



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS
PARTICULARES**

EXPEDIENTE N.º: 25/2010

Soporte a las acciones de modernización y mejora y a la gestión de tareas auxiliares o de apoyo a la contratación pública municipal



ÍNDICE

CAPÍTULO 1.º CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO	3
PRESCRIPCIÓN 1.ª <i>OBJETO DEL CONTRATO</i>	3
PRESCRIPCIÓN 2.ª <i>NECESIDADES A SATISFACER</i>	3
PRESCRIPCIÓN 3.ª <i>CONTENIDO GENERAL DEL SERVICIO</i>	6
PRESCRIPCIÓN 4.ª <i>ACCIONES DE REORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMALIZACIÓN PROCEDIMENTAL</i>	7
PRESCRIPCIÓN 5.ª <i>GESTIÓN DE TAREAS AUXILIARES O DE APOYO</i>	11
CAPÍTULO 2.º MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES	12
PRESCRIPCIÓN 6.ª <i>MEDIOS PERSONALES</i>	12
PRESCRIPCIÓN 7.ª <i>SELECCIÓN Y SUSTITUCIÓN DE LOS MEDIOS PERSONALES</i>	14
PRESCRIPCIÓN 8.ª <i>VINCULACIÓN Y FORMACIÓN CONTINUA DE LOS MEDIOS PERSONALES</i>	15
PRESCRIPCIÓN 9.ª <i>MEDIOS MATERIALES</i>	16
CAPÍTULO 3.º CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	17
PRESCRIPCIÓN 10.ª <i>ORGANIZACIÓN GENERAL</i>	17
PRESCRIPCIÓN 11.ª <i>ÁMBITOS TEMPORAL Y ESPACIAL</i>	18
PRESCRIPCIÓN 12.ª <i>DEBERES PROFESIONALES GENERALES</i>	20
PRESCRIPCIÓN 13.ª <i>PROPIEDAD Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD</i>	20
CAPÍTULO 4.º RÉGIMEN ECONÓMICO	21
PRESCRIPCIÓN 14.ª <i>RETRIBUCIÓN DEL CONTRATISTA</i>	21
PRESCRIPCIÓN 15.ª <i>FACTURACIÓN DE LOS SERVICIOS</i>	22



CAPÍTULO 1.º Características técnicas del servicio

Prescripción 1.ª Objeto del contrato

- 1.1** El presente Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares (en adelante, Pliego) tiene como objeto la contratación del servicio de soporte a las acciones de modernización y mejora de la Unidad de Contratación del Ayuntamiento de Tres Cantos centradas en el ámbito organizativo y de procesos, mediante la colaboración en el estudio y diseño de acciones de reorganización administrativa y normalización procedimental, así como de soporte a la gestión de tareas auxiliares o de apoyo a la implantación de dichas medidas y al cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad de Contratación.
- 1.2** Las prestaciones objeto del contrato tienen carácter instrumental y material, y en ningún caso comprenderán el ejercicio de la autoridad inherente a los poderes públicos o el desempeño de funciones que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales, realizándose en colaboración y bajo la supervisión permanente del órgano de contratación y de sus agentes.

Prescripción 2.ª Necesidades a satisfacer

- 2.1** El Pleno del Ayuntamiento de Tres Cantos, en sesión ordinaria celebrada el 27 de enero de 2010, manifestó por amplia mayoría su voluntad de adherirse al Código de Buen Gobierno Local auspiciado por la Federación Española de Municipios y Provincias.
- Uno de los principales ámbitos respecto de los cuales dicho texto propone a los Municipios adheridos la adopción de medidas de modernización y mejora de la gestión municipal es el de la contratación pública, profundizando con ellas en las recomendaciones que se vienen cumpliendo desde el comienzo del presente mandato (así, la existencia de una Comisión Informativa de Seguimiento y Control de la Contratación o la incorporación a las Mesas de Contratación de un miembro del principal Grupo Municipal de la Oposición).
- 2.2** La aprobación de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, en vigor desde el 1 de mayo de 2008, y del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, vigente desde el 15 de junio de 2009 ha determinado un notable incremento de los trámites

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES
TÉCNICAS PARTICULARES**

normativamente exigidos y de su complejidad en la instrucción y resolución de los expedientes de contratación del Ayuntamiento de Tres Cantos, con la consiguiente prolongación de los mismos.

