (Terceros, Territorio y Documentos).

Las aplicaciones actualmente instaladas que lo integran son las siguientes:

Aplicaciones TAO 1.0 (Cliente-servidor)
GT-POB Gestión de Población
GTWin-TRB Gestión Tributaria y Recaudación
GTWin IBI
GTWin IAE
GTWin Ejecutiva +
GTWin Multas
Procedimientos Tributarios GTWin
Plusvalías GTWin
Procedimientos de Inspección Tributaria
Procedimiento Sancionador Tributario



ILUSTRE AYUNTAMIENTO
DE
GRANADILLA DE ABONA
TENERIFE

GAN Gestor de Avisos y Notificaciones
Aplicaciones TAO 2.0
Buroweb (Núcleo)
Registra
Registro Electrónico
ePAC Gestor de Expedientes
GEMA Contabilidad Pública
GEMA Elaboración de presupuestos
Documento Electrónico Básico
Documento electrónico Registro y Expedientes
Documento electrónico Gestión Económica
Inventario Web
Conecta FACe
Conecta DGT Titulares y ATMV
Notificación Electrónica
Carpeta ciudadana (Completa)
Aplicaciones Web TAO
Sede Electrónica
Gestor de contenidos LocalWeb
e-MAP Sistema Información Geográfico
e-Map ERP
Aplicaciones complementarias de otros fabricantes
DOCUMENTUM Gestor Documental (Licencias OEM Tao)
ACTUATE Gestor de informes (Licencias OEM Tao)

Todas las aplicaciones trabajan sobre un motor común de base de datos ORACLE.

Para mantener este sistema el Ayuntamiento tiene suscrito un contrato de mantenimiento de las anteriores aplicaciones con la empresa T-Systems ITC Iberia S.A. que como propietaria exclusiva del software TAO es la única que presta servicios de mantenimiento sobre los productos de esta marca. En base a este contrato el Ayuntamiento tiene derecho a las licencias de la versión web TAO 2.0 de aquellas aplicaciones de cliente-servidor incluidas en el vigente contrato de mantenimiento.

3 Objeto del Contrato

El Ayuntamiento de Granadilla, tiene el firme propósito de implantar la Administración Electrónica de manera plena para poder ofrecer el acceso a los ciudadanos y empresas a los servicios públicos por medios electrónicos y a la vez dar cumplimiento a los requerimientos de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público y la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

Por ello ha decidido contratar los componentes de software que le faltan para completar el Sistema Integrado de Gestión y Tramitación Electrónica TAO 2.0, y los servicios necesarios para su implantación, estableciendo en el presente pliego los requerimientos que deben cumplirse.

Con este proyecto se pretenden los siguientes objetivos: implantar el Expediente Electrónico completo y de manera generalizada para su uso por todo el personal del Ayuntamiento, evolucionar tecnológicamente las actuales aplicaciones cliente-servidor de gestión del padrón de habitantes y de gestión tributaria y recaudación a las nuevas aplicaciones web (Tao 2.0) para modernizar la gestión administrativa y posibilitar la implantación de la tramitación electrónica en los principales ámbitos de gestión municipal y para ofrecer a los ciudadanos y empresas el máximo número de servicios a través de la sede electrónica, a la vez que dar cumplimiento a lo requerido en la normativa vigente, y especialmente en las mencionadas Leyes 39/2015 y 40/2015 y en la Ley 9/20187 de Contratos del Sector Público.

El objeto del contrato incluye lo siguiente:

Primero: el suministro de todos los componentes de software necesarios para por un lado actualizar los sistemas de gestión cliente-servidor (TAO 1.0) y evolucionarlos TAO 2.0, y por otro completar las aplicaciones actuales y la Plataforma de Tramitación Electrónica TAO 2.0 con todos los módulos necesarios para cubrir los requerimientos establecidos legales.

Segundo: los servicios de consultoría y asistencia técnica necesarios para la implantación, formación y puesta en marcha de todas las aplicaciones y módulos incluidos en este pliego y en particular del Procedimiento Administrativo Electrónico completo de manera generalizada para todos los usuarios del Ayuntamiento.

Tercero: los servicios de mantenimiento de todas las aplicaciones TAO durante el plazo de duración del contrato (4 años).

3.1 Suministro de licencias de software

El proveedor **suministrará las licencias del software** necesario para por un lado actualizar los sistemas de gestión cliente-servidor (TAO 1.0) y evolucionarlos TAO 2.0, y por otro completar las aplicaciones actuales y la Plataforma de Tramitación Electrónica TAO 2.0 con todos los módulos necesarios para cubrir los requerimientos establecidos legalmente en la normativa vigente.

- Las aplicaciones y módulos que se incluirán son las siguientes:

1. Gestión de Población ePOB y sus módulos:

- a. Convocatorias Electorales
- b. Documento electrónico para Padrón de habitantes

2. Gestión Tributaria y Recaudación eSTIMA y sus módulos:

- a. Recaudación ejecutiva
- b. Procedimientos Tributarios
- c. Procedimientos de Inspección y sancionador



ILUSTRE AYUNTAMIENTO
DE
GRANADILLA DE ABONA
TENERIFE

d. Gestión de Multas

3. Plataforma de Tramitación Electrónica PTS, y sus módulos:

- a. Procedimientos de la comunidad
- b. Gestión de Resoluciones y Sesiones
- c. Gestión de Censos

d. Sede electrónica, que incluya:

- Catálogo de procedimientos y trámites
- Tablón Electrónico
- Carpeta ciudadana
- Notificaciones Electrónicas
- Carpeta ciudadana

4. Procedimientos de Contratación

5. Procedimientos de Subvenciones

6. Procedimientos de licencias y autorizaciones

7. Gestión de Archivo

8. Soluciones para dispositivos móviles:

- a. Firma móvil
- b. Firma Biométrica
- c. Portal del Concejal
- d. Multas móvil

9. Sistema de Atención Ciudadana para la OAC

10. Conectores de Interoperabilidad Administrativa

- Las aplicaciones anteriores se integrarán con el software que ya tiene el Ayuntamiento y se reutilizarán los siguientes componentes de la plataforma que ya están en funcionamiento:

- 1. Sistema de organización, seguridad, gestión de usuarios y otros servicios comunes Buroweb
- 2. Bases de datos corporativas de terceros, territorio y documentos
- 3. Gestión de Documento electrónicos
- 4. Sistema de Firma Electrónica
- 5. Contabilidad Pública GEMA
- 6. Registro de documentos Registra

7. Registro electrónico
8. Gestión de Expedientes ePAC
9. Gestión de Avisos y Notificaciones GAN
10. Gestor documental DOCUMENTUM
11. Gestor de informes ACTUATE
12. Sistema de Información Geográfico eMAP

3.2 Servicios de consultoría para la implantación

Son objeto del contrato los servicios de consultoría y asistencia técnica necesarios para la instalación, implantación, formación y puesta en marcha de todas las aplicaciones y módulos incluidos en este pliego con el objetivo de implantar el expediente electrónico de manera generalizada en todos los ámbitos de la gestión municipal.

Se deben incluir los siguientes servicios:

- Instalación del software en el CPD que indique el Ayuntamiento.
- Servicio de migración de datos.
- Servicios de implantación, parametrización y puesta en producción de la solución suministrada.
- Servicios de formación a usuarios y a nivel técnico.
- Servicios de soporte post-producción durante el plazo del contrato.
- Servicio de mantenimiento del sistema integral durante el plazo del contrato.

Todo ello con el alcance y características expuestas en el presente documento. Específicamente estarán incluidos todos los servicios y suministros que sean necesarios para la ejecución total y completa del contrato en los términos detallados, mientras no se especifique lo contrario en este pliego de condiciones técnicas.

3.3 Servicio de mantenimiento y soporte post-producción

Se incluyen en este contrato el servicio de mantenimiento todas las aplicaciones Tao y de las de terceros complementarias (Documentum y Actuate) instaladas o que se instalen en el Ayuntamiento durante todo el plazo de vigencia del contrato.

4 Licencias de software

Actualmente el Ayuntamiento de Granadilla de Abona cuenta con las licencias siguientes, que deben mantenerse instaladas en sus servidores:

Aplicaciones TAO 2.0 actualmente instaladas
Buroweb (Núcleo)
Registra
STA Registro Electrónico
ePAC Gestor de Expedientes
GEMA Contabilidad Pública
GEMA Elaboración de presupuestos
Documento Electrónico Básico y Firma electrónica
Documento electrónico Registro y Expedientes
Documento electrónico Gestión Económica
Inventario Web



ILUSTRE AYUNTAMIENTO
DE
GRANADILLA DE ABONA
TENERIFE

Conecta FACE
Conecta DGT Titulares y ATMV
e-MAP Sistema Información Geográfico
e-Map ERP
Aplicaciones complementarias de otros fabricantes instaladas
DOCUMENTUM Gestor Documental (Licencias OEM Tao)
ACTUATE Gestor de informes (Licencias OEM Tao)
Otras Aplicaciones actualmente instaladas
Gestor de contenidos LocalWeb

El licitador deberá suministrar todas las licencias de software necesarias para su uso por el Ayuntamiento de Granadilla y sus Organismos Autónomos, de todas las aplicaciones, subsistemas y componentes que se suministren.

No se incluyen en este contrato las licencias correspondientes al sistema gestor de base de datos Oracle, ni de los sistemas operativos de los servidores, ni todas aquellas necesarias para el funcionamiento del propio CPD.

A continuación relacionamos las licencias que se deben suministrar dentro del ámbito de este contrato.

