

El presente Pliego ha sido redactado originalmente en lengua catalana. La versión en lengua española se ha elaborado mediante procedimientos automáticos de traducción con la finalidad de facilitar su comprensión y difusión.

En caso de discrepancia, contradicción, error de interpretación, omisión o cualquier divergencia entre la versión catalana y la versión castellana, prevalecerá en todo caso la versión original redactada en catalán, que tendrá la consideración de texto auténtico y jurídicamente vinculante a todos los efectos.

ESPECIFICACIONES DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS ESPECÍFICAS	
Propósito del contrato: CONTRATO MIXTO PARA EL SUMINISTRO, IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE UN SISTEMA INTEGRAL E INTEGRADO DE GESTIÓN MUNICIPAL, ASÍ COMO LOS SERVICIOS ASOCIADOS DE MIGRACIÓN, CONFIGURACIÓN Y FORMACIÓN.	
Codis CPV: 48000000-8 Paquetes de programas y sistemas de información 72263000-6 Servicios de Implementación de Software 72510000-3 Servicios de gestión relacionados con TI 72260000-5 Servicios relacionados con software	
Mucho: NO	Variantes: NO
Presupuesto base de la puja: 1.441.000,00€ (1.190.909,11 € + 250.090,89 € IVA)	Duración del contrato: 6 años Prórroga: Sí, 3 años de uno (1) año cada una
Valor estimado del contrato: €1.838.181,85	Modificación planificada: Sí, hasta un 20%
Tipo de contrato: Suministros y servicios mixtos	Procedimiento: Ordinario
Procedimiento: Abierto	Sujeto a regulación armonizada: SI
Garantía definitiva: Sí, 5% del precio ofrecido sin IVA	Reseña de precio: NO
Externalización: Sí	Plazo de garantía: Sí
Apelaciones: sujeto a apelación especial en materia de contratación	
Departamento Promotor: Área de Gobierno Abierto y Administración Digital	Departamento de Gestión: Área de Compras

A. DATOS GENERALES

1. Definición del objeto del contrato
2. Necesidad y idoneidad del contrato
3. Presupuesto base de la licitación
4. Valor estimado del contrato
5. Existencia del crédito
6. Duración del contrato y posibles prórrogas
7. Régimen legal del contrato
8. Admisión por variantes
9. Tramitación del expediente y procedimiento de adjudicación
10. Autoridad contratante
11. Medios electrónicos
12. Certificados Digitales
13. Capacidad para contratar
14. Requisitos de solvencia
15. Integración de la solvencia con recursos externos
16. Perfil del contratista

B. LICITACIÓN, ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

17. Comité de contratación
18. Criterios de concesión
19. Formulario y plazo para la presentación de propuestas
20. Contenido de las propuestas
21. Calificación de la documentación presentada, evaluación y apertura de propuestas
22. Criterios de desempate
23. Pujas anormalmente bajas
24. Requisito de documentación previa a la concesión
25. Garantía definitiva
26. Garantía suplementaria
27. Periodo de garantía
28. Decisión de no otorgar ni firmar el contrato y retirarse del procedimiento de adjudicación
29. Adjudicación del contrato
30. Perfección y formalización del contrato

C. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

31. Condiciones especiales de ejecución
32. Penalizaciones
33. Gestor de contratos
34. Cláusula de ética

D. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES

35. Régimen de pagos
36. Derechos y obligaciones de las partes
37. Prerrogativas de la Administración
38. Modificación del contrato
39. Seguros
40. Coordinación de actividades empresariales
41. Deber de confidencialidad
42. Política de protección de datos

E. SUCESIÓN, CESIÓN, SUBCONTRATACIÓN Y REVISIÓN DE PRECIOS CONTRACTUALES

- 43. Sucesión y asignación
- 44. Externalización
- 45. Revisión de precios

F. TERMINACIÓN DEL CONTRATO, SISTEMA DE APELACIONES Y JURISDICCIÓN

- 46. Causas de la terminación
- 47. Sistema de apelaciones
- 48. Jurisdicción

ANEXO 1: DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD (SOBRE A)

ANEXO 2: COMPROMISO DE CREAR UNA EMPRESA CONJUNTA TEMPORAL (EMPRESA CONJUNTA)
(SOBRE A)

ANEXO 3: DECLARACIÓN DE CLASIFICACIÓN EMPRESARIAL (SOBRE A)

ANEXO 4: DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS, DACI (SOBRE A)

ANEXO 5: CRITERIOS DE EVALUACIÓN AUTOMÁTICA (EN C)

A. DATOS GENERALES

1. Definición del objeto del contrato

El objetivo del contrato es la adquisición de un sistema de gestión municipal integrado e integral, la implementación, evolución y mantenimiento en modo servicio (Software como Servicio - SaaS), incluyendo las licencias de uso, la infraestructura necesaria, así como todos los servicios profesionales asociados para su implementación, operación y mejora continua.

El contrato incluye, entre otros, los servicios de análisis funcional, diseño de procedimientos, consultoría organizativa, migración de datos, configuración, parametrización, integración con sistemas internos y externos, formación, gestión del cambio, puesta en marcha, soporte funcional y técnico, mantenimiento correctivo, preventivo, adaptativo y evolutivo, así como los servicios de continuidad y reversibilidad necesarios para garantizar la correcta prestación del servicio durante todo el plazo del contrato.

La solución debe proporcionar una plataforma corporativa integrada basada en el principio de datos únicos, que permita gestionar de forma transversal los procedimientos administrativos, económicos, fiscales, patrimoniales, territoriales y de servicio ciudadano del Ayuntamiento de Olot y sus entidades dependientes, evitando la duplicación de información y promoviendo la interoperabilidad entre todas las áreas de gestión.

Como mínimo, la plataforma debe abarcar la gestión electrónica de los procedimientos administrativos, el registro electrónico, la gestión documental, el archivo electrónico, la identidad digital y la firma electrónica, la oficina electrónica y la carpeta ciudadana, el registro municipal de habitantes, la gestión territorial, la gestión voluntaria y ejecutiva de impuestos y recaudación, la contabilidad pública, la tesorería, los activos municipales, los colegiados, los sistemas de información ejecutiva, las automatizaciones y el resto de las funcionalidades descritas en las Especificaciones Técnicas.

El objetivo del contrato es sustituir los sistemas actualmente en uso en un plazo de año por una plataforma tecnológica única, interoperable e integrada que aumente la eficiencia operativa, simplifique los procedimientos administrativos, fortalezca la seguridad de la información, garantice el cumplimiento normativo, facilite la toma de decisiones basada en datos y mejore los servicios digitales que se prestan a los ciudadanos.

Los códigos CPV del contrato son:

48000000-8 Paquetes de programas y sistemas de información
72263000-6 Servicios de Implementación de Software
72510000-3 Servicios de gestión relacionados con TI
72260000-5 Servicios relacionados con software

De conformidad con el artículo 99.3 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, sobre Contratos del Sector Público (LCSP), los organismos contratantes deben dividir el objeto del contrato en lotes, salvo que existan razones objetivas que lo justifiquen. En el presente caso, el objeto del contrato – Suministro, implementación e mantenimiento de un sistema integral e integrado de gestión municipal, así como los servicios asociados de migración, configuración y formación – no se divide en lotes por las razones que se exponen a continuación, dado que los servicios que lo componen constituyen una unidad funcional, tecnológica y organizativa inseparable, cuya división comprometería la coherencia del modelo de gestión municipal del Ayuntamiento de Olot y la correcta ejecución del contrato.

Actualmente, el Ayuntamiento de Olot cuenta con un modelo de gestión municipal basado en la integración de las principales áreas funcionales de la organización, que permite el intercambio de información entre los distintos servicios municipales y apoya los procedimientos administrativos, electrónicos, económicos, fiscales, patrimoniales y territoriales de manera coordinada. Este modelo se basa en la existencia de un único modelo corporativo de datos, que garantiza la coherencia, integridad y reutilización de la información entre los distintos sistemas de gestión, evitando la duplicación de datos, facilitando la trazabilidad de las acciones

administrativas y permitiendo una visión transversal de la actividad municipal.

Sin embargo, la constante evolución de las necesidades de la organización, la aparición de nuevos requisitos regulatorios, los avances tecnológicos, la necesidad de aumentar la interoperabilidad con otras administraciones y sistemas externos, así como la comodidad de incorporar nuevas funcionalidades y capacidades de automatización, hacen necesario evolucionar la plataforma tecnológica actual para garantizar la continuidad y sostenibilidad del modelo de gestión municipal.

La necesidad de este contrato no se debe solo a la renovación de los sistemas existentes, sino también al deseo de consolidar y fortalecer un modelo corporativo basado en los principios de datos únicos, interoperabilidad, reutilización de la información, simplificación administrativa, seguridad de la información y administración digital.

La futura plataforma deberá preservar la integración funcional existente y mantener un modelo corporativo de datos corporativos únicos que permita el intercambio de información en tiempo real entre la administración electrónica, el registro municipal de habitantes, la gestión fiscal y de recaudación, la contabilidad pública, la tesorería, los activos municipales, la información territorial y otros servicios municipales, evitando la proliferación de repositorios independientes de información y garantizando la coherencia global del sistema.

Asimismo, la solución debe facilitar la integración con los sistemas corporativos actuales y futuros del Ayuntamiento de Olot, los servicios del Consorcio AOC, las plataformas de interoperabilidad de las administraciones públicas y el resto de los servicios digitales necesarios para la prestación de servicios municipales, asegurando al mismo tiempo la autonomía del Ayuntamiento de Olot en la gestión de sus datos y procesos.

La división del contrato en lotes podría llevar a la implementación de soluciones parciales o de diferentes fabricantes, aumentando la complejidad de las integraciones, duplicando repositorios de información y comprometiendo los principios de datos únicos, reutilización de información y trazabilidad que sustentan el modelo de gestión del Ayuntamiento de Olot. Del mismo modo, la separación de servicios dificultaría la correcta ejecución de la migración, integración, mantenimiento y evolución de la plataforma, generaría incertidumbres en la distribución de responsabilidades entre los licitadores ganadores y incrementaría significativamente los costes de coordinación, supervisión y gobernanza del proyecto.

En consecuencia, y de acuerdo con el artículo 99.3 de la LCSP, se concluye que la división en lotes no es apropiada en este contrato, dado que comprometería la viabilidad técnica de la ejecución, pondría en peligro la coherencia funcional y tecnológica de la solución y podría afectar negativamente la continuidad del modelo integrado de gestión municipal existente. La contratación como unidad es, por tanto, la opción que mejor garantiza la eficacia, eficiencia y buena administración de los recursos públicos, de acuerdo con los principios que informan la contratación pública.

Componentes del beneficio

El contrato incluye los siguientes servicios, que constituyen una unidad técnica y funcional indivisible:

a) Adquisición de licencias

Suministro de licencias para el uso del sistema integrado de gestión municipal de todos los módulos funcionales descritos en la sección 3.2, con cobertura para todos los usuarios del Ayuntamiento de Olot durante todo el plazo del contrato, incluyendo ampliaciones.

b) Servicios de migración de datos

La migración de ciertos datos y archivos de los datos existentes en los sistemas actuales del Ayuntamiento de Olot a la nueva plataforma, garantizando la integridad, integridad y coherencia de la información. La migración incluirá, al menos, los datos del registro municipal, la gestión fiscal, la contabilidad y el presupuesto, los expedientes administrativos abiertos o pendientes de

notificación, el registro de entrada y salida y el resto de los datos definidos en el PPT.

c) Servicios de configuración y parametrización

Configuración y parametrización del sistema de acuerdo con las necesidades organizativas, procedimentales y regulatorias del Ayuntamiento de Olot, incluyendo la adaptación a circuitos internos de procesamiento, integración con los sistemas electrónicos de administración existentes y conexión con las plataformas de interoperabilidad de la Generalitat de Catalunya (XCAT, Via Oberta, e-NOTUM, EACAT o equivalente).

d) Servicios de formación

Formación del personal técnico del Departamento de TI y de los usuarios finales de la organización para garantizar el correcto uso y administración del sistema. La formación se impartirá en catalán e incluirá la entrega de materiales didácticos de apoyo.

e) Mantenimiento y servicios de apoyo

Mantenimiento correctivo, preventivo y evolutivo del sistema durante todo el plazo del contrato (6 años, prorrogables hasta 3 prórrogas de 1 año cada una), incluyendo la actualización de versiones, la adaptación a cambios regulatorios y el manejo de incidentes conforme a los niveles de servicio (SLA) establecidos en las Especificaciones Técnicas.

f) Apoyo en la conceptualización del modelo de datos municipal y la reingeniería de procedimientos

El licitador ganador deberá proporcionar servicios de asesoramiento y apoyo para la definición y evolución del modelo de datos corporativo municipal, basados en los principios de datos únicos, integración y reutilización de información entre todas las áreas de gestión.

También apoyará la revisión, simplificación y rediseño de los procedimientos administrativos municipales, con el objetivo de adaptarlos a un entorno totalmente digital, promover la automatización de procesos, reducir las cargas administrativas y mejorar la eficiencia organizativa.

Estos servicios se proporcionarán durante las diferentes fases de implementación y evolución de la plataforma, promoviendo la transferencia de conocimiento y la autonomía del Ayuntamiento en la gestión de datos y procedimientos.

g) Servicios arquitectónicos e ingenieros del modelo de datos municipal

El licitador ganador deberá proporcionar servicios especializados de arquitectura de la información e ingeniería de datos para el diseño, implementación y evolución del Modelo de Datos Municipal, incluyendo la definición de la arquitectura de la solución, la estructuración del modelo conceptual, lógico y físico de datos, la construcción de modelos relacionales, la estandarización y gobernanza de la información, así como el desarrollo de los procesos de extracción, transformación y carga de datos (ETL) necesarios para la migración, integración y explotación de la información corporativa. Estas tareas deben garantizar la coherencia, calidad, integridad y trazabilidad de los datos, así como su reutilización entre los diferentes módulos de la plataforma, favoreciendo un modelo corporativo basado en datos únicos e interoperabilidad.

Módulos funcionales

El sistema integrado debe cubrir, al menos, las siguientes áreas funcionales:

Alcance	Elementos principales
Gestión económica	Contabilidad pública, presupuestos, tesorería, registro contable de facturas, facturación electrónica, control de morosidades, subvenciones, costes de servicios, control interno, auditoría y rendición de cuentas

Gestión y recaudación de impuestos	Registro de impuestos, acuerdos, recibos, ejecución, reembolsos, cementerio
Registro municipal y territorio	Registro municipal de habitantes, certificados y folletos, gestión de los movimientos censales, comunicación con el INE, territorio, nomenclatura, georreferenciación e integración con SIG
Administración electrónica y gestión de archivos	Registro electrónico de entrada y salida, gestión y procesamiento electrónico de archivos, catálogo de procedimientos administrativos, gestión documental y archivo electrónico, firma electrónica, custodia y validación electrónica, notificaciones electrónicas, carpeta ciudadana, oficina electrónica, flujos de trabajo y automatización de procesos, gestión de órganos y sesiones colegiadas, integración con plataformas estatales y supramunicipales de interoperabilidad y archivo electrónico único.
Patrimonio municipal	Inventario de activos y derechos, gestión de activos, georreferenciación, concesiones, cesiones, cesiones, depreciación e integración contable
Servicios corporativos transversales	Núcleo corporativo de terceros, integraciones, interoperabilidad, API corporativa, seguridad, auditoría, monitorización, minería de datos e inteligencia empresarial

Las especificaciones técnicas detalladas de cada uno de los servicios, los requisitos funcionales de los módulos, los niveles de servicio requeridos y las condiciones de integración con los sistemas existentes del Ayuntamiento de Olot se incluyen en las Especificaciones Técnicas que forman parte del expediente de contratación.

2. Necesidad y idoneidad del contrato

Las necesidades administrativas deben cumplirse y la idoneidad del objeto del contrato, la justificación del procedimiento, los criterios de adjudicación y el resto de los requisitos incluidos en el LCSP, están acreditadas en el expediente y en las Especificaciones Técnicas.

3. Presupuesto base de la licitación

El presupuesto básico de licitación, de acuerdo con el artículo 100 del LCSP, comprende el importe total durante la vigencia del contrato y es de 1.441.000,00 €, IVA incluido, con el siguiente desglose: 1.190.909,11 € presupuesto neto sin IVA, y 250.090,89 € correspondiente al 21% del IVA.

Año	Importación	IVA 21%	TOTAL
Cualquier 1	509.090,91€	106.909,09€	616.000,00€
Cualquier 2	136.363,64€	28.636,36€	165.000,00€
Cualquier 3	136.363,64€	28.636,36€	165.000,00€
Cualquier 4	136.363,64€	28.636,36€	165.000,00€
Cualquier 5	136.363,64€	28.636,36€	165.000,00€
Cualquier 6	136.363,64€	28.636,36€	165.000,00€
Total	1.190.909,11€	250.090,89€	1.441.000,00€

El año 1 del contrato incluye la implementación y puesta en marcha, el año 2 incluye licencias y mantenimiento de los módulos ya implementados y los años 3 a 6 corresponden al mantenimiento.

Naturaleza del precio

El contrato está estructurado con un precio global fijo que incluye todos los servicios cubiertos por el contrato, es decir:

- Adquisición de licencias del sistema integrado de gestión municipal.
- Migración e implementación de servicios.
- Servicios de configuración y parametrización.
- Servicios de formación para usuarios.
- Mantenimiento y servicios de apoyo durante todo el periodo del contrato.