Recientemente además el Consejo de Ministros ha aprobado y remitido a las Cortes Generales dos proyectos normativos que ahondarán en la reforma iniciada en 2008:

a) El *Proyecto de Ley de Economía Sostenible*, que transforma sustancialmente el régimen jurídico de las modificaciones de los contratos de obra, delimitando de forma mucha restrictiva los supuestos y condiciones de aquéllas.

b) El *Proyecto de Ley de modificación de las Leyes 30/2007, de 30 de octubre, de contratos del sector público, 31/2007, de 30 de octubre, sobre procedimientos de contratación en los sectores del agua, la energía, los transportes y los servicios postales, y 29/1998, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa para adaptación a la normativa comunitaria de las dos primeras*. Con la finalidad de trasponer al ordenamiento nacional la Directiva 2007/66/CE, llamada de recursos en materia de contratación, el legislador nacional endurecerá considerablemente los requisitos de validez y eficacia de los contratos públicos, reforzará de manera significativa los medios de impugnación de los participantes en las licitaciones, y creará un órgano estatal o autonómico que en determinados casos resolverá en vía administrativa los recursos presentados, revisando la tramitación municipal y suspendiendo el procedimiento.

Los cambios administrativos producidos y no total ni siempre debidamente interiorizados, las reformas de gran calado que están a punto de producirse, el intenso incremento de la actividad contractual municipal en los últimos años, la creciente complejidad técnica de las prestaciones objeto de los procedimientos de contratación, las dilaciones intermitentes en la tramitación de expedientes así como a las dudas planteadas y diversos criterios seguidos por los diferentes centros gestores, hace preciso acometer el diseño y llevar a cabo la ejecución de acciones directamente dirigidas a modernizar y mejorar la gestión de la Unidad de Contratación del Ayuntamiento de Tres Cantos en las tareas que tiene encomendadas.

2.3 En términos generales, las tareas que desarrolla la Unidad de Contratación se pueden agrupar en dos grandes categorías: funciones de asesoramiento y funciones de gestión administrativa.

Mediante las primeras la Unidad de Contratación apoya con su experiencia y conocimiento sobre el ámbito de la contratación pública a otros actores, principalmente los centros gestores que lo solicitan (Alcaldía, Tenencias de Alcaldía y Concejalías Delegadas) en lo que



*PLIEGO DE PRESCRIPCIONES
TÉCNICAS PARTICULARES*

respecta a las diferentes alternativas posibles para la toma de decisiones, a la Mesa de Contratación y, por ende, a la Junta de Gobierno Local como órgano de contratación y también a los licitadores (antes y durante los procedimientos de contratación) y a los contratistas (con ocasión de la formalización, ejecución y extinción de los contratos adjudicados).

En virtud de las segundas, la unidad administrativa no se limita a prestar auxilio a la gestión de terceros sino que directamente realiza tareas administrativas que se extienden desde la elaboración del informe-propuesta de inicio de los expedientes de contratación y, en su caso, clausulado administrativo del mismo a partir de las determinaciones técnicas facilitadas por el centro gestor hasta la finalización del contrato (ordinaria por cumplimiento o anormal y anticipada por resolución) y, en su caso, la devolución de la garantía definitiva, pasando por una multiplicidad de actuaciones y trámites durante las fases de preparación, licitación, adjudicación, formalización y ejecución de las diferentes modalidades de contratación pública mayor recogidas en la normativa vigente.

Como parte de este segundo grupo de tareas, o quizás constituyendo una tercera, se encuentran las funciones de coordinación con las restantes unidades administrativas implicadas, muy especialmente la Intervención General, la Tesorería General y las áreas de Urbanismo y de Obras y Servicios.

- 2.4** No obstante el carácter dual (o tripartito) de las funciones primarias de la Unidad de Contratación, se unifican en tanto que persiguen unos mismos fines: satisfacer en el mercado las necesidades de obras, servicios y suministros de los centros gestores, esto es, servir de cauce entre el Ayuntamiento de Tres Cantos y las empresas y profesionales del mercado facilitando el cumplimiento de las competencias asignadas a aquél mediante la utilización de los medios proporcionados a éstos del modo más eficaz, eficiente y económico posible.

Se trata, por tanto, de una unidad administrativa vicarial y transversal, al servicio del resto de la Administración municipal y cuyo buen funcionamiento repercute de manera directa e inmediata en el de buena parte de la organización municipal.

- 2.5** Teniendo en cuenta las necesidades expuestas que justifican el expediente de contratación, se considera que el contenido prestacional propuesto puede permitir su adecuada satisfacción, tratando de ofrecer un primera respuesta a una inadecuada definición de roles y responsabilidades y a las deficiencias de coordinación con otras unidades y entidades, así como estableciendo una tipología de actuaciones basada en una previa planificación y estandarización, ámbitos ambos a los que debe dotarse de indicadores que permitan la eva-



luación y mejora a partir de los resultados objetivos y las percepciones de los usuarios internos y externos.

