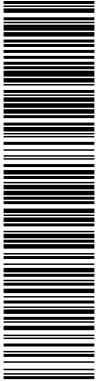


DOCUMENTO VQ_Certificado Definitivo JGL: 7 - EXPTE. <b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>EH981-E7LNU-HFMUV</b> Fecha de emisión: <b>19 de agosto de 2016 a las 10:56:43</b> Página 1 de 22	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Vicesecretario de AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE en nombre de Secretario.Firmado 29/07/2016 13:46	ESTADO <b>FIRMADO</b> 29/07/2016 13:46



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 96731; EH981-E7LNU-HFMUV; E97F93909898C5C925CE83FA3747E7EF13D3DD922), generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.villaquilambre.es:8443/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

**D. JORGE LOZANO ALLER, VICESECRETARIO DEL  
AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE (LEÓN), DEL QUE ES  
ALCALDE-PRESIDENTE D. MANUEL GARCÍA MARTÍNEZ**

**CERTIFICO:**

Que la Junta de Gobierno Local celebrada en sesión ordinaria el día 26 de julio de 2016 adoptó, entre otros, el acuerdo que se transcribe a continuación:

**7.- SOBRE LA APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE EXTERNALIZACIÓN DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO Y AGENDAS CORPORATIVAS DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE.**

Se da cuenta de la propuesta de la Concejalía de Personal y Régimen Interior sobre el asunto de referencia, que obra en el expediente con el siguiente contenido:

**ASUNTO:** SOBRE LA APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE EXTERNALIZACIÓN DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO Y AGENDAS CORPORATIVAS DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE.

Visto el expediente de contratación del SERVICIO DE EXTERNALIZACIÓN DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO Y AGENDAS CORPORATIVAS DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE.

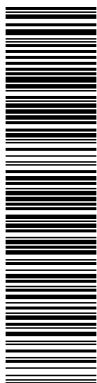
Se hace necesario realizar esta contratación, consistente en la externalización de los servicios de Exchange que actualmente dispone el Ayuntamiento de Villaquilambre correo electrónico, calendario, contactos, tareas y notas, que actualmente son accesibles mediante acceso web y dispositivos móviles.

Para ello se requiere, la dotación, instalación, configuración, puesta en marcha, gestión y mantenimiento de todos los elementos que constituyen estos servicios, garantizando su plena operatividad durante todo el periodo de vigencia del contrato.

Así mismo, el contrato se desarrolla a lo largo de varios ejercicios presupuestarios ya que la mayor duración del contrato conlleva una reducción en los costes por parte de los prestadores del servicio, en atención a la consecución de economías de escala.

Considerando los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas.

DOCUMENTO VQ_Certificado Definitivo JGL: 7 - EXPTE. <b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>EH981-E7LNU-HFMUV</b> Fecha de emisión: <b>19 de agosto de 2016 a las 10:56:43</b> Página 2 de 22	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Vicesecretario de AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE en nombre de Secretario.Firmado 29/07/2016 13:46	ESTADO <b>FIRMADO</b> 29/07/2016 13:46



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 96731; EH981-E7LNU-HFMUV; E97F93909898C5C925C5E83FA3747E7EF13D3DD922), generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.villaquilambre.es:8443/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do

**Por todo lo anteriormente descrito, en su virtud, y en el ejercicio de las competencias que le confiere al Alcalde la Disposición Adicional Segunda del Real Decreto Legislativo 3/2011, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y del Decreto de Delegación de Competencias del Alcalde en la Junta de Gobierno Local de fecha 02 de julio de 2.015, se propone que por parte de la misma se adopte el siguiente acuerdo:**

**Primero.-** Aprobar el expediente de contratación del servicio externalización del servicio de correo electrónico y agendas corporativas del Ayuntamiento de Villaquilambre, por procedimiento abierto, utilizando un único criterio de adjudicación.

**Segundo.-** Aprobar el gasto, por importe de 23.904,00 €, IVA incluido, para la totalidad del contrato.

**Tercero.-** Aprobar los siguientes Pliego de Cláusulas Administrativas y Pliego de Prescripciones Técnicas (ANEXO I) que regirán el concurso para la contratación, por procedimiento abierto utilizando un único criterio de adjudicación, del servicio externalización del servicio de correo electrónico y agendas corporativas del Ayuntamiento de Villaquilambre.

**Cuarto.-** Ordenar a los servicios administrativos su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia (B.O.P.) según ANEXO II, y en el perfil de contratante.

**ANEXO I**

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA CONTRATAR, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, UTILIZANDO UN ÚNICO CRITERIO DE ADJUDICACIÓN, EL SERVICIO DE EXTERNALIZACIÓN DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO Y AGENDAS CORPORATIVAS DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE.**

**I.-DISPOSICIONES GENERALES**

**CLÁUSULA 1. OBJETO DEL CONTRATO**

*Es objeto del presente pliego la contratación del servicio de correo electrónico y agendas corporativas del Ayuntamiento de Villaquilambre.*

*La externalización de los servicios de Exchange que actualmente dispone el Ayuntamiento de Villaquilambre correo electrónico, calendario, contactos, tareas y notas, que actualmente son accesibles mediante acceso web y dispositivos móviles.*

*Se requiere por tanto, la dotación, instalación, configuración, puesta en marcha, gestión y mantenimiento de todos los elementos que constituyen estos servicios, garantizando su plena operatividad durante todo el periodo de vigencia del presente Pliego.*

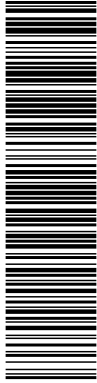
*Es de obligado cumplimiento incluir todos los costes que pueda tener la solución presentada y cuantificarlos en la oferta económica (mantenimientos, intervenciones de personal, costes asociados de nuevas altas, cuotas de alquiler de equipos o por cualquier tipo de servicio que implique costes fijos para el Ayuntamiento).*

*Código de Clasificación Nacional de Productos por Actividades: CPA 61.10.1 Servicios de transmisión de datos y mensajes*

*La codificación CPV: 64216120-0 Servicios de correo electrónico*

DOCUMENTO VQ_Certificado Definitivo JGL: 7 - EXPTE. <b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: <b>EH981-E7LNU-HFMUV</b> Fecha de emisión: <b>19 de agosto de 2016 a las 10:56:43</b> Página 3 de 22	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Vicesecretario de AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE en nombre de Secretario.Firmado 29/07/2016 13:46

ESTADO  
**FIRMADO**  
29/07/2016 13:46



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 96731; EH981-E7LNU-HFMUV; E97F93909898C5C925E5E83FA3747EF13D3DD922), generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.villaquilambre.es:8443/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do

Necesidad y conveniencia de la contratación

*A los efectos exigidos en el artículo 22 de la Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público –TRLCS-,*

*El contrato se desarrolla a lo largo de varios ejercicios presupuestarios, por lo que se financiara como un gasto plurianual de acuerdo con lo establecido en el art. 174 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y los arts. 79 y ss. del RD 500/90, 20 abril. Este tipo de contratos se encuentra amparado en el anterior articulado, siempre que resulten antieconómicos por un año. Este extremo queda justificado dado que la mayor duración del contrato conlleva una reducción en los costes por parte de los prestadores del servicio.*

**CLÁUSULA 2. NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO**

*El contrato que regula las presentes cláusulas tiene naturaleza administrativa de servicios, de acuerdo con el artículo 10 de la TRLCSP, que establece que "son contratos de servicios aquéllos cuyo objeto son prestaciones de hacer consistentes en el desarrollo de una actividad o dirigidas a la obtención de un resultado distinto de una obra o un suministro."*

*El órgano de contratación ostenta, en relación con el contrato que regula el presente pliego, las prerrogativas de interpretarlo y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, resolverlo y determinar los efectos de esta resolución, así como todas aquellas reconocidas en la legislación vigente en relación con este contrato en el presente pliego y en los restantes documentos que tengan carácter contractual.*

*El ejercicio de estas prerrogativas se realizará de acuerdo con lo previsto en la legislación de contratos o sectorial correspondiente, siendo sus acuerdos a este respecto inmediatamente ejecutivos y pondrán fin a la vía administrativa. Las consecuencias que el ejercicio de estas facultades pueda tener en la relación económica contractual serán compensadas en los términos derivados de dicha normativa, todo ello de acuerdo con lo establecido en los artículos 210 y 211 del TRLCSP.*

*Tiene carácter contractual, además de este pliego y el pliego técnico, la oferta económica que ofrezca la empresa adjudicataria del contrato y que sea aceptada por el órgano de contratación. En caso de discrepancia entre los distintos documentos contractuales no salvable por una interpretación sistemática de los mismos, prevalecerá lo establecido en primer lugar en el pliego técnico y en segundo lugar lo previsto en el pliego administrativo, salvo que se deduzca que se trata de un evidente error de hecho o aritmético.*

*En lo no regulado expresamente en estos documentos contractuales, este contrato se regirá por lo dispuesto en el TRLCSP y su normativa de desarrollo (especialmente por el Reglamento General de dicha Ley, RD 1098/2001, de 12 de octubre, RGLCAP) así como por las disposiciones del régimen local directamente aplicables. Supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y en su defecto, las de derecho privado.*