4.1 Licencias de actualización a Tao 2.0

Se suministrarán las licencias Tao 2.0 para actualizar las aplicaciones que están instaladas en el Ayuntamiento, como evolución tecnológica y funcional:

Licencias TAO 2.0 a suministrar	Aplicaciones TAO 1 Cliente-servidor actuales
ePOB Gestión de población	GT-POB Gestión de Población
eSTIMA Gestión Tributaria y Recaudación	GTWin-TRB Gestión Tributaria y Recaudación (incluye IBI, IAE y Plusvalías)
eSTIMA Recaudación Ejecutiva	GTWin Ejecutiva +
eSTIMA Gestión de Multas	GTWin Multas
eSTIMA Procedimientos Tributarios	Procedimientos Tributarios GTWin
eSTIMA Procedimientos de Inspección	Procedimientos de Inspección Tributaria
eSIMA Procedimientos Sancionadores	Procedimiento Sancionador Tributario
GAN Gestor de Avisos y Notificaciones 2.0	GAN Gestor de Avisos y Notificaciones

	Licencias Aplicaciones Web TAO actuales
STA Carpeta ciudadana 2.0 (Completa)	Carpeta ciudadana (Completa)
Autoliquidaciones 2.0	Autoliquidaciones
Sede Electrónica PTS	Sede Electrónica
Notificación electrónica en Sede y Conecta Notific@	Notificación Electrónica en Sede Electrónica

4.2 Licencias de nuevos módulos Tao 2.0

Se suministrarán las licencias de los nuevos módulos y aplicaciones Tao 2.0 necesarios para el proyecto:

Licencias TAO 2.0 de nuevos módulos y aplicaciones
eStima Carpeta Colaboradores (Gestorías)
Documento electrónico Tributos eStima
Firma móvil
Multas móvil
Firma Biométrica
ePOB Convocatorias electorales
Documento electrónico Población ePOB
eDICTA Gestor de resoluciones y Sesiones
eDICTA Móvil (Portal del Concejal)
PTS Fiscalización
STA Tablon electrónico
Buroweb Censos
PTS-Expedientes de Comunidad
PTS-Contratación (Incluye Conectores Plataforma de Contratación del Sector Público)
PTS-Subvenciones (Incluye Conector BDNS)
PTS Licencias y autorizaciones de obras y actividades
ATC Servicio Atención al Ciudadano
Gestión de Archivo SIGA

Se suministrarán las licencias de todos los Conectores (Conectas) para servicios de Interoperabilidad administrativa de los que disponga T-Systems durante la vigencia del contrato necesarios para dar cumplimiento a la normativa vigente y que mejoren la plataforma, y en concreto:

Licencias Conectas TAO 2.0 para Interoperabilidad
Conecta TEU Tablón Edictal Único
Conecta OVC - Catastro IBI
Conecta PID Punto de Intermediación de Datos
Conectas Plataforma de Contratación del Sector Público:
<ul style="list-style-type: none"> • Perfil del Contratante • Licitación Electrónica • Registro de Contratos
Conecta BDNS Base de Datos Nacional de



ILUSTRE AYUNTAMIENTO
DE
GRANADILLA DE ABONA
TENERIFE

Subvenciones
Conecta REA Registro Apoderamientos
Conecta RFH Registro Funcionarios Habilitados

4.3 Licencias de conectores

Se suministrarán las licencias de los Conectores (Conectas) que disponga T-Systems de las aplicaciones Tao de las que tenga licencia el Ayuntamiento de Granadilla siempre que se soliciten por parte del Ayuntamiento durante la vigencia del contrato.

4.4 Licencias de mejora

Se valorará como **mejora** el suministro de las licencias del software de gestor de informes ACTUATE y del gestor documental DOCUMENTUM, adicionales a las que ya tiene el Ayuntamiento.

Se valorará como **mejora** el suministro e implantación de licencias que complementen la plataforma y no se hayan requerido en los pliegos.

Se valorará como **mejora** la inclusión de todas las nuevas licencias Tao 2.0 que se desarrollen por el proveedor durante la vigencia del contrato.

4.5 Código fuente

El adjudicatario debe comprometerse a garantizar la disponibilidad del código fuente de las aplicaciones en caso de cierre de la Empresa por cualquier motivo, fusión o absorción por otros o por cambio en la línea de negocio de la misma, evitándose así una vinculación insalvable, y garantizar la total recuperación de ficheros.

5 Servicios incluidos

5.1 Servicios de consultoría

Son objeto del contrato todos los servicios de consultoría y asistencia técnica necesarios para la instalación, implantación, formación y puesta en marcha de todas las aplicaciones y módulos requeridos en este pliego.

Los servicios que se deben incluir son los siguientes:

1. Instalación
2. Migración.
3. Implantación.
4. Formación.
5. Soporte post-producción

5.1.1 Instalación del software

El proveedor instalará el software en el CPD que indique el Ayuntamiento y realizará las actualizaciones necesarias sobre el mismo, haciéndose cargo de todas las tareas y trabajos técnicos de sistemas necesarios para que la totalidad de la plataforma, conformada por el software que ya dispone y el nuevo software que se suministre, queden plenamente operativos.

Para la instalación de los sistemas se deberán definir dos entornos totalmente separados:

- Entorno de producción: entorno en el que se desplegarán las aplicaciones para su utilización por parte de los usuarios finales y de los administradores. Este entorno deberá cumplir con los requerimientos de alta disponibilidad, escalabilidad, seguridad y alto rendimiento que se hayan establecido según la arquitectura de despliegue elegida.
- Entorno de pre-producción y pruebas: entorno semejante al de producción en el que se deberán desplegar las aplicaciones con el objetivo de asegurar los requerimientos funcionales y no funcionales antes de traspasar los cambios del sistema al entorno de producción. Este deberá ser el entorno a utilizar para realizar, comprobar y validar progresivamente la migración y para los cursos de formación de las nuevas aplicaciones.

5.1.2 Migración

El proveedor deberá realizar todas las migraciones de datos que sean necesarias para la plena puesta en producción del sistema descrito en este pliego, entre ellas las migraciones de los datos del padrón de habitantes y de los datos de gestión tributaria, recaudación y multas que sean necesarias.

5.1.3 Implantación

El proveedor deberá implantar la solución completa y para ello realizará todos los trabajos que sean necesarios para la completa puesta en producción del sistema.

Deberá tener en cuenta que cada aplicación deberá ser implantada en primer lugar en el entorno de pruebas para, una vez validada, ser trasladada al modelo definitivo.

El procedimiento de implantación deberá constar de los siguientes pasos:

- Configuración de base: se deberá introducir en el sistema toda la información propia del Ayuntamiento sobre:
 - Organización: Información sobre la estructura organizativa con el detalle de los futuros usuarios y sus roles.
 - Seguridad: Asociada a los usuarios y roles definidos, como son los distintos niveles de acceso que tendrán a las diferentes funcionalidades del sistema.
- Implantación de los diferentes subsistemas o componentes
- Adecuación de informes y documentos: La empresa adjudicataria será responsable de que todas las plantillas de documentos y listados que se entreguen con las aplicaciones estén personalizadas con las cabeceras y logotipos del Ayuntamiento y validadas posteriormente por el mismo.

Los servicios a prestar por la empresa adjudicataria deben incluir la parametrización inicial de todos los módulos ofertados, con el fin de que cumplan todas las funcionalidades y requerimientos especificados en el presente pliego.



ILUSTRE AYUNTAMIENTO
DE
GRANADILLA DE ABONA
TENERIFE

5.1.4 Formación

El proveedor deberá presentar un "plan de formación" que incluya las acciones formativas necesarias de la solución propuesta a nivel de administradores, técnicos y usuarios de la plataforma.

Este Plan de formación deberá abarcar todos los aspectos del proyecto y, dentro de cada uno, los diferentes niveles de formación según sus perfiles, distinguiendo especialmente entre los cursos para usuarios y técnicos.

En el plan de formación debe incluir:

- Número y tipos de actividades formativas.
- Perfiles tipo para cada actividad formativa.
- Cuanta información se estime de interés para conseguir el mejor resultado.

Se requieren como mínimo **400 horas de formación**, que deberán realizarse de forma presencial en las instalaciones del Ayuntamiento de Granadilla.

Podrá realizarse formación en remoto cuando se considere adecuado y siempre que para ello se de la conformidad por parte de los Responsables Técnicos del Ayuntamiento.

Se valorará como mejora la inclusión de formación adicional.

5.1.5 Soporte post-producción

Tras la puesta en producción, se requiere incluir servicios de soporte de sistemas y asistencia técnica sobre las aplicaciones por un mínimo de **400 horas**, conforme se describe en el apartado siguiente de "Servicio de mantenimiento y soporte"

Se valorará como mejora la inclusión de horas adicionales para soporte de post-producción.

5.2 Servicios de mantenimiento y soporte

En el contrato se incluirá el servicio de mantenimiento tanto de las actuales aplicaciones de gestión municipal instaladas en el Ayuntamiento mencionadas anteriormente en este pliego, como de las nuevas que sean instaladas durante los cuatro años de vigencia del mismo.

Adicionalmente se incluirán servicios de asistencia técnica para ofrecer soporte de post-producción sobre los sistemas y sobre las aplicaciones incluidas en el pliego, tanto los ya en producción como los de nueva implantación.

Se incluirá una bolsa de **400 horas** de soporte en remoto como mínimo, de las que 200 horas serán de soporte técnico sobre de sistemas y otras 200 horas de asistencia técnica sobre las aplicaciones.

Esta bolsa de horas está destinada a trabajos de soporte y apoyo al mantenimiento y se deberán realizar fundamentalmente tras la finalización del proyecto.

El soporte técnico de sistemas se destinará a revisar y monitorizar los sistemas y bases de datos y a realizar actualizaciones del software de las aplicaciones Tao y complementarias de otros proveedores.

Respecto al total de horas que se incluyan en este apartado, el Ayuntamiento podrá optar por destinarlas para uno u otro tipo de soporte, según sus necesidades, previa comunicación a la empresa.

Se valorará como mejora la inclusión de un mayor número de horas asistencia técnica para soporte de post-producción sobre las aplicaciones.

6 Requerimientos generales

6.1 Plazo de ejecución

Se establece un **plazo de un mes** para el **suministro del software** a partir de la puesta a disposición por parte del Ayuntamiento del CPD adecuado para la instalación del sistema.

No se incluyen en este plazo los conectores de interoperabilidad, que se instalarán a medida que se realice la implantación de los correspondientes subsistemas con los que deban operar, debiendo estar instalados en cada caso para la total puesta en marcha del módulo al que correspondan.

Se establece un **plazo de ejecución de 24 meses** desde la formalización del contrato para la ejecución completa del proyecto, incluyendo migración, instalación y formación de todos los componentes tecnológicos de la plataforma descritos en este pliego.

El plazo de ejecución se ampliará si la puesta a disposición de los servidores para la instalación se retrasa más de un mes desde la firma del contrato, y podrá ser prorrogado por decisión de los Responsables Técnicos Municipales en el caso de que se considere conveniente para el Ayuntamiento, persiguiendo siempre alcanzar el mejor resultado del proyecto para la Entidad, y dentro del plazo de vigencia del contrato.

Y el plazo de prestación del servicio de mantenimiento de las aplicaciones es de **cuatro años**, desde el inicio hasta la finalización del contrato.

6.2 Plan del proyecto

El licitador deberá presentar un plan de proyecto con una propuesta de cronograma de implantación que deberá incluir los principales hitos, aunque la planificación definitiva deberá ser consensuada y aprobada por los Responsables técnicos del Ayuntamiento antes del inicio del mismo.

La planificación será considerada como una propuesta que podrá ser validada o modificada, de manera conjunta según el criterio de los Técnicos del Ayuntamiento de Granadilla tras la reunión de inicio de proyecto.