El precio es cierto y determinado, e incluye todos los impuestos, tasas, tasas y gastos de cualquier tipo que sean aplicables, de acuerdo con el artículo 102 del LCSP.

El presupuesto incluye todos los costes de ejecución del contrato y se cargará al presupuesto del Ayuntamiento de Olot.

La cantidad indicada como presupuesto neto consiste en el precio máximo o la cifra de coste que pueden ofrecer las empresas licitantes. Los licitantes pueden igualar o disminuir el presupuesto base de ofertas, indicando el IVA que se aplicará por separado. Se excluirán las ofertas que superen el importe del presupuesto neto.

Este presupuesto debe entenderse como todos los costes derivados de la ejecución del contrato, incluidos los costes de entrega y transporte, y se basa en los precios actuales de mercado para este tipo de servicio.

4. Valor estimado del contrato

El Valor Estimado (EV) del contrato, a efectos de las disposiciones del artículo 101 y los concordantes de la LCSP, es de 1.838.181,85 €, excluyendo el IVA.

De acuerdo con el artículo 101, este valor se ha calculado incluyendo cualquier prórroga y modificación.

	Contrato	Ampliación	Edición	Total VEC
Cualquier 1	509.090,91 €		238.181,82 €	
Cualquier 2	136.363,64 €			
Cualquier 3	136.363,64 €			
Cualquier 4	136.363,64 €			
Cualquier 5	136.363,64 €			
Cualquier 6	136.363,64 €			
Cualquier 1		136.363,64 €		
Cualquier 2		136.363,64 €		
Cualquier 3		136.363,64 €		
Totales	1.190.909,11 €	409.090,92 €	238.181,82 €	1.838.181,85 €

El año 1 del contrato incluye la implementación y puesta en marcha, el año 2 incluye licencias y mantenimiento de los módulos ya implementados y los años 3 a 6 corresponden al mantenimiento. Los detalles de los conceptos incluidos en cada anualidad se presentan a continuación.

Año 1 – Implementación y puesta en servicio

Concepto	Cantidad sin IVA (€)	IVA 21% (€)	Cantidad incluyendo IVA (€)
----------	----------------------	-------------	-----------------------------

Implementación global de la solución, migración, integración, configuración, entrenamiento e implementación del SIGM	379.090,91	79.609,09	458.700,00
Desarrollo conceptual, reingeniería de procedimientos y modelo de datos municipal.	70.000,00	14.700,00	84.700,00
Arquitectura e ingeniería del Modelo de Datos Municipal	60.000,00	12.600,00	72.600,00
TOTAL CUALQUIER 1	509.090,91	106.909,09	616.000,00

Año 2 – Licencias, mantenimiento y evolución

Concepto	Cantidad sin IVA (€)	IVA 21% (€)	Cantidad incluyendo IVA (€)
Licencias, Servicio SaaS, soporte funcional, mantenimiento correctivo, preventivo, adaptativo y evolutivo	136.363,64	28.636,36	165.000,00

Cursos 3 a 6 – Apoyo, mantenimiento y evolución

Concepto	Cantidad sin IVA (€)	IVA 21% (€)	Cantidad incluyendo IVA (€)
Servicio SaaS, soporte funcional, mantenimiento correctivo, preventivo, adaptativo y evolutivo	136.363,64	28.636,36	165.000,00

5. Existencia del crédito

Cualquiera	Aplicación presupuestaria	Descripción	Cantidad sin IVA	Cantidad con IVA (21%)
Cualquier 1	2026 12009 491 63603	Inversiones en migración de aplicaciones corporativas	145.454,55 €	176.000,00 €
Cualquier 1	2026 12009 491 63604	Sistema de renovación de inversiones. Corporativo transversal.	140.495,87 €	170.000,00 €
Cualquier 1	2026 12009 491 63605	Inv. modernización de los servicios ciudadanos y administración eléctrica.	223.140,50 €	270.000,00 €
Subtotal Cualquiera 1			509.090,91 €	616.000,00 €
Cualquier 2	2027 12009 491 63603	Inversiones en migración de aplicaciones corporativas	136.363,64 €	165.000,00 €
Subtotal Cualquier 2			136.363,64 €	165.000,00 €

Cualquier 3	2028 227994	12009	920	Mantenimiento, soporte informático material y	136.363,64 €	165.000,00 €
Subtotal Cualquier 3					136.363,64 €	165.000,00 €
Cualquier 4	2029 227994	12009	920	Mantenimiento, soporte informático material y	136.363,64 €	165.000,00 €
Subtotal Cualquier 4					136.363,64 €	165.000,00 €
Cualquier 5	2030 227994	12009	920	Mantenimiento, soporte informático material y	136.363,64 €	165.000,00 €
Subtotal Cualquier 5					136.363,64 €	165.000,00 €
Cualquier 6	2031 227994	12009	920	Mantenimiento, soporte informático material y	136.363,64 €	165.000,00 €
Subtotal Cualquier 6					136.363,64 €	165.000,00 €
TOTAL					€1.190.909,11 €	€1.441.000,00 €

Al ser un gasto plurianual, está sujeto a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el presupuesto de cada año.

6. Duración del contrato y posibles prórrogas

La duración del contrato se establece en seis (6) años, comenzando el 1 de enero de 2027 en caso de formalización del contrato, en caso contrario a partir del primer día del mes siguiente a la formalización, y con posibilidad de tres (3) prórrogas, acordadas, de un (1) año cada una, conforme al artículo 29.4 del LCSP.

La justificación económica detallada para la duración del contrato, incluyendo el análisis de costes, la amortización de la inversión inicial y la proporcionalidad de la duración respecto al retorno esperado, se incluye en el Informe Económico contenido en el archivo.

La prórroga será acordada por la autoridad contratante y será obligatoria para el empleador, siempre que su preaviso se dé al menos dos meses antes de la finalización del contrato. Bajo ninguna circunstancia la prórroga podrá realizarse con el consentimiento tácito de las partes.

La prórroga del contrato establecida en la sección 2 del artículo 29 del LCSP no será obligatoria para el contratista en los casos en que el contrato constituya causa de rescisión establecida en el artículo 168.6 del LCSP, debido al retraso en el pago del precio por parte de la Administración de más de seis meses.

La prórroga debe ser aprobada antes de que finalice el contrato.

7. Régimen legal del contrato

Este contrato, de acuerdo con las disposiciones del artículo 25.1 del LCSP, tiene la naturaleza

de un contrato administrativo y se clasifica como un contrato mixto, dado que integra sus propias disposiciones de suministro y servicio. La disposición principal consiste en la adquisición de licencias de software, mientras que las acciones de migración, configuración, formación, soporte y mantenimiento son auxiliares y complementarias, ya que son necesarias para la correcta implementación y uso de la solución suministrada. En consecuencia, este concurso seguirá las normativas de contratos de suministro, de acuerdo con el artículo 18.1.a) del LCSP.

Las partes del contrato estarán expresamente sujetas a las disposiciones de estas especificaciones y requisitos técnicos. El desconocimiento de los términos del contrato, de los documentos adjuntos que forman parte del mismo o de las instrucciones, especificaciones o normas aprobadas que puedan aplicarse en la ejecución de lo acordado, no exime al contratista de la obligación de cumplirlo.

Lo siguiente será contractual:

- Las Cláusulas Administrativas Específicas (PCAP)
- Especificaciones técnicas (PPT)
- La oferta firmada por el licitador ganador del contrato, así como, cuando corresponda, las aclaraciones realizadas por este último a petición de la Junta de Contratación, incluidas en las actas correspondientes de la Junta.

En todos los asuntos no previstos en las especificaciones, se aplicarán las siguientes reglas:

- a) Ley 9/2017, de 8 de noviembre, sobre Contratos del Sector Público, que transpone a la legislación española las Directivas 2014/23/UE y 2014/24/UE del Parlamento Europeo y del Consejo de 26 de febrero de 2014 (en adelante, LCSP).
- b) Decreto-Ley 3/2016, de 8 de mayo, que implementa parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, sobre Contratos del Sector Público.
- c) Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, que aplica parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, sobre contratos del sector público (en adelante, RD 817/2009).
- d) Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, que aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de Administración Pública en todos los asuntos no modificados o derogados por dichas disposiciones (en adelante, RGLCAP).
- e) Real Decreto 773/2015, de 28 de agosto, que modifica ciertos preceptos de la RGLCAP, aprobado por el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre.
- f) Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, sobre la protección de los datos personales y garantía de los derechos digitales.
- g) Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 sobre la protección de las personas físicas en lo relativo al tratamiento de datos personales y la libre circulación de dichos datos, y deroga la Directiva 95/46/CE.
- h) Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, que aprueba el Reglamento sobre la acción y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.
- i) Decreto 179/1995, de 13 de junio, que aprueba el Reglamento de obras, actividades y servicios de las autoridades locales.

Además, por las normas aplicables a los contratos del sector público en Cataluña y por sus normativas sectoriales aplicables.

Además, para aquellos que resultan de la aplicación de las normas del derecho administrativo y, en su defecto, de las normas del derecho privado.

8. Admisión por variantes

Los licitadores no pueden presentar variantes en sus ofertas.

La no admisión de variantes se basa en la necesidad de garantizar la comparabilidad homogénea de las ofertas presentadas y en las características del objeto contractual.

9. Tramitación del expediente y procedimiento de adjudicación

El contrato se tramitará de forma ordinaria, conforme a lo dispuesto en el artículo 116 de la LCSP.

Se tramitará mediante procedimiento abierto y está sujeto a una regulación armonizada, de acuerdo con la Orden HAC/1517/2025, de 18 de diciembre, que publica los límites de los diferentes tipos de contratos para fines de contratación pública a partir del 1 de enero de 2026.

Está sujeta a un recurso especial en materia de contratación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44.1 de la LCSP.

Se tramitará mediante un procedimiento abierto y se adjudicará con más de un criterio de adjudicación, de acuerdo con las disposiciones de los artículos 145, 146, 156 y el acuerdo del LCSP.

10. Autoridad contratante

El órgano contratante es el pleno de la Corporación, de acuerdo con las disposiciones de la segunda disposición adicional del LCSP, y dado que la duración del contrato con sus prórrogas es superior a cuatro años.

11. Medios electrónicos

De acuerdo con la decimoquinta disposición adicional del LCSP, el tramitación de esta licitación implica la práctica de notificaciones y comunicaciones derivadas exclusivamente por medios electrónicos.

Las comunicaciones y notificaciones realizadas durante el procedimiento contractual y durante el plazo del contrato se harán electrónicamente a través del sistema de notificaciones e-NOTUM, de acuerdo con la LCSP y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, sobre el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Para estos fines, se enviarán notificaciones sobre la disponibilidad de notificaciones y comunicaciones a las direcciones de correo electrónico. Una vez recibido el(los) correo(s) electrónico(s) que indique que la notificación correspondiente ha sido puesta a disposición en el e-NOTUM, la(s) persona(s) designada(s) deberán acceder a él a través del enlace que se enviará para tal fin. En el espacio virtual donde se deposita la notificación, es posible acceder a dicha notificación mediante un certificado digital o contraseña.

Los plazos de la notificación se calcularán a partir de la fecha de envío del aviso de notificación, si el acto sujeto a notificación se ha publicado el mismo día en el perfil del contratista del Ayuntamiento. En caso contrario, los plazos se calcularán a partir de la recepción de la notificación por parte de la empresa a la que se dirige.

Asimismo, ciertas comunicaciones que deban realizarse con motivo o como resultado del procedimiento de licitación y adjudicación de este contrato se realizarán a través del tablón de anuncios asociado al espacio virtual de licitación de esta licitación de la Plataforma de Servicios de Contratación Pública. En este tablón de anuncios electrónico, que proporciona pruebas fiables de la autenticidad, integridad y fecha y hora de publicación de la información publicada, también se publicará información relacionada tanto con la licitación como con el contrato.

La empresa licitante debe suscribirse como parte interesada en esta licitación, a través del servicio de suscripción a las noticias del espacio virtual de licitación que, para este fin, está disponible en la dirección web del perfil del contratista de la autoridad contratante, accesible en:

<https://contractaciopublica.gencat.cat/perfil/olot>

Esta suscripción le permitirá recibir un aviso inmediato en las direcciones de correo electrónico de los suscriptores de cualquier noticia, publicación o aviso relacionado con esta licitación.

12. Certificados Digitales

De acuerdo con la primera disposición adicional del Decreto-Ley 3/2016, el uso de la firma electrónica avanzada basada en un certificado de firma electrónica cualificado o reconocido será suficiente según los términos previstos en el Reglamento 910/2014/UE del Parlamento Europeo y del Consejo de 23 de julio de 2014 sobre identificación electrónica y servicios fiduciarios para transacciones electrónicas en el mercado interior y que deroga la Directiva 1999/93/CE.

Por lo tanto, este es el nivel mínimo de seguridad requerido para el certificado de firma electrónica aceptado para la firma de la declaración jurada y la licitación.

13. Capacidad para contratar

Las personas físicas o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad para actuar, que no incurran en ninguna prohibición de contratación conforme al artículo 71 de la LCSP y que puedan demostrar su solvencia económica, financiera, técnica o profesional para llevar a cabo el objeto del contrato, requisito que será sustituido por la clasificación empresarial, cuando sea necesario, tienen derecho a participar en esta licitación y, cuando corresponda, a ser adjudicatarios del contrato.

Las empresas licitadoras deben contar con una organización con elementos suficientes para la correcta ejecución del contrato. Asimismo, deben contar con la cualificación empresarial o profesional que, cuando corresponda, sea necesaria para llevar a cabo la actividad o el servicio que constituye el objeto del contrato.

De acuerdo con el artículo 69 de la LCSP, los sindicatos de empleadores que se constituyan temporalmente para este fin pueden participar en esta licitación, sin necesidad de formalizarlos en una escritura pública hasta que el contrato haya sido adjudicado a su favor.

Para los fines de la licitación, los emprendedores que deseen competir como parte de un sindicato temporal deben indicar los nombres y circunstancias de quienes lo constituyen y la participación de cada uno de ellos, así como asumir el compromiso de constituir formalmente un sindicato temporal en caso de que se les conceda el contrato.

Los empleadores que compitan en sindicatos temporales serán responsables solidariamente y deberán nombrar a un representante o representante único del sindicato con facultades suficientes para ejercer los derechos y cumplir con las obligaciones derivadas del contrato hasta su finalización, sin perjuicio de la existencia de poderes conjuntos que puedan conceder para cobros y pagos significativos.

La duración de los sindicatos temporales de empleadores coincidirá, al menos, con la del contrato hasta su finalización.

Las Sociedades Temporales deben demostrar la solvencia requerida en estas especificaciones de acuerdo con los requisitos legales y regulatorios vigentes, todo ello conforme a las disposiciones del Artículo 69 del LCSP.

Las personas jurídicas solo pueden recibir contratos cuyos servicios estén incluidos dentro de sus propósitos, objeto o ámbito de actividad, según lo determine sus estatutos o sus normas fundacionales.

Las circunstancias relativas a la capacidad, solvencia y ausencia de prohibiciones de contratación deben estar presentes en la fecha de presentación de las ofertas y subsistirán en el momento de la finalización del contrato.

En relación con las empresas comunitarias o Estados signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo y las empresas no pertenecientes a la UE, se aplicarán las disposiciones de

los artículos 67 y 68 del LCSP.

14. Requisitos de solvencia

De acuerdo con el artículo 74 de la LCSP, para celebrar contratos con el sector público, los empleadores deben demostrar que poseen las condiciones mínimas de solvencia económica y financiera y de solvencia profesional o técnica determinadas por la autoridad contratante.

De acuerdo con las disposiciones del artículo 140.4 del LCSP, las circunstancias relativas a la capacidad, solvencia y ausencia de prohibiciones de contratación deben estar presentes en la fecha de presentación de las ofertas y subsistir en el momento de la finalización del contrato.

Las condiciones mínimas y los medios para acreditar la solvencia económica y financiera y la solvencia profesional o técnica que se requerirán del emprendedor serán los siguientes:

a) Solvencia económica y financiera:

Estará acreditado para:

1. Volumen de negocio anual

Facturación anual dentro del ámbito del contrato, que se refiere al mejor ejercicio fiscal entre los tres últimos disponibles según las fechas de constitución o inicio de las actividades del empresario y la presentación de ofertas, por un importe igual o superior a 800.000,00 €

Medios de acreditación: Se acreditará mediante las cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil o, si el empresario no está registrado en dicho registro oficial, en el que debe estar registrado.

b) Solvencia profesional o técnica:

El cumplimiento de todos los siguientes requisitos debe estar acreditado:

1. Ejecución de contratos de naturaleza similar

Lista de los principales suministros realizados en los últimos tres años, de naturaleza igual o similar al objeto del contrato, indicando importes, fechas y destinatarios públicos o privados . El importe anual acumulado del año de mayor ejecución a acreditar debe ser igual o superior al 70% del importe medio anual del contrato, es decir, 142.969,70 € (excluyendo el IVA).

Se considerarán contratos de naturaleza similar o igual para el suministro e implementación de sistemas de gestión integrados (ERP).