**CLÁUSULA 3. EL PERFIL DE CONTRATANTE**

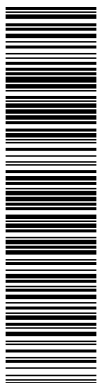
*Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual, y sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, este Ayuntamiento cuenta con el Perfil de Contratante al que se tendrá acceso según las especificaciones que se regulan en la página web siguiente: [www.villaquilambre.es](http://www.villaquilambre.es).*

**CLÁUSULA 4. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN**

*La competencia para contratar corresponde al Alcalde, de acuerdo con la distribución de competencias establecida en la disposición adicional segunda del TRLCSP y demás normativa aplicable, teniendo delegada esta competencia en la Junta de Gobierno Local de acuerdo con el Decreto de Delegación de Competencias del Alcalde en la Junta de Gobierno Local de fecha 2 de julio de 2015.*

**CLÁUSULA 5. PRESUPUESTO DEL CONTRATO**

DOCUMENTO VQ_Certificado Definitivo JGL: 7 - EXPTE. <b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>EH981-E7LNU-HFMUV</b> Fecha de emisión: <b>19 de agosto de 2016 a las 10:56:43</b> Página 4 de 22	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Vicesecretario de AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE en nombre de Secretario.Firmado 29/07/2016 13:46	ESTADO <b>FIRMADO</b> 29/07/2016 13:46



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 98731; EH981-E7LNU-HFMUV; E07F039090898C5C925E583FA3747E7E13D3DD922) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.villaquilambre.es:8443/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do

El presupuesto base de licitación del presente contrato asciende a 23.904,00 € incluidas las prórrogas, siendo el valor estimado del contrato de 19.755,37 € y el Impuesto sobre el Valor Añadido de 4.148,63 € IVA incluido. El presupuesto máximo que se prevé para 1 año, asciende a la cuantía total de 5.976,00 €.

El desglose por años es el siguiente:

	<b>Desglosado</b>	<b>IVA</b>	<b>TOTAL</b>
Presupuesto año 2016 (4 meses)	1.646,28 €	345,72 €	1.992,00 €
Presupuesto año 2017	4.938,84 €	1.037,16 €	5.976,00 €
Presupuesto año 2018 (8 meses)	3.292,56 €	691,44 €	3.984,00 €
<b>Presupuesto del contrato para dos años</b>	<b>9877,68 €</b>	<b>2.074,32 €</b>	<b>11.952,00 €</b>
Prorroga año 2018 (4 meses)	1.646,28 €	345,72 €	1.992,00 €
Prorroga año 2019	4.938,84 €	1.037,16 €	5.976,00 €
Prórroga año 2020 (8 meses)	3.292,56 €	691,44 €	3.984,00 €
<b>Prórroga de dos años</b>	<b>9877,68 €</b>	<b>2.074,32 €</b>	<b>11.952,00 €</b>
<b>Valor estimado para cuatro años</b>	<b>19.755,37</b>		

La oferta deberá incluir directamente en el precio el Importe del Valor Añadido (I.V.A.), si bien deberá detallarse expresamente como partida separada, en la forma establecida por la Ley 37/1.992, de 28 de diciembre y Real Decreto 1624/1.992, de 29 de diciembre.

#### **CLÁSULA 6. FINANCIACIÓN**

Los gastos derivados del objeto del presente contrato se imputarán a la siguiente partida del Presupuesto Municipal: 08 92002 21601.

La adjudicación en los ejercicios futuros quedará sometida a la condición suspensiva de la existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio presupuestario correspondiente, de acuerdo con lo establecido en los art. 79 y ss. del Real Decreto 500/1990, 20 de abril y el art. 174 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

#### **CLÁSULA 7. DURACIÓN DEL CONTRATO**

El contrato tendrá una duración de dos años, pudiendo ser prorrogado anualmente, sin que el plazo total del contrato supere los 4 años. La prórroga deberá ser en todo caso expresa, por resolución acordada por el órgano de contratación, sin que sea posible la prórroga por consentimiento tácito de las partes. La ejecución parcial, mediante entregas, si la hubiera, se ajustará a lo establecido en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

Sin perjuicio de lo anterior, el adjudicatario del contrato deberá mantener la prestación del servicio hasta la entrada del nuevo adjudicatario o la prestación directa del servicio por la administración, abonándose por la administración el servicio prestado por mes/es vencidos y/o prorrateando por días atendiendo al precio del contrato, que será determinado por la última mensualidad devengada del contrato. El incumplimiento de la obligación aquí descrita implicará la resolución del contrato por incumplimiento culpable del contratista, aplicándose el régimen establecido en el artículo 225 del TRLCSP.

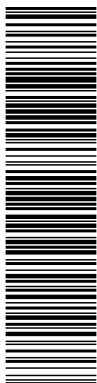
#### **CLÁSULA 8. REVISIÓN DE PRECIOS**

Durante la vigencia del contrato no cabe la revisión de precios, de acuerdo con el artículo 89 del TRLCSP.

#### **CLÁSULA 9. EXAMEN DEL EXPEDIENTE**

El expediente contractual que regula la presente contratación podrá ser examinado en las oficinas municipales del Departamento de Contratación en horario de atención al público (de 8:30 a 14:30 horas), de lunes a viernes, durante el plazo establecido para la presentación de proposiciones.

DOCUMENTO VQ_Certificado Definitivo JGL: 7 - EXPTE. <b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: <b>EH981-E7LNU-HFMUV</b> Fecha de emisión: <b>19 de agosto de 2016 a las 10:56:43</b> Página 5 de 22	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Vicesecretario de AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE en nombre de Secretario.Firmado 29/07/2016 13:46
	ESTADO <b>FIRMADO</b> 29/07/2016 13:46



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 98731; EH981-E7LNU-HFMUV; E97F93909898C5C925CE83FA3747EF13D3DD922) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.villaquilambre.es:8443/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do

**CLÁUSULA 10. JURISDICCIÓN COMPETENTE Y RECURSOS**

*Este contrato tiene carácter administrativo y su preparación, adjudicación, efectos y extinción se regirán por lo establecido en este Pliego, y para lo no previsto en él, será de aplicación el TRLCSP y sus disposiciones de desarrollo; supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.*

*El Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en el presente contrato de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1 del TRLCSP.*

**CLÁUSULA 11. GASTOS DE LA LICITACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**

*Todos los gastos derivados de la licitación, adjudicación y formalización del contrato que regula este pliego de condiciones, tales como anuncios, tasas por compulsas de documentos, bastanteos, elevación, en su caso, a escritura pública, etc., serán de cargo del adjudicatario.*

*El importe de estos gastos derivados de la licitación y adjudicación se descontarán de la factura que presente el contratista, mediante la oportuna compensación en el momento de realizar el pago, si en ese momento estuviese pendiente de realizar algún trámite o de liquidar algún anuncio. La compensación se realizará en la factura correspondiente y, en último caso, con la liquidación del contrato. La cuantía que deberá abonar el contratista por todos estos conceptos no excederá, en ningún caso, de 300 €, a excepción de los gastos de elevación del contrato a escritura pública si es solicitada por el contratista, que serán abonados directamente por éste al fedatario público autorizante.*

*Estos gastos se entienden sin perjuicio de los demás derivados directa o indirectamente de la ejecución de este contrato, que serán por cuenta del contratista íntegramente.*

**II. CLÁUSULAS DE LICITACIÓN**

**CLÁUSULA 12. CAPACIDAD Y SOLVENCIA DE LOS CONTRATISTAS**

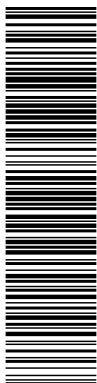
*Podrán tomar parte en este procedimiento contractual, las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras que cumplan los siguientes requisitos:*

- *Tener personalidad jurídica y plena capacidad jurídica y de obrar.*
- *No estar incurso en ninguna de las prohibiciones de contratar señaladas en el art. 60 del TRLCSP.*
- *Tener, en el caso de personas jurídicas, un objeto social, fines y ámbito de actividad que a tenor de los estatutos o reglas fundacionales englobe las prestaciones objeto del contrato en cuestión.*

*- Acreditar su solvencia económica y financiera por cualquiera de los siguientes medios:*

- a) Certificado o justificante de la existencia, emitido por una entidad aseguradora debidamente autorizada, que acredite la contratación de una póliza de seguros en vigor de Responsabilidad Civil, por un importe mínimo de 15.000 de Euros.*
- b) Declaración sobre el volumen de negocios en el ámbito del servicio objeto del contrato, referido como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles, en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del empresario. Esta circunstancia se acreditará mediante la presentación del original o copia auténtica de la declaración del resumen anual del Impuesto sobre el Valor Añadido presentada en la Agencia Estatal de Administración Tributaria (modelo 390), en el que se deduzca un volumen de negocio del licitador no inferior en cada ejercicio del 25% del precio de licitación.*

DOCUMENTO VQ_Certificado Definitivo JGL: 7 - EXPTE. <b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>EH981-E7LNU-HFMUV</b> Fecha de emisión: <b>19 de agosto de 2016 a las 10:56:43</b> Página 6 de 22	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Vicesecretario de AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE en nombre de Secretario.Firmado 29/07/2016 13:46	ESTADO <b>FIRMADO</b> 29/07/2016 13:46



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 96731; EH981-E7LNU-HFMUV; E97F93909898C5C925CE83FA374E7EF13D3DD922), generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.villaquilambre.es:8443/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do

- Acreditar la solvencia técnica por cualquiera de los siguientes medios:

- a) Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos cinco años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente. Se deberá acreditar como ejecutado, en el año de mayor ejecución del periodo antes citado, un importe anual igual o superior al valor estimado del contrato
- b) Las titulaciones académicas y profesionales del empresario y del personal directivo de la empresa y, en particular, del personal responsable de la ejecución del contrato.