El proceso de implantación se llevará a cabo de modo coordinado, de conformidad con las especificaciones del personal técnico del Ayuntamiento, para adecuarlo a sus necesidades y a sus circunstancias y prioridades.

6.3 Equipo de trabajo

Para la realización del proyecto la empresa adjudicataria deberá aportar el personal debidamente cualificado para conseguir todos los objetivos en los plazos establecidos dentro del calendario de implantación.

La empresa presentará una propuesta del equipo de trabajo que participará en el proyecto conformado por suficientes profesionales cualificados y con experiencia en proyectos similares.



ILUSTRE AYUNTAMIENTO
DE
GRANADILLA DE ABONA
TENERIFE

El Ayuntamiento podrá requerir a la empresa la titulación oficial y el CV, así como la justificación de la experiencia en proyectos similares, del personal que participe en el proyecto.

El adjudicatario deberá asignar al Jefe de Proyecto y el Ayuntamiento propondrá un Responsable del Proyecto como interlocutor principal, así como un equipo de supervisión y coordinación de los trabajos.

7 Requerimientos del Software

El conjunto de módulos se debe integrar con las actuales aplicaciones del Ayuntamiento conformando un sistema integrado.

Deberá poder parametrizarse para adaptarse completamente a las necesidades de la Entidad. La empresa adjudicataria será la encargada de la parametrización inicial conforme a las necesidades de la Entidad en el momento de la implantación.

Aunque la instalación inicial deberá llevarla a cabo el adjudicatario, la solución ofertada deberá ser fácilmente instalable y estar orientada al usuario no informático, con facilidad de manejo.

Deberá incorporar mecanismos que aseguren la coherencia de la información y garanticen su integridad y los derechos y limitaciones de acceso a las mismas a los distintos tipos de usuarios.

Las condiciones de explotación se tienen que adaptar siempre a los criterios vigentes en el Ayuntamiento de Granadilla en el momento de la implantación y en todos los casos será preceptivo el visto bueno técnico de esta Institución.

En caso de productos modulares se ha de presentar una descripción de las funciones de cada uno con las limitaciones de uso, ámbitos de uso y las interrelaciones de los módulos entre sí y con las aplicaciones existentes en el Ayuntamiento.

El sistema se implantará sobre el gestor de bases de datos Oracle.

7.1 Requerimientos Tecnológicos

Todos los nuevos sistemas de información deben estar desarrollados en tecnología tres capas (multicapa) y multiplataforma.

La plataforma tecnológica debe cumplir las siguientes características:

- Escalabilidad: En lo que se refiere a las aplicaciones mediante la replicación de elementos en las capas de servidores.
- Multitud de herramientas: Deberá permitir la elección en cada momento de las herramientas más adecuadas a cada implementación, de acuerdo con el rendimiento, facilidad de uso, coste/beneficio esperado.
- Clientes Web: La aplicación tendrá que ser independiente del navegador web y soportar la mayoría de navegadores de uso generalizado: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari, etc.
- Todas las funcionalidades de la plataforma deberán ser accesibles mediante un navegador web desde los puestos de los usuarios. La Plataforma deberá estar desarrollada desde origen directa e íntegramente con tecnología web, no tratándose de una mera capa de presentación.

- Deberá implementar funcionalidades de Autorización, Autenticación y Auditoría disponibles en un núcleo común, posibilitando cumplir los requisitos en materia de protección de datos correspondientes según la LOPD vigente. Deberá contar en los mecanismos de control de acceso, identificación y autenticación de los usuarios, con una serie de medidas implementadas a nivel software para, entre otros, realizar el registro de la actividad de los usuarios, bloquear la sesión, herramientas de control de calidad del código desplegado o desestructuración y ofuscación de datos en los entornos no productivos.
- El diseño de la plataforma deberá considerar las fases de mantenimiento y actualización de las mismas, incluyendo herramientas de diagnóstico y servicios automatizados que analicen los sistemas desplegados e identifiquen las actualizaciones a aplicar. El servicio deberá permitir desplegar las actualizaciones a instalar de forma automatizada y deberá disponer de protocolos y procedimientos tanto para su instalación como para la actuación frente a una potencial incidencia de actualización. El usuario podrá conocer en todo momento en qué versión se encuentran los componentes desde el propio sistema y qué actualizaciones se desplegarán.
- Deberá soportar BBDD Oracle.
- Todos los módulos deben tener la misma apariencia y sigan los mismos criterios con respecto a funcionamiento e interfaz de usuario.

7.2 Requerimientos de arquitectura

La empresa deberá entregar un documento con la recomendación de la arquitectura hardware y software propuesta para el entorno de explotación a provisionar al amparo de la presente adjudicación, que será adecuado a las necesidades del Ayuntamiento, seguro, flexible/escalable, disponible, fiable, interoperable y abordable, de acuerdo con las especificaciones técnicas y funcionales requeridas en este documento, con el propósito de quedar garantizado que el tiempo de respuesta de las aplicaciones sea óptimo en todo momento y para todas sus funcionalidades, y que la gestión municipal no se vea afectada por una posible lentitud en la explotación.

7.3 Requerimientos funcionales de la Plataforma

7.3.1 Núcleo del Sistema

Todas las nuevas aplicaciones deben operar y estar integradas con el actual núcleo instalado y en funcionamiento en el Ayuntamiento.

7.3.1.1 Sistema de Organización y seguridad.

Se requiere que la solución propuesta se integre en el actual sistema de organización y seguridad del Ayuntamiento, de manera que:

- Puedan establecerse los usuarios y sus contraseñas, siendo el usuario único y utilizable por todas las aplicaciones que integran el sistema.
- Disponga de la posibilidad de conexión directa con Directorio Activo para que se pueda acceder al aplicativo con la validación realizada al conectarse el usuario al dominio. Sin esta validación previa, de desearse utilizar esta funcionalidad, no se podrá acceder o se solicitarán credenciales de acceso alternativas.



ILUSTRE AYUNTAMIENTO
DE
GRANADILLA DE ABONA
TENERIFE

- En la gestión de seguridad se deberá poder asignar los usuarios a roles o perfiles y sobre éstos se concederán permisos de acceso a funciones, ejecución de tareas y datos.
- Todas las aplicaciones de gestión tendrán que funcionar teniendo en cuenta el módulo de seguridad.
- La gestión de la Seguridad, la inclusión de los usuarios en grupos o conjuntos de usuarios, la inclusión de los usuarios en sus unidades organizativas se ha de realizar de tal forma que la gestión de los organigramas y de la organización pueda mantenerse desde este núcleo central.

7.3.1.2 Núcleo de información

El sistema debe trabajar bajo el concepto de DATO ÚNICO, que se basa en que ningún dato en poder del Ayuntamiento debe estar repetido. Cualquier información deberá introducirse una sola vez en origen, mantenerse depurada y actualizada en todo momento, pudiéndose gestionar o consultar desde cualquier punto o sistema que así lo requiera.

El dato único significa también que el Ayuntamiento debe disponer de una única Base de Datos Corporativa con información única de Personas, Territorio y Documentos, evitándose de este modo duplicidades o inconsistencias, por ello el sistema deberá funcionar sobre las bases de datos corporativas existentes en la Entidad.

7.3.2 Procesos planificados

Se requiere que la plataforma disponga de manera transversal de una herramienta de planificación de procesos, para que se puedan planificar de manera inmediata, planificada o periódica cualquier tipo de trabajo en función de un calendario establecido.

De manera que el lanzamiento de los trabajos no interfiera con el funcionamiento normal de las aplicaciones.

Debe permitir que los procedimientos masivos dispongan de una gestión independizada e individualizada de los trabajos y de fácil uso para usuarios finales.

8 Aplicaciones de Gestión y Módulos a suministrar

8.1 Gestión del Padrón de Habitantes

Se actualizará con la nueva aplicación de Gestión de Población ePOB TAO 2.0, que permitirá la gestión y mantenimiento de las personas residentes en el Municipio y ofrecerá como mínimo los mismos servicios y funcionalidades que la aplicación actual GT-POB.

Debe estar integrado con el núcleo del sistema.

Se conservará el histórico de datos de la aplicación actual.

Deberán implantarse asimismo los servicios telemáticos sobre el padrón de habitantes en la Carpeta ciudadana.

Adicionalmente se suministrará un nuevo módulo de Convocatorias Electorales para completar la solución.

Y para conseguir el expediente electrónico se incorporará el Documento Electrónico.

8.1.1 Gestión de Convocatorias Electorales

Se deberá suministrar un módulo específico para la gestión de todas las tareas relacionadas con los procesos electorales, de manera que permita la realización de sorteos de miembros de mesas electorales y la impresión de los oportunos documentos de notificación a los miembros de dichas mesas.

En este apartado la solución deberá poder acceder, importar y trabajar con la información del programa oficialmente adoptado por la Oficina del Censo Electoral (hoy día "CONOCE"), sobre gestión de procesos electorales, así como su enlace con la información del padrón municipal de habitantes.

8.1.2 Documento electrónico para la Gestión de Población

Para la mejora de la gestión y la evolución hacia la administración completamente electrónica, así como para el cumplimiento de requerimientos normativos se requiere el suministro e implantación del módulo de Documento Electrónico y Firma para complementar la aplicación de gestión del padrón municipal de habitantes:

Se pretende incorporar prestaciones para la gestión de documentos electrónicos en el ámbito de la gestión del padrón de habitantes. Para ello se deberán suministrar e incorporar los componentes que posibiliten sobre la actual aplicación de Gestión de Población la aplicación de las políticas de gestión documental, en cuanto a la incrustación del Código seguro de Verificación (CSV), digitalización y compulsión de documentos aportados en soporte papel, firma de documentos emitidos, incorporación del sellado de tiempo y clasificación necesarias para garantizar la gestión completamente electrónica de los procesos de gestión del padrón de habitantes, debiendo aplicar las recomendaciones y especificaciones de la Normas Técnicas de Interoperabilidad del Documento electrónico y de Política de firma electrónica.

8.1.3 Cuadro resumen del alcance de Gestión de Población

Licencias TAO 2.0 a actualizar	Aplicaciones actuales
ePOB Gestión de población	GT-POB Gestión de Población
STA Carpeta ciudadana 2.0 (Completa)	Carpeta ciudadana (Completa)

Licencias TAO 2.0 de nuevos módulos
ePOB Convocatorias electorales
Documento electrónico Población ePOB

8.2 Gestión Tributaria

Se actualizará la aplicación de gestión tributaria y recaudación con la nueva solución eSTIMA TAO 2.0 y se complementará con los módulos necesarios para implantar el expediente electrónico en este ámbito.

Se realizará la migración de datos desde la aplicación actual.