Medios de acreditación: Presentación de un mínimo de 1 certificado de haber realizado suministros y servicios similares al objeto del contrato emitido o avalado por el organismo competente, cuando el beneficiario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un particular, mediante un certificado emitido por este último o, en ausencia de dicho certificado, mediante una declaración del empleador acompañada de los documentos en su poder que acrediten la prestación del servicio.

2. Personal técnico y equipo asignados al contrato

De acuerdo con las especificaciones técnicas, el licitante debe contar con un equipo técnico mínimo para la ejecución del contrato, compuesto al menos por las siguientes cifras:

Perfil	Requisitos mínimos
Gestor de Proyecto	Título universitario en Ingeniería Informática, Telecomunicaciones o equivalente. Experiencia mínima de 5

Perfil	Requisitos mínimos
	años en la implementación de sistemas de gestión integrados (ERP).
Técnico Funcional (mínimo 1)	Mínimo de 3 años de experiencia en la implementación y configuración de módulos de gestión municipal (contabilidad, gestión fiscal, registro municipal o equivalente).
Técnico en migración de datos (mínimo 1)	Experiencia mínima de 3 años en procesos de migración de datos en sistemas de gestión integrada (ERP).
Técnico de soporte y mantenimiento (mínimo 1)	Experiencia mínima de 2 años en soporte y mantenimiento de sistemas de gestión integrados (ERP).

Los requisitos mínimos de experiencia y cualificaciones requeridos al equipo técnico se establecen de acuerdo con el artículo 90 de la LCSP, que permite acreditar la solvencia técnica indicando los técnicos o unidades técnicas integradas en la empresa. Los requisitos establecidos son proporcionales a la complejidad, alcance y valor estimado del contrato y están directamente vinculados a los servicios que cada perfil tendrá que ejecutar. Su especificación responde a la necesidad de garantizar que el equipo asignado al contrato posea los conocimientos especializados esenciales para llevar a cabo un proyecto de esta magnitud con las garantías técnicas y la continuidad del servicio requeridas por el Ayuntamiento de Olot.

- Gestor de proyectos (título universitario + 5 años de experiencia en implementación de ERP): la gestión y coordinación global del proyecto requiere una visión técnica y funcional amplia que abarque la implementación, migración de datos, integraciones y producción de un sistema crítico. El título universitario garantiza una base técnica sólida, y los 5 años de experiencia específica en implementación de ERP garantizan que el gestor ha gestionado proyectos de complejidad comparable, con la capacidad de anticipar riesgos y tomar decisiones en entornos de presión.
- Técnico funcional (3 años en gestión municipal): los módulos de gestión municipal — contabilidad pública, gestión fiscal, censo de habitantes— están sujetos a normativas específicas de la administración local que difieren sustancialmente de las ERP del sector privado. La experiencia mínima de 3 años en entornos municipales garantiza el conocimiento de los circuitos administrativos, las obligaciones legales y las particularidades funcionales de esta área, esencial para una configuración correcta adaptada a las necesidades del Ayuntamiento de Olot.
- Técnico en migración de datos (3 años en migración ERP): la migración de datos es la fase más arriesgada del proyecto, ya que implica la transferencia de información crítica —censo, impuestos, contabilidad, archivos— desde los sistemas actuales a la nueva plataforma. Los errores en este proceso pueden tener consecuencias graves que son difíciles de revertir. Un mínimo de 3 años de experiencia en procesos de migración ERP garantiza el dominio de metodologías de extracción, transformación y carga de datos (ETL), así como la capacidad de gestionar los incidentes de este tipo de proceso.
- Técnico de soporte y mantenimiento (2 años en soporte ERP): a pesar de ser una función más operativa, el soporte y mantenimiento de un sistema integrado de gestión municipal requiere un conocimiento profundo de la arquitectura de la plataforma y del tipo de incidentes asociados. La experiencia mínima de 2 años garantiza que el técnico pueda atender y resolver incidentes de forma eficaz, cumpliendo con los niveles de servicio (SLA) requeridos en las especificaciones, sin necesidad de un periodo de aprendizaje que comprometa la continuidad del servicio.

Medios de acreditación:

- La experiencia profesional debe estar acreditada mediante el currículum vitae de cada técnico, complementado con certificados emitidos por la empresa empleadora, certificados de servicios prestados o certificados de buena ejecución, o cualquier otra documentación que acredite expresamente su participación en proyectos similares.

- La titulación académica será acreditada mediante la documentación correspondiente.
- El licitador propuesto como adjudicador debe presentar una declaración de responsabilidad por la ejecución del contrato de todos los técnicos cuyas cualificaciones y experiencia hayan sido acreditadas, indicando los datos de identificación (función, nombre y apellido y documento de identificación).

En caso de sustitución de cualquiera de los técnicos asignados al contrato durante su validez, el profesional sustituto deberá acreditar una cualificación académica y experiencia profesional equivalentes o superiores a las de la persona sustituida, mediante la misma documentación de respaldo requerida en esta sección.

3. Certificación del Sistema de Calidad

El requisito de un sistema de gestión de calidad certificado conforme a ISO 9001 o equivalente se justifica por la naturaleza estratégica y la complejidad técnica del contrato, que incluye la implementación de un sistema integrado de gestión municipal, la migración de datos críticos y el mantenimiento de la plataforma durante 6 años. La provisión de un sistema de gestión de calidad por parte del licitante garantiza que los procesos de desarrollo, implementación y mantenimiento del software se lleven a cabo de manera controlada, minimizando los riesgos operativos y asegurando la continuidad de los servicios municipales.

El licitador debe acreditar la disponibilidad de un sistema de gestión de calidad en el ámbito del desarrollo y/o implementación de software, mediante un certificado emitido por un organismo independiente acreditado conforme a las normas de la serie ISO 9001 o equivalente.

Medios de acreditación:

Un certificado válido emitido por un organismo acreditado de evaluación de la conformidad que certifique la disponibilidad de un sistema de gestión de calidad en el ámbito del desarrollo y/o implementación de software. Se aceptarán certificados equivalentes emitidos por organismos de otros Estados miembros de la Unión Europea.

En caso de que el licitador no cuente con esta certificación, podrá acreditar medidas equivalentes de gestión de calidad mediante cualquier otro medio de prueba admitido por la ley, de acuerdo con el art. 93.2 del LCSP.

Clasificación

De acuerdo con el artículo 77 de la LCSP, no es necesaria la clasificación en esta licitación; sin embargo, el empresario puede demostrar su solventia alternativamente, mediante la clasificación empresarial en el grupo, subgrupo y categoría detallados a continuación:

Grupo	V	<i>Servicios de Tecnología de la Información y la Comunicación (TIC).</i>
Subgrupo	5	Servicios para la operación y control de sistemas informáticos e infraestructuras telemáticas
Categoría	3	

La empresa licitadora que se clasifica en primer lugar debe demostrar ante la autoridad contratante, antes de la adjudicación del contrato, la posesión y validez de los documentos que acrediten, al finalizar el plazo para la presentación de propuestas, su aptitud, capacidad y solventia requeridas en esta cláusula.

Las empresas licitantes que estén registradas en el Registro Electrónico de Empresas de Licitación (RELI), en la ROLECE o en una lista oficial de operadores económicos de un Estado miembro de la Unión Europea con acceso libre, si procede; no está obligada a presentar

documentos de respaldo u otra prueba documental de los datos registrados en estos registros (art. 140.3 LCSP). Sin embargo, debe presentar documentos que no sean válidos en estos registros.

El Comité de Contratación podrá solicitar a la empresa licitante cualquier aclaración o documentación adicional sobre la ausencia de prohibiciones de contratación y/o la mejor acreditación de solvencia económica, técnica y/o financiera.

15. Integración de la solvencia con recursos externos

Para demostrar la solvencia económica, financiera y técnica o profesional necesaria para celebrar un contrato específico, las empresas licitadoras pueden confiar en la solvencia y los recursos de otras entidades, independientemente de la naturaleza jurídica de los vínculos que mantengan con ellas, siempre que estas entidades no tengan prohibido contratar y que las empresas licitantes demuestren que, durante toda la duración de la ejecución del contrato, dispondrán efectivamente de los recursos necesarios presentando el compromiso escrito de dichas entidades para tal fin.

En las mismas condiciones, los empleadores agrupados en los sindicatos temporales a los que se refiere el artículo 69 del LCSP pueden recurrir a las capacidades de los participantes en el sindicato u otras entidades externas.

Por lo tanto, los licitadores podrán acreditar los requisitos específicos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional, basándose en la solvencia y los recursos de otras entidades

16. Perfil del contratista

Esta licitación se publicará en el Perfil de Contratistas del Ayuntamiento de Olot, que se aloja en la Plataforma de Servicios de Contratación Pública de la Generalitat de Catalunya.

Para consultar las especificaciones y otros documentos relacionados con este contrato, debe acceder al Perfil del Contratista a través de la siguiente dirección:

<https://contractaciopublica.gencat.cat/perfil/olot>

Toda la documentación necesaria para la presentación de la oferta, las especificaciones de cláusulas administrativas específicas y la documentación complementaria estarán disponibles por medios electrónicos.

B. LICITACIÓN, ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

17. Comité de contratación

La constitución de un comité contratante permanente fue aprobada por acuerdo pleno del 20 de marzo de 2025.

18. Criterios de concesión

Se establece una pluralidad de criterios de concesión basados en la mejor relación calidad-precio, de acuerdo con el artículo 145 del LCSP. La puntuación máxima es de 100 puntos, distribuidos equitativamente entre criterios de juicio de valor y criterios evaluables automáticamente:

Bloquear	Tipos	Puntuación máxima
Bloque A – Criterios de evaluación de valores	Subjetivo	50 puntos
Bloque B – Criterios automáticos	Objetivos	50 puntos
TOTAL		100 puntos

Dado que los criterios de evaluación de valor no superan el 50% de la puntuación total, la constitución de un comité de expertos no es obligatoria, de acuerdo con el artículo 146.2.a del LCSP.

Bloque A: Criterios que pueden evaluarse mediante el juicio de valor hasta 50 puntos

Las licitaciones que no alcancen una puntuación mínima de 25 puntos en todos los criterios que puedan evaluarse mediante juicio de valor serán excluidas del procedimiento, sin el sobre correspondiente a los criterios que pueden evaluarse abriendo fórmulas.

A.1. PRESENTACIÓN FUNCIONAL DE LA SOLUCIÓN PROPUESTA Hasta 35 puntos

Dado que es esencial garantizar la integración de los diferentes sistemas incluidos en las prescripciones técnicas, para garantizar que la transferencia de datos en el mismo software se realice de forma fiable, eficiente y rápida, sin generar errores o problemas de compatibilidad que puedan dificultar el funcionamiento de la organización, se considera necesario poder verificar el funcionamiento real del sistema integrado ofrecido, así como verificar la información registrada en el informe técnico.

Documento descriptivo de la solución

Los licitantes deben presentar un documento descriptivo de la solución ofrecida en el que se acredite en detalle el cumplimiento de los aspectos sujetos a evaluación previstos en esta sección. El documento debe organizarse de forma estructurada, siguiendo el orden de los criterios de evaluación establecidos en esta sección, y debe hacer referencia explícita a cada uno de ellos, para facilitar una evaluación homogénea.

La documentación presentada debe tener una longitud máxima de 100 páginas en formato DIN A4. No se evaluará contenido que supere el límite máximo de 100 páginas o la simple reproducción de los requisitos de las especificaciones.

El documento técnico debe acreditar y desarrollar los siguientes aspectos:

- **A.1.1 Arquitectura, seguridad y configurabilidad**

Este bloque debe permitir evaluar la solidez técnica de la solución, su capacidad de adaptación a la organización municipal y las garantías que ofrece en términos de seguridad, control de accesos, auditoría y trazabilidad. También permite determinar el grado de autonomía que el Ayuntamiento puede alcanzar para gestionar la futura evolución de la plataforma sin dependencias innecesarias del proveedor.

Aspectos que deben demostrarse:

- Arquitectura tecnológica de la plataforma.
- Capacidad para configurar y parametrizar procesos y funcionalidades.
- Administración funcional de la plataforma por parte del personal municipal.
- Gestión de roles, permisos, auditoría y trazabilidad.

Criterios de evaluación: se evaluará la adecuación de la arquitectura tecnológica a los requisitos de disponibilidad, escalabilidad, modularidad, mantenimiento y capacidad para evolucionar la plataforma; la capacidad para configurar y parametrizar la solución para adaptarla a los procedimientos y necesidades organizativas; el grado de autonomía del Ayuntamiento para gestionar, configurar y evolucionar la plataforma; así como las capacidades de gestión de permisos, auditoría y trazabilidad de las acciones de los usuarios.

- **A.1.2 Experiencia de usuario y usabilidad**

Debe permitir evaluar la facilidad de uso y accesibilidad de la plataforma, así como su idoneidad para los diferentes perfiles de usuario de la organización.

Aspectos que deben demostrarse:

- Interfaz gráfica y coherencia entre módulos.
- Navegación, motores de búsqueda y ubicación de la información.
- Personalización del entorno según los perfiles de usuario.
- Accesibilidad y soporte multilingüe.
- Funciona en dispositivos móviles y tabletas.

Se evaluarán los criterios de evaluación: la claridad, coherencia y uniformidad de la experiencia del usuario; la facilidad para localizar información y realizar tareas comunes; la capacidad de adaptar la interfaz y los espacios de trabajo a los diferentes perfiles; el cumplimiento de los requisitos de accesibilidad y soporte multilingüe; así como la cobertura funcional y calidad de la experiencia del usuario en entornos de movilidad.

• **A.1.3 Funcionalidades de gestión municipal**

Debe permitir evaluar el nivel de cobertura funcional de la solución respecto a las principales áreas de la gestión municipal, así como el grado de integración entre módulos y la capacidad de reutilizar información bajo el principio de datos únicos. También permite evaluar la adecuación de la plataforma a los procesos y necesidades específicas de la administración local.

Aspectos que deben demostrarse:

- Gestión del registro municipal de habitantes.
- Económica, presupuestaria, tesorería y gestión de activos.
- Interno de control.
- Gestión fiscal, recaudación e inspección.
- Integración de la información bajo el principio de datos únicos.

Criterios de evaluación: se evaluará la cobertura funcional de las distintas áreas de gestión municipal cubiertas por el contrato, incluyendo el censo, la gestión económica, los activos, el control interno, la gestión y recaudación fiscal; así como la capacidad de reutilización transversal de la información e integración funcional entre las distintas áreas de la plataforma.

• **A1.4 Plataforma de procesamiento electrónico y servicios para ciudadanos**

Este bloque debe permitir evaluar la capacidad de la solución para soportar todo el ciclo de procesamiento administrativo electrónico, así como la calidad de los servicios digitales dirigidos a ciudadanos, empresas, proveedores y cargos electos. El objetivo es garantizar una gestión integrada y eficiente, alineada con los principios de la administración digital.

Aspectos que deben demostrarse:

- Procesamiento electrónico integral de archivos.
- Gestión documental, firmas, notificaciones y archivo.
- Seguimiento de archivos administrativos y acciones.
- Secretaría y órganos colegiados.
- Oficina electrónica y servicios digitales para ciudadanos.

Criterios de evaluación: se evaluará la capacidad para el procesamiento electrónico integral de los archivos; la integración de la gestión documental, firmas electrónicas, notificaciones y archivo electrónico; trazabilidad y seguimiento de las acciones administrativas; cobertura funcional de los órganos colegiados; y el grado de integración y continuidad de los procesos

entre la gestión interna municipal y los servicios electrónicos para las relaciones con los ciudadanos.

- **A.1.5 Integración e interoperabilidad**

Debe permitir evaluar la capacidad de la plataforma para integrarse con otros sistemas municipales, servicios corporativos y plataformas externas. También permite evaluar la facilidad de intercambio de información, la reutilización de datos y la reducción de dependencias tecnológicas.

Aspectos que deben demostrarse:

- Integración con plataformas de interoperabilidad.
- Integración con los servicios de administración electrónica del Consorcio AOC.
- APIs y mecanismos de intercambio de datos.

Se evaluarán criterios de evaluación: la cobertura, el nivel de integración y el grado de automatización de las funcionalidades de interoperabilidad con las administraciones públicas; la cobertura y el nivel de integración con los servicios del Consorcio AOC necesarios para la gestión municipal; así como la cobertura, documentación, facilidad de uso y capacidades de las APIs y mecanismos de integración disponibles.

- **A.1.6 Automatización, BI y servicios proactivos**

Este bloque debería permitir evaluar la contribución de la solución a la mejora de la eficiencia organizativa, la simplificación administrativa y la toma de decisiones basada en datos. También permite analizar el grado de madurez de las funcionalidades de automatización, explotación de la información y provisión proactiva de servicios, así como las capacidades innovadoras aportadas por los licitadores.

Aspectos que deben demostrarse:

- Automatización de procesos y acciones administrativas.
- Uso de datos y reglas de negocio para automatizar validaciones, controles y acciones.
- Informes, indicadores y paneles de control.
- Configuración y mantenimiento de los indicadores.
- Servicios proactivos basados en datos.

Criterios de evaluación: el grado de automatización de procesos y la capacidad de reducir tareas manuales; la capacidad de automatizar validaciones y acciones mediante datos y normas de negocio; la calidad y flexibilidad de informes, indicadores y scorecards; el grado de autonomía del Ayuntamiento para crear y mantener indicadores; y la capacidad de la plataforma para identificar situaciones de interés y ofrecer servicios, acciones o comunicaciones proactivas a los ciudadanos.