Podrá contratarse con uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto, de acuerdo con lo establecido en el artículo 59 del TRLCSP.

Los que acudan a la licitación podrán hacerlo por sí o representados por persona autorizada mediante poder bastante, siempre que no se halle incurso en alguna de las causas que se enumeran en el artículo 60 del TRLCSP. Cuando en representación de alguna Sociedad, civil o mercantil, concurra algún miembro de la misma, deberá justificar documentalmente que está facultado para ello.

Si se actúa por medio de representante, apoderamiento en escritura pública inscrita en el Registro Mercantil cuando este registro sea legalmente exigible, o en su caso, en sus estatutos, o bastan por el Secretario o Vicesecretario Municipal, o fedatario público. Deberá aportarse en este caso DNI del representante o documento que lo sustituya.

**CLÁSULA 13. PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN.**

La adjudicación del contrato se llevará a cabo por el procedimiento abierto, mediante la utilización de un único criterio de adjudicación, de conformidad con el régimen general previsto en el Capítulo I del Título I, Libro III, del TRLCSP.

**CLÁSULA 14. PUBLICACIÓN DE LOS ANUNCIOS DE LICITACIÓN.**

Los anuncios de licitación se publicarán en todo caso en el perfil de contratante del Ayuntamiento de Villaquilambre, así como en el Boletín Oficial de la Provincia de León.

**CLÁSULA 15. GARANTÍAS PROVISIONAL Y DEFINITIVA**

**Garantía Provisional:** El licitante deberá constituir una garantía provisional por importe de **592,66 €** (3% del precio de licitación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido).

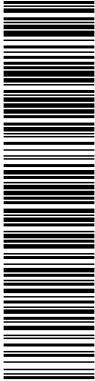
Según lo dispuesto en el art. 103 del TRLCSP, la constitución de esta garantía se exige para tener la certeza de que los licitadores tienen interés en resultar adjudicatarios y no van a retirar su oferta con anterioridad a la adjudicación, o aportar documentación que no concuerde con la original, al no exigir originales o copias compulsadas más que al que resulte adjudicatario.

**Garantía Definitiva:** El adjudicatario del contrato deberá constituir una garantía definitiva por importe del 5% del precio de adjudicación, excluido el IVA.

Estas garantías deberán depositarse de conformidad con lo establecido en el artículo 96, 97 y 103 del TRLCSP, y el artículo 61 del RGLCAP.

Si la garantía se constituye en metálico se ingresará su importe en la cuenta de LA CAIXA ES56 2100 6903 3102 0000 1841 haciendo constar en el concepto "**GARANTÍA PARA LA LICITACIÓN DEL SERVICIO**

DOCUMENTO VQ_Certificado Definitivo JGL: 7 - EXPTE. <b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>EH981-E7LNU-HFMUV</b> Fecha de emisión: <b>19 de agosto de 2016 a las 10:56:43</b> Página 7 de 22	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Vicesecretario de AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE en nombre de Secretario.Firmado 29/07/2016 13:46	ESTADO <b>FIRMADO</b> 29/07/2016 13:46



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 98731; EH981-E7LNU-HFMUV; E97F5930909898C5C9255CE83FA3747EF13D3DD922) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.villaquilambre.es:8443/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do

**DE EXTERNALIZACIÓN DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO Y AGENDAS CORPORATIVAS DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE**; posteriormente se acudirán a la Intervención Municipal, que contabilizará el ingreso, y remitirá el justificante al Departamento de Contratación.

La garantía provisional se extinguirá automáticamente y será devuelta a los licitadores inmediatamente después de la adjudicación del contrato. En todo caso, la garantía será retenida al licitador cuya proposición hubiera sido seleccionada para la adjudicación hasta que proceda a la constitución de la garantía definitiva, e incautada a las empresas que retiren injustificadamente su proposición antes de la adjudicación.

El adjudicatario podrá aplicar el importe de la garantía provisional a la definitiva o proceder a una nueva constitución de esta última, en cuyo caso la garantía provisional se cancelará simultáneamente a la constitución de la definitiva.

**CLÁUSULA 16. PROPOSICIONES Y DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA**

Las proposiciones serán secretas y se ajustarán al modelo previsto en este pliego. Deberán ir redactadas en castellano, sin enmiendas ni tachaduras, y firmadas por quien las presenta.

Las proposiciones deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Villaquilambre en horario de atención al público (8:00-14:30 horas). El plazo de presentación de las mismas será de QUINCE días (15) naturales, que se contarán a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP).

Las empresas que presenten propuestas en alguno de los registros oficiales que autoriza el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, deberán comunicar este hecho al Ayuntamiento dentro del plazo máximo de presentación de proposiciones, mediante telefax (fax del Ayuntamiento: 987 287 216) o telegrama dirigido a la Alcaldía. Si falta la comunicación no será admitida la proposición en ningún caso. No obstante, transcurridos diez días (10) naturales desde la fecha indicada sin haberse recibido la proposición, ésta no será admitida en ningún caso.

Cada licitador podrá suscribir una única proposición, y no se admitirán variantes ni alternativas.

La presentación de las proposiciones implicará la aceptación incondicionada por parte de los licitadores de las cláusulas de este pliego y del de prescripciones técnicas, así como el conocimiento y aceptación de todas las condiciones legalmente establecidas para contratar con la administración.

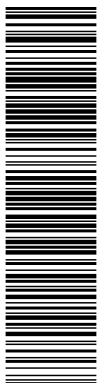
Las proposiciones se presentarán en un sobre cerrado en el que figurará la inscripción siguiente: **"PROPOSICIÓN QUE PRESENTA [NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL LICITADOR] PARA PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN PARA EL CONTRATO DE SERVICIO DE EXTERNALIZACIÓN DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO Y AGENDAS CORPORATIVAS DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE"**.

Dentro de este sobre mayor se incluirán DOS sobres, "A" y "B", cerrados, con la misma inscripción referida en el apartado anterior, y con el subtítulo que se indica en el párrafo siguiente. En el interior de cada sobre se relacionará el contenido del mismo.

El sobre "A" se subtítulará **"DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA"**, y contendrá los documentos o copias de los mismos, que a continuación se señalan:

- a) Índice de todos los documentos incluidos en este sobre.
- b) Documentos que acrediten la personalidad jurídica y la capacidad de obrar. Documento Nacional de Identidad del firmante, escritura de constitución de la Sociedad.
- c) Fotocopia de la Tarjeta de Código de Identificación Fiscal (C.I.F.)

DOCUMENTO VQ_Certificado Definitivo JGL: 7 - EXPTE. <b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>EH981-E7LNU-HFMUV</b> Fecha de emisión: <b>19 de agosto de 2016 a las 10:56:43</b> Página 8 de 22	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Vicesecretario de AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE en nombre de Secretario.Firmado 29/07/2016 13:46	ESTADO <b>FIRMADO</b> 29/07/2016 13:46



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 96731; EH981-E7LNU-HFMUV; E07F930909898C5C925CE83FA3747EF13D3DD922), generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.villaquilambre.es:8443/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do

d) *Documentos que acrediten la representación.*

- *Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro, presentarán copia notarial del poder de representación, o bastanteo por el Secretario o Vicesecretario de la Corporación, o Fedatario Público.*
- *Si el licitador fuera persona jurídica, este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil, cuando sea exigible legalmente.*
- *Igualmente la persona con poder bastanteado a efectos de representación, deberá acompañar fotocopia compulsada administrativamente o testimonio notarial de su documento nacional de identidad.*

e) *Documentación acreditativa de la solvencia económica, financiera y técnica de la Empresa, recogida en la cláusula 12 del Pliego.*

f) *Copia del alta en el IAE en los epígrafes correspondientes a la prestación objeto del contrato, junto con una declaración de no haberse dado de baja y la copia del último recibo pagado o declaración de que no está obligado al pago.*

g) *Declaración responsable del licitador en la que afirme no hallarse incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar conforme al artículo 60 del TRLCSP, comprendiendo esta declaración expresamente la circunstancia de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, así como estar al corriente en las obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de Villaquilambre, de acuerdo con el modelo ANEXO II.*

h) *Si se encuentran inscritos en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado (ROLYECE), o en el Registro Oficial de Licitadores de Castilla y León (ROLCyL), deberá de acreditarse mediante:*

- *Certificación expedida por el ROLYECE, o el ROLCyL.*
- *Declaración responsable formulada por el licitador en el que se manifieste que las circunstancias reflejadas en el certificado no han experimentado variación.*