ILUSTRE AYUNTAMIENTO
DE
GRANADILLA DE ABONA
TENERIFE

8.2.1 Cuadro resumen del alcance de Gestión Tributaria y Recaudación

Licencias TAO 2.0 a actualizar	Aplicaciones actuales
eSTIMA Gestión Tributaria y Recaudación	GTWin-TRB Gestión Tributaria y Recaudación (incluye IBI, IAE y Plusvalías)
eSTIMA Recaudación Ejecutiva	GTWin Ejecutiva +
eSTIMA Gestión de Multas	GTWin Multas
eSTIMA Procedimientos Tributarios	Procedimientos Tributarios GTWin
eSTIMA Procedimientos de Inspección	Procedimientos de Inspección Tributaria
eSIMA Procedimientos Sancionadores	Procedimiento Sancionador Tributario
GAN Gestor de Avisos y Notificaciones 2.0	GAN Gestor de Avisos y Notificaciones
STA Carpeta ciudadana 2.0 (Completa)	Carpeta ciudadana (Completa)
Autoliquidaciones 2.0	Autoliquidaciones
Notificación electrónica en Sede y Conecta Notific@	Notificación Electrónica en Sede Electrónica

Licencias TAO 2.0 de nuevos módulos
Documento electrónico Tributos eStima
Multas móvil
Firma Biométrica
eDICTA Gestor de resoluciones
ATC Servicio Atención al Contribuyente (Ciudadano)
eStima Carpeta Colaboradores (Gestorías)

Licencias Conectas TAO 2.0 para Interoperabilidad
Conecta TEU Tablón Edictal Único
Conecta OVC - Catastro IBI
Conecta PID Punto de Intermediación de Datos

En el marco del proyecto se suministrarán todas las licencias relacionadas anteriormente y se implantarán los módulos de eSTIMA que sean necesarios para que el Ayuntamiento pueda gestionar y recaudar los tributos (impuestos, tasas o precios públicos) que lleva directamente y cuyas competencias no tiene delegados actualmente en el Consorcio de Tributos de Tenerife.

Se realizará la implantación completa de la Gestión de Multas y de Multas móvil. Y se preparará para facilitar el intercambio de datos con el Consorcio de Tributos.

8.2.2 Requisitos generales de la Gestión Tributaria

- Integración con la información básica del sistema (territorio, personas, expedientes, documentos, seguridad y organización).
- El sistema podrá gestionar con un mismo sistema todos los tipos de ingresos en sus diferentes formas de cobro.
- El sistema tiene que permitir la emisión de padrones simulados, con distintas tarifas.
- Se requerirá que permita la gestión de los tributos por el procedimiento de autoliquidación a criterio del Ayuntamiento.
- Se requerirá que disponga de procedimientos de carga de soportes informáticos provenientes de otras Administraciones (Catastro, DGT, Agencia tributaria, Entidades Locales, otras entidades), y tendrá que acceder a los servicios web que estas Administraciones tengan disponibles.
- Se requerirá que toda la información sobre gestión tributaria se registre una sola vez, y que sea accesible a todos los usuarios del sistema según su responsabilidad funcional.

8.2.3 Actualización de la Gestión Tributaria

La nueva aplicación de Gestión Tributaria y Recaudación debe incluir como mínimo las siguientes funcionalidades para sustituir a GTWin:

- Gestión de ordenanzas fiscales.
- Sistema de gestión de liquidaciones y autoliquidaciones tributarias
- Gestión de padrones
- Gestión del Impuesto sobre Bienes Inmuebles IBI
- Gestión del Impuesto de Actividades Económicas IAE
- Gestión del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica IVTM
- Gestión de Impuestos sobre el Incremento de Valor de Terrenos de Naturaleza Urbana (IIVTNU)
- Gestión del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras ICIO
- Gestión de Tasas y Precios Públicos
- Recaudación voluntaria:
 - Gestión del cobro
 - Domiciliaciones
 - Plan de pagos
 - Comunicaciones bancarias
- Ejecutiva:
 - Procedimiento de apremio
 - Embargo de bienes
 - Sucesiones y derivación de responsabilidad
 - Gestión de prescripciones
 - Gestión de fallidos
- Gestión de expedientes tributarios
- Contabilidad auxiliar y enlace con la Contabilidad GEMA

8.2.4 Nuevas funcionalidades de la Gestión Tributaria

Es objeto de este proyecto implantar el expediente electrónico en todos los ámbitos de gestión y entre ellos en el Tributario, que es uno de los fundamentales para el Ayuntamiento.

Para ello se suministrarán los módulos necesarios para implantar los procedimientos tributarios electrónicos haciendo uso de la gestión de expedientes y integrados con la Plataforma de Tramitación Electrónica.



ILUSTRE AYUNTAMIENTO
DE
GRANADILLA DE ABONA
TENERIFE

8.2.4.1 Procedimientos tributarios

Se implantarán, entre otros, los siguientes procedimientos tributarios electrónicos:

- Aplazamiento y fraccionamiento de pago
- Devolución de ingresos
- Suspensiones
- Anulaciones
- Recursos
- Procedimientos de Inspección
- Procedimientos sancionadores

8.2.4.2 Gestión de Multas y Multas móvil

Se actualizará la aplicación de Gestión de Multas y se implantará la App para gestionar las denuncias desde dispositivos móviles, con posibilidad de conectar con la DGT mediante webservices a ATEX para la recuperación de datos del titular del vehículo.

8.2.4.3 Gestión de notificaciones y Notific@

La gestión de las notificaciones en materia tributaria se llevará a cabo a través del módulo transversal de Gestión de Avisos y Notificaciones de la plataforma integral de tramitación electrónica, que se actualizará para implantar las Notificaciones tributarias en sede electrónica.

Asimismo se instalará el conector con Notific@ y implantarán las notificaciones electrónicas por este canal.

8.2.4.4 Integración con otros módulos

El nuevo sistema de gestión tributaria y recaudación se integrará con los siguientes módulos:

- Organización y seguridad
- Bases de datos de Personas y Territorio
- Gestión documental
- Contabilidad GEMA
- Plataforma de Tramitación Electrónica: Registro, Resoluciones, Portafirmas, Sede Electrónica, etc.
- El sistema estará preparado para su integración con EDITRAN para el intercambio automatizado de ficheros con las Entidades bancarias.

8.2.4.5 Interoperabilidad con otras administraciones

El sistema deberá implementar comunicaciones por servicios web o comunicación por ficheros, según los formatos publicados, con otras administraciones:

- Dirección General de Tráfico
- Acreditación Telemática Impuesto Municipal de Vehículos (ATMV)
- Tablón Edictal de Sanciones de Tráfico (TESTRA)
- Notificaciones Telemáticas de Tráfico (NOSTRA y DEV)
- Tablón Edictal Único (BOE TEU)
- Dirección General del Catastro
- Tesorería General de la Seguridad Social

8.2.4.6 Carpeta ciudadana del contribuyente y de colaboradores

Se actualizará la Carpeta ciudadana en la sede electrónica para implantar los servicios que se ofrecen al contribuyente con el nuevo sistema y adicionalmente se implantará el módulo de colaboradores que permitirá el acceso como representantes a gestorías y otros colaboradores.

La Carpeta Ciudadana deberá habilitar mecanismos para permitir a los ciudadanos realizar el pago electrónico de sus deudas.

Carpeta de Colaboradores (Gestorías)

La actividad diaria de las oficinas de atención al público en las distintas dependencias municipales del Ayuntamiento de Granadilla refleja que un número considerable de las operaciones que allí se solicitan las llevan a cabo personas que representan a otras, especialmente gestorías, colaboradores sociales, gestores administrativos, etc.

El Ayuntamiento de Granadilla desea facilitar el canal de comunicación telemático también a esas empresas y colectivos profesionales que se dedican a la representación de otras personas.

Para poder hacerlo, se precisa que la plataforma de tramitación electrónica, desde la Sede Electrónica, cuente con un módulo con funcionalidad similar a la "Carpeta del Ciudadano", que cubra las necesidades de información y gestión de estos colectivos.

El módulo deberá cubrir dos necesidades que diferencian a esos colectivos de un ciudadano normal:

- Acreditación de la función de la representación con plenas garantías legales, en la que se identifique claramente a las personas representadas y los trámites a los que está autorizado para cada una de ellas.
- Realización de autoliquidaciones.

8.3 Plataforma Integral de Tramitación Electrónica

Es objetivo principal del proyecto poner en marcha el expediente electrónico en la totalidad de áreas, servicios y departamentos municipales sobre la plataforma de tramitación electrónica integrada con las principales aplicaciones de gestión.

Para ello, en una primera fase se debe implantar el Procedimiento Electrónico Común de oficio y a instancia de parte de manera generalizada y simplificada en todos los ámbitos y se debe formar al personal tanto a nivel técnico como a nivel de usuario.

En una segunda fase se deben implantar los procedimientos electrónicos específicos en los siguientes ámbitos:



ILUSTRE AYUNTAMIENTO
DE
GRANADILLA DE ABONA
TENERIFE

1. Procedimientos de Contratación, y conexión con la Plataforma de Contratación del Sector Público
2. Procedimientos de licencias y autorizaciones
3. Procedimientos de Subvenciones y conexión con la BDNS Base de Datos Nacional de Subvenciones.

8.3.1 Módulos de la Plataforma de Tramitación Electrónica

La Plataforma de Tramitación Electrónica deberá permitir una gestión íntegramente electrónica de los procesos de gestión administrativa.

El Ayuntamiento ya cuenta con algunas aplicaciones y componentes principales de la misma, pero le faltan algunos módulos para completarla. Para ello se suministrarán e implantarán los módulos que se describen a continuación que deberán quedar integrados plenamente en la Plataforma.

8.4 Cuadro resumen de la Plataforma de Tramitación Electrónica

La Plataforma de Tramitación Electrónica se basará en las siguientes aplicaciones que están instaladas y en funcionamiento en el Ayuntamiento :

Aplicaciones TAO 2.0 actualmente instaladas
Buroweb (Núcleo)
Registra
STA Registro Electrónico
ePAC Gestor de Expedientes
Documento Electrónico Básico y Firma electrónica
Documento electrónico Registro y Expedientes
Aplicaciones complementarias de otros fabricantes instaladas
DOCUMENTUM Gestor Documental (Licencias OEM Tao)
ACTUATE Gestor de informes (Licencias OEM Tao)

Para completarla se implantarán los siguientes nuevos módulos:

Nuevos módulos TAO 2.0
Firma móvil
Firma Biométrica
eDICTA Gestor de resoluciones y Sesiones
eDICTA Móvil (Portal del Concejal)
PTS Fiscalización
STA Tablon electrónico

Buoweb Censos
PTS-Expedientes de Comunidad
PTS-Contratación (Incluye Conectores con Plataforma de Contratación del Sector Público)
PTS-Subvenciones (Incluye Conector BDNS)
PTS Licencias y autorizaciones de obras y actividades
ATC Servicio Atención al Ciudadano
Gestión de Archivo SIGA

Y se actualizarán los siguientes módulos:

Módulo TAO 2.0 nuevo	Módulo TAO actual
STA Carpeta ciudadana 2.0 (Completa)	Carpeta ciudadana (Completa)
Sede Electrónica PTS	Sede Electrónica
Notificación electrónica en Sede y Conecta Notific@	Notificación Electrónica en Sede Electrónica

8.4.1 Requerimientos funcionales

La Plataforma deberá contemplar todo el proceso de gestión integral requerido para la implantación de la administración electrónica teniendo en cuenta los diferentes subprocesos involucrados en la gestión de un expediente:

- Solicitudes y aportaciones del ciudadano.
- El registro electrónico de la solicitud desde la sede electrónica.
- La reutilización de los documentos aportados por los ciudadanos con autorización para trámites futuros.
- La gestión de la tramitación del procedimiento administrativo.
- La aprobación de las propuestas de resolución por los órganos correspondientes.
- La notificación electrónica.
- La consulta electrónica.