Demostración funcional

Para verificar la información contenida en el documento presentado y verificar el funcionamiento real de la solución, el Ayuntamiento de Olot convocará a todos los licitadores admitidos a una demostración funcional en línea a través de la plataforma Microsoft Teams.

La demostración será **exclusivamente de acreditación y verificación**: no constituye un criterio de concesión independiente ni genera una puntuación adicional. La puntuación de esta sección se otorga en base al documento descriptivo presentado. El propósito de la demostración es verificar que las funcionalidades y características descritas en la documentación corresponden a la solución real ofrecida.

El calendario de demostraciones se anunciará a través del Perfil del Contratista una vez realizada una evaluación inicial de los informes técnicos presentados. Se programará una sesión individual para cada uno de los licitantes, garantizando el mismo tiempo y condiciones estructurales para todos, y con una duración máxima de **45 minutos**. La estructura de la demostración debe seguir el orden del informe presentado.

La sesión será registrada por el Ayuntamiento de Olot con el fin de documentar y trazar el proceso de valoración.

Advertencia importante

Durante el desarrollo de la demostración, el postor no podrá presentar nueva información que no esté incluida en el documento presentado. Asimismo, el postor debe abstenerse de mencionar los criterios que pueden evaluarse automáticamente (Bloque B). El incumplimiento de esta obligación resultará en la exclusión del postor del procedimiento de puja.

Ausencia de la manifestación

Es un requisito esencial que el postor acuda a la sesión de demostración en la fecha y hora convocadas. En caso de que no se presente por motivo justificado debidamente acreditado, el Ayuntamiento de Olot fijará una nueva fecha de manifestación.

Tanto el documento descriptivo como la demostración funcional deben estructurarse según el orden y los bloques definidos en la tabla de aspectos a evaluar y los criterios de evaluación indicados a continuación:

Aspecto valorado	Puntos máximos
Arquitectura, seguridad y configurabilidad	5
Experiencia de usuario y usabilidad	6
Funcionalidades de gestión municipal	8
Plataforma para procesamiento electrónico y servicios al ciudadano	6
Integración e interoperabilidad	5
Automatización, BI y servicios proactivos	5
Total	35

Sección	Aspectos que deben demostrarse	Criterios de evaluación	Puntuación máxima
A.1.1 Arquitectura, seguridad y configurabilidad	Arquitectura tecnológica de plataformas	Adaptación de la arquitectura tecnológica a los requisitos de disponibilidad, escalabilidad, modularidad, mantenimiento y capacidad para evolucionar la plataforma, así como su alineación con los estándares tecnológicos actuales	2
	Capacidad para configurar y parametrizar procesos y funcionalidades.	Capacidad para configurar y parametrizar la plataforma para adaptarla a procedimientos, circuitos de trabajo y necesidades organizativas.	1
	Administración funcional de la plataforma por parte del personal municipal.	Grado de autonomía del Ayuntamiento para crear, modificar y mantener los parámetros y procesos de la plataforma sin necesidad de desarrollos o intervenciones	1,5

		específicas por parte del proveedor.	
	Gestión de roles, permisos, auditoría y trazabilidad.	Capacidad para gestionar permisos, registrar auditorías y trazabilidad de las acciones de los usuarios.	0,5
		Total	5
A.1.2 Experiencia de usuario y usabilidad	Interfaz gráfica y coherencia entre módulos.	Claridad, consistencia y uniformidad de la experiencia de usuario entre los diferentes módulos de la plataforma.	1,5
	Navegación, motores de búsqueda y ubicación de la información.	Facilidad para localizar información, realizar tareas comunes y navegar entre funcionalidades.	1,5
	Personalización del entorno según los perfiles de usuario.	Capacidad para adaptar la interfaz, los espacios de trabajo y las funcionalidades a diferentes perfiles de usuario.	1
	Accesibilidad y soporte multilingüe.	Cumplimiento de los requisitos de accesibilidad y capacidad para trabajar en diferentes idiomas.	1
	Funciona en dispositivos móviles y tabletas.	Cobertura funcional y calidad de la experiencia del usuario en entornos de movilidad.	1
		Total	6
A.1.3 Funcionalidades de gestión municipal	Gestión del registro municipal de habitantes.	Cobertura funcional del censo y procedimientos asociados.	1,5
	Económica, presupuestaria, tesorería y gestión de activos.	Cobertura funcional de las áreas económicas y patrimoniales.	2
	Interno de control.	Cobertura funcional del control interno y los procedimientos asociados.	0,5
	Gestión fiscal, recaudación e inspección.	Cobertura funcional del área fiscal y de recaudación.	2
	Integración de la información bajo el principio de datos únicos.	Grado de reutilización transversal de la información e integración funcional entre módulos.	2
		Total	8
A.1.4 Plataforma de procesamiento electrónico y servicios para ciudadanos	Procesamiento electrónico integral de archivos.	Capacidad de procesamiento integral, guiada y adaptable para archivos administrativos.	2
	Gestión documental, firmas, notificaciones y archivo.	Integración de la gestión documental, firma electrónica, notificaciones y archivo electrónico a lo largo del ciclo de vida del archivo	1
	Seguimiento de archivos	Capacidad para la trazabilidad, control y seguimiento de acciones administrativas.	1

	administrativos y acciones.		
	Secretaría y órganos colegiados.	Cobertura funcional de los organismos colegiados y sus procedimientos.	1
	Oficina electrónica y servicios digitales para ciudadanos.	Grado de integración y continuidad de los procesos entre la gestión municipal interna y los servicios electrónicos para las relaciones con los ciudadanos	1
		Total	6
A.1.5 Integración e interoperabilidad	Integración con plataformas de interoperabilidad	Cobertura, nivel de integración y grado de automatización de las funcionalidades de interoperabilidad con las administraciones públicas.	1,5
	Integración con los servicios de administración electrónica del Consorcio AOC.	Cobertura y nivel de integración con los servicios AOC necesarios para el procesamiento electrónico, notificación, representación, archivo y otras funcionalidades corporativas.	1,5
	APIs y mecanismos de intercambio de datos.	Cobertura, documentación, facilidad de uso y capacidades de las APIs y mecanismos de integración disponibles.	2
		Total	5
A.1.6 Automatización, inteligencia empresarial y servicios proactivos	Automatización de procesos y acciones administrativas.	Grado de automatización de los procesos de gestión y capacidad para reducir tareas manuales.	1,5
	Uso de datos y reglas de negocio para automatizar validaciones, controles y acciones.	Capacidad para automatizar acciones y validaciones basadas en la reutilización de datos y reglas de negocio configurables.	0,5
	Informes, indicadores y paneles de control.	Calidad, capacidad analítica y flexibilidad de informes, indicadores y tarjetas de puntuación.	1
	Configuración y mantenimiento de los indicadores.	Grado de autonomía para crear, modificar y mantener indicadores, informes y paneles de control.	1
	Servicios proactivos basados en datos.	Capacidad de la plataforma para identificar situaciones de interés y ofrecer servicios, acciones o comunicaciones proactivas a los ciudadanos.	1
		Total	5

A.2. Plan del proyecto (15 puntos)

El licitante debe presentar un Plan de Proyecto, con una extensión máxima de 18 páginas en formato DIN A4, que describa clara y concretamente la metodología, planificación y recursos

previstos para la implementación de la solución y la posterior prestación del servicio.

El documento debe estructurarse en los siguientes bloques:

1. Plan de implementación y migración
2. Plan de formación y gestión del cambio
3. Plan de soporte, mantenimiento y evolución

No se evaluará contenido que supere el límite máximo de 18 páginas ni la simple reproducción de los requisitos de las especificaciones.

• **A.2.1. Plan de implementación y migración**

El plan debe incluir:

- La metodología, fases, hitos, plazos y entregables del proyecto.
- Los recursos, perfiles profesionales, dedicaciones y mecanismos de gobernanza del proyecto.
- La estrategia para configurar la solución, integrarse con otros sistemas y migrar datos existentes.
- El plan de pruebas, validación y producción.
- La identificación de riesgos, medidas de contingencia y mecanismos de continuidad del servicio durante la transición.

Criterios de evaluación: se evaluarán la especificidad, coherencia y viabilidad de la metodología, fases, hitos, calendario y entregables propuestos; la adecuación de los recursos, la experiencia de los perfiles asignados, la dedicación esperada y el modelo de gobernanza del proyecto; la calidad, viabilidad, grado de detalle y garantías de la configuración de datos, integración y estrategia de migración; la robustez y cobertura del plan de pruebas, validación y producción; así como la identificación de riesgos, la calidad de las medidas de contingencia y las garantías de continuidad durante la transición.

• **A.2.2. Plan de formación y gestión del cambio**

El plan debe incluir:

- Los grupos, perfiles y roles a los que se dirigen las acciones de formación.
- La metodología, el contenido y el calendario de formación.
- Los materiales, recursos y entornos formativos propuestos.
- Comunicación, acompañamiento y acciones de soporte para los usuarios durante el proceso de cambio.
- Las acciones y mecanismos previstos para la transferencia de conocimientos al personal municipal.

Criterios de evaluación: se evaluará la adecuación de los itinerarios formativos a los diferentes perfiles, roles y necesidades de los grupos planificados; la coherencia de la metodología y el calendario con el proceso de implementación, así como la naturaleza práctica y aplicable de los contenidos propuestos; la calidad, adecuación y utilidad de los materiales y entornos formativos; la calidad de las acciones de comunicación, acompañamiento y apoyo para los usuarios durante el proceso de cambio; y el grado de autonomía, transferencia de conocimientos y reducción de la futura dependencia del proveedor que la propuesta garantiza al personal municipal.

En esta sección solo se evaluará la calidad metodológica del plan. Las horas de formación, sesiones, recursos o materiales sujetos a otros criterios de evaluación no se evaluarán de nuevo en esta sección.

• **A.2.3. Plan de soporte, mantenimiento y evolución**

El plan debe incluir:

- El modelo de organización y prestación del servicio.
- Recursos, perfiles profesionales, canales de soporte y mecanismos de escalabilidad.
- La metodología para gestionar incidentes, solicitudes y mantenimiento.
- Los mecanismos previstos para gestionar las actualizaciones de la solución, los cambios regulatorios y las necesidades cambiantes.
- Los mecanismos para la supervisión, documentación, seguimiento y mejora continua del servicio.

Criterios de evaluación: se evaluará la solidez, coherencia y adecuación del modelo de servicio propuesto y los niveles de servicio comprometidos; la adecuación de los recursos asignados y la eficacia de los mecanismos de apoyo, atención y escalada; la calidad, eficacia y viabilidad de los procesos de mantenimiento, gestión de incidentes y solicitudes; la capacidad para evolucionar la solución y adaptarse a los cambios regulatorios, tecnológicos y funcionales; así como la calidad de los mecanismos de supervisión, documentación, seguimiento y mejora continua del servicio.

Advertencia: Los licitadores deben tener cuidado de no mencionar en esta sección esos compromisos de nivel de servicio (tiempo de respuesta a incidentes críticos), ya que se evalúa como un criterio automático y, cuando ocurre contaminación, conduce a la exclusión automática de la licitación.

El documento del plan de proyecto debe estructurarse según el orden y los bloques definidos en la tabla de aspectos a evaluar y los criterios de evaluación indicados a continuación:

Aspecto valorado	Puntos máximos
Plan de implementación y migración	5
Plan de formación y gestión del cambio	5
Plan de soporte, mantenimiento y evolución	5
Total	15

Sección	Aspectos a incluir	Criterios de evaluación	Puntos
A.2.1 Plan de implementación y migración	Metodología, fases, hitos, calendario y entregables.	Especificidad, coherencia y viabilidad de la metodología, fases, hitos, calendario y entregables propuestos.	1,5
	Recursos, perfiles, organización y gobernanza del proyecto.	Suficiencia de recursos, experiencia de los perfiles asignados, dedicación esperada y modelo de gobernanza del proyecto.	0,5
	Configuración, integración y estrategia de migración de datos.	Calidad, viabilidad, grado de detalle y garantías de la configuración, integración y estrategia de migración de datos.	1,5
	Prueba, validación y plan de producción.	Robustez, cobertura y adecuación de las pruebas y mecanismos de validación antes de la producción.	0,5
	Riesgos, medidas de contingencia y continuidad del servicio.	Identificación de riesgos, calidad de las medidas de contingencia y garantías de continuidad durante la transición.	1
		Total	5
A.2.2 Plan de formación y gestión del cambio	Grupos objetivo y perfiles.	Adaptación de los itinerarios de formación a los diferentes perfiles, roles y necesidades de los grupos planificados	1

	Metodología, contenidos y de calendario de formación.	Coherencia de la metodología y el calendario con el proceso de implementación, así como la naturaleza práctica y aplicable de los contenidos propuestos.	1,5
	Materiales de formación y entornos.	Calidad, adecuación y utilidad de los materiales y entornos de formación propuestos.	0,5
	Comunicación, acompañamiento y soporte para los usuarios.	Calidad de la comunicación, el acompañamiento y las acciones de apoyo planificadas durante el proceso de cambio.	1
	Transferencia de conocimientos al personal municipal.	Grado de autonomía, transferencia de conocimiento y reducción de la dependencia futura del proveedor.	1
		Total	5
A.2.3 Plan de apoyo, mantenimiento y evolución	Modelo de organización y prestación del servicio.	Solidez, coherencia y adecuación del modelo de servicio y de los niveles de servicio comprometidos.	1
	Recursos, perfiles, canales de soporte y mecanismos de escalado.	Suficiencia de los recursos asignados y eficacia de los mecanismos de atención, apoyo y escalada.	1
	Gestión de incidentes, solicitudes y mantenimiento.	Calidad, eficacia y viabilidad de los procesos de mantenimiento y gestión de incidentes y solicitudes.	1
	Evolución de la solución y adaptación a los cambios.	Capacidad para evolucionar la solución y adaptarse a los cambios regulatorios, tecnológicos y funcionales.	1
	Monitorización, documentación y mejora continua.	La calidad de los mecanismos de monitorización, documentación, seguimiento y mejora continua del servicio.	1
		Total	5

Bloque B – Criterios que pueden evaluarse automáticamente

hasta 50 puntos

B.1. Oferta económica

hasta 25 puntos

Se evaluará la retirada financiera ofrecida respecto al año 1 y los años 2 a 6, con una puntuación máxima de 25 puntos distribuida en dos subsecciones de 12,5 puntos cada una.

La separación en dos bloques económicos responde a la naturaleza diferente de los servicios en cada fase del contrato: el primer año se concentra en las acciones de implementación, migración, configuración y puesta en marcha del sistema, mientras que los años 2 a 6 corresponden principalmente al servicio SaaS, mantenimiento y soporte recurrente. Aunque el año 2 sigue incluyendo parte de la inversión en licencias, su peso es significativamente menor que el del año 1 e incluye una parte del servicio. Asignar una puntuación equivalente a ambas fases permite evaluar la competitividad de las ofertas tanto en términos de inversión inicial como de coste recurrente a largo plazo, y evita estrategias de precios que concentren la reducción en una sola fase en detrimento de la otra.

B.1.1 Oferta económica para el primer año del contrato

hasta 12,5 puntos

Se valorará el precio total ofrecido durante el primer año del contrato, que no podrá superar los montantes máximos establecidos en el presupuesto base de puja.

Los postores deben presentar su oferta económica con un desglose de las cantidades correspondientes a cada elemento, indicando por separado la base imponible y el IVA aplicable. Ninguna de las cantidades ofrecidas por artículo podrá exceder el máximo establecido en el presupuesto básico de puja para ese elemento.

La puntuación se asignará exclusivamente al precio total ofrecido durante el primer año, sin tener en cuenta el desglose por conceptos, usando la siguiente fórmula:

$$Px = 12,5 \times (Om / Ox)$$

Donde:

- **Px** = puntuación obtenida por el postor x
- **Om** = oferta económica más baja presentada (excluyendo el IVA)
- **Ox** = oferta económica del postor x (excluyendo el IVA)

La puntuación máxima (12,5 puntos) se otorgará a la puja económicamente más baja. Las pujas que coincidan con el presupuesto base obtendrán la puntuación resultante de la aplicación de la fórmula.

Se excluirán las pujas que superen el presupuesto base de ofertas.

B.1.2 Anualidades económicas de oferta 2 a 6 del contrato **hasta 12,5 puntos**

Se evaluará el precio ofrecido para cada uno de los años 2 a 6 del contrato, que no podrá superar el importe máximo establecido en el presupuesto base de pujas.

Los licitantes deben presentar su oferta económica indicando por separado la base imponible y el IVA aplicable.

La puntuación se asignará usando la siguiente fórmula:

$$Px = 12,5 \times (Om / Ox)$$

Donde:

- **Px** = puntuación obtenida por el postor x
- **Om** = oferta económica más baja presentada (excluyendo el IVA)
- **Ox** = oferta económica del postor x (excluyendo el IVA)

La puntuación máxima (12,5 puntos) se otorgará a la puja económicamente más baja. Las pujas que coincidan con el presupuesto base obtendrán la puntuación resultante de la aplicación de la fórmula.

Se excluirán las pujas que superen el presupuesto base de ofertas.

B.2 Tarjetas de puntuación adicionales: estratégicas, gerenciales y operativas **12 puntos**

Se valorará que el postor adopte el compromiso de proporcionar tres tarjetas de puntuación adicionales, sin coste alguno para el Ayuntamiento, durante la ejecución del contrato.