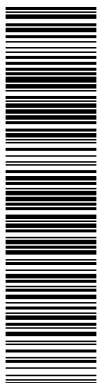
*La inscripción en el ROLYECE, o en el ROLCyL acreditará las condiciones de aptitud del empresario en cuanto a su personalidad y capacidad de obrar, representación, habilitación profesional o empresarial, solvencia económica y financiera, y clasificación así como la concurrencia o no de las prohibiciones de contratar que deban constar en el mismo, por lo que no deberán de presentar la documentación referida en los apartados b), c), d), e), f), y g).*

i) *Justificación de haber constituido la garantía provisional, por importe de **592,66 €**, de conformidad con lo establecido en el artículo 95, 96 y 103 del TRLCSP, y el artículo 61 del RGLCAP.*

j) *Las empresas extranjeras presentarán declaración de someterse a la Jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de*



DOCUMENTO VQ_Certificado Definitivo JGL: 7 - EXPTE. CORREO ELECTRÓNICO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>EH981-E7LNU-HFMUV</b> Fecha de emisión: <b>19 de agosto de 2016 a las 10:56:43</b> Página 9 de 22	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Vicesecretario de AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE en nombre de Secretario.Firmado 29/07/2016 13:46	ESTADO <b>FIRMADO</b> 29/07/2016 13:46



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 98731; EH981-E7LNU-HFMUV; E97F93909898C5C925CE83F43747EF13D9D922) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.villaquilambre.es:8443/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do

*modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitador.*

*Sin perjuicio de todo lo anterior, y de conformidad con la nueva redacción del art. 146.4 y 5 del TRLCSP dada por la ley 14/2013, de 27 de septiembre, de apoyo a los emprendedores y su internacionalización, todos los documentos anteriores, a excepción de los tres que luego se dirá, podrán sustituirse inicialmente por una declaración responsable del licitador indicando que cumple las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración. En tal caso, el licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación, deberá acreditar ante el órgano de contratación, previamente a la adjudicación del contrato, la posesión y validez de los documentos exigidos. (Anexo II).*

*En todo caso, la mesa de contratación podrá recabar en cualquier momento anterior a la propuesta de adjudicación la aportación de dicha documentación.*

***Si se opta por presentar esta declaración, el sobre A contendrá, además de la misma, la siguiente documentación:***

1. *Copia del D.N.I. o C.I.F.*
2. *Ficha con Dirección, teléfono, fax y correo electrónico de la empresa, en la que también se incluya el nombre y apellidos, dirección, teléfono, fax y correo electrónico del representante, si no coincidieran.*
3. *En el caso de agrupaciones de Empresas que se constituyan temporalmente con la finalidad de contratar con el Excmo. Ayuntamiento de Villaquilambre, se presentarán todos los documentos indicados en los números anteriores correspondientes de cada una de las empresas que integrarán la UTE, junto con el compromiso que asumen de su constitución en caso de resultar adjudicatarios.*
4. *Documento acreditativo de haber constituido la fianza provisional.*

*El sobre "B" se titulará "OFERTA ECONÓMICA" y contendrá el modelo que figura en el anexo I.*

***La inclusión en el Sobre A "Documentación Administrativa", de cualquier dato que deba figurar en el Sobre B, propio de la oferta económica, determinará la inadmisión o exclusión de la proposición.***

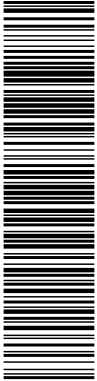
**CLÁSULA 17. CRITERIOS QUE HAN DE SERVIR DE BASE PARA LA ADJUDICACIÓN.**

*Los criterios que servirán de base a la hora de puntuar las distintas ofertas presentadas serán los siguientes:*

<b>CRITERIO</b>	<b>Nº BUZONES</b>	<b>IMP. MÁXIMO BUZON MES</b>	<b>PUNT. MÁXIMA</b>
<i>Precio mensual buzones avanzados</i>	<i>25</i>	<i>6€</i>	<i>Hasta 40 puntos</i>
<i>Precio mensual buzones básicos</i>	<i>87</i>	<i>4€</i>	<i>Hasta 60 puntos</i>

***Valoración de la oferta económica***

DOCUMENTO VQ_Certificado Definitivo JGL: 7 - EXPTE. <b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>EH981-E7LNU-HFMUV</b> Fecha de emisión: <b>19 de agosto de 2016 a las 10:56:43</b> Página 10 de 22	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Vicesecretario de AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE en nombre de Secretario.Firmado 29/07/2016 13:46	ESTADO <b>FIRMADO</b> 29/07/2016 13:46



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 96731; EH981-E7LNU-HFMUV; E97F593909898C5C325CE83FA3747E7E13D3DD922) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.villaquilambre.es:8443/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do

Se calculará en función de la aplicación de cada uno de los conceptos la siguiente fórmula y estableciendo una puntuación final por cada oferta.

$$X = (P * M) / B$$

Siendo M la mejor oferta, a la que se le asignará la puntuación máxima del concepto.

Siendo B la oferta a comparar, a la que se le asignarán (X) puntos.

Siendo P la puntuación máxima a otorgar por cada concepto (40 ptos buzón avanzado, y 60 ptos buzón básico)

La puntuación final se establecerá sumando la puntuación de los dos conceptos.

#### **CLÁSULA 18. BAJAS TEMERARIAS**

El carácter desproporcionado o anormal de las ofertas podrá apreciarse de acuerdo con los parámetros objetivos que se establezcan en el artículo 85 del RLCAP, por referencia al conjunto de ofertas válidas que se hayan presentado.

#### **CLÁSULA 19. MESA DE CONTRATACIÓN**

La Mesa de Contratación estará compuesta, de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional segunda, apartado 10, de la TRLCSP, por:

- El Alcalde o Concejal en quien delegue, que actuará como Presidente.

- Vocales:

- La Concejala de Personal.
- El Concejal de la oposición que por turno le corresponda.
- La Interventora Municipal.
- El Secretario Municipal.
- El Vicesecretario Municipal.
- El responsable del Departamento de Informática.

- Actuará como Secretaria de la mesa la Técnico de Contratación, o la persona que legalmente la sustituya.

#### **CLÁSULA 20. APERTURA DE PROPOSICIONES Y REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN**

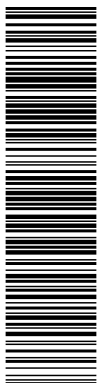
La Mesa, procederá a la calificación de la documentación incluida en el sobre A dentro de los 10 días siguientes a la finalización del plazo de presentación de las plicas.

Si observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, lo hará público a través de anuncio en el Perfil de Contratante, a la vez que se comunicará verbalmente a los licitadores, concediéndose un plazo de tres días hábiles para que los licitadores corrijan o subsanen las deficiencias observadas. **En ningún caso se entenderá subsanable la falta de depósito de la garantía provisional.** Si los defectos u omisiones no fueran subsanados o, en su caso, no fueran subsanables, la documentación será rechazada.

Al margen de la subsanación a que se refiere el párrafo anterior, la Mesa de contratación, a efectos de completar la acreditación de la solvencia de los licitadores, podrá recabar de éstos las aclaraciones que estime oportunas sobre las certificaciones y documentos presentados, así como requerirlos para la

DOCUMENTO VQ_Certificado Definitivo JGL: 7 - EXPTE. <b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: <b>EH981-E7LNU-HFMUV</b> Fecha de emisión: <b>19 de agosto de 2016 a las 10:56:43</b> Página 11 de 22	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Vicesecretario de AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE en nombre de Secretario.Firmado 29/07/2016 13:46

ESTADO  
**FIRMADO**  
29/07/2016 13:46



Este es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 96731; EH981-E7LNU-HFMUV; E97F93909898C5C925CE83FA374E7EF13D3DD922) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.villaquilambre.es:8443/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do

*presentación de otros documentos complementarios, requerimiento que deberá ser cumplimentado en el plazo máximo de tres días hábiles y siempre antes de la declaración de admisión de las proposiciones.*

*Realizadas las actuaciones anteriores, el acto público de apertura de las proposiciones se celebrará en el lugar y día señalado en el anuncio publicado en el Perfil del Contratante, desarrollándose conforme a lo previsto en los artículos 83 y 84 del RGCAP.*

*La celebración de la licitación se atenderá a las normas establecidas en el TRLCSP y Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, en lo que no se oponga al TRLCSP.*

*En primer lugar, el Presidente dará cuenta a los asistentes del número de proposiciones recibidas y del nombre de los licitadores, con expresión de los licitadores admitidos y de los excluidos, y de las causas de su exclusión, invitando a los asistentes a que formulen las observaciones que estimen oportunas, que serán reflejadas en el acta, pero sin que en este momento pueda la Mesa hacerse cargo de documentos que no hubiesen sido entregados durante el plazo de admisión de ofertas, o el de subsanación de defectos u omisiones.*

*A continuación, el Secretario de la Mesa procederá a la apertura de los sobres B de los licitadores admitidos, dando lectura a la relación de los documentos aportados respecto a los criterios de adjudicación a que se refiere el citado sobre.*

*Concluida la apertura de las proposiciones, el Presidente de la Mesa invitará a los licitadores asistentes a que expongan cuantas observaciones o reservas estimen oportunas en relación con el acto celebrado, informándoles, en caso de producirse éstas, de la posibilidad de presentar reclamaciones escritas ante el órgano de contratación, en el plazo máximo de dos días hábiles.*