Con el objetivo de aplicar el concepto de dato único, la Plataforma deberá funcionar con el núcleo de información corporativa compuesto por Personas, Direcciones y Documentos del Sistema, utilizado en la totalidad de aplicaciones de gestión municipal objeto del presente pliego, de acuerdo con el cual cualquier información relativa a estos elementos debe introducirse una sola vez en origen, y mantenerse depurada y actualizada en cada momento, pudiéndose gestionar o consultar desde cualquier punto o sistema que así lo requiera.

La Plataforma integral de tramitación electrónica pivotará en torno a un catálogo de procedimientos y servicios, que actuará como foco y recopilará, describirá y clasificará todos los procesos vigentes que se gestionen en nuestro Ayuntamiento, garantizando una total orientación a la gestión por procesos.



ILUSTRE AYUNTAMIENTO
DE
GRANADILLA DE ABONA
TENERIFE

8.4.2 Requerimientos específicos de cada subsistema:

8.4.2.1 Repositorio corporativo de documentos

El objetivo es disponer de una base de datos central de documentos que actúe de repositorio donde se puedan almacenar y recuperar todos los documentos bajo los siguientes criterios:

- La Ordenación y clasificación de los documentos en el Repositorio se basará en el Cuadro de Clasificación Archivística de la Corporación.
- Se dispondrá de un único modelo de ficha documental para todos los documentos que deberá seguir las recomendaciones de la Norma Internacional de Descripción Archivística (ISAD(G)).

Por ello la plataforma operará sobre el actual repositorio corporativo de documentos.

8.4.2.2 Subsistemas para la Gestión del Documento Electrónico

La Plataforma deberá tener en cuenta las recomendaciones y especificaciones de la Normas Técnicas de Interoperabilidad del Documento electrónico y de Política de firma electrónica.

El Ayuntamiento ya cuenta con los componentes que gestionen el documento electrónico y un sistema de firma electrónica, que deberán ser reutilizados para los nuevos módulos.

8.4.2.3 Gestión documental

La plataforma se implantará asimismo sobre el actual sistema corporativo de gestión documental y usará como repositorio el gestor documental DOCUMENTUM, instalados en el Ayuntamiento.

Para conseguirlo, será necesario que cualquier asunto o documento que gestione la Corporación sea, desde origen, catalogado, clasificado y tratado sobre la base de unas reglas únicas, evitando un tratamiento diferenciado en función del canal utilizado por el ciudadano o la unidad administrativa/empleo público que lo gestione.

Se pretende por tanto la incorporación desde el origen de los documentos en el Repositorio Central del Ayuntamiento de Granadilla, conforme un único modelo de ficha documental y clasificados conforme a su Cuadro de Clasificación archivística, lo que deberá permitir acometer la fase de archivo de los expedientes en condiciones adecuadas evitando reclasificar los expedientes cuando se transfieran al archivo y rompiendo con la tradicional división entre la fase activa y la de archivo.

El sistema deberá permitir la realización de búsquedas documentales por sus metadatos, tanto desde los distintos sistemas de gestión como desde el propio gestor documental,

pudiendo obtener una lista de documentos y posibilitar el acceso a la ficha documental de cada uno.

8.4.2.4 Firma electrónica

La Plataforma deberá usar el actual sistema de firma electrónica corporativo, que permite gestionar la compulsión electrónica (automatizada o por funcionario) de los documentos aportados en soporte papel y la firma de documentos administrativos y resoluciones.

Para la firma se usará el actual Portafirmas electrónico corporativo.

Para completarla:

- Se implantará una App para **firma con dispositivos móviles**.
- Se implantará un sistema de **firma biométrica**.

8.4.2.5 Archivo

El subsistema de archivo deberá funcionar como una extensión del módulo de gestión documental para la gestión de la documentación electrónica y papel de los expedientes y de los documentos no vinculados a un expediente. Abarcará los siguientes subprocesos:

- Calendario de conservación en el que se establecerán las políticas en cuanto a:
 - Transferencias a archivo: cuándo deben transferirse al archivo las unidades documentales compuestas (expedientes) y simples (documentos).
 - Conservación del documento (si se conserva, si la conservación es temporal o permanente)
 - Nivel de acceso a los expedientes/documentos archivados.
- El proceso de transferencia dispondrá:
 - Subproceso automatizado que propondrá a las unidades productoras las transferencias a realizar teniendo en cuenta lo establecido en el calendario de conservación.
 - Subproceso de transferencia que alertará a las unidades productoras de posibles errores detectados en los expedientes o documentos a transferir.
 - Subproceso que permita a la unidad de archivo aceptar/rechazar la transferencia.
- Gestión de consultas y préstamos.
 - El subsistema de archivo dispondrá de los subprocesos para la gestión de préstamos tanto de peticiones internas como externas de ciudadano y entidades externas.



ILUSTRE AYUNTAMIENTO
DE
GRANADILLA DE ABONA
TENERIFE

- o La solicitud podrá realizarse de forma múltiple.
- o La unidad de archivo podrá atender la petición por el canal adecuado al tipo de peticionario y/o soporte físico del expediente/documento solicitado.
- o La unidad de archivo dispondrá de las prestaciones para poder realizar fácilmente el seguimiento de los préstamos en curso.

8.4.2.6 Registro de Entrada y Salida de Documentos

La Plataforma se integrará de manera nativa con la actual aplicación de Registro que está en funcionamiento en el Ayuntamiento y con el Registro electrónico.

8.4.2.6.1 S.I.R. Sistema Integrado de Registros

La implantación de SIR permite eliminar el tránsito de papel entre administraciones, aumentando la eficiencia y eliminando los costes de manipulación y remisión del papel, gracias a la generación de copias electrónicas auténticas de la documentación presentada en los asientos de registro.

Por tanto, la solución propuesta deberá contar con la funcionalidad que permita al Ayuntamiento de Granadilla integrar el Registro con SIR e implantar el intercambio de asientos electrónicos de registro con las administraciones pertenecientes a la Administración General del Estado así como con las administraciones de nivel autonómico y local, que hayan suscrito el correspondiente convenio de adhesión al servicio.

8.4.2.7 Gestor de Expedientes electrónicos

La Plataforma usará el actual gestor de expedientes ePAC instalado en el Ayuntamiento.

Sobre esta herramienta se implantarán los procedimientos electrónicos requeridos en este pliego.

8.4.2.8 Gestión de Resoluciones y Sesiones

8.4.2.8.1 Gestión de Resoluciones

Se suministrará e implantará un componente o módulo encargado de gestionar el proceso de aprobación por los órganos de resolución correspondientes, de las propuestas de resolución que realicen las distintas unidades gestoras.

Deberá proporcionar un entorno único e integrado de gestión e incorporar los elementos necesarios para agilizar y simplificar todas las tareas implicadas en el proceso de aprobación de propuestas de resolución. Por tanto, al menos deberá posibilitar:

- Organizar y normalizar la información relativa a resoluciones: órganos proponentes y resolutorios, responsables técnicos y políticos, personas convocadas,...
- Normalizar los documentos de propuesta de resolución de los diferentes procedimientos administrativos y áreas de gestión.
- Automatizar y centralizar la recepción de propuestas por cada uno de los órganos consultivos y/o resolutorios.
- Facilitar y automatizar el proceso de elaboración de los documentos de resolución, y notificación de propuestas.
- Generar automáticamente los libros oficiales de las resoluciones así como de las Actas de sesión de los órganos colegiados.
- Proporcionar instrumentos para el seguimiento y control del proceso de aprobación por parte de las distintas unidades proponentes.

El módulo deberá estar totalmente orientado a la gestión electrónica, por lo que los documentos que intervengan en el proceso deberán firmarse electrónicamente (propuestas de resolución, resoluciones y acuerdos).

Los libros de Decretos y acuerdos deberán incorporar la totalidad de resoluciones que se generen en el espacio temporal elegido. A cada una de ellas deberá asignarse automáticamente un número o código correlativo, con la firma del órgano competente para adoptar el acuerdo. Asimismo, para preservar su integridad y permitir la recuperación, deberán disponer de índice electrónico que contenga la identificación sustancial de todas las resoluciones que compongan el libro.

El sistema deberá permitir la inclusión de resoluciones que se emitan fuera de la plataforma de tramitación electrónica y que deban formar parte del Libro del órgano resolutorio correspondiente. Deberá posibilitar la transformación de la resolución original en una copia electrónica (digitalización + firma), debiendo incorporarse a la plataforma conforme a los criterios de clasificación y archivo (catálogo de tipologías documentales y cuadro de clasificación) y finalmente incluirla en el libro de resoluciones/actas que corresponda.

Las propuestas de resolución podrán aprobarse de forma individual (sólo una propuesta) y también colectivamente ("n" propuestas incluidas en una relación para su aprobación en un único documento de resolución –resolución colectiva-).

La solución a proponer deberá plantearse como un subproceso de la tramitación de los expedientes electrónicos de la plataforma global de tramitación electrónica. Por tanto todos los expedientes que se tramiten desde la misma deberán contar con la funcionalidad completa de la gestión de expedientes electrónicos:

- Cada uno de esos expedientes podrá extraerse foliado, autenticado y acompañado de un Índice electrónico de los documentos que contenga que deberá generarse de acuerdo con la Nota Técnica de Interoperabilidad (NTI) de expediente electrónico, lo que garantizará la integridad e inmutabilidad del expediente electrónico generado desde el momento de su firma y permitirá su recuperación siempre que sea preciso.
- En cualquier momento se podrá comprobar el estado de la tramitación de cada uno de los expedientes.