Las tarjetas de puntuación estarán orientadas a los diferentes niveles de gestión municipal y serán:

- Un marcador político.
- Una tarjeta de puntuación de la dirección.
- Un cuadro de puntuación operativo.

El valor de mercado aproximado de este conjunto de acciones se considera de 10.000 euros, incluyendo las tareas de análisis, diseño, configuración, desarrollo de indicadores y despliegue.

Las tres tarjetas de puntuación deben estar disponibles en un plazo máximo de doce meses desde la formalización del contrato. El contratista debe proporcionar documentación que acredite las funcionalidades implementadas y su implementación.

Cada cuadro de puntuación debe incluir un mínimo de indicadores según el nivel de gestión al que se dirige: ocho (8) indicadores para el marco político, diez (10) para el marco de gestión y doce (12) para el marco operativo. Los indicadores deben estar vinculados a las áreas funcionales del sistema cubiertas por el contrato y deben ser acordados con el responsable técnico municipal durante la fase de implementación.

Se otorgarán 12 puntos a los postores que asuman el compromiso de configurar e implementar las tres tarjetas de puntuación adicionales descritas en esta sección. Los postores que no asuman este compromiso obtendrán 0 puntos.

Esto supone una mejora en los términos del artículo 145.7 del LCSP, que no modifica la naturaleza de los servicios ni el objeto del contrato, sino que los complementa y enriquece. La inclusión de este elemento como criterio de adjudicación, y no como una prescripción técnica obligatoria, responde al deseo del Ayuntamiento de Olot de fomentar la presentación de ofertas que aporten un valor añadido real en términos de inteligencia de gestión municipal, sin imponer una carga económica que pueda restringir la competencia.

B.3 Integración adicional con los sistemas corporativos municipales

8 puntos

Se evaluará el compromiso del licitador de implementar, sin coste adicional para el Ayuntamiento, una integración con un sistema corporativo municipal que no sea requisito mínimo en estas especificaciones.

Se entenderá que la integración adicional permite el intercambio automático de información entre la plataforma sujeta al contrato y otra aplicación corporativa municipal, a través de servicios web, APIs u otros mecanismos estandarizados de interoperabilidad.

Para los fines de este criterio, la integración adicional debe corresponder a una de las siguientes áreas:

- Modelo de Datos Municipal (MDM).
- Sistemas de información geográfica corporativa (SIG).
- Solicitudes municipales propias desarrolladas o promovidas por el Ayuntamiento.

No se considerarán integraciones adicionales necesarias para cumplir con los requisitos mínimos establecidos en esta especificación ni incluidas en las funcionalidades obligatorias de la solución ofrecida.

El valor de mercado aproximado de una acción con estas características se considera de 6.000 euros, incluyendo las tareas de análisis, desarrollo, configuración, pruebas y puesta en marcha.

La integración debe estar plenamente operativa en un plazo máximo de doce meses desde la formalización del contrato.

El contratista debe proporcionar la documentación técnica correspondiente, incluyendo la descripción funcional, la arquitectura de integración implementada y la evidencia de su funcionamiento.

Se otorgarán 8 puntos a los licitadores que asuman el compromiso de implementar la integración adicional bajo los términos descritos en esta sección. Los licitadores que no asuman este compromiso obtendrán 0 puntos.

La interoperabilidad entre sistemas de información es un elemento central del contrato, de modo que cualquier integración adicional con las aplicaciones corporativas municipales está directamente vinculada al objeto contractual según los términos del artículo 145.5 del LCSP. La contribución de esta integración sin coste adicional al Ayuntamiento de Olot representa un ahorro estimado de 6.000 euros y aumenta el valor funcional del sistema implementado, justificando la puntuación de 8 puntos asignados. La configuración binaria del criterio —8 puntos si se asume el compromiso, 0 si no— garantiza la objetividad en la evaluación y el trato igualitario entre los licitantes, en cumplimiento de los principios rectores establecidos en el artículo 1 del LCSP.

B.4 Tablet as para firmas electrónicas cara a cara

5 puntos

Se valorará que el licitante adopte el compromiso de proporcionar, sin coste adicional para el Ayuntamiento, tres tabletas para los procesos presenciales de firma electrónica asociados a la gestión administrativa municipal.

Las tabletas deben tener al menos las características equivalentes a la Samsung Galaxy Tab S10 o equivalente, y cumplir con los siguientes requisitos:

- Compatibilidad con los procedimientos de firma electrónica utilizados por el Ayuntamiento.
- Conectividad Wi-Fi.
- Pantalla táctil de al menos 10 pulgadas.
- Sistema operativo en vigor y soportado por el fabricante.
- Mínimo de 8 GB de RAM.

El postor debe proporcionar un mínimo de tres dispositivos.

El valor de mercado aproximado de la oferta se considera de 4.500 euros, equivalente a un valor aproximado de 1.500 euros por dispositivo.

Las tabletas deben entregarse en un plazo máximo de dos semanas desde la formalización del contrato.

El contratista debe aportar documentación que acredite las características técnicas del equipo suministrado y, cuando corresponda, la documentación que justifique su adquisición.

Se otorgarán 5 puntos a los postores que asuman el compromiso de suministrar las tres tabletas con las características mínimas requeridas en esta sección. Los postores que no asuman este compromiso obtendrán 0 puntos.

La firma electrónica cara a cara es un elemento funcional inherente al contrato, que acredita la vinculación directa de este criterio con el objeto contractual según los términos del artículo 145.5 del LCSP. La contribución de tres dispositivos sin coste adicional al Ayuntamiento de Olot representa un ahorro estimado de 4.500 euros y contribuye a la implementación efectiva del sistema desde el principio, justificando la puntuación de 5 puntos asignada. La configuración binaria del criterio —5 puntos si se asume el compromiso, 0 si no— garantiza la máxima objetividad en la evaluación y el trato igualitario entre los licitantes, en cumplimiento de los principios rectores de la contratación pública establecidos en el artículo 1 del LCSP.

19. Formulario y plazo para la presentación de propuestas

No serán aceptadas las propuestas que contengan omisiones, errores o enmiendas que no nos permitan saber claramente qué se considera fundamental para evaluarlas.

Las propuestas deben ser firmadas por los representantes legales de las empresas licitantes y, en el caso de empresas comprometidas a convertirse en empresa conjunta si son adjudicatadas, deben ser firmadas por los representantes de todas las empresas que la componen. La persona o personas que firman la oferta deben o deben ser la persona o personas que firmen la declaración de responsabilidad.

No serán aceptadas las propuestas que contengan omisiones, errores o enmiendas que no nos permitan saber claramente qué se considera fundamental para evaluarlas.

La empresa licitante debe presentar la documentación que compone su oferta de forma digital, utilizando la herramienta Digital Envelope¹, en el Perfil del Contratista del Ayuntamiento de Olot, que se aloja en la página:

<https://contractaciopublica.gencat.cat/perfil/olot>

El plazo para la presentación será de 30 días naturales a partir del día siguiente a la publicación del aviso de licitación en el Perfil del Contratista, conforme a los artículos 156.2 y 156.3.c y DA 12º LCSP. En caso de que el plazo finalice en un día no laborable, se entenderá que se prorroga automáticamente hasta el siguiente día laborable.

Las ofertas recibidas posteriormente no serán aceptadas.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 23 del RGLCAP, las empresas extranjeras deben presentar documentación traducida oficialmente al catalán y/o español.

Las propuestas son secretas y su presentación implica la aceptación incondicional por parte de la empresa licitante del contenido de dichas especificaciones, así como de las especificaciones técnicas, así como la autorización del comité y de la autoridad contratante para consultar los datos contenidos en el Registro Electrónico de Sociedades de la Generalitat de Catalunya (RELI), el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas en el Sector Público, o las listas oficiales de operadores económicos de un Estado miembro de la Unión Europea.

La empresa licitante no podrá presentar más de una propuesta. Tampoco podrá firmar ninguna propuesta en una empresa conjunta con otros si lo ha hecho individualmente o si aparece en más de un sindicato temporal. La infracción de estas normas implica la no admisión de cualquiera de las propuestas que haya firmado.

20. Contenido de las propuestas

Se entregarán en tres sobres, que contendrán los documentos indicados a continuación, firmados electrónicamente por los representantes legales de las empresas licitantes.

¹ El material de apoyo sobre cómo preparar una oferta utilizando la herramienta de sobre digital se puede encontrar en la sección de Apoyo y Ayuda para usuarios, de la Plataforma de Servicios de Contratación Pública:

contractaciopublica.gencat.cat

En caso de fallo técnico de la plataforma de la herramienta Digital Envelope que haga imposible su uso en el último día de presentación de propuestas, la autoridad contratante prorrogará el plazo de presentación por el tiempo considerado esencial, modificando el plazo para presentar ofertas; publicando la enmienda correspondiente en la Plataforma de Servicios de Contratación Pública; y además, notificando a la empresa el cambio de fecha en caso de que haya activado la licitación.

ACERCA DE A (DOCUMENTACIÓN GENERAL)

1. **Documento Único de Contratación Europea (ESPD) debidamente completado.** Presentación del formulario estandarizado del Documento Único Europeo de Contratación (ESPD), al que se puede acceder en catalán o español desde el enlace indicado a continuación:

<https://contractacio.gencat.cat/ca/contractar-administracio/deuc/>

o Declaración de responsabilidad, según el modelo del Anexo 1 de estas especificaciones.

2. **Declaración de disposición para crear una empresa conjunta temporal en caso de licitación exitosa** (si procede) según el modelo de Anexo 2 de esta especificación.
3. **Declaración de Clasificación de Empresas**, (si procede) según el modelo de Anexo 3 de estas especificaciones. No será necesario presentar esta declaración si se presenta el Documento Único Europeo de Contratación (ESPD) o si la empresa está registrada en RELI o ROLECE.
4. **Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI)**, según el modelo del Anexo 4 de estas especificaciones.

En el caso de las empresas que participen en la licitación con el compromiso de agruparse en una unión temporal si se les adjudica el contrato, cada una debe demostrar su personalidad, capacidad y solvencia, y presentar un DEUC y un DACI separados. Además, deben proporcionar el Anexo 1 para establecer el compromiso de constituirse formalmente como sindicato temporal en caso de que se les conceda el contrato.

En caso de que la empresa licitante recurra a la solvencia y los recursos de otras empresas conforme a las disposiciones del artículo 75 del LCSP, o tenga la intención de firmar subcontratos, esta circunstancia debe indicarse en el DEUC y presentar otro DEUC y DACI separados para cada una de las empresas cuya solvencia utilice o cuya intención sea subcontratar.

Las condiciones legalmente establecidas para la contratación deben cumplirse antes de que finalice el plazo para la presentación de propuestas y subsistir en el momento de la finalización del contrato, de acuerdo con el artículo 140.4 del LCSP.

ADVERTENCIA

La documentación incluida en este sobre puede no contener información relacionada con los criterios que se evaluarán en sobres posteriores. La inclusión de información que permita anticipar el contenido de estos criterios puede llevar a la exclusión de la licitación cuando se comprometa el secreto de las propuestas o la objetividad de la evaluación pueda verse afectada.

SOBRE B (CRITERIOS QUE PUEDEN EVALUARSE MEDIANTE JUICIO DE VALOR)

El sobre contendrá los documentos con las secciones descritas en la cláusula de criterios de concesión, (cláusula 18 – Bloque A).

Todos los documentos deben ser firmados electrónicamente por el/los representante de las empresas licitantes.

1. Presentación funcional de la solución propuesta

2. Plan del proyecto

ADVERTENCIA: La documentación incluida en este sobre puede no contener información que nos permita conocer o anticipar el contenido de los criterios que pueden evaluarse automáticamente, incluidos en el Sobre C. La inclusión de esta información puede llevar a la exclusión de la licitación cuando se comprometa el secreto de las propuestas o se vea afectada la objetividad de la evaluación.

ENVOLVENTE C (CRITERIOS QUE PUEDEN EVALUARSE AUTOMÁTICAMENTE)

1. Anexo 5, Criterios que pueden evaluarse automáticamente, de acuerdo con el modelo de dichas Especificaciones.

No serán aceptadas las propuestas que contengan omisiones, errores o enmiendas que no nos permitan saber claramente qué se considera fundamental para evaluarlas.

Las propuestas deben ser firmadas por los representantes legales de las empresas licitantes y, en el caso de empresas comprometidas a convertirse en empresa conjunta si son adjudicatadas, deben ser firmadas por los representantes de todas las empresas que la componen. La persona o personas que firman la oferta deben o deben ser la persona o personas que firmen la declaración de responsabilidad.

21. Calificación de la documentación presentada, evaluación y apertura de propuestas

La Oficina se reunirá en sesión privada en aplicación del artículo 157.4 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, sobre Contratos del Sector Público (LCSP), dado que en esta licitación se utilizan medios electrónicos.

Si detecta que existen defectos o errores corregibles en la documentación presentada, notificará a la empresa afectada en la dirección de correo electrónico indicada para que pueda corregirlos o corregirlos en un plazo de 3 días laborables (Art. 141.2 LCSP).

Una vez corregidos los defectos en la documentación contenida en el Sobre A, cuando corresponda, el Comité los evaluará y determinará las empresas admitidas en la licitación y las excluidas, así como, cuando corresponda, las causas de exclusión. Sin perjuicio de la comunicación a las partes interesadas, estas circunstancias serán hechas públicas a través de su Perfil de Contratista.

El Comité de Contratación abrirá el Sobre B, correspondiente a los criterios que pueden evaluarse mediante juicio de valor, y solicitará un informe de evaluación técnica.

Una vez emitido este informe, el Comité de Contratación se reunirá de nuevo para informar sobre él y abrir el Sobre C, correspondiente a los criterios automáticamente evaluables de las empresas que han pasado a la siguiente fase de la licitación.

El Comité de Contratación evaluará las ofertas y presentará una propuesta de adjudicación.

La Oficina podrá solicitar los informes técnicos que considere necesarios antes de formular su propuesta de adjudicación. También podrá solicitar estos informes cuando considere necesario verificar que las ofertas cumplen con las especificaciones técnicas de las especificaciones. Las propuestas que no cumplan con estos requisitos no estarán sujetas a evaluación.

El Comité de Contratación podrá solicitar y admitir la aclaración o corrección de errores en las ofertas cuando sean de naturaleza material o formal, no sustanciales y no impidan que se conozca el significado de la oferta. La aclaración o corrección de errores en las ofertas solo estará permitida siempre que no impliquen una modificación o especificación de la oferta, para garantizar el principio de igualdad de trato entre las empresas licitantes.

La existencia de errores en las propuestas económicas de las empresas licitadoras implicará la

exclusión de estas últimas del procedimiento contractual, cuando el principio de igualdad pueda verse afectado, en casos de errores que impidan determinar el precio realmente ofrecido por las empresas y, por tanto, impidan la evaluación de las ofertas.

Las empresas cuyas propuestas no coincidan con la documentación examinada y aceptada, cuando el precio supere el establecido en el presupuesto básico de licitación, modifiquen sustancialmente los modelos de propuestas establecidos en dichas especificaciones, impliquen un error manifiesto en la cantidad de la propuesta y aquellas en las que la empresa licitante reconozca la existencia de un error o inconsistencia que la haga inviable serán excluidas de la licitación mediante una resolución razonada.

Aquellos postores que incluyan documentación en sobres incorrectos que deba ser sometida a una evaluación posterior quedarán excluidos del procedimiento de puja.

Las empresas podrán seguir el estado del procesamiento del expediente a través del Perfil de Contratistas del Ayuntamiento de Olot.

22. Criterios de desempate

En caso de empate entre dos o más ofertas, debe aplicarse el régimen de desempate establecido en el Artículo 147 del LCSP. Las empresas licitantes deben aportar documentación que acredite los criterios de desempate en el momento en que se produzca el empate.

Si el empate persiste, la adjudicación del contrato se decidirá por sorteo y se realizará en un evento público, tras una llamada de las empresas licitantes, que se realizará a través de su dirección de correo electrónico.

23. Pujas anormalmente bajas

Una oferta con valores anormales o desproporcionados será calificada cuando el precio ofrecido por el licitador pueda considerarse como tal según los términos del artículo 85 del RGLCAP.

En estos casos, se seguirá el procedimiento previsto en el art. 149 del LCSP. El plazo que se concederá al licitador para justificar su oferta no podrá exceder los 5 días laborables desde el envío de la comunicación.

La oferta se excluirá si, en el procedimiento de audiencia de la empresa licitadora que ha presentado una oferta clasificada como anormalmente baja, es evidente que los precios unitarios de los salarios de las personas que ejecutarán el contrato considerado en la oferta son inferiores a los establecidos en el acuerdo de solicitud.

24. Requisito de documentación previa a la concesión

De acuerdo con las disposiciones del artículo 150.2 de la LCSP y antes de la adjudicación del contrato, los servicios correspondientes requerirán, por comunicación electrónica, que la empresa propuesta como adjudicadora presente la siguiente documentación en un plazo de 10 días laborables a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud electrónica:

- Acreditación de la capacidad jurídica y personalidad.
- Acreditación de la solvencia económica, financiera y técnica necesaria.
- Acreditación de la constitución de la garantía definitiva.
- Prueba de estar al día con el pago de deudas fiscales ante la Agencia Estatal de Administración Tributaria y con la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Acreditación del resto de las circunstancias establecidas en las declaraciones responsables proporcionadas y del resto de acreditaciones requeridas.
- Firma del contrato de tratamiento de datos personales.

