



Ajuntament de Calvià
Mallorca

DOCUMENT ELECTRÒNIC

Versió NTI: <http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e>
Identificador: 4470
Òrgans: Ajuntament de Calvià
Data Captura: 2016-11-15 09:04:01
Origen: Administració
Estat elaboració: EE01
Tipus documental: Còpia autèntica en paper de document electrònic
Tipus firmes: Xades Internally Detached

Firmant	Perfil	Data	Estat firma
JAIME FAR JIMENEZ		14/11/2016	Vàlida

Pot recuperar el document introduint el codi CSV a: <https://www.admonline.calvia.com/csv>



CAL66070002577759513D6G33DE

CSV:

EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN Nº:

TIPO DE CONTRATO: **Menor de Servicios, superior a 6.000 €.**

OBJETO: Digitalización expedientes de Gestión, Inspección y Recaudación

ÓRGANO DE CONTRATACIÓN: **El/La Teniente de Alcalde delegado/a de Economía, Ocupación e Innovación, por Decreto de Alcaldía de fecha 1 de diciembre de 2015.**

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁN LA EJECUCIÓN DEL
CONTRATO DE DIGITALIZACIÓN**

PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO: El objeto del contrato es la digitalización e indexación de los expedientes administrativos de las áreas de Gestión, Inspección y Recaudación del Ayuntamiento de Calvià, según se detalla en el anexo adjunto.

SEGUNDA.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Los trabajos consistirán en la digitalización de los expedientes, su entrega al Ayuntamiento en soporte electrónico, y la custodia física de dichos expedientes.

TERCERA.- PLAZO DE EJECUCIÓN/ENTREGA: 2 meses.

CUARTA.- PRESUPUESTO MÁXIMO DEL CONTRATO: 17.900 € sin IVA, con un 21% de IVA de 3.759 €; sumando un total de 21.659 € IVA incluido.

QUINTA.- FORMA DE PAGO: Con la entrega del soporte electrónico de digitalización.

se adjunta memoria de las características técnicas del proceso de digitalización.

ANEXO AL PLIEGO

1. OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto de contratación el servicio de digitalización e indexación de expedientes de las áreas de Gestión Tributaria, Inspección y Recaudación, del Ayuntamiento. En concreto se digitalizarán los expedientes de para el Ayuntamiento de Calvià que cubre los siguientes aspectos:

- Digitalización de los mencionados expedientes, y entrega en soporte magnético de la información digitalizada.
- Control de calidad de los expedientes digitalizados.

El volumen máximo de expedientes que se pretende digitalizar es el siguiente:

GESTIÓN	250000
RECAUDACIÓN	30000
INSPECCIÓN	10000

El licitador deberá ofertar -junto con el precio global- un precio por expediente, por documento y por indexación, siendo la información a digitalizar, la contenida en el apartado de características.

Mediante este contrato no se adquieren ni se arriendan los equipos necesarios para la digitalización. El contratista será el propietario de los equipos, y el encargado de sustituir los componentes que puedan sufrir desgaste, así como de los consumibles necesarios para la prestación del servicio.

2. CARACTERÍSTICAS Y UBICACIÓN DEL SERVICIO A PRESTAR.

2.1 CARACTERÍSTICAS.

2.1.1. EXPEDIENTES DE GESTIÓN TRIBUTARIA:

a) Los expedientes del Impuesto municipal sobre incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana, contienen diversa documentación administrativa. Los metadatos a grabar por cada expediente son:

- Expediente / año.
- NIF
- Nombre del transmitente
- Nombre del adquirente
- Referencia catastral.
- Identificación de notario.
- Fecha de escritura

- Número de protocolo

b) Los expedientes del Impuesto sobre bienes inmuebles, contienen diversa documentación administrativa.

Los metadatos a grabar por cada expediente son:

- NIF
- Nombre
- Referencia catastral.

2.1.2. EXPEDIENTES DE RECAUDACIÓN

Los expedientes de recaudacion objeto de digitalización, contienen información sobre actuaciones de embargo y domiciliaciones:

a) Para las actuaciones de embargo, los metadatos a grabar por cada expediente son:

- NIF
- Nombre
- Nº expediente.
- Tipo de actuación de embargo.

b) Para las domiciliaciones, los metadatos a grabar por cada expediente son:

- NIF
- Nombre

2.1.3. EXPEDIENTES DE INSPECCIÓN

Los expedientes de obra objeto de digitalización, contienen información sobre las actuaciones inspectoras realizadas:

Los metadatos a grabar por cada expediente son:

- NIF
- Nombre
- Tributo / Concepto

2.1.4. INFORMACIÓN COMÚN

Los datos se entregarán en formato digital, en soporte DVD ó memoria USB , en formato XML, según esquema de datos adjunto en anexo 1, para su incorporación al gestor documental municipal.

Las características mínimas de resolución serán:

- 200 dpi en escala de grises para la parte administrativa y proyecto.
- 300 dpi en color en el caso de planos.

El formato de los ficheros escaneados será PDF.

2.2 UBICACIÓN.

La prestación del servicio se realizará, a elección del contratista, en sus dependencias o en las instalaciones del Ayuntamiento de Calvià.

En caso de que se realice en las dependencias de la empresa adjudicataria, la documentación a digitalizar se recogerá en las dependencias municipales, utilizando un sistema de trazabilidad que permita garantizar la seguridad física de la documentación, y siendo custodiada con las debidas garantías por la empresa adjudicataria una vez digitalizada.