ILUSTRE AYUNTAMIENTO
DE
GRANADILLA DE ABONA
TENERIFE

- Respecto a un expediente concreto, se podrán emanar órdenes, instrucciones, comunicaciones y traslados de información debiendo quedar constancia de las mismas.
- En cualquier momento, los usuarios autorizados podrán tener acceso a auditoría de los expedientes de forma que se pueda constatar qué actuaciones se han llevado a cabo en cada momento y el usuario que las ha llevado a cabo.
- A través del módulo de portafirmas electrónico, se podrán crear circuitos de firma, de forma que para cada tipo de documento solo puedan asociarse los circuitos de firma previamente designados, evitando que los usuarios tramitadores designen aleatoriamente quién debe firmar cada documento. Deberá incluir un sistema que gestione las ausencias de los titulares de firma de cada circuito, pudiendo designar suplentes para dichos períodos de ausencia.

La totalidad de la documentación generada en o desde este módulo deberá gestionarse desde el gestor documental de la plataforma global de tramitación electrónica, lo que implica que contará con la misma funcionalidad que éste (clasificación, metadatos, búsquedas...)

8.4.2.8.2 Gestión de sesiones de Órganos Colegiados:

El módulo de gestión de resoluciones deberá gestionar resoluciones de órganos unipersonales y acuerdos de órganos colegiados. Para éstos últimos deberá incorporar la gestión de las sesiones: orden del día, convocatoria, resultado de las votaciones (votaciones, deliberaciones...) y la confección de la correspondiente Acta.

Al igual que los libros de resoluciones, los libros de Actas también deberán ser electrónicos. El módulo deberá permitir la creación automática de un libro de actas anual por cada uno de los órganos colegiados. La aplicación deberá estar preparada para trabajar con un sistema de video actas, que emita documentos en formato visual que puedan ser firmados digitalmente al objeto de poder certificar su contenido. El sistema deberá permitir que tanto el acta como el video acta queden integrados en el libro de Actas y en el expediente de convocatoria correspondiente.

El sistema deberá incorporar un procedimiento de tramitación de sesiones de los órganos colegiados que abarque todas sus fases:

Preparatoria:

- Alta del expediente de sesión (órgano, tipo de sesión, lugar, fecha, hora inicio y fin, fecha límite para recibir propuestas firmadas...)
- Gestión de las propuestas a tratar
- Preparación del orden del día

- Convocatoria, que deberá enviarse a los convocados aplicándose el tipo de envío que se haya configurado (correo ordinario, correo electrónico, notificación electrónica... etc.)
- El expediente electrónico de convocatoria de sesiones de órganos colegiados deberá poder relacionarse con los expedientes que integran el orden del día, al objeto de que todas las personas que tengan acceso al expediente del órgano colegiado puedan acceder a los expedientes que conforman el orden del día y examinar su contenido.

Resultado de la sesión:

- Información de los asistentes
- Resultado de las votaciones y deliberaciones
- Registro de acuerdos.

Elaboración del acta de la sesión y su incorporación en el libro de actas.

- Todas las resoluciones y las actas de las sesiones deberán incorporarse automáticamente al libro electrónico abierto del órgano de resolución correspondiente
- Para garantizar la integridad del libro, el sistema deberá disponer del "índice electrónico de libro" que deberá generarse de acuerdo con la NTI de expediente electrónico. Este índice deberá generarse siempre que se realice el cierre del libro o se lleve a cabo su puesta a disposición o una copia para su remisión.
- Puesta a disposición del libro: deberá habilitarse un visor para facilitar la visualización del documento electrónico (normalmente XML) generado.
- Copia/remisión del libro: deberá crearse el índice electrónico que deberá ser firmado mediante sello de órgano y crear un archivo en el directorio configurado al efecto con una copia del documento electrónico (Índice electrónico del libro) y todos las resoluciones incluidas en el libro.

La solución de Sesiones se deberá contemplar con una App que permita desde dispositivos móviles acceder a las convocatorias de sesiones, consultar la agenda de sesiones y las propuestas de resolución a aprobar, sesiones de Pleno y Junta de gobierno local planificadas, con acceso a las propuestas a debatir y la lista de documentos pendientes de su firma.

8.4.2.9 Módulo de Censos

En el Ayuntamiento de Granadilla existen gran cantidad de bases de datos aisladas para la gestión de procedimientos específicos de departamentos concretos (censos de usuarios de cursos y talleres municipales, de animales peligrosos, de entidades ciudadanas, etc.).

Actualmente, esas bases de datos son creadas por los distintos departamentos utilizando variadas herramientas ofimáticas. Dichas bases de datos no están relacionadas entre sí, la calidad de los datos que contienen es muy dispar y la facilidad de gestión de los censos de información depende de los conocimientos concretos del personal administrativo que las crea y mantiene.

Por ello se requiere que se suministre un módulo que permita gestionar las bases de datos "sectoriales" o censos del Ayuntamiento, que deberá estar integrado Gestión de



ILUSTRE AYUNTAMIENTO
DE
GRANADILLA DE ABONA
TENERIFE

Expedientes de manera que cuando se cuando se tramite algún procedimiento que afecte a un censo se actualice la información de manera automática, facilitando de esta manera una gestión electrónica integral.

8.4.2.10 Movilidad

Cada vez es más usual y útil la utilización de dispositivos móviles (smartphones, tablets, ...) como herramientas de trabajo, puesto que provoca mejoras en cuanto a eficiencia y eficacia en los procesos de gestión.

Por ello se requiere que se suministren las siguientes Apps que permitan a políticos y técnicos realizar sus gestiones desde dispositivos móviles Android o IOS:

8.4.2.10.1 App Portafirmas Móvil

La aplicación de portafirmas móvil deberá permitir la firma y/o el rechazo de documentos de forma individual y masiva.

Deberá mostrar claramente las distintas bandejas de documentos: Pendientes de firma, Firmadas y Rechazadas.

El usuario, una vez seleccionada la bandeja correspondiente, deberá poder acceder a los documentos que las mismas contienen, pudiendo elegir cualquiera de ellos y acceder al propio documento para consultar/firmar/rechazar, así como a la información anexa que pudiera contener.

8.4.2.10.2 App de resoluciones / sesiones de órganos colegiados:

La app deberá contar, al menos, con

- Sistema de identificación
- Acceso al calendario de las próximas sesiones.
- Convocatorias y orden del día. La app dará acceso a toda la información de día, hora y lugar de celebración, consulta del detalle de los asuntos a tratar, con acceso a los expedientes y a la información complementaria necesaria para la celebración de la sesión.
- Acceso a consulta de los libros de Resoluciones de órganos unipersonales y los de Actas de órganos colegiados.

8.4.2.11 La Sede Electrónica

Será objeto de esta actuación la actualización de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Granadilla, para mejorar el marco de relación de los ciudadanos y empresas por medios electrónicos.

En la nueva sede se incorporarán el Catálogo de Trámites y como nuevo módulo el **Tablón Electrónico**.

Y se actualizarán los módulos de Notificaciones electrónicas y de Carpeta ciudadana.

8.4.3 Procedimientos electrónicos a implantar

8.4.3.1 Procedimientos comunes

La intención del Ayuntamiento es poner en marcha de forma rápida los procedimientos administrativos de manera generalizada en el sistema gestor de expedientes electrónicos.

Para ello se implantarán procedimientos administrativos electrónicos comunes (diferenciándolos en dos tipos, de oficio y a instancia de parte) en la generalidad de unidades administrativas de la Corporación.

Los procedimientos se implantarán de manera completa desde la fase de inicio hasta la resolución, individual o por órganos colegiados, e incluyendo todas las actuaciones posibles dentro del procedimiento.

8.4.3.2 Procedimientos de Contratación

Deberá suministrarse e implantarse un sistema para la gestión interna de los procedimientos electrónicos de Contratación y el conector con la Plataforma de Contratación del Sector Público.

La solución deberá incluir los Procedimientos Administrativos Electrónicos para la gestión de los diferentes tipos de procedimientos de contratación sobre el Gestor de Expedientes y la Plataforma de Tramitación Electrónica objeto de este proyecto, cumpliendo todos los requerimientos y funcionalidades exigidos para el resto de procedimientos electrónicos en este pliego, conectados con el Perfil del Contratante de la Plataforma de Contratación del Sector Público así como con el sistema de Licitación electrónica del mismo cuando los servicios web estén disponibles.

Las funcionalidades que deberá incluir el sistema son:

- Registro Central de Contratos que recoja toda la información relativa a los distintos contratos de la entidad desde su concepción hasta la finalización de su ejecución: el órgano de contratación, la unidad de contratación responsable, el objeto del mismo, el tipo de contrato y el procedimiento de contratación.
- La tramitación administrativa completa del expediente electrónico de cada una de las fases del contrato: preparación, licitación, adjudicación y ejecución, teniendo en cuenta el tipo de contrato y procedimiento de adjudicación así como las condiciones de ejecución del contrato.
- Deberá contemplar **los diferentes tipos de procedimientos de contratación** previstos (contrato menor, negociado sin publicidad, negociado con publicidad, restringido, abierto y dialogo competitivo)
- Debe permitir gestionar todas las incidencias: suspensión de contrato, subrogación, resolución, prórroga, penalizaciones al contratista, modificación de contrato, cesión, ampliación, etc.
- Debe permitir gestionar los recursos en materia de contratación.



ILUSTRE AYUNTAMIENTO
DE
GRANADILLA DE ABONA
TENERIFE

- Deberá permitir la publicación de la información de los contratos en el Perfil del Contratante de la Sede electrónica del Ayuntamiento y, automáticamente, en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

8.4.3.2.1 Procedimientos Administrativos de Contratación

La solución deberá incluir los procedimientos administrativos para la gestión integral de los expedientes de contratación, desde la justificación de la necesidad de contratar por parte de la unidad que identifica la necesidad, hasta la finalización de su ejecución, así como la **integración contable**.

Como es requerimiento general de este pliego para todos los expedientes electrónicos, deben ser interoperables, de manera que permitan la acumulación de todos los documentos y el foliado del expediente mediante la elaboración del correspondiente índice electrónico del expediente (cumplimiento de la Norma de interoperabilidad del expediente electrónico).

Deberá contemplar los diferentes tipos de procedimientos de contratación recogidos en la ley:

- Contrato menor
- Negociado sin publicidad
- Negociado con publicidad
- Restringido
- Abierto
- Diálogo competitivo

La tramitación de los procedimientos de contratación debe contemplar las diferentes fases:

- **Propuesta de necesidad**, a través de la cual la unidad administrativa que propone la contratación plantea a la unidad de contratación el inicio de un expediente de contratación justificando su necesidad
- **Preparación**: Confección de pliegos, fiscalización y aprobación del expediente de contratación
- **Publicación Licitación**: Que incluya la publicación automatizada de la licitación en la Plataforma de Contratación del Sector Público, así como la recopilación de todas las fechas de publicación en Diarios Oficiales según los criterios establecidos en el contrato.
- **Adjudicación**: todas las actuaciones según tipo de contrato y procedimiento de adjudicación para llevar a cabo la adjudicación del contrato

Deberá incluir un **procedimiento para la gestión de recursos en materia de contratación**, que estará relacionado al correspondiente expediente de contratación.