La empresa licitante registrada en el Registro Electrónico de Empresas Licitadoras (RELI), en el ROLECE o en una lista oficial de operadores económicos de un Estado miembro de la Unión Europea con acceso libre, si procede; no está obligada a presentar los documentos de respaldo

u otras pruebas documentales de los datos registrados en estos registros (art. 140.3 LCSP)

En caso de que el licitante no esté registrado en RELI o ROLECE, o no tenga todos los datos informados o actualizados, en la Declaración de Responsabilidad puede autorizar expresamente al Ayuntamiento de Olot a realizar controles relacionados con el cumplimiento de obligaciones fiscales y de Seguridad Social. En caso de que no esté autorizado, el licitador debe proporcionar esta documentación.

En caso de que la documentación requerida no se presente dentro del plazo, se entenderá que la empresa propuesta retira su oferta, deberá pagar el importe del 3% del presupuesto básico de licitación, excluyendo el IVA, como sanción, conforme a lo dispuesto en el artículo 150.2 del LCSP, y se formulará una propuesta de adjudicación a favor de la siguiente empresa en el orden en que se hayan clasificado las ofertas, siendo esta última obligada a aportar la documentación mencionada.

Asimismo, de acuerdo con el artículo 95 de la LCSP, el órgano auxiliar de la autoridad contratante podrá solicitar a las empresas licitantes las aclaraciones necesarias sobre los certificados y documentos presentados o exigirles que presenten los complementarios.

La falsedad en las declaraciones de responsabilidad presentadas por la empresa propuesta como licitador ganador puede dar lugar a la causa de prohibición de contratar con el sector público prevista en el artículo 71.1.e de la LCSP.

25. Garantía definitiva

La empresa licitante que haya presentado la mejor oferta debe proporcionar una garantía definitiva que consista en el 5 por ciento del precio ofrecido, excluyendo el IVA.

La garantía definitiva puede ser proporcionada mediante cualquiera de los formularios previstos en el artículo 108.1 del LCSP, y la constitución de la garantía debe estar acreditada en un plazo de 10 días laborables a partir del día siguiente al día en que se haya recibido el requisito del artículo 150.2 del LCSP.

En cualquier caso, la garantía definitiva corresponderá a los conceptos mencionados en el artículo 110 del LCSP. Estos conceptos incluyen el incumplimiento por parte del contratista de la obligación de compensar los daños causados a terceros como resultado de la correcta prestación de los servicios cubiertos por el contrato, previsto en el artículo 196 del LCSP.

En caso de que el contratista sea una empresa conjunta temporal (UTE), la garantía definitiva puede ser constituida por una o más de las empresas participantes, siempre que se alcance la cantidad total requerida en conjunto y que la(s) garantía(s) o seguro(s) de fianza(s) garanticen conjuntamente a todos los miembros del sindicato temporal. Si la empresa conjunta ya estaba constituida en el momento de la constitución de la garantía, puede ser constituida por la propia empresa conjunta temporal.

Se aplicarán las disposiciones del artículo 109 de la LCSP, para la sustitución y reajuste de las garantías.

26. Garantía suplementaria

Además de la garantía mencionada, se requerirá una garantía suplementaria del 5% del precio ofrecido, excluyendo el IVA, en caso de que la oferta de la empresa propuesta como licitador ganador se presume inicialmente anormal. El importe total de ambas garantías no podrá superar el 10% del precio ofrecido.

La garantía complementaria se establecerá conforme a las disposiciones del artículo 107.2 del LCSP.

27. Periodo de garantía

Se establece un periodo de garantía de 5 meses una vez finalizada la ejecución del contrato.

Durante el periodo de garantía, será responsable de los conceptos indicados en el artículo 110 LCSP que sean aplicables.

28. Decisión de no otorgar ni firmar el contrato y retirarse del procedimiento de adjudicación

La propuesta para la adjudicación del contrato no crea derechos a favor del licitador propuesto, que no los adquirirá ante la Administración, hasta que el contrato haya sido formalizado.

De acuerdo con las disposiciones del artículo 152 del LCSP, la decisión de no adjudicar o concluir el contrato o la retirada del procedimiento podrá ser acordada por la autoridad contratante antes de la formalización, con la correspondiente notificación a las empresas licitantes.

La decisión de no adjudicar ni firmar el contrato solo puede tomarse por razones de interés público debidamente justificadas en el expediente. La retirada del procedimiento debe basarse en una infracción que no pueda corregirse de las normas para la preparación del contrato ni de las que regulan el procedimiento de adjudicación; la concurrencia de la causa debe estar justificada en el expediente.

La decisión de no adjudicar ni firmar el contrato y la retirada del procedimiento de adjudicación se publicarán en el perfil del contratista.

29. Adjudicación del contrato

La autoridad contratante adjudicará el contrato al licitador que haya presentado la mejor oferta, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 145 del LCSP.

El acuerdo de adjudicación del contrato será adoptado por la autoridad contratante de manera razonada, en un plazo de 5 días laborables tras la recepción de la documentación proporcionada por la empresa propuesta por la Junta de Contratación, de acuerdo con el artículo 150.3 del LCSP.

El acuerdo de adjudicación será notificado, mediante notificación electrónica a través de la solicitud e-Notum, a las empresas participantes en la licitación y se publicará en el Perfil del Contratista del Ayuntamiento de Olot.

La licitación no será declarada nula si existe alguna propuesta admisible conforme a los criterios establecidos en dichas especificaciones. La declaración de que el procedimiento ha sido nulo, si procede, se publicará en el Perfil del Contratista.

De conformidad con las disposiciones del artículo 158.2 del LCSP, el laudo debe celebrarse en un plazo máximo de 2 meses desde la apertura de las propuestas. Si la propuesta está contenida en más de un sobre o archivo electrónico, de modo que estos deban abrirse en varios actos independientes, el periodo anterior se calcula a partir del primer acto de apertura del sobre o archivo electrónico que contiene parte de la propuesta. Este plazo se prorrogará 15 días laborables cuando sea necesario seguir los procedimientos del artículo 149.4 del LCSP en caso de ofertas anormalmente bajas.

Una vez que haya expirado el plazo fijado para el premio sin que se haya emitido un acuerdo, los licitantes tendrán derecho a retirar su propuesta.

30. Perfección y formalización del contrato

El contrato se finalizará con su formalización.

El contrato debe formalizarse en un documento administrativo que se ajuste exactamente a las condiciones de la licitación y que también podrá formalizarse en una escritura pública si el contratista lo solicita, siendo responsable de los costes derivados de su adjudicación.

Dado que el contrato está sujeto a apelación especial en materia de contratación y conforme a las disposiciones del artículo 153.3 de la LCSP, la formalización no podrá realizarse antes de que hayan transcurrido quince días laborables desde que se envíe la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos. Tras este periodo, el licitador ganador deberá formalizar el contrato en un plazo no superior a cinco días, contados desde el día siguiente al día en que se recibió la solicitud.

En caso de que el licitador ganador sea una empresa conjunta temporal, esta debe constituirse formalmente antes de formalizar el contrato.

La formalización del contrato, junto con el contrato, se publicará en el Perfil del Contratista.

Una vez formalizado el contrato, los datos básicos serán comunicados al Registro Público de Contratos de la Generalitat de Catalunya para su registro, incluyendo la identidad del licitador ganador, el importe del contrato adjudicado, junto con el desglose correspondiente al IVA; y posteriormente, cuando corresponda, modificaciones, prórrogas, variaciones en términos o precios, el importe final y la finalización del contrato.

De conformidad con las disposiciones del artículo 153.4 del LCSP, cuando, por razones atribuibles al adjudicado, el contrato no se haya formalizado dentro del plazo indicado, el comprador deberá pagar como sanción el importe del 3% del presupuesto básico de licitación, excluyendo el IVA, que se pagará en primer lugar contra la garantía definitiva, si se ha constituido, sin perjuicio de lo dispuesto en la letra b) del artículo 2 del artículo 71 del LCSP.

C. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

31. Condiciones especiales de ejecución

De acuerdo con el artículo 202 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, sobre Contratos del Sector Público, se establecen las siguientes condiciones especiales de ejecución, vinculadas al objeto del contrato y al cumplimiento obligatorio por parte del contratista durante todo el plazo del mismo.

CEE-1. Protección de datos personales

El contratista y el personal asignado a la ejecución del contrato deben cumplir en todo momento con la normativa vigente sobre la protección de datos personales, en particular el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo (RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, sobre la Protección de los Datos Personales y la Garantía de Derechos Digitales (LOPDGDD).

Antes de la adjudicación del contrato, el licitador propuesto como adjudicador debe formalizar un contrato con el Ayuntamiento de Olot para el tratamiento de datos personales, conforme a los términos previstos en el artículo 28 del RGPD.

Dado que la ejecución del contrato implica la transferencia de datos por parte del Ayuntamiento de Olot al contratista, esta condición tiene el carácter de una obligación contractual esencial a efectos del artículo 211.1.f. del LCSP. El incumplimiento será muy grave y puede suponer motivo de rescisión del contrato.

CEE-2. Sustitución de técnicos asignados al contrato

En caso de sustitución de cualquiera de los técnicos asignados al contrato durante su duración, la empresa contratista debe notificar al Ayuntamiento de Olot con al menos **10 días laborables de** antelación a la fecha prevista del cambio. En situaciones de emergencia debidamente justificadas (baja médica, fuerza mayor u otras causas imprevistas), la

comunicación debe realizarse en un plazo máximo de 48 horas desde la ocurrencia de la causa que motiva la sustitución.

La comunicación debe incluir documentación que demuestre que el profesional sustituto posee una cualificación académica y experiencia profesional equivalentes o superiores a la de la persona sustituida, de acuerdo con los mismos requisitos establecidos en esta especificación.

Esta condición tiene el carácter de una obligación esencial del contrato. El incumplimiento será muy grave y puede suponer motivo de rescisión del contrato.

Régimen de incumplimiento

El incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución dará lugar a la imposición de las sanciones previstas en las Cláusulas Administrativas Específicas, conforme al artículo 202.3 de la LCSP. Las condiciones clasificadas como esenciales (CEE-1 y CEE-2) pueden ser motivo de rescisión del contrato conforme al artículo 211.1.f) de la LCSP.

También se exigirán condiciones especiales de ejecución a todos los subcontratistas que participen en la ejecución del contrato.

32. Penalizaciones

En caso de incumplimiento por parte del contratista por motivos que le imputen, la autoridad contratante puede optar por la rescisión del contrato o la imposición de sanciones.

Las sanciones que el licitador ganador pueda incurrir en el cumplimiento del objeto del contrato se clasificarán como muy graves, graves y menores.

Infracciones muy graves (hasta un 10% del precio del contrato):

- Incumplimiento de la CEE-1 (protección de datos) que puede provocar una brecha de seguridad o acceso no autorizado a los datos del Ayuntamiento de Olot
- Incumplimiento de la transferencia de datos de devolución al finalizar el contrato
- Subcontratación no autorizada de todo o parte esencial del contrato
- Cesión del contrato sin autorización del Ayuntamiento de Olot
- Incumplimiento del CEE-2 (Sustitución de técnicos asignados al contrato)
- No tener la póliza de seguro requerida o no renovarla a tiempo
- Pérdida, destrucción o alteración significativa de los datos municipales debido a negligencia o falta de medidas de seguridad adecuadas.
- Incumplimiento de la obligación de mantener los servicios disponibles durante el proceso de reversibilidad y transferencia de datos.
- Interrupción o degradación grave del servicio por razones atribuibles al contratista durante más de 24 horas en servicios considerados críticos.
- Incumplimiento reiterado de las obligaciones esenciales establecidas en las especificaciones o en la licitación presentada por el contratista.
- Falsificación u ocultación de información relevante durante la ejecución del contrato, incluidos indicadores de servicio, informes de seguimiento o pruebas de cumplimiento de los SLA.
- Incumplimiento de los compromisos ofrecidos por el licitador que han sido evaluados como criterios de adjudicación, cuando afectan a funcionalidades esenciales, niveles de calidad o características sustanciales de la solución.
- Negativa injustificada a permitir o facilitar auditorías, inspecciones, controles de seguridad o acciones de verificación llevadas a cabo por el Ayuntamiento o órganos competentes.

- Incumplimiento de las obligaciones de confidencialidad y secreto profesional derivadas de la divulgación o acceso indebido a información municipal.
- Incumplimiento repetido (dos o más veces en un periodo de doce meses) con los niveles de servicio relacionados con incidentes críticos.

Infracciones graves (hasta un 6% del precio contractual excluyendo el IVA por uno):

- Incumplimiento repetido (dos o más veces al año) con los niveles de servicio no críticos (SLAs) acordados
- Incumplimiento de las obligaciones de formación hacia los usuarios finales dentro de los plazos acordados
- No entregar la documentación técnica actualizada del sistema dentro del plazo requerido
- Deficiencias repetidas en la calidad de los datos migrados que requieren correcciones sustanciales o nuevas migraciones.
- Incumplimiento repetido de los niveles críticos de servicio (SLAs)

Infracciones menores (hasta un 3% del precio del contrato excluyendo el IVA por uno):

- Fallas repetidas en los niveles de servicio no críticos (SLAs)
- Falta de notificación de incidentes o interrupciones del servicio a tiempo
- Falta de presentación periódica de informes de seguimiento dentro del plazo establecido
- Incumplimiento de las obligaciones de comunicación con la persona responsable del contrato

El incumplimiento de los plazos parciales o del periodo total de implementación por motivos imputables al contratista resultará en la imposición de las siguientes sanciones:

Presunción	Penalización diaria
Retraso en el periodo total de implementación	0,60 € por cada 1.000 € del precio del contrato excluyendo el IVA
Retraso en los hitos parciales del plan de trabajo (hitos)	0,30 € por cada 1.000 € del precio del contrato excluyendo el IVA
Retraso en la resolución de incidentes críticos (P1)	300 € por cada día natural de retraso en el SLA ofrecido
Retraso en la resolución de incidentes graves (P2)	150 € por cada día natural de retraso en el SLA ofrecido

Las penalizaciones totales impuestas no pueden superar el 50 por ciento del precio del contrato, excluyendo el IVA.

El plazo para imponer la sanción o sanción contractual correspondiente será de tres meses desde la fecha de inicio del expediente correspondiente.

Siempre que las sanciones por pago atrasado alcancen un múltiplo del 5 por ciento del precio del contrato, excluyendo el IVA, la autoridad contratante está facultada para proceder con su resolución o acordar la continuidad de su ejecución mediante la imposición de nuevas sanciones.

En caso de incumplimiento en el que la sanción prevista no cubra los daños causados al Ayuntamiento de Olot, este último puede exigir una indemnización por daños al contratista según corresponda, conforme al artículo 194.1 del LCSP.

Además de la imposición de cualquier sanción, el retraso del licitante ganador en remediar las situaciones derivadas de su incumplimiento dará derecho a la autoridad contratante a adoptar en cualquier momento las medidas pertinentes destinadas a resolver las deficiencias y, en caso de que estas medidas conlleven costes, a actuar contra las garantías correspondientes.

Las sanciones deben imponerse por acuerdo de la autoridad contratante, adoptado a propuesta de la persona responsable del contrato. El acuerdo es inmediatamente exigible y debe hacerse efectivo deduciendo las cantidades que, como pago total o parcial, deben pagarse al contratista, o sobre la garantía que se ha constituido, cuando no puedan deducirse de dichos pagos.

Además de la imposición de sanciones, el licitador ganador puede estar obligado a cumplir con las obligaciones que se hayan incumplido.

De acuerdo con el artículo 192, la repetición del incumplimiento de los plazos, así como el incumplimiento incumplido de las obligaciones descritas en dichas especificaciones, puede conllevar la rescisión.

33. Gestor de contratos

La persona responsable del contrato es el Sr. Jordi Vilanova Roca, Jefe de Tecnología y Datos del Ayuntamiento de Olot.

La persona responsable del contrato es responsable de las siguientes funciones:

- Supervisar la ejecución del contrato y tomar las decisiones y emitir las instrucciones necesarias para garantizar la correcta prestación del servicio, siempre dentro de las competencias que le concede la autoridad contratante.
- Adoptar la propuesta sobre la imposición de sanciones.
- Emite un informe determinando si el retraso en la ejecución se debe o no al contratista.

La unidad encargada del seguimiento y la ejecución ordinaria del contrato será el Área de Tecnología y Datos del Ayuntamiento de Olot.

34. Cláusula de ética

La presentación de la oferta por parte de los licitadores implicará su adhesión al Código de Principios y a la Conducta Recomendada en la Contratación Pública, de acuerdo con los compromisos éticos e integrantes que forman parte de la relación contractual.