3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

La empresa adjudicataria asumirá las siguientes obligaciones:

- a) La empresa deberá disponer de la organización necesaria, dependencias, maquinaria, equipo técnico e instalaciones para la realización y el seguimiento del contrato, desde el encargo de inicio de los trabajos y durante toda la ejecución del mismo.
- b) La organización y prioridades serán fijadas por el Director de los trabajos.
- c) La empresa adjudicataria deberá dimensionar adecuadamente los servicios técnicos y humanos necesarios, al objeto de garantizar la correcta ejecución de los trabajos y el cumplimiento de los plazos previstos.
- d) La empresa adjudicataria entregará una prueba previa a la entrega de las primeras imágenes digitalizadas para ratificar que se ajusta a los requerimientos pedidos.
- e) La empresa adjudicataria consultará con el Director de los trabajos las incidencias que puedan surgir durante la prestación del servicio con el fin de que conjuntamente se determine la solución a adoptar.
- f) En cuanto a los Recursos humanos:
 - La empresa adjudicataria aportará los medios humanos y todos los medios materiales necesarios para la prestación de los servicios objeto del contrato y cuidará de que el personal que aporte tenga la formación adecuada para el trabajo a desarrollar.



- Para la prestación de los servicios contratados, la empresa adjudicataria utilizará su propio personal, quien realizará sus funciones siguiendo las instrucciones que reciba de la misma en consonancia con las obligaciones asumidas por esta en el contrato.

- La empresa adjudicataria está obligada al cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral, de seguridad social, de integración social de minusválidos y de prevención de riesgos laborales, conforme a lo dispuesto en la ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre Prevención de Riesgos Laborales y en el Reglamento de los Servicios de Prevención, aprobado por R.D. 39/1997, de 17 de enero, así como los que se promulguen durante la ejecución del contrato.

- No existirá vinculación laboral alguna entre el personal que se destine a la ejecución del contrato y el Ajuntament de Calvià, por cuanto aquel queda expresamente sometido al poder direccional y de organización de la empresa adjudicataria en todo ámbito y orden legalmente establecido y siendo, por tanto, esta la única responsable y obligada al cumplimiento de cuantas disposiciones legales resulten aplicables al caso, en especial en materia de contratación, seguridad social, prevención de riesgos laborales y tributaria, por cuanto dicho personal en ningún caso tendrá vinculación jurídico-laboral con esta Administración y ello con independencia de las facultades de control e inspección que legal y/o contractualmente correspondan al mismo.

- La empresa adjudicataria se compromete a velar por la seguridad de la documentación e información de la que puedan disponer en la ejecución del contrato. En consecuencia, realizará los servicios contratados guardando estrictamente las medidas de seguridad y prudencia necesarias con el fin de evitar la pérdida o dispersión de la información.

g) En cuanto a los recursos materiales, auxiliares y de transporte:

Las infraestructuras, medios auxiliares utilizados, elementos de transporte y equipamiento informático serán proporcionados por la empresa adjudicataria.

El coste de estos servicios se considera incluido en el precio.

h) La empresa adjudicataria, antes del inicio de la prestación del servicio, presentará una memoria que garantice la integridad y seguridad de la entrada y salida de la documentación y de los soportes informáticos resultantes de la digitalización. Para la realización de la memoria el Director de los trabajos proporcionará toda la información necesaria que sean necesarios para su confección. Esta memoria será conformada por el Director de los trabajos y el Responsable de la empresa adjudicataria. El coste de los servicios que puedan originarse por este concepto se considera incluido en el precio.

j) Cuando el contratista, el administrador de la empresa adjudicataria, o las personas dependientes de la empresa, incurran en actos u omisiones que comprometan o perturben la buena marcha del trabajo o el cumplimiento del programa de ejecución fijado, por el Ajuntament de Calvià se adoptarán las medidas concretas y eficaces para conseguir o restablecer el buen orden en la ejecución de lo pactado, sin perjuicio de lo dispuesto en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y en el TRLCSP, acerca del cumplimiento de los plazos, penalidades por ejecución defectuosa y las causas de resolución del contrato.

4. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio se realizará bajo la supervisión y control del Director General del Servicio de Recaudación de Tributos, con la ayuda técnica del dpto. de Informática del Ayuntamiento.

Se realizará un control de calidad quincenal de la información digitalizada, seleccionando 5 expedientes al azar, para determinar la calidad del trabajo realizado.

En caso de disconformidad con la calidad del servicio prestado, se deberá restituir los trabajos realizados durante dicho período sin coste alguno para este Ayuntamiento.

5- TARIFAS DE PRECIOS Y FORMA DE PAGO

Las tarifas de precios que se aplicarán serán las que el licitante haya propuesto en su oferta.

El abono se efectuará una vez presentada la factura correspondiente, previa conformidad del Director de la Oficina Municipal de Tributos.

El precio máximo total del servicio de digitalización será de 17.900 € sin IVA, con un 21% de IVA de 3.759 €; sumando un total de 21.659 € IVA incluido.

6. VALORACIÓN DE LAS OFERTAS

a) Se valorará la mejor oferta económica.

b) El aspirante hará constar en su oferta: Memoria descriptiva de la organización que propone para el desarrollo del servicio, en el que constarán los siguientes apartados:

- Metodología empleada
- Nº de personas que prestarán el servicio.
- Dispositivos empleados para la prestación del servicio.
- Resolución de los documentos digitalizados.