*A continuación, se dará por concluido el acto público celebrado, de cuyo desarrollo se dejará constancia en el acta de la reunión de la Mesa.*

*La Mesa de contratación, tras solicitar en su caso, los informes técnicos que estime oportunos, elevará al órgano de contratación la propuesta de adjudicación razonada que estime adecuada, que incluirá en todo caso la ponderación de los criterios de adjudicación, acompañada de las actas de sus reuniones y de la documentación generada en sus actuaciones y, en su caso, de los informes emitidos.*

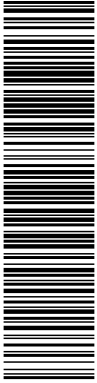
*Dicha propuesta no crea derecho alguno mientras el órgano de contratación no dicte la resolución de adjudicación. (art. 160 TRLCSP).*

*El Órgano de Contratación clasificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas y que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales conforme a lo señalado en el artículo 152.1. Para realizar dicha clasificación, atenderá a los criterios de adjudicación señalados en el Pliego, pudiendo solicitar para ello cuantos informes técnicos se estimen.*

*El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o autorice al órgano de contratación para obtener de forma directa la acreditación de ello; de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 64.2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente, así como toda la documentación administrativa que sea exigible y, que de conformidad con la nueva redacción del art. 146.4 y 5 del TRLCSP dada por la ley 14/2013, de 27 de septiembre, de apoyo a los emprendedores y su internacionalización, haya sido sustituida inicialmente por la declaración responsable del licitador indicando que cumple las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración.*

*De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, incautándose la garantía provisional depositada, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan sido clasificadas las ofertas.*

DOCUMENTO VQ_Certificado Definitivo JGL: 7 - EXPTE. <b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: <b>EH981-E7LNU-HFMUV</b> Fecha de emisión: <b>19 de agosto de 2016 a las 10:56:43</b> Página 12 de 22	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Vicesecretario de AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE en nombre de Secretario.Firmado 29/07/2016 13:46
ESTADO <b>FIRMADO</b> 29/07/2016 13:46	



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 96731; EH981-E7LNU-HFMUV; E97F93909598C5C925CE83FA374E7EF13D3D9D22), generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.villaquilambre.es:8443/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do

**CLÁSULA 21. GARANTÍA DEFINITIVA**

*Los que resulten adjudicatarios provisionales de los contratos deberán constituir una garantía del 5% del importe de adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, en el plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento.*

*La garantía no será devuelta o cancelada hasta que no hayan pasado quince días desde el cumplimiento satisfactoriamente el contrato.*

*Esta garantía responderá a los conceptos incluidos en el artículo 100 de la TRLCSP.*

**CLÁSULA 22. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

- *En relación con los candidatos descartados, la exposición resumida de las razones por las que se haya desestimado su candidatura.*
- *Con respecto de los licitadores excluidos del procedimiento de adjudicación también en forma resumida, las razones por las que no se haya admitido su oferta.*
- *En todo caso, el nombre del adjudicatario, las características y ventajas de la proposición del adjudicatario determinantes de que haya sido seleccionada la oferta de éste con preferencia a las que hayan presentado los restantes licitadores cuyas ofertas hayan sido admitidas.*
- *En la notificación y en el perfil de contratante se indicará el plazo en que debe procederse a su formalización.*

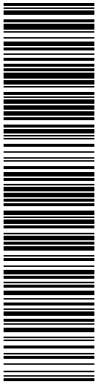
*La notificación se hará por cualquiera de los medios que permiten dejar constancia de su recepción por el destinatario. En particular, podrá efectuarse por correo electrónico a la dirección que los licitadores o candidatos hubiesen designado al presentar sus proposiciones, en los términos establecidos en el artículo 28 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. Sin embargo, el plazo para considerar rechazada la notificación, con los efectos previstos en el artículo 59.4 de la LRJAP-PAC, será de cinco días.*

*Adjudicado el contrato y transcurridos los plazos para la interposición de recursos sin que se hayan interpuesto, la documentación que acompaña a las proposiciones quedará a disposición de los interesados. Si éstos no retiran su documentación en los tres meses siguientes a la fecha en que se les notifique el acuerdo de adjudicación, la Administración no estará obligada a seguirla custodiando, a excepción de los documentos justificativos de la garantía provisional, que se conservarán para su entrega a los interesados.*

**CLÁSULA 23. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**

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

DOCUMENTO VQ_Certificado Definitivo JGL: 7 - EXPTE. <b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>EH981-E7LNU-HFMUV</b> Fecha de emisión: <b>19 de agosto de 2016 a las 10:56:43</b> Página 13 de 22	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Vicesecretario de AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE en nombre de Secretario.Firmado 29/07/2016 13:46	ESTADO <b>FIRMADO</b> 29/07/2016 13:46



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 96731; EH981-E7LNU-HFMUV; E07F03909898C5C925CE83FA3747EF13D3DD922) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.villaquilambre.es:8443/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do

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

*Cuando por causas imputables al contratista no pudiese formalizarse el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la incautación sobre la garantía definitiva del importe de la garantía provisional que, en su caso hubiese exigido.*

**CLÁUSULA 24. EJECUCIÓN DEL CONTRATO. DIRECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS PRESTACIONES**

*El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en los documentos contractuales (PCAP, PPT, oferta y contrato) y conforme a las instrucciones que, en interpretación técnica de éstos, dicte al contratista la Administración. Cuando dichas instrucciones fueran de carácter verbal, deberán ser ratificadas por escrito en el más breve plazo posible, para que sean vinculantes para las partes.*

*Corresponde a la Concejalía de Personal dar las órdenes oportunas para lograr los objetivos y proponer las modificaciones que convenga introducir en el servicio, o la suspensión de su ejecución por causa de utilidad pública.*

*Antes de la formalización del contrato la Concejalía designará a la persona que desempeñará las funciones de dirección, seguimiento y verificación del cumplimiento del contrato y la propuesta de liquidación del mismo.*

*La calidad del trabajo será comprobada por los Servicios Técnicos Municipales asignados por la Concejalía o por la Alcaldía, que certificarán su conformidad en cada pago, parcial o total. Si observase algún motivo de disconformidad dará las instrucciones precisas y detalladas con el fin de remediar las faltas o defectos observados, a efecto de que sean subsanados, o proceder a la resolución del contrato en su caso, salvo que los defectos fueran imputables a la Administración.*

**CLÁUSULA 25. RIESGO Y VENTURA**

*El contrato que se establezca entre el Ayuntamiento y el adjudicatario se realizará a riesgo y ventura del contratista, éste no tendrá derecho a indemnizaciones por causa de pérdidas, averías o perjuicios ocasionados en los bienes antes de su entrega al Ayuntamiento, salvo que éste hubiera incurrido en mora al recibirlos.*

**CLÁUSULA 26. PAGO DEL SERVICIO**

*El pago del servicio se efectuará por períodos mensuales vencidos. Estará condicionado por el número de buzones de alta en el mes a facturar, pudiendo cursar altas y bajas en función de las necesidades. La baja de buzones así como las baja otro tipo de servicios no implicara coste alguno.*

*La Administración tendrá la obligación de abonar el precio en los plazos establecidos en la Disposición Transitoria 8ª del TRLCSP desde la fecha de la expedición los correspondientes documentos que acrediten la realización total o parcial del contrato.*

*El pago del precio se efectuará mediante transferencia a la cuenta bancaria titularidad del contratista, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 218 de la LCSP y disposiciones que la desarrollen y modifiquen sobre transmisión de derechos de cobro.*

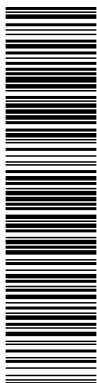
**CLÁUSULA 27. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.**

*El adjudicatario tendrá, además de las obligaciones comprendidas en la TRLCSP y demás normas concordantes, aquellas que figuran en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas.*

*La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del adjudicatario.*

DOCUMENTO VQ_Certificado Definitivo JGL: 7 - EXPTE. <b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: <b>EH981-E7LNU-HFMUV</b> Fecha de emisión: <b>19 de agosto de 2016 a las 10:56:43</b> <b>Página 14 de 22</b>	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Vicesecretario de AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE en nombre de Secretario.Firmado 29/07/2016 13:46

ESTADO  
**FIRMADO**  
29/07/2016 13:46



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 98731; EH981-E7LNU-HFMUV; E97F93909898C5C925CE83FA374E7EF13D3DD922) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.villaquilambre.es:8443/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do

*El contratista estará obligado a abonar los gastos a que dé lugar la ejecución y en particular:*

- 1.- Las indemnizaciones por daños y perjuicios ocasionados a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato, en los términos previstos en el artículo 214 de la TRLCSP y disposiciones que la desarrollen y modifiquen.*
- 2.- Los gastos derivados de la obtención de autorizaciones, permisos, licencias, anotaciones en registros oficiales e inspecciones administrativas.*
- 3.- Los gastos que requiera la obtención de documentos, información, trabajos o informes necesarios para la ejecución del contrato, sin perjuicio de lo dispuesto para la subcontratación.*
- 4.- Los tributos, arbitrios, derechos o aranceles de cualquier clase devengados con ocasión de la ejecución del contrato.*
- 5.- La concertación de seguros y pago de sus pólizas y, en general, cualesquiera otros gastos a que hubiera lugar para la realización del contrato.*