Los licitadores, contratistas y subcontratistas asumen las siguientes obligaciones:

- Observar los principios, normas y cánones éticos de las actividades, oficios y/o profesiones correspondientes a los servicios cubiertos por los contratos.
- No llevar a cabo acciones que pongan en riesgo el interés público en el ámbito del contrato o de los servicios que se prestarán.
- Informar de situaciones irregulares que puedan surgir en los procesos de contratación pública o durante la ejecución de contratos.
- Abstenerse de realizar conductas que tengan el objetivo o puedan tener el efecto de prevenir, restringir o distorsionar la competencia, como conductas de competencia colusorias o fraudulentas (ofertas de endoso, eliminación de ofertas, asignación de mercados, rotación de ofertas, etc.).
- En el momento de presentar la licitación, el licitante debe declarar si existe alguna situación de posible conflicto de intereses, a efectos de lo dispuesto en el artículo 64 de la LCSP, o una relación equivalente en este sentido con las partes interesadas en el proyecto. Si, durante la ejecución del contrato, surge una situación de estas características, el contratista o subcontratista está obligado a informar a la autoridad contratante.
- Respeta los acuerdos y normas de confidencialidad.
- Además, el contratista debe colaborar con la autoridad contratante en las acciones que lleva a cabo para el seguimiento y/o evaluación del cumplimiento del contrato, especialmente

proporcionando la información solicitada para estos fines y que la legislación de transparencia y las regulaciones de contratos del sector público imponen a los contratistas en relación con la Administración o las administraciones de referencia, sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones de transparencia que les corresponden directamente por disposición legal.

Los licitantes y el contratista o sus filiales o empresas relacionadas se comprometen a cumplir estrictamente con la legislación fiscal, laboral y de seguridad social y, específicamente, a no llevar a cabo operaciones financieras contrarias a la normativa fiscal en países que no disponen de normas de control de capital y que la Unión Europea considera paraísos fiscales.

D. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES

35. Régimen de pagos

De acuerdo con el artículo 216 del LCSP, el contratista tendrá derecho al pago del precio por el servicio formalmente recibido por el Ayuntamiento conforme a las condiciones establecidas en el contrato.

El contratista tiene derecho al pago, de acuerdo con los precios acordados, de los servicios que realice efectivamente, sujeto al contrato adjudicado, sus modificaciones aprobadas y las instrucciones dadas por la Administración.

De acuerdo con la disposición adicional 32.2 del LCSP, la siguiente información debe incluirse en las facturas:

- Receptor: Área de Tecnología y Datos del Ayuntamiento de Olot.
- El órgano administrativo con competencias en materia de contabilidad pública: Contralor de Fondos del Ayuntamiento de Olot.

Las facturas se presentarán en formato electrónico siguiendo las especificaciones del PCAP e incluirán al menos la siguiente información: unidades, concepto, precio unitario y precio total excluyendo IVA, total de la obligación del IVA y factura total.

En cumplimiento con las disposiciones de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, sobre la promoción de la facturación electrónica y la creación del registro contable de facturas del sector público, los proveedores o contratistas de Entidades Locales deben emitir facturas electrónicas bajo los términos y condiciones previstos por la ley.

El punto de entrada general para las facturas electrónicas del Ayuntamiento de Olot y de las entidades que dependen de él es el servicio de facturación electrónica de la Administración Abierta de Cataluña (AOC), eFACT, y conforme al acuerdo firmado el 15 de septiembre de 2014 entre la Administración General del Estado y la Generalitat de Catalunya, por el cual esta última se adhiere al Punto General de Entrada de Facturas Estatales (FACE).

Sin embargo, y en relación con los códigos DIR3, tanto gestionando el cuerpo, la unidad de procesamiento y la oficina contable, es: L01171143

El Ayuntamiento dispone de sus proveedores de un enlace con un enlace directo al AOC para la subida de facturas electrónicas.

<https://efact.eacat.cat/bustia/CommonServlet;jsessionid=3B86286AC73286C9A06BF3AB3D69BFDF?accion=changeTab&selectedTab=uploadInvoiceTab&portalId=66>

En cualquier caso, la factura electrónica debe incluir una descripción detallada del beneficio.

36. Derechos y obligaciones de las partes

Derechos:

1.- El pago de las facturas por el servicio, que se someterá a la aprobación del órgano competente del Ayuntamiento de Olot para proceder con su pago.

2.- Ser compensado en caso de despido anticipado por motivos no atribuibles al contratista.

Obligaciones:

1.- Cumplir con el contrato conforme al contenido de estas especificaciones y las especificaciones técnicas, y conforme a las instrucciones dadas al contratista por la Administración para su interpretación.

2.- Estar siempre al día de las obligaciones en materia fiscal, laboral y de seguridad social, seguridad e higiene laboral, prevención de riesgos laborales y, en general, aquellos que les corresponden como empresa. El licitador ganador será responsable de todas las obligaciones y beneficios establecidos por la legislación laboral para el personal que presta los servicios, de acuerdo con las disposiciones de los acuerdos y ordenanzas laborales aplicables. Asimismo, el contratista está obligado a cumplir con las disposiciones vigentes sobre la integración social de personas con discapacidad, la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, la protección de los datos personales y cuestiones medioambientales.

3.- El contratista será responsable de los gastos e impuestos, los de formalizar el contrato en caso de ascenso a escritura pública, así como de todas las licencias, autorizaciones y permisos para la ejecución del contrato.

4.- Asimismo, están obligados a contar con todos los permisos y autorizaciones necesarios y a pagar todos los gastos que la empresa tenga que asumir para el cumplimiento del contrato, tales como gastos generales, financieros, de seguros, transporte y viajes, materiales, instalaciones, honorarios del personal a su cargo, verificación y pruebas, tasas y todo tipo de impuestos, IVA y cualquier otro que pueda derivar de la ejecución del contrato durante la validez del mismo.

El precio del contrato incluye todos los costes necesarios para su ejecución.

Tanto en las ofertas presentadas por los postores como en las propuestas de premio, se entenderá que los impuestos de cualquier tipo sobre los distintos elementos se incluirán, a todos los efectos.

Sin embargo, en cualquier caso, en la oferta económica, el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) se indicará como un concepto independiente.

5.- Entregarán toda la documentación que en cualquier momento durante el plazo del contrato sea requerida por el Contralor, relativa al cumplimiento efectivo de las obligaciones y compromisos adquiridos por la empresa contratista.

6.- Serán responsables administrativa, civil y penalmente por daños causados a terceros por el funcionamiento normal o anormal del objeto de servicio del contrato; el licitante ganador está obligado a compensar los gastos y daños causados a terceros y/o al propio Ayuntamiento debido a la provisión defectuosa del objeto del contrato, tanto por negligencia como por culpa, ya sean personas o propiedades, así como por instalaciones privadas o municipales, sin perjuicio de las sanciones contractuales que puedan imponerse.

37. Prerrogativas de la Administración

Sujeto al artículo 190 de la LCSP, la autoridad contratante tiene la prerrogativa de interpretar el contrato, resolver cualquier duda derivada de su cumplimiento, modificarlo por motivos de interés público, declarar la responsabilidad atribuida al contratista por la ejecución del contrato, suspender la ejecución del contrato y acordar su rescisión dentro de los límites y sujetos a los requisitos y efectos establecidos en la LCSP y sus disposiciones de ejecución.

Los acuerdos emitidos por la autoridad contratante en el ejercicio de sus prerrogativas de

interpretación, modificación y resolución serán inmediatamente ejecutables. Pondrán fin al procedimiento administrativo y podrá presentarse un recurso contencioso-administrativo contra ellos, conforme a las disposiciones de la Ley de Jurisdicción Contenciosa-Administrativa, y sin perjuicio de que las partes interesadas puedan presentar un recurso opcional para revocación conforme a los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, sobre el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

38. Modificación del contrato

El contrato solo podrá modificarse por motivos de interés público, en los casos y de la manera especificados en esta cláusula y de acuerdo con las disposiciones de los artículos 203 a 207 de la LCSP.

Modificaciones previstas:

Los siguientes se establecen como causas para la modificación del contrato, conforme a los términos establecidos en el artículo 204 de la LCSP, por un importe máximo del 20% del precio del contrato:

1. **Cambios regulatorios.** Modificaciones necesarias al sistema para adaptarlo a la nueva legislación estatal, regional o local que afecten a las funcionalidades del software implementado.
2. **Extensión de licencias o usuarios.** Aumento en el número de licencias o usuarios del sistema derivado de cambios en la estructura organizativa del Ayuntamiento o del incremento de las necesidades de gestión municipal.
3. **Incorporación de nuevos módulos funcionales.** Adición de módulos o funcionalidades complementarias, con operación integrada con el sistema implementado.

Modificaciones imprevistas:

La modificación del contrato no prevista en esta cláusula solo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los requisitos y se cumplan los casos previstos en el artículo 205 del LCSP, de acuerdo con el procedimiento regulado en el artículo 191 del LCSP y con las particularidades previstas en el artículo 207 del LCSP.

Las modificaciones acordadas por la autoridad contratante serán obligatorias para los contratistas según los términos establecidos en el artículo 206 del LCSP, y deberán formalizarse conforme a las disposiciones del artículo 153 del LCSP y publicarse conforme a las disposiciones de los artículos 207 y 63 del LCSP.

39. Seguros

El contratista estará obligado a suscribir, a su propia costa, y a contar con el correspondiente seguro de responsabilidad civil en todo momento que cubra los posibles daños y perjuicios que puedan causar como resultado de las operaciones necesarias para la ejecución del contrato, de acuerdo con el artículo 196 de la LCSP. La póliza de responsabilidad civil que se va a suscribir será de al menos 1.800.000,00 €. Una copia de la póliza actual será entregada al Ayuntamiento antes de la firma del contrato.

La póliza debe cubrir, al menos, los siguientes riesgos:

- Daños resultantes de fallos, errores u omisiones en la implementación, configuración o mantenimiento del sistema.
- Responsabilidad civil por incumplimiento de las normativas de protección de datos personales (RGPD y LOPDGDD), incluyendo sanciones y compensaciones que puedan surgir de incidentes de seguridad o brechas de datos.
- Daños causados por la pérdida, destrucción o alteración de datos del Ayuntamiento de Olot como resultado de la acción del contratista.

- Responsabilidad civil por daños a terceros derivados de la prestación de los servicios cubiertos por el contrato.

La póliza debe permanecer vigente durante toda la vigencia del contrato, incluidas las prórrogas, y hasta la verificación de la transferencia de datos. El contratista debe acreditar anualmente la renovación de la póliza presentando el recibo de pago válido y la póliza de seguro al gestor del contrato del Ayuntamiento de Olot.

El incumplimiento de esta obligación se considerará un incumplimiento muy grave del contrato y conllevará la imposición de las sanciones previstas.

40.Coordinación de actividades empresariales

Para cumplir con el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, que establece el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre la prevención de riesgos laborales, en la coordinación de actividades empresariales, el licitante ganador debe enviar la siguiente información y documentación, en un plazo de 10 días desde la formalización del contrato, a cae@olot.cat.
Información general: (nombre de la empresa, persona de contacto, número de teléfono, correo electrónico de contacto, breve descripción del trabajo que se realizará en el ayuntamiento)
Documentación de la empresa: (Evaluación de riesgos de su trabajo, plan de emergencia para acciones específicas. De lo contrario, se cumplen con el del ayuntamiento, recepción del RC vigente, certificado de aprobación de un SPA) Trabajadores documentados que actuarán en los puestos: (Formación e información de trabajadores en PRL, formación específica sobre riesgos específicos si tienen alguno (altura, espacios confinados, uso de MEWP, ...), aptitud médica o dimisión de trabajadores, entrega de EPI de trabajadores, TC o ITA)

41. Deber de confidencialidad

En relación con la confidencialidad, son aplicables las disposiciones del artículo 133 del LCSP.

Sin perjuicio de las disposiciones de la legislación sobre acceso a la información pública y de las disposiciones de la LCSP relativas a la publicidad del laudo y la información que se proporcionará a candidatos y licitantes, podrán designar como confidencial la información relativa a secretos técnicos o comerciales proporcionados junto con las licitaciones, así como aspectos confidenciales de los mismos. Las autoridades contratantes no podrán difundir esta información sin su consentimiento.

Bajo ninguna circunstancia se incluyen la oferta financiera de la empresa, ni los datos en la declaración DEUC o similar.

En caso de falta de indicación, se entenderá que la documentación proporcionada no es confidencial.

Del mismo modo, el contratista debe respetar la naturaleza confidencial de la información a la que tiene acceso debido a la ejecución del contrato y que ha sido clasificada como tal en las especificaciones o en el contrato, o que por su propia naturaleza debe tratarse como tal.

El deber de confidencialidad será válido durante cinco años desde la fecha de conocimiento de la información de referencia, salvo que las especificaciones o el contrato establezcan un plazo más largo.

42. Política de protección de datos

En caso de que, para asumir el contrato o en su desarrollo, el contratista deba tener acceso a los datos personales para la correcta ejecución y gestión del concepto contratado, el contratista se somete expresamente al cumplimiento de las disposiciones del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 sobre la protección de las personas físicas en materia de tratamiento de datos personales y sobre la libre circulación de dichos datos, derogando la Directiva 95/46/CE y la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de 2018 sobre la protección de los datos personales y la garantía de derechos digitales.

La documentación e información que surja o tenga acceso con motivo de la ejecución de los servicios cubiertos por este contrato y que corresponda al Ayuntamiento como contratista responsable del archivo de datos personales, son confidenciales y no podrán ser reproducidas total o parcialmente por ningún medio de apoyo. Por lo tanto, no podrán ser procesadas ni editadas por ordenador, ni transmitidas a terceros fuera del estricto ámbito de ejecución.

Seguridad de los datos:

El contratista se compromete a adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos personales y prevenir su alteración, pérdida, procesamiento, divulgación, duplicación o acceso no autorizado, teniendo en cuenta el estado de la tecnología, los datos almacenados y los riesgos a los que están expuestos, ya sean por acción humana o por el entorno físico o natural.

Deber de secreto profesional:

El contratista se compromete a adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos personales y prevenir su alteración, pérdida, procesamiento, divulgación, duplicación o acceso no autorizado, teniendo en cuenta el estado de la tecnología, los datos almacenados y los riesgos a los que están expuestos, ya sean por acción humana o por el entorno físico o natural.

Propiedad de los datos:

El contratista reconoce expresamente que los datos personales a los que se refiere en este documento son propiedad exclusiva del Ayuntamiento de Olot, por lo que no podrá aplicarlos ni utilizarlos para un propósito distinto al del servicio contratado, ni transferirlos a terceros, ni siquiera para la ejecución de este contrato, bajo subcontratación, fuera de los temas acordados en la comisión.

E. SUCESIÓN, CESIÓN, SUBCONTRATACIÓN Y REVISIÓN DE PRECIOS CONTRACTUALES

43. Sucesión y asignación

a) Sucesión:

En el caso de una fusión de empresas en la que participe la empresa contratista, el contrato vigente continuará con la entidad absorbente o con la que resulte de la fusión, que quedará subrogada a todos los derechos y obligaciones derivados de ella.

b) Asignación:

De acuerdo con el artículo 214 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, sobre Contratos del Sector Público, la cesión de este contrato a terceros no está autorizada.

La prohibición de cesión se basa en las características esenciales del contrato: la naturaleza crítica de los datos municipales procesados, la confianza técnica depositada en el licitador ganador en virtud de su acreditación de solvencia y capacidad, y la necesidad de garantizar la continuidad y seguridad del servicio durante todo el plazo del contrato.

44. Externalización

1. De acuerdo con el artículo 215.1 de la LCSP, se permite subcontratar con terceros la prestación parcial del servicio.

Sin embargo, los siguientes se consideran servicios esenciales del contrato y, por tanto, tareas críticas, no sujetas a subcontratación, conforme a las disposiciones del artículo 215.2.e) del LCSP: la gestión y coordinación del proyecto, la definición de la arquitectura funcional y técnica de la solución, la configuración de los módulos principales del sistema, la definición de procesos

de migración de datos, la definición de integraciones con sistemas corporativos, la implementación de la plataforma, así como el soporte experto de tercer nivel. Estos servicios deben ser ejecutados directamente por el licitador ganador a través de los perfiles incluidos en su oferta.

2. Los licitadores deben indicar en la licitación qué parte del contrato pretenden subcontratar, y deben indicar la cantidad y el nombre o perfil empresarial, definidos en referencia a las condiciones de solvencia profesional o técnica, de los subcontratistas a quienes deseen confiar su ejecución, de acuerdo con el artículo 215.2.a de la LCSP.

En este caso, la intención de firmar subcontratos debe indicarse en el DEUC (o en la declaración de responsabilidad), y debe presentarse un DEUC (o declaración de responsabilidad) separado para cada una de las empresas con las que se planea la subcontratación.

Debe justificar que el subcontratista dispone de los recursos técnicos y humanos para llevar a cabo el servicio y demostrar que no está sujeto a ninguna prohibición de contratación (art. 215.2.b de la LCSP).

En caso de que el subcontratista tenga la clasificación adecuada para llevar a cabo la parte del contrato objeto de subcontratación, la comunicación de esta circunstancia es suficiente para demostrar su idoneidad.

Bajo ninguna circunstancia la empresa o empresas contratistas pueden acordar el cumplimiento parcial del contrato con personas que estén inhabilitadas para contratar conforme al sistema legal o que se encuentren en alguno de los motivos de prohibición de contratación previstos en el artículo 71 del LCSP.

4. El contratista debe notificar por escrito cualquier modificación en la subcontratación que ocurra durante la ejecución del contrato, así como toda la información necesaria sobre los nuevos subcontratistas.