8.4.3.2.2 Procedimientos de Gestión de la Contratación

La solución debe incluir asimismo los siguientes procedimientos para la gestión de los contratos:

- Gestión de proposiciones por licitador, que permita gestionar las actuaciones de cada licitador.
- Gestión de la ejecución del contrato, que permita gestionar todas las actuaciones relativas a la ejecución del contrato por el adjudicatario: certificaciones, recepciones e incidencias

Estos procedimientos de gestión deberán estar relacionados con los correspondientes expedientes de contratación.

8.4.3.2.3 Licitación Electrónica

La solución debe incorporar el conector con la Plataforma de Contratación del Sector Público para automatizar el procedimiento de Licitación electrónica cuando se realice haciendo uso de ella.

8.4.3.2.4 Integración con Contabilidad

Los procedimientos de contratación se integrarán con la aplicación Contabilidad incluida en este proyecto de manera que se permita la incorporación, consulta y envío de información entre el sistema contable y el de expedientes, de manera que permita:

- Consultar la información contable sobre partidas presupuestarias
- Enviar documentos de contratación a la Contabilidad para su fiscalización
- Incorporar propuestas de gasto y operaciones contables a los procedimientos de contratación
- Vincular las facturas relacionadas con el control y ejecución del contrato

8.4.3.3 Procedimiento de Subvenciones

Se implantará sobre la Plataforma un sistema para la gestión de las subvenciones que conceda el Ayuntamiento de Granadilla.

La solución deberá incluir los procedimientos administrativos electrónicos sobre el Gestor de Expedientes de la Plataforma de Tramitación Electrónica objeto de este proyecto, cumpliendo todos los requerimientos y funcionalidades exigidos para el resto de procedimientos electrónicos en este pliego. Deberá integrarse con la Contabilidad, y deberá conectarse automáticamente con la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS).

Las funcionalidades mínimas que debe incluir el sistema son:

- Registro central de todas las subvenciones concedidas por la entidad conforme a la estructura establecida en la Resolución de 9 de diciembre de 2015 de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se regula el contenido y periodicidad de la información a suministrar a la nueva Base de Datos Nacional de Subvenciones. Debe permitir configurar los siguientes aspectos: ámbitos, colectivos, criterios de valoración, motivos de denegación y lista de personas relacionadas en el conjunto de subvenciones.



ILUSTRE AYUNTAMIENTO
DE
GRANADILLA DE ABONA
TENERIFE

- Clasificación material y por colectivos para la obtención de indicadores y la gestión de autorizaciones.
- Tramitación administrativa de los expedientes para la aprobación de las Bases y de las Convocatorias en los distintos ámbitos y la gestión de las solicitudes que se presenten a cada convocatoria hasta el pago, justificación y, en su caso, reintegro o devolución.
- Tramitación económica paralela a la gestión administrativa. Relacionada con las correspondientes operaciones contables.

8.4.3.3.1 Gestión de Convocatorias:

El alta de cada convocatoria se deberá hacer de forma automática desde el expediente, una vez el órgano resolutorio competente apruebe la misma. Deberán contener la información de las aplicaciones presupuestarias correspondientes a la convocatoria para realizar el enlace contable y deberá indicar si inicia o no tramitación contable. Deberá incluir el procedimiento de convocatoria, las solicitudes asociadas y los criterios de cálculo aplicables y que se deben valorar, así como la definición de los criterios de valoración basados en fórmulas o en criterios subjetivos.

8.4.3.3.2 Concesiones:

Información de las personas beneficiarias de la subvención por convocatoria. El alta de la concesión y de sus beneficiarios se hará de forma automática desde el expediente administrativo.

De cada beneficiario deberá almacenarse información de identificación según la BDNS e información contable, como el importe concedido, los datos de pago, devoluciones o reintegros. Estos datos deberán recuperarse automáticamente de la Contabilidad.

8.4.3.3.3 Control de Inhabilitados:

El sistema deberá facilitar el control de las personas que no puedan obtener la condición de beneficiario por haber sido inhabilitadas mediante resolución firme con la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones según la Ley General de Subvenciones o la Ley General Tributaria, o condenadas mediante sentencia firme a la pena de pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas. También el de las personas que no puedan obtener la condición de beneficiario por haber sido declarados culpables en una resolución firme en cualquier contrato celebrado con la Administración.

8.4.3.3.4 Gestión de Subvenciones

Con el sistema deberán poder gestionarse electrónicamente los procedimientos administrativos que deben tramitarse para la aprobación de las bases de la subvención y las convocatorias de subvención, así como la gestión de cada una de las solicitudes que se presenten a cada convocatoria.

Los procedimientos que deberán incluirse son, al menos, los siguientes:

- Procedimiento para la aprobación de las bases de convocatoria de subvenciones.

- Procedimiento para la elaboración, gestión de la convocatoria y concesión de subvenciones.
- Procedimiento para Gestión de las solicitudes de subvenciones.

Como es requerimiento general de este pliego para todos los expedientes electrónicos, todos los expedientes deberán ser interoperables, es decir, deberán permitir la acumulación de todos los documentos y foliado del expediente mediante la elaboración del índice electrónico del expediente (cumplimiento de la Norma de interoperabilidad del expediente electrónico).

8.4.3.3.5 Conexión con la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS)

El módulo deberá contar con un sistema de conexión con la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS) para la gestión de los envíos dedicados a suministrar la información a la **BDNS**, conforme al sistema de envíos requerido en la Resolución de 9 de diciembre de 2015 de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se regula el contenido y periodicidad de la información a suministrar a la nueva Base de Datos Nacional de Subvenciones.

La información que se debe enviar a la BDNS deberá cumplimentarse de manera automática a medida que se vayan gestionando los procedimientos administrativos.

Deberá incluir los servicios web necesarios para el envío de:

- Datos personales.
- Información sobre la normativa reguladora de la subvención.
- Información de las concesiones.
- Información de devoluciones o reintegros.
- Sanciones.

La funcionalidad de todos los servicios web deberá contemplar los procesos de alta, modificación y baja de información en la BDNS.

8.4.3.4 Procedimientos de Licencias y Autorizaciones

Deberá suministrarse los procedimientos para la gestión de las licencias y autorizaciones que conceda el Ayuntamiento de Granadilla, desarrollado sobre la Plataforma de Tramitación Electrónica, que cubra la gestión de las distintas tipologías de expedientes de obras y actividades según su régimen regulatorio: licencia, declaración responsable o comunicación previa.

La solución deberá incluir los Procedimientos Administrativos Electrónicos sobre el Gestor de Expedientes y la Plataforma de Tramitación Electrónica objeto de este proyecto, cumpliendo todos los requerimientos y funcionalidades exigidos para el resto de procedimientos electrónicos en este pliego, e integrados con la aplicación de Gestión Tributaria y Recaudación.

Como es requerimiento general de este pliego para todos los expedientes electrónicos, deben ser interoperables, de manera que permitan la acumulación de todos los documentos y foliado del expediente mediante la elaboración del índice electrónico del expediente (cumplimiento de la Norma de interoperabilidad del expediente electrónico).

9 Interoperabilidad entre Administraciones

La solución dispondrá de los conectores necesarios para garantizar la interoperabilidad con los diferentes sistemas electrónicos de otras administraciones para el intercambio de información que se detallan en este pliego de prescripciones técnicas.



ILUSTRE AYUNTAMIENTO
DE
GRANADILLA DE ABONA
TENERIFE

Al menos, la solución deberá disponer de los siguientes servicios web:

- Con la Dirección General de Tráfico (DGT)
- Tablón Edictal Único (TEU)
- Cl@ve. Servicios de identificación.
- SIR Sistema Integrado de Registros
- BDNS Base de Datos Nacional de Subvenciones
- Plataforma de Contratos del Sector Público: Perfil del contratante
- PID Punto de Intermediación de datos
- Notific@

Tal y como exige la Ley 39/2015, la empresa deberá comprometerse a integrar en la plataforma, una vez que el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas ponga a disposición nuevos servicios web, como:

- Registro de apoderamientos
- Registro de funcionarios habilitados
- Plataforma de Contratos del Sector Público: Licitación electrónica

10 Condiciones Generales del Contrato

10.1 Duración del contrato:

La duración del contrato será de CUATRO años

10.2 Garantía

Se establece un período de garantía de 1 año a contar desde la puesta en producción de cada uno de los componentes tecnológicos de la plataforma.

El adjudicatario vendrá obligado en garantizar, en términos de soporte y mantenimiento con el objeto y alcance descritos a continuación, el sistema de gestión completo suministrado durante la duración del contrato.

El licitador deberá incluir en su oferta el servicio de soporte y mantenimiento de las aplicaciones que conforman el sistema objeto de este procedimiento con la duración establecida y con las siguientes características:

Se establecen los siguientes tipos de mantenimiento que deberán estar incluidos en la propuesta:

- **Correctivo:** son aquellos cambios precisos para corregir errores del producto software, incluyendo la recuperación de datos erróneos generados por el mal funcionamiento de la aplicación.
- **Evolutivo:** son las incorporaciones, modificaciones y eliminaciones necesarias en el producto para cubrir la expansión o cambio en las necesidades del usuario, incluyéndose entre estas posibles variaciones las correspondientes al entorno legal a que se someten los procedimientos de cualquier ámbito de la gestión municipal, así como la implantación de nuevas versiones y documentación.
- **Adaptativo:** son las modificaciones de los aplicativos suministrados que se vean afectados por variaciones en los entornos en los que el sistema opera, por ejemplo, cambios de configuración del hardware, software de base, gestores de base de datos, comunicaciones, etc.
- **Perfectivo:** son las acciones llevadas a cabo para mejorar la calidad interna de las aplicaciones suministradas en cualquiera de sus aspectos: reestructuración del código, definición más clara del sistema y optimización del rendimiento y eficiencia.

10.3 Transferencia Tecnológica

Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato el adjudicatario se compromete en todo momento, a facilitar a las personas designadas por el Ayuntamiento a tales efectos, la información y documentación que éstas soliciten para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizados para resolverlos.

La empresa adjudicataria deberá gestionar la transferencia tecnológica de los productos desarrollados de manera continuada, documentándola, y acompañado de sesiones de transferencia tecnológica dirigidas a los técnicos del Ayuntamiento.