**CLÁSULA 28. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO**

*Sólo el órgano de contratación podrá acordar modificaciones del contrato por razones de interés público y para atender causas imprevistas. Ni el responsable del contrato ni el contratista podrán introducir o ejecutar modificaciones de las condiciones del contrato sin la debida y previa aprobación técnica y económica del órgano de contratación, mediante la tramitación de un expediente que se sustanciará con una audiencia al contratista por un plazo de 5 días. Todo ello se sustanciará conforme el procedimiento regulado en el art. 97 del RLCAP.*

*Las modificaciones no previstas en los pliegos o en el anuncio de licitación solo podrán efectuarse en los casos y con los límites establecidos en el artículo 107 del TRLCSP.*

**CLÁSULA 29. CESIÓN DEL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN**

***Cesión del contrato***

*Los derechos y obligaciones dimanantes del presente contrato podrán ser cedidos a un tercero siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el artículo 226 de la TRLCSP.*

***Subcontratación***

*En el presente contrato no se admitirá la subcontratación del servicio.*

**CLÁSULA 30. RÉGIMEN DE PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO**

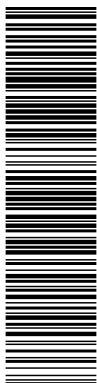
*Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incurrido en demora respecto al cumplimiento del plazo total o haya incumplido la adscripción a la ejecución del contrato de medios personales o materiales suficientes para ello, la Administración podrá optar indistintamente por la resolución del contrato o por la imposición de las penalidades diarias en la proporción de 0,20 euros por cada 1.000 euros del precio del contrato, según lo previsto en el artículo 212 TRLCSP.*

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

*Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incumplido la ejecución parcial de las prestaciones definidas en el contrato, la Administración podrá optar, indistintamente, por su resolución o por la imposición de las penalidades establecidas anteriormente.*

*Las penalidades se impondrán por acuerdo del órgano de contratación, adoptado a propuesta del responsable del contrato si se hubiese designado, que será inmediatamente ejecutivo, y se harán efectivas*

DOCUMENTO VQ_Certificado Definitivo JGL: 7 - EXPTE. <b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>EH981-E7LNU-HFMUV</b> Fecha de emisión: <b>19 de agosto de 2016 a las 10:56:43</b> Página 15 de 22	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Vicesecretario de AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE en nombre de Secretario.Firmado 29/07/2016 13:46	ESTADO <b>FIRMADO</b> 29/07/2016 13:46



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 98731; EH981-E7LNU-HFMUV; E97F93909898C5C925CE83FA3747E7E13D3DD922) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.villaquilambre.es:8443/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do

mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial, deban abonarse al contratista o sobre la garantía que, en su caso, se hubiese constituido, cuando no puedan deducirse de las mencionadas certificaciones.

**CLÁSULA 31. PLAZO DE GARANTÍA**

Dada la naturaleza del contrato no procede establecer plazo de garantía.

Dentro del plazo de 15 días siguientes al cumplimiento del contrato se procederá a la devolución de la garantía definitiva, previa solicitud del contratista.

**CLÁSULA 32. EXTINCIÓN Y RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

El contrato se extingue por cumplimiento del plazo de ejecución y garantía y por resolución anticipada del mismo.

Son causas de resolución del contrato las previstas en los arts. 223 y 308 del TRLCSP.

La resolución del contrato será acordada por el órgano de contratación de acuerdo con el procedimiento previsto en el arts. 109 y 172 del RGLCAP.

**ANEXO I: MODELO DE OFERTA ECONÓMICA (Sobre B)**

D. \_\_\_\_\_, con domicilio a efectos de notificaciones en \_\_\_\_\_,  
C/ \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, con DNI n.º \_\_\_\_\_, en representación de la Entidad  
\_\_\_\_\_, con CIF n.º \_\_\_\_\_, enterado del expediente para la  
contratación del **SERVICIO DE EXTERNALIZACIÓN DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO Y AGENDAS CORPORATIVAS DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE** por procedimiento abierto, oferta económicamente más ventajosa, único criterio de adjudicación al precio más bajo, anunciado en el Boletín Oficial de la Provincia n.º \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_ y en el Perfil de contratante, hago constar que conozco los pliegos que sirven de base al contrato y los acepto íntegramente, tomando parte de la licitación comprometiéndome a llevar a cabo el objeto del contrato por el siguiente importe:

CRITERIO	Nº BUZONES	IMP. MÁXIMO/ BUZÓN MES	PRECIO OFERTADO/BUZÓN MES
Precio mensual buzones avanzados	25	6 €	
Precio mensual buzones básicos	87	4 €	

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

Firma del licitador,

Fdo.: \_\_\_\_\_.

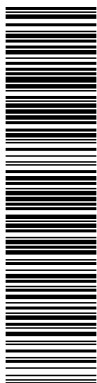
**ANEXO II: MODELO DE DECLARACIÓN JURADA**

D./Dña. \_\_\_\_\_, mayor de edad, titular del N.I.F. nº \_\_\_\_\_ en nombre propio o en representación de la empresa \_\_\_\_\_ provisto/a con el C.I.F. ó N.I.F. \_\_\_\_\_, enterado de la contratación del **SERVICIO DE EXTERNALIZACIÓN DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO Y AGENDAS CORPORATIVAS DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE**.

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

**PRIMERO:** Que ni el firmante de la declaración, ni la persona física/jurídica a la que represento, ni ninguno de sus administradores o representantes, se hallan incurso en supuesto alguno a los que se refiere el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 3/2011, por el que se aprueba el Texto Refundido de la

DOCUMENTO VQ_Certificado Definitivo JGL: 7 - EXPTE. <b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>EH981-E7LNU-HFMUV</b> Fecha de emisión: <b>19 de agosto de 2016 a las 10:56:43</b> Página 16 de 22	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Vicesecretario de AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE en nombre de Secretario.Firmado 29/07/2016 13:46	ESTADO <b>FIRMADO</b> 29/07/2016 13:46



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 96731; EH981-E7LNU-HFMUV; E97F593909898C5C925CE83FA3747E7EF13D3DD922) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.villaquilambre.es:8443/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do

*Ley de Contratos del Sector Público, y no forma parte de los Órganos de Gobierno o Administración de la misma ningún alto cargo a los que se refiere la Ley 12/1995, de 11 de mayo de Incompatibilidades de Miembros del Gobierno de la Nación y de los Altos Cargos de la Administración General del Estado, así como de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas o tratarse de cualquiera de los cargos electivos regulados en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General.*

**SEGUNDO:** Que la persona física o jurídica que presenta la oferta se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, así como al corriente con las obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de Villaquilambre, **AUTORIZANDO EXPRESAMENTE** al Ayuntamiento de Villaquilambre a comprobar estos extremos en los organismos competentes.

**TERCERO:** Que la persona física o jurídica que presenta la oferta cumple todas las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración, comprometiéndose a aportar toda la documentación exigida en caso de resultar adjudicatario, perdiendo la garantía provisional depositada en caso contrario.

**CUARTO:** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 151 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en su redacción dada por la Ley 34/2010, de 5 de agosto, y conforme lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 11/2007, de 22 de Junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, **AUTORIZO** que cualquier comunicación que el Ayuntamiento de Villaquilambre tenga que hacer de cualquier actuación relativa a este procedimiento se me notifique a través de la siguiente dirección de correo electrónico:

\_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_.

Declaración que firmo en \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

(firma y sello de la empresa)

**ANEXO III: MODELO DE PARTICIPACIÓN.**

**OBJETO: "Contratación del SERVICIO DE EXTERNALIZACIÓN DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO Y AGENDAS CORPORATIVAS DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE".**

D..... con D.N.I. nº .....,  
domiciliado en (población) ....., calle o plaza  
..... Teléfono....., como .....  
(propietario, apoderado, etc.) de la firma comercial .....

(A.- A CUBRIR SI SE TRATA DE PERSONA FÍSICA)

Nombre y apellidos de representado:  
Domicilio  
N.I.F.:  
Fax de contacto:  
Dirección de contacto E-mail:  
Teléfono de contacto:

(B.- A CUBRIR SI SE TRATA DE PERSONA JURÍDICA)

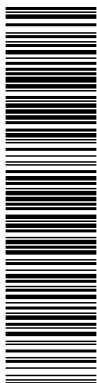
Nombre de la razón social:  
Clase de sociedad:  
Domicilio de la sede social:  
N.I.F.:  
Fax de contacto:  
Dirección de contacto E-mail:  
Teléfono de contacto

Manifiesta su interés en participar en el procedimiento arriba indicado convocado por este Ayuntamiento dando previamente su conformidad a todas y cada una de las cláusulas contenidas en el Pliego del mismo.