5. En caso de que los subcontratos no cumplan con lo indicado por el licitador en la oferta presentada, antes de subcontratar el contratista deberá notificar a la autoridad contratante y proporcionar las acreditaciones y justificaciones necesarias, y no podrá concluir el contrato hasta que hayan transcurrido 20 días desde la comunicación, salvo antes de que finalice este periodo la Administración autorice o se oponga a la subcontratación. En caso de que este acuerdo sea expresamente denegado o no se conceda expresamente durante este periodo, el contratista estará obligado a mantener la subcontratación inicial. El documento dirigido al Ayuntamiento de Olot irá acompañado de la documentación e información detalladas en esta sección.

Bajo la responsabilidad del contratista, los subcontratos pueden concluirse sin necesidad de permitir que transcurra el plazo de 20 días, si su suscripción es necesaria para hacer frente a una situación de emergencia o si requiere la adopción de medidas urgentes y está suficientemente justificada. (art. 215.2.c de la LCSP).

6. Los subcontratistas están vinculados únicamente a la empresa contratista principal, que por tanto asumirá plena responsabilidad por la ejecución del contrato ante la Administración, de acuerdo con dichas especificaciones y los términos del contrato, incluyendo el cumplimiento de las obligaciones medioambientales, sociales o laborales, así como la obligación de cumplir con las normativas nacionales y de la Unión Europea sobre protección de datos. El conocimiento que la Administración tiene de los contratos firmados o de la autorización que concede no altera la responsabilidad exclusiva del contratista principal.

7. Las empresas subcontratistas no tienen acción directa ante la Administración contratante por las obligaciones contraídas con ellas por la empresa concesionaria, como resultado de la ejecución del contrato principal y de los subcontratos.

8. Será obligación del contratista verificar, antes del inicio de la actividad subcontratada, la afiliación y registro en la Seguridad Social de los trabajadores de las empresas con las que subcontrata, así como notificar al Ayuntamiento el cumplimiento de dicha obligación.

La empresa contratista debe informar a la persona que representa a los trabajadores subcontratados, de acuerdo con la legislación laboral.

9. Los subcontratos son en cualquier caso de carácter privado.

10. El pago a subcontratistas y empresas suministradoras está regulado por las disposiciones de los artículos 216 y 217 del LCSP.

45. Revisión de precios

De acuerdo con el artículo 103.2 de la LCSP, este contrato no se aplica a la revisión de precios.

F. TERMINACIÓN DEL CONTRATO, SISTEMA DE APELACIONES Y JURISDICCIÓN

46. Causas de la terminación

Las causas de la rescisión del contrato son las establecidas en los artículos 211 y 306 del LCSP.

De conformidad con el artículo 211.2 del LCSP, a efectos de las disposiciones de los artículos 213 y 307 del LCSP, en los casos en que existan varias causas de rescisión del contrato con efectos diferentes en relación con las consecuencias económicas de la rescisión, debe atender con prioridad la que se ha presentado a tiempo.

Cuando el contrato se rescinde por incumplimiento culpable por parte del contratista, este debe compensar a la Administración por los daños causados. La determinación de los daños que el contratista compensará será llevada a cabo por la autoridad contratante mediante una decisión fundamentada tras escuchar al contratista, teniendo en cuenta, entre otros factores, el retraso que implica para la inversión prevista y los mayores gastos que supone para la Administración.

El contratista puede suspender el cumplimiento del contrato por impago, siempre que el retraso sea superior a cuatro meses.

47. Sistema de apelaciones

De acuerdo con las disposiciones del artículo 44 de la LCSP, las siguientes acciones pueden ser objeto de un recurso especial en materia de contratación en esta licitación:

- a) Avisos de licitación, especificaciones y documentos contractuales que establezcan las condiciones que deben regir el contrato.
- b) Los actos procesales adoptados en el procedimiento de adjudicación, siempre que decidan directa o indirectamente sobre el laudo, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento o causan indefensión o daño irreparable a derechos o intereses legítimos. En cualquier caso, las circunstancias anteriores se considerarán reflejadas en el acta del comité o de la autoridad contratante por la cual se acuerda la admisión o no admisión de candidatos o licitantes, o la admisión o exclusión de licitaciones, incluidas las que se excluyan por ser anormalmente bajas como resultado de la aplicación del artículo 149.
- c) Los acuerdos de concesión.
- d) Modificaciones basadas en el incumplimiento de las disposiciones de los artículos 204 y 205 de esta Ley, porque se entiende que la modificación debía ser objeto de un nuevo laudo.

Frente a los actos adoptados por la autoridad contratante en relación con los efectos, modificaciones y rescisiones de este contrato que no estén sujetos a recurso especial en materia de contratación, se presentará el correspondiente recurso administrativo ordinario conforme a las disposiciones de la Ley 26/2010, de 3 de agosto, sobre el Régimen Jurídico y Procedimiento de las Administraciones Públicas de Cataluña, y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, sobre el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o el recurso contencioso-administrativo, conforme a las disposiciones de la Ley 29/1998, de 13 de julio, que regula la jurisdicción contencioso-administrativa.

Los acuerdos adoptados por la autoridad contratante en el ejercicio de las prerrogativas de la Administración están sujetos a un recurso opcional para su reconsideración, conforme a las disposiciones del artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, sobre el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la legislación básica del Procedimiento Administrativo Común, o a un recurso contencioso-administrativo, conforme a lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, que regula la jurisdicción administrativa contenciosa.

Se presentará un recurso ante la autoridad contratante contra los actos de exclusión de licitantes adoptados por la Junta de Contratación, conforme a las disposiciones de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, sobre el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

48. Jurisdicción

La orden jurisdiccional contencioso-administrativa será competente para resolver disputas que surjan entre las partes, una vez agotado el cauce administrativo, con remisión expresa ante los Tribunales de la Provincia de Girona, sin perjuicio de que, cuando corresponda, pueda interponerse un recurso especial en materia de contratación regulada en el artículo 44 de la LCSP.

Olot, agosto de 2026

ANEXO 1. DECLARACIÓN RESPONSABLE**(SOBRE A)**

El abajo firmante, Sr. _____, con NIF
núm. _____, a su nombre / como representante legal de la sociedad
_____, con CIF nº _____, con
sede registrada en la localidad _____, Calle
_____, núm., _____, CP _____.

Actúa como representante legal, según el cargo _____
según una escritura pública autorizada ante el notario Sr. / Sra.
_____, del _____
_____ municipal en _____ fecha y con protocolo nº _____ o
documento: _____

Y con los siguientes datos de contacto: número de teléfono _____
_____ dirección de correo electrónico, que opta por el
contrato relacionado con el CONTRATO MIXTO PARA EL SUMINISTRO, IMPLEMENTACIÓN
Y MANTENIMIENTO DE UN SISTEMA INTEGRAL E INTEGRADO DE GESTIÓN MUNICIPAL,
ASÍ COMO LOS SERVICIOS ASOCIADOS DE MIGRACIÓN, CONFIGURACIÓN Y
FORMACIÓN.

**DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD QUE LA EMPRESA LICITADORA QUE
REPRESENTA:****(marca con un signo todo lo que continúe)**

- ☐ Que los poderes de representación que posee son suficientes y están en vigor, que cumple
todas y cada una de las condiciones legalmente establecidas y que no incurre en ninguna
de las prohibiciones de contratar con la Administración previstas en los artículos 65 a 97 de
la LCSP.

Que la empresa esté registrada y que la documentación contenida en ella siga siendo válida y
no haya sido modificada, en los siguientes registros:

- ☐ RELI. (Empresas de Licitación Registradas de Cataluña)
- ☐ ROLECE (Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado)
- ☐ Que están al día con sus obligaciones fiscales ante el Estado, la Generalitat de Catalunya,
el Ayuntamiento de Olot y la Seguridad Social.
- ☐ Eso autoriza al Ayuntamiento de Olot para que pueda realizar las comprobaciones
pertinentes en relación con el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de la Seguridad
Social.

En relación con los requisitos de solvencia:

- ☐ Que cumpla con los requisitos de solvencia económica y financiera, así como técnicos y
profesionales.

☐ Que utiliza las capacidades de otras empresas para demostrar su solvencia económica y financiera.

☐ Que utiliza las capacidades de otras empresas para demostrar la solvencia técnica y profesional.

Si utilizas las capacidades de otras empresas para demostrar tu solvencia, también debes presentar otra declaración jurada separada para cada una de las empresas que utilices.

En relación con la externalización de la ejecución del contrato:

☐ NO tienes intención de externalizar

☐ Sí, tienes la intención de subcontratar bajo los siguientes términos:

Nombre o perfil del negocio	Porcentaje del importe de la oferta

En el caso de la subcontratación, también debes presentar otra declaración de responsabilidad separada para cada una de las empresas a las que planeas subcontratar.

☐ Que cumple con todas las obligaciones en materia preventiva establecidas por la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre la prevención de riesgos laborales y que dispone de los recursos humanos y técnicos necesarios para cumplir con las obligaciones que puedan derivar del Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, que establece el artículo 24 de la Ley 31/1995, sobre la coordinación de actividades empresariales.

En relación con el tratamiento de datos personales:

☐ NO subcontratará los servidores ni los servicios asociados a ellos.

☐ SI planeas externalizar los servidores o los servicios asociados a ellos

Nombre de la empresa subcontratista: _____

Ubicación (país): _____

☐ Que no ha celebrado ningún acuerdo con otros operadores económicos destinado a distorsionar la competencia dentro del ámbito de este contrato y que no tiene conocimiento de ningún conflicto de intereses vinculado a su participación en este contrato.

☐ En el caso de una empresa extranjera, que está sujeta a la jurisdicción de los Tribunales y Tribunales españoles para todos los incidentes que puedan surgir directa o indirectamente del contrato, renunciando, cuando corresponda, a la jurisdicción jurisdiccional extranjera que pueda corresponder al licitador.

Que la plantilla de la empresa está compuesta por un número de trabajadores con discapacidad no inferior al 2% o que algunas de las medidas previstas en la legislación actual han sido adoptadas.

☐ Sí, ☐ NO, ☐ NO, lo exige la normativa

Que la empresa tiene un plan de igualdad de oportunidades para mujeres y hombres.

☐ Sí, ☐ NO, ☐ NO, lo exige la normativa

Acepto recibir notificaciones del Ayuntamiento y, para ello, designo como persona autorizada para recibir notificaciones de notificaciones, comunicaciones y requisitos del Ayuntamiento de

Olot, por medios electrónicos:

Nombre y apellidos: _____

Correo profesional: _____

Firma electrónica del representante de la empresa licitante

ANEXO 2. COMPROMISO DE CREAR UNA EMPRESA CONJUNTA TEMPORAL (UTE) (SOBRE A)

Detalles de cada una de las empresas que conforman la empresa conjunta:

Nombre	NIF	Oficina registrada
Población	Código postal	Teléfono
Nombre y apellido del representante de la empresa		NIF

Nombre	NIF	Oficina registrada
Población	Código postal	Teléfono
Nombre y apellido del representante de la empresa		NIF

Tender:

CONTRATO MIXTO PARA EL SUMINISTRO, IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE UN SISTEMA INTEGRAL E INTEGRADO DE GESTIÓN MUNICIPAL, ASÍ COMO LOS SERVICIOS ASOCIADOS DE MIGRACIÓN, CONFIGURACIÓN Y FORMACIÓN

DECLARAR su disposición a competir como parte de una UTE en la licitación para el contrato mencionado.

Que, a efectos de las disposiciones del artículo 69 de la LCSP, designamos a la siguiente persona como representante de la UTE:

Nombre y apellido	DNI/NIF	Dirección para fines de notificación	
Población	Código postal	Teléfono	Dirección de correo electrónico

Que la participación de cada una de las empresas que conforman la Joint Venture será la siguiente:

%	Compañía	%	Compañía

.....

Que, en caso de que se les adquiriera el contrato, se comprometan a constituir formalmente una Unión Temporal de Sociedades (UTE).

Firma electrónica de los apoderados de cada una de las empresas que conforman la UTE.

ANEXO 3. DECLARACIÓN DE CLASIFICACIÓN EMPRESARIAL (SOBRE A)

El abajo firmante, el Sr., con DNI/NIE nº....., a su nombre / como representante legal de la persona física/entidad jurídica con NIF nº con la siguiente dirección de correo electrónico y para fines de licitación por el **CONTRATO MIXTO PARA EL SUMINISTRO, IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE UN SISTEMA INTEGRAL E INTEGRADO DE GESTIÓN MUNICIPAL, ASÍ COMO LOS SERVICIOS ASOCIADOS DE MIGRACIÓN, CONFIGURACIÓN Y FORMACIÓN**

DECLARA BAJO TU RESPONSABILIDAD:

Que la empresa se clasifica en la siguiente categoría:

GRUPO	
SUBGRUPO	
CATEGORÍA	

Firma electrónica del representante de la empresa licitante

ANEXO 4. DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES (DACI) QUE DEBE COMPLETAR LAS PARTES IMPLICADAS EN LA CONTRATACIÓN COMO CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS (en caso de licitadores ganadores) (SOBRE A)

Archivo: _____

Contrato: **CONTRATO MIXTO PARA EL SUMINISTRO, IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE UN SISTEMA INTEGRAL E INTEGRADO DE GESTIÓN MUNICIPAL, ASÍ COMO LOS SERVICIOS ASOCIADOS DE MIGRACIÓN, CONFIGURACIÓN Y FORMACIÓN.**

In / Na _____ con NIF _____
_____ actuando en nombre y representación de la empresa _____
_____ con NIF _____

Son:

- ☐ Licitador ganador
☐ Subcontractista

Declara responsablemente:

Primero. Que mi parte representada conozca las disposiciones de los reglamentos vigentes aplicables sobre conflictos de intereses, en particular, las disposiciones del artículo 61 del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio (Reglamento Financiero de la UE); y del artículo 64.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, sobre contratos del sector público.

Segundo. Que no está implicado en ningún conflicto de intereses potencial o real vinculado al contrato mencionado en el encabezado.

Tercero. Que se comprometa a adaptar su conducta a los principios informativos de la contratación pública y a evitar conflictos de interés que existan o puedan existir.

Cuarto. Que se comprometa a comunicar lo antes posible, directamente a la autoridad contratante, cualquier irregularidad o conflicto de intereses, real o potencial, en el que se encuentre o del que tenga conocimiento que ocurra durante la licitación del contrato o su ejecución.

Quinto. Que es consciente de que el incumplimiento por parte de las empresas licitantes de las normas de conducta definidas en esta declaración, así como de las establecidas en las Cláusulas Administrativas, puede resultar en una prohibición de contratación si se cumplen los requisitos del artículo 71 del LCSP.

Sexto. Que es consciente de que, en relación con la empresa contratista y subcontratistas, proveedores y medios auxiliares, las normas de conducta definidas se consideran obligaciones contractuales esenciales y su infracción se clasifica como una falta muy grave y, si existe intención, culpa o negligencia por parte de la empresa, con la imposición de sanciones, según lo dispuesto en el artículo 192.1, o la rescisión del contrato, conforme a las disposiciones del artículo 211.1.f) del LCSP y posible determinación de la causa de prohibición de la contratación según lo dispuesto en el artículo 71.2.c)

Firma electrónica del representante de la empresa licitante



ANEXO 5. CRITERIOS QUE PUEDEN EVALUARSE AUTOMÁTICAMENTE (EN C)

El firmante, el Sr. _____, con NIF núm. _____, a su nombre / como representante legal de la empresa _____, con CIF nº _____, que opta por la licitación del contrato mixto **PARA EL SUMINISTRO, IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE UN SISTEMA INTEGRAL E INTEGRADO DE GESTIÓN MUNICIPAL, ASÍ COMO LOS SERVICIOS ASOCIADOS DE MIGRACIÓN, CONFIGURACIÓN Y FORMACIÓN.**

Declara que conoce y acepta en su totalidad las Cláusulas Administrativas Específicas y las Especificaciones Técnicas que rigen este procedimiento contractual, y se compromete a prestar los servicios cubiertos por el contrato conforme a las condiciones establecidas en él, y

OFERTAS:

B.1 Oferta económica

B.1.1.- Oferta económica en el primer año del contrato

(el precio debe indicarse con dos decimales)

Concepto	Cantidad sin IVA (€)	IVA 21% (€)	Cantidad incluyendo IVA (€)
Implementación global de la solución, migración, integración, configuración, entrenamiento e implementación del SIGM			
Desarrollo conceptual, reingeniería de procedimientos y modelo de datos municipal.			
Arquitectura e ingeniería del Modelo de Datos Municipal			
Total			

B.1.2.- Anualidades de oferta económica 2 a 6 del contrato

(el precio debe indicarse con dos decimales)

Cantidad sin IVA (€)	IVA 21% (€)	Cantidad incluyendo IVA (€)

B.2 Tarjetas de puntuación adicionales: estratégicas, gerenciales y operativas

Compromiso de proporcionar tres tarjetas de puntuación adicionales, sin coste alguno para el Ayuntamiento, durante la ejecución del contrato:

☐ Sí ☐ No

B.3 Integración adicional con los sistemas corporativos municipales

Compromiso de implementar, sin coste adicional para el Ayuntamiento, una integración con un sistema corporativo municipal que no sea requisito mínimo en estas especificaciones.

☐ Sí ☐ No

B.4 Tabletas para firmas electrónicas cara a cara

Compromiso de proporcionar, sin coste adicional para el Ayuntamiento, tres tabletas para procesos presenciales de firma electrónica asociados a la gestión administrativa municipal.

☐ Sí ☐ No

Firma electrónica del(los) representante(s) de la empresa licitante