11 Formación obligatoria

La empresa adjudicataria deberá realizar al menos 400 horas de formación. Podrá ser objeto de negociación el aumento de estas horas, si las necesidades municipales lo requiriesen.

12 Criterios de Negociación

Podrán ser objeto de negociación los siguientes puntos:

12.1 Precio

Se podrá negociar la bajada del precio sobre el máximo de licitación, especificando el concepto al que corresponde:

- Precio de las Licencias de Software
- Precio del Servicio de mantenimiento durante el contrato
- Precio del Servicio de mantenimiento para la posible prórroga



ILUSTRE AYUNTAMIENTO
DE
GRANADILLA DE ABONA
TENERIFE

12.2 Licencias

Se podrá negociar:

- El suministro de las licencias del software de gestor de informes ACTUATE y del gestor documental DOCUMENTUM, adicionales a las que ya tiene el Ayuntamiento.
- El suministro e implantación de licencias que complementen la plataforma y no se hayan requerido en los pliegos.
- La inclusión de todas las nuevas licencias Tao 2.0 que se desarrollen por el proveedor durante la vigencia del contrato.

12.3 Soporte Post-Producción

Se podrá negociar la inclusión de horas de soporte extra a partir de las 400 horas requeridas en el pliego.”

TERCERO.- Iniciar la tramitación del expediente de adjudicación.

4º.- PRÓRROGA DEL CONTRATO DENOMINADO “INSTALACIÓN, ALQUILER, MONTAJE, MANTENIMIENTO Y DESMONTAJE DE INFRAESTRUCTURAS ELÉCTRICAS PARA LOS ACTOS DEL MUNICIPIO DE GRANADILLA DE ABONA”.

Por el Secretario se da cuenta del respectivo expediente instruido en el Área de Contratación de este Ayuntamiento, en relación con el asunto de referencia, constando los siguientes

ANTECEDENTES

1.- El contrato denominado “INSTALACIÓN, ALQUILER, MONTAJE, MANTENIMIENTO Y DESMONTAJE DE INFRAESTRUCTURAS ELÉCTRICAS PARA LOS ACTOS DEL MUNICIPIO DE GRANADILLA DE ABONA” fue adjudicado mediante Decreto de la Alcaldía Presidencia de fecha 11 de diciembre de 2018, a favor de la mercantil **MONTAJES ELÉCTRICOS OVAL S.L.**, con CIF-B38097424 y domicilio en Polígono Industrial de Granadilla de Abona, por importe de SETENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS EUROS (78.242,00 euros) IGIC incluido.

2.- Con fecha 13 de diciembre de 2018, se suscribió el correspondiente contrato cuya duración, según la cláusula quinta del contrato, es del 13 de diciembre 2018 a 13 de diciembre de 2019. Señalando a continuación, dicha cláusula, que la vigencia del contrato podrá ser prorrogada por otros doce meses, previo acuerdo del órgano de contratación.

3.- La Concejalía Delegada de Cultura, con fecha 21 de octubre de 2019, ha dictado Providencia ordenando que por el Departamento de Contratación se emita informe con propuesta de resolución sobre la prórroga solicitada.

4.- La Intervención General de Fondos, con fecha 9 de diciembre de 2019, emitió informe de existencia de crédito para la prórroga del contrato, mediante contratación anticipada la autorización de la correspondiente retención de crédito para los gastos que generará este contrato en el año 2020.

5.- La Técnico del Área de Contratación ha emitido informe jurídico con carácter favorable y propuesta de resolución en el sentido de que procede acordar la prórroga de la vigencia del referido contrato a favor de la mercantil MONTAJES ELÉCTRICOS OVAL S.L., por importe de 78.242,00 euros IGIC incluido.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Primera.- La cláusula Octava del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que rigen este contrato, aprobado por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 18 de septiembre de 2018, establece lo siguiente:

El servicio se realizará durante un año desde la fecha que se determine en el documento de formalización del contrato.

Asimismo, la vigencia del contrato podrá ser prorrogada por otros doce meses, previo acuerdo del órgano de contratación.

Segunda.- La cláusula quinta del contrato suscrito entre las partes, referido en el antecedente segundo, establece que el servicio se realizará entre el 13 de diciembre de 2019 hasta el 13 de diciembre de 2020. Señalando a continuación, dicha cláusula, que *la vigencia del contrato podrá ser prorrogada, por otros doce meses, previo acuerdo del órgano de contratación.*

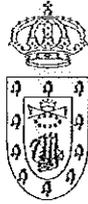
Tercera.- Es competente para la adopción del acuerdo la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Granadilla de Abona, de acuerdo con lo dispuesto en la Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y el Decreto de Delegación de Competencias de la Alcaldía-Presidencia de 19 de junio de 2019, del que se dio cuenta al Ayuntamiento en Pleno con fecha 27 de junio de 2019, publicado en el BOP n.º 105 de 30 de agosto siguiente.

Por todo lo expuesto, la **JUNTA DE GOBIERNO LOCAL**, por unanimidad,

ACUERDA

PRIMERO.- Prorrogar la vigencia del contrato denominado "INSTALACIÓN, ALQUILER, MONTAJE, MANTENIMIENTO Y DESMONTAJE DE INFRAESTRUCTURAS ELÉCTRICAS PARA LOS ACTOS DEL MUNICIPIO DE GRANADILLA DE ABONA" a favor de la mercantil MONTAJES ELÉCTRICOS OVAL S.L., con CIF-B38097424 y domicilio en Polígono Industrial de Granadilla de Abona, por importe de **SETENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS EUROS (78.242,00 euros) IGIC incluido**, se financian con cargo al presupuesto municipal mediante contratación anticipada la autorización de la correspondiente retención de crédito para los gastos que generará este contrato en el año 2019/2020 .

SEGUNDO.- Notificar el presente acuerdo a la empresa adjudicataria y a la Intervención General de Fondos, a los efectos oportunos.



ILUSTRE AYUNTAMIENTO
DE
GRANADILLA DE ABONA
TENERIFE

5º.- ADHESIÓN AL ACUERDO DEL GOBIERNO DE CANARIAS RESPECTO A LA PLATAFORMA PARA LA EMISIÓN Y GESTIÓN DE CERTIFICADOS DIGITALES.

Por el Secretario se da cuenta del respectivo expediente instruido en este Ayuntamiento, en relación con el asunto de referencia, constando los siguientes

ANTECEDENTES

1.- Mediante acuerdo adoptado por el Ayuntamiento en Pleno de fecha 27 de julio de 2010 se aprobó el "Protocolo de Adhesión del Ayuntamiento de Granadilla de Abona al Convenio suscrito el 30 de diciembre de 2008 entre el Gobierno de Canarias y la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre – Real Casa de la Moneda, para la prestación de servicios, técnicos y de seguridad, aplicables a la certificación y firma electrónica en el ámbito de la Administración Electrónica", sin que el mismo llevara contenido económico.

2.- La Federación Canaria de Municipios, con fecha 22 de agosto de 2019, comunica que el contrato con la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre finalizó el 29 de agosto del año en curso y que la continuidad de dichos servicios ha sido adjudicada por la Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías del Gobierno de Canarias a la empresa FIRMAPROFESIONAL, S.A. , mediante Resolución n.º 230/2019, de 29 de julio, y que los Cabildos, Ayuntamientos de la Comunidad Autónoma de Canarias, y todos sus organismos autónomos, entidades públicas y mancomunidades, están incluidos pudiendo beneficiarse sin coste de los servicios de certificación y firma contratados.

3.- La Concejalía Delegada del Área, por Providencia de fecha 15 de noviembre de 2019, dispuso iniciar el expediente para la adhesión al referido convenio, incorporándose al mismo los informes siguientes:

3.1.- Por el Responsable del Servicio de Informática del Ayuntamiento, con fecha 15 de noviembre de 2019, se ha emitido informe relativo a la idoneidad de dicho sistema, señalando en este sentido que a la vista de las condiciones de uso del servicio de autoridad de registro: plataforma para la emisión y gestión de certificados digitales y el plan de auditorías de FIRMAPROFESIONAL, S.A. se considera conveniente la adhesión al convenio del Gobierno de Canarias a través de la referida sociedad para la prestación de dicho servicio.

3.2.- El Secretario Accidental de la Corporación emite también informe con carácter favorable a la adhesión a dicho Convenio para la prestación del servicio de emisión y gestión de certificados digitales.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Primera.- Art. 25 de la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases de Régimen Local que establece que *el Municipio, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, puede promover toda clase de actividades y prestar cuantos servicios públicos contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal.* Por lo tanto, si el Ayuntamiento decide facilitar a la ciudadanía el acceso a la vía administrativa por medios telemáticos, evitando con ello desplazamientos innecesarios a la Administración y simplificando la información necesaria para atender a sus demandas,

estará actuando dentro del marco de sus competencias ya que se pretende garantizar el acceso electrónico a la Administración por parte de los ciudadanos.

Segunda.- Es competente para la resolución de este expediente, la Junta de Gobierno Local, de conformidad con el Decreto de Delegación de competencias efectuado por la Alcaldía-Presidencia con fecha 19 de junio de 2019, del que se dio cuenta al Ayuntamiento en Pleno con fecha 27 de junio de 2019, publicado en el BOP n.º 105 de 30 de agosto siguiente.

Por todo lo expuesto, la **JUNTA DE GOBIERNO LOCAL**, por unanimidad,

ACUERDA

PRIMERO.- La adhesión del Ayuntamiento de Granadilla de Abona al Contrato “**Servicio de certificación y firma electrónica del Gobierno de Canarias**”, adjudicado por Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías del Gobierno de Canarias a la empresa FIRMAPROFESIONAL, S.A., mediante Resolución n.º 230/2019, de 29 de julio.

SEGUNDO.- Aprobar el Contrato de encargo del tratamiento de datos de carácter personal a suscribir entre el AYUNTAMIENTO DE GRANADILLA DE ABONA y la Sociedad FIRMAPROFESIONAL, S.A.

TERCERO.- Aprobar las Condiciones de uso del servicio de autoridad de registro: Plataforma para la emisión y gestión de certificados digitales.

CUARTO.- Facultar al Sr. Alcalde-Presidente para la firma de cuantos documentos sean necesarios para la plena efectividad y ejecución de los acuerdos adoptados.

QUINTO.- Dar cuenta del presente acuerdo a la Comisión Informativa correspondiente.

SEXTO.- Notificar a la Sociedad FIRMAPROFESIONAL, S.A. y a la Intervención General de Fondos.

6º.- ASUNTOS DE URGENCIA.

No se producen.

Y no habiendo más asuntos que tratar por la Presidencia se levantó la sesión a las nueve horas veinte minutos, de todo lo cual yo en mi condición de Secretario Accidental, doy fe.