DOCUMENTO VQ_Certificado Definitivo JGL: 7 - EXPTE. <b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: <b>EH981-E7LNU-HFMUV</b> Fecha de emisión: <b>19 de agosto de 2016 a las 10:56:43</b> Página 17 de 22	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Vicesecretario de AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE en nombre de Secretario.Firmado 29/07/2016 13:46

ESTADO  
**FIRMADO**  
29/07/2016 13:46



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 96731; EH981-E7LNU-HFMUV; E07F590958C5C325CE83FA3747EF13D3DD922), generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.villaquilambre.es:8443/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do

A tal efecto se acompañan los sobres:

- SOBRE A "DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA"
- SOBRE B "OFERTA ECONÓMICA"

**(firma y sello de la Empresa)**

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN POR PROCEDIMIENTO ABIERTO DEL SERVICIO DE EXTERNALIZACIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO Y AGENDAS CORPORATIVAS DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE.**

**1. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO**

**1.1. Objeto del Contrato.**

El objeto de este pliego de prescripciones técnicas es definir las condiciones del servicio de externalización del correo electrónico y agendas corporativas del ayuntamiento de Villaquilambre.

**1.2. Precio.**

El presupuesto base de licitación del presente contrato asciende a 23.904,00 € incluidas las prórrogas, siendo el valor estimado del contrato de 19.755,37€ y el Impuesto sobre el Valor Añadido de 4.148,63€ IVA incluido). El presupuesto máximo que se prevé para 1 año, asciende a la cuantía total de 5.976,00 €.

**1.3. Alcance**

La externalización de los servicios de Exchange que actualmente dispone el Ayuntamiento de Villaquilambre correo electrónico, calendario, contactos, tareas y notas, que actualmente son accesibles mediante acceso web y dispositivos móviles.

Se requiere por tanto, la dotación, instalación, configuración, puesta en marcha, gestión y mantenimiento de todos los elementos, que constituyen estos servicios garantizando su plena operatividad durante todo el periodo de vigencia del presente Pliego.

Es de obligado cumplimiento incluir todos los costes que pueda tener la solución presentada y cuantificarlos en la oferta económica (mantenimientos, intervenciones de personal, costes asociados de nuevas altas, cuotas de alquiler de equipos o por cualquier tipo de servicio que implique costes fijos para el Ayuntamiento).

**1.4. Duración y renovación del contrato.**

El contrato tendrá una duración de dos años, pudiendo ser prorrogado anualmente, sin que el plazo total del contrato supere los 4 años. La prórroga deberá ser en todo caso expresa, por resolución acordada por el órgano de contratación, sin que sea posible la prórroga por consentimiento tácito de las partes. La ejecución parcial, mediante entregas, si la hubiera, se ajustará a lo establecido en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

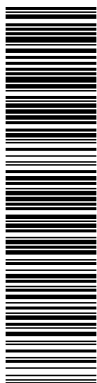
Sin perjuicio de lo anterior, el adjudicatario del contrato deberá mantener la prestación del servicio hasta la entrada del nuevo adjudicatario o la prestación directa del servicio por la administración, abonándose por la administración el servicio prestado por mes/es vencidos y/o prorrateando por días atendiendo al precio del contrato, que será determinado por la última mensualidad devengada del contrato. El incumplimiento de la obligación aquí descrita implicará la resolución del contrato por incumplimiento culpable del contratista, aplicándose el régimen establecido en el artículo 225 del TRLCSP.

**1.5. Responsable del contrato. Dirección y seguimiento.**

El seguimiento y dirección del contrato por parte municipal se llevará a cabo por parte de personal cualificado del departamento de Informática del Ayuntamiento de Villaquilambre.

**1.6. Facturación y forma de pago.**

DOCUMENTO VQ_Certificado Definitivo JGL: 7 - EXPTE. <b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>EH981-E7LNU-HFMUV</b> Fecha de emisión: <b>19 de agosto de 2016 a las 10:56:43</b> Página 18 de 22	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Vicesecretario de AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE en nombre de Secretario.Firmado 29/07/2016 13:46	ESTADO <b>FIRMADO</b> 29/07/2016 13:46



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 96731; EH981-E7LNU-HFMUV; E97F9390989C5C355C5E83FA3747E7E1F3D3DD922) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.villaquilambre.es:8443/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do

*El pago del servicio se efectuará por períodos mensuales vencidos. Estará condicionado por el número de buzones de alta en el mes a facturar, pudiendo cursar altas y bajas en función de las necesidades. La baja de buzones así como la baja otro tipo de servicios no implicara coste alguno.*

**1.7. Consideraciones generales.**

*El inicio y duración del proceso de implantación vendrá determinado por un calendario fijado previamente por los técnicos municipales y el adjudicatario, en reunión celebrada para tal fin. En la misma, se fijarán las consideraciones necesarias a tener en cuenta a fin de minimizar el impacto en el servicio, sin que en ningún caso pueda exceder de dos meses desde la adjudicación.*

*Serán de cuenta del adjudicatario todos los gastos necesarios para la puesta en marcha del proyecto objeto de este Pliego con plena operatividad.*

*Los licitadores deberán disponer de los recursos humanos adecuados y suficientes para prestar apoyo y soporte técnico a esta administración con el fin de garantizar la correcta y óptima realización de las fases de implantación y operación, así como el posterior mantenimiento*

**1.8. Mantenimiento**

*La empresa adjudicataria se hará cargo de todos los mantenimientos así como actualizaciones que se precisen durante la duración del contrato.*

*El adjudicatario deberá proveer al Ayuntamiento de canales telefónicos, e-mail, y sitio Web para la comunicación por parte de éste último de los partes de avería y mantenimiento, solicitud de información sobre facturación, etc.*

*El plazo de entrada en servicio de este concurso será como máximo de dos meses desde la formalización del contrato. El día de entrega, se formalizara un acta de inicio, a partir del cual comenzara a contar el plazo de prestación del servicio.*

*El servicio pasara un periodo de pruebas de 20 días, antes de recibir el visto bueno por parte del Ayuntamiento. En caso de no hacerlo, se podrá rescindir el contrato de forma unilateral por parte del Ayuntamiento.*

**1.9. Tiempo de respuesta y tiempo de reparación del servicio técnico.**

*En caso de pérdida de servicio, el tiempo máximo de respuesta del Servicio Técnico será como máximo de 4 horas. Se entiende como tiempo respuesta al tiempo que tarda el Servicio Técnico en solucionar la incidencia.*

**1.10. Formación**

*El adjudicatario deberá impartir una jornada de formación para la correcta utilización y migración de los buzones y agendas, siendo a cargo del mismo los gastos inherentes a la misma.*

*El Ayuntamiento será el encargado de la organización de la misma según sus necesidades.*

**1.11. Estado actual**

*Actual mente el Ayuntamiento de Villaquilambre dispone de un servidor de Exchange 2007, enlazado al Active directory . Accesibles tanto por cliente PC, dispositivos móviles (Androdi , IOS y Windows Mobile), como des de un navegador web. Filtrado anti virus y anti spam.*

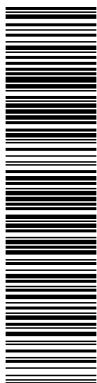
- 112 de buzones.
  - 25 buzones avanzados
  - 87 buzones básicos
- 28 buzones de distribución
- 124 Alias

**1.12. Criterios base para la adjudicación.**

*Los criterios que servirán de base a la hora de puntuar las distintas ofertas presentadas serán los siguientes:*

CRITERIO	Nº BUZONES	IMP. MÁXIMO BUZON MES	PUNT. MÁXIMA
Precio mensual buzones avanzados	25	6€	Hasta 40 puntos

DOCUMENTO VQ_Certificado Definitivo JGL: 7 - EXPTE. <b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>EH981-E7LNU-HFMUV</b> Fecha de emisión: <b>19 de agosto de 2016 a las 10:56:43</b> Página 19 de 22	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Vicesecretario de AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE en nombre de Secretario.Firmado 29/07/2016 13:46	ESTADO <b>FIRMADO</b> 29/07/2016 13:46



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 96731\_EH981-E7LNU-HFMUV\_E07F03090980C5C925CE83FA3747E7E13D3DD922), generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.villaquilambre.es:8443/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do

Precio mensual buzones básicos	87	4€	Hasta 60 puntos
--------------------------------	----	----	-----------------

**Valoración de la oferta económica**

Se calculará en función de la aplicación de cada uno de los conceptos la siguiente fórmula y estableciendo una puntuación final por cada oferta.

$$X = (50 * M) / B$$

Siendo M la mejor oferta, a la que se le asignará la puntuación máxima del concepto.  
Siendo B la oferta a comparar, a la que se le asignarán (X) puntos.

La puntuación final se establecerá sumando la puntuación de los dos conceptos.

**2. Requisitos funcionales.**

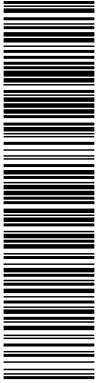
- Servidor compatible Microsoft Exchange 2010 o superior.
- Conexión con el Active directo y del Ayuntamiento de Villaquilambre para la gestión de los usuarios y buzones.
- El servidor deberá tener instalado un certificado SSL vigente para mayor seguridad, el nombre del dominio se especificara en el momento de la implantación.
- El servidor deberá de tener una dirección IP fija para poder crear una entrada DNS apuntando al mismo.
- Existirán dos tipos de buzones unos avanzados y otros básicos
  - Buzones a avanzados serán las siguientes
    - Constaran de buzón de correo, agenda, contactos, tareas y notas.
    - El tamaño del buzón de correo será de un minino de 10Gb
    - Sera accesible mediante :
      - Cliente PC Outlook 2010 o superior.
      - Cliente móvil (Android , IOS y Windows movie)
      - Acceso mediante navegador Web.
    - Posibilidad de compartir buzón y agenda con otros usuarios
  - Buzones básicos.
    - Constaran de buzón de correo, agenda, contactos, tareas y notas.
    - El tamaño del buzón de correo será de un minino de 5Gb
    - Sera accesible mediante cliente PC Outlook 2010 o superior
- Posibilidad de crear grupos de distribución ( sin coste asociados al mismo)
- Posibilidad de crear alias de correo vinculado a uno o varios buzones a la vez ( sin coste asociados al mismo)
- Posibilidad de crear agendas compartidas, pudiéndose cobrar como un buzón básico.
- Dispondrá de filtrado anti antivirus y anti Spam, que deberán estar actualizados diariamente.
- El proveedor suministrara las herramientas necesarias para la migración de los actuales buzones, agendas, tareas y notas a la nueva plataforma.

**ANEXO II**

**1.- Órgano de contratación:** Junta de Gobierno Local.

**2.- Objeto del contrato:**

DOCUMENTO VQ_Certificado Definitivo JGL: 7 - EXPTE. <b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>EH981-E7LNU-HFMUV</b> Fecha de emisión: <b>19 de agosto de 2016 a las 10:56:43</b> <b>Página 20 de 22</b>	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Vicesecretario de AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE en nombre de Secretario.Firmado 29/07/2016 13:46	ESTADO <b>FIRMADO</b> 29/07/2016 13:46



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 98731; EH981-E7LNU-HFMUV; E97F93909898C5C925CE83FA3747E7EF13D3DD922), generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.villaquilambre.es:8443/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do

**Descripción:** El objeto de la contratación es el servicio de correo electrónico y agendas corporativas del Ayuntamiento de Villaquilambre.

**Lugar:** Casa Consistorial del Ayuntamiento de Villaquilambre.

**Plazo:** El contrato tendrá una duración de dos años, pudiendo ser prorrogado anualmente, sin que el plazo total del contrato supere los 4 años.

**3.- Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación:**

**Tramitación:** Ordinaria.

**Procedimiento:** Abierto.

**Criterios de adjudicación:** El único criterio de adjudicación es el precio.

**4.- Precio de licitación:** El presupuesto base de licitación del presente contrato asciende a 23.904,00 € incluidas las prórrogas, siendo el valor estimado del contrato de 19.755,37 € y el Impuesto sobre el Valor Añadido de 4.148,63 € IVA incluido. El presupuesto máximo que se prevé para 1 año, asciende a la cuantía total de 5.976,00 €.

**5.- Garantías:**

**Garantía Provisional:** El licitador deberá constituir una garantía provisional por importe de **592,66 €**.

**Garantía Definitiva:** El adjudicatario del contrato deberá constituir una garantía definitiva por importe del 5% del precio de adjudicación, excluido el IVA.

**6.- Obtención de documentación e información:**

**Entidad:** Ayuntamiento de Villaquilambre, Registro municipal.

**Domicilio:** Plaza de la Constitución, s/n.

**Localidad:** 24193.- Villaquilambre (León).

**Teléfono:** 987 287 201.

**Fax:** 987 287 216.

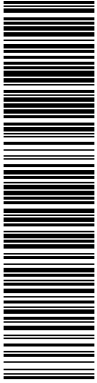
**Perfil de contratante:** [www.villaquilambre.es](http://www.villaquilambre.es)

**Fecha límite de obtención de documentos e información:** el mismo día que finaliza el plazo de presentación de proposiciones.

**7.- Requisitos específicos del contratista:** Podrán tomar parte en este procedimiento contractual, las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras que cumplan los siguientes requisitos:

- Tener personalidad jurídica y plena capacidad jurídica y de obrar.
- No estar incurso en ninguna de las prohibiciones de contratar señaladas en el art. 60 del TRLCSP.
- Tener, en el caso de personas jurídicas, un objeto social, fines y ámbito de actividad que a tenor de los estatutos o reglas fundacionales englobe las prestaciones objeto del contrato en cuestión.

DOCUMENTO VQ_Certificado Definitivo JGL: 7 - EXPTE. <b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>EH981-E7LNU-HFMUV</b> Fecha de emisión: <b>19 de agosto de 2016 a las 10:56:43</b> <b>Página 21 de 22</b>	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Vicesecretario de AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE en nombre de Secretario.Firmado 29/07/2016 13:46	ESTADO <b>FIRMADO</b> 29/07/2016 13:46



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 96731; EH981-E7LNU-HFMUV; E07F30909898C5C925CE83FA374E7EF13D3DD922) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.villaquilambre.es:8443/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do>

- Acreditar su solvencia económica y financiera por cualquiera de los siguientes medios:

- c) Certificado o justificante de la existencia, emitido por una entidad aseguradora debidamente autorizada, que acredite la contratación de una póliza de seguros en vigor de Responsabilidad Civil, por un importe mínimo de 15.000 de Euros.
- d) Declaración sobre el volumen de negocios en el ámbito del servicio objeto del contrato, referido como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles, en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del empresario. Esta circunstancia se acreditará mediante la presentación del original o copia auténtica de la declaración del resumen anual del Impuesto sobre el Valor Añadido presentada en la Agencia Estatal de Administración Tributaria (modelo 390), en el que se deduzca un volumen de negocio del licitador no inferior en cada ejercicio del 25% del precio de licitación.

- Acreditar la solvencia técnica por cualquiera de los siguientes medios:

- c) Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos cinco años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente. Se deberá acreditar como ejecutado, en el año de mayor ejecución del periodo antes citado, un importe anual igual o superior al valor estimado del contrato
- d) Las titulaciones académicas y profesionales del empresario y del personal directivo de la empresa y, en particular, del personal responsable de la ejecución del contrato.

**8.- Presentación de ofertas o de las solicitudes de participación:**

**Fecha límite:** Finalizará a los 15 días naturales contados desde el siguiente al de la fecha de publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

**Documentación a presentar:** La especificada en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

**Lugar de presentación:** Registro Municipal del Ayuntamiento de Villaquilambre, de las 09:00 a las 14:00 horas. En el supuesto de no presentarse las propuestas en el Registro Municipal, los licitadores anunciarán la remisión de las ofertas en la forma establecida en el artículo 80.4 del R.D 1098/2001 por el que se aprueba el Reglamento de Contratos de las Administraciones Públicas.

**Domicilio:** Plaza de la Constitución, s/n

**Localidad y Código Postal:** Villaquilambre (León) CP 24193

**9.- Apertura de Ofertas:**

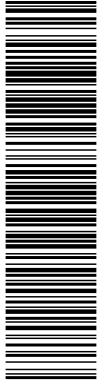
**Entidad:** Ayuntamiento de Villaquilambre.

**Domicilio:** Plaza de la Constitución, s/n.

**Localidad:** Villaquilambre.

DOCUMENTO VQ_Certificado Definitivo JGL: 7 - EXPTE. <b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: <b>EH981-E7LNU-HFMUV</b> Fecha de emisión: <b>19 de agosto de 2016 a las 10:56:43</b> Página 22 de 22	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Vicesecretario de AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE en nombre de Secretario.Firmado 29/07/2016 13:46

ESTADO  
**FIRMADO**  
29/07/2016 13:46



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 96731; EH981-E7LNU-HFMUV; E97F93909898C925CE83FA3747E7E13D3DD922) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.villaquilambre.es:8443/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do

**Fecha:** Según lo dispuesto en la cláusula 20 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

**Leída la propuesta no se producen intervenciones.**

**En su virtud, vistos los preceptos legales mencionados y cuantos puedan ser de aplicación, la JUNTA DE GOBIERNO ACUERDA por unanimidad de los miembros presentes:**

**Primero.-** Aprobar el expediente de contratación del servicio externalización del servicio de correo electrónico y agendas corporativas del Ayuntamiento de Villaquilambre, por procedimiento abierto, utilizando un único criterio de adjudicación.

**Segundo.-** Aprobar el gasto, por importe de 23.904,00 €, IVA incluido, para la totalidad del contrato.

**Tercero.-** Aprobar los siguientes Pliego de Cláusulas Administrativas y Pliego de Prescripciones Técnicas (ANEXO I) que regirán el concurso para la contratación, por procedimiento abierto utilizando un único criterio de adjudicación, del servicio externalización del servicio de correo electrónico y agendas corporativas del Ayuntamiento de Villaquilambre.

**Cuarto.-** Ordenar a los servicios administrativos su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia (B.O.P.) según ANEXO II, y en el perfil de contratante.

**Y para que conste y surta los efectos oportunos se expide el presente certificado del acta-borrador de la sesión,<sup>i</sup> por orden del Sr. Alcalde, en Villaquilambre.**

**EL VICESECRETARIO**

**Fdo. Jorge Lozano Aller**  
(Fecha y firma digital en el encabezamiento)

<sup>i</sup> A reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente -artículo 206 del Real Decreto 2.568/1.986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales- (ROF)