Asimismo, las prestaciones de soporte a la gestión ordinaria son idóneas para la asunción de nuevas tareas que precisan un mayor grado de preparación y especialización; la creación de nuevos cauces de adquisición de información y suministro de la misma a los centros gestores político-administrativos favoreciendo el control de la asignación de recursos y del gasto; y el impulso del cambio organizativo, especialmente en materia de Administración electrónica, desde una unidad administrativa que mantiene estrechas relaciones con la mayoría de las restantes que integran el Ayuntamiento.

Prescripción 3.^a Contenido general del servicio

- 3.1** El objeto del contrato se compone de las prestaciones que se describen en los apartados siguientes, con la extensión y en los términos establecidos en el presente Pliego.
- 3.2** A. Prestación de un servicio especializado de apoyo a la Unidad de Contratación del Ayuntamiento de Tres Cantos en el análisis y diseño de acciones de modernización y mejora en un doble ámbito:
- a) La reorganización administrativa de dicha unidad, tanto desde el punto de vista interno como en sus relaciones con otras unidades y órganos del Ayuntamiento de Tres Cantos, de sus entidades instrumentales y de otras entidades públicas y privadas que se relacionen o puedan relacionarse con aquél.
 - b) La normalización procedimental de los procesos administrativos derivados de los expedientes y actuaciones llevados a cabo en el ámbito de la Unidad de Contratación, tanto desde un punto de vista de los trámites procedimentales como de los documentos que los soportan, con especial atención a aquellas fases en las que participan otras unidades administrativas, órganos o entidades.
- 3.3** B. Prestación de un servicio especializado de soporte a la Unidad de Contratación del Ayuntamiento de Tres Cantos en la gestión de tareas auxiliares o de apoyo en dos ámbitos:
- a) Implementación de aquellas medidas de reorganización administrativa y de normalización procedimental que se consideren viables por los órganos municipales competentes para su adopción o, de no ser precisa su aprobación formal, por el Responsable del Contrato.
 - b) Cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad de Contratación en las fases de incoación, preparación, licitación, adjudicación, formalización, ejecución y extinción de los expedientes de contratación en vigor; en sus relaciones con los centros gestores mu-



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

municipales, los licitadores, los contratistas, así como las restantes entidades, órganos y unidades administrativas municipales y de otras Administraciones que participen en expedientes de contratación o ejerzan funciones en dicha materia.

Prescripción 4.^a Acciones de reorganización administrativa y normalización procedimental

4.1 Las acciones de modernización y mejora que serán objeto de estudio, planificación previa y evaluación posterior serán aquellas que resulten necesarias o convenientes para la consecución de los objetivos generales y específicos señalados en los apartados siguientes.

Dichos objetivos y acciones se irán adecuando teniendo en cuenta los resultados de las actuaciones que se vayan llevando a cabo así como los cambios normativos que se produzcan, de acuerdo con la planificación general del servicio.

4.2 OBJETIVO GENERAL 1: Facilitar la participación de los usuarios externos, licitadores y contratistas, en los procedimientos de contratación municipales.

Comprende aquellas actuaciones destinadas a favorecer que el mayor número de licitadores y contratistas tomen parte en los procedimientos de contratación municipales, al entender que el incremento de la oferta contribuye decisivamente en la calidad y economía de las prestaciones contratadas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS VINCULADOS:

1.1: Creación y puesta en funcionamiento del Registro de licitadores y contratistas de Tres Cantos, con la finalidad de dotar a los licitadores de la posibilidad de aportar una sola vez la documentación administrativa general, sustituyéndola en lo sucesivo mediante una declaración de inscripción en el Registro, así como favorecer a aquéllos que realicen más adecuadamente sus prestaciones dejando constancia formal de ello y poniéndola a disposición de los centros gestores para la selección de contratistas en contratos menores o procedimientos negociados sin publicidad.

1.2: Elaboración de una Carta de Servicios, con la finalidad de informar a todos los posibles interesados por la actividad contractual tricantina sobre la naturaleza, contenido, características y formas de gestión de las actividades; la determinación de los niveles o estándares de calidad en dicha gestión; los mecanismos de consulta e interacción con la ciudadanía acerca de los servicios prestados y un sistema de evaluación continua de la calidad.

1.3: Publicación de una Guía del licitador, con la finalidad de proporcionar por escrito a los licitadores, especialmente a los que cuentan con menos recursos, una explicación sencilla de los requisitos que deben cumplir para tomar parte en los procedimientos de contrata-



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

ción municipales, de la forma de cumplimentar los documentos exigidos, de los trámites principales que siguen tales procedimientos y de la información de contacto con las personas y unidades administrativa relevantes del Ayuntamiento.

1.4: Incremento de la visibilidad de la Unidad de Contratación en la sede electrónica, con la finalidad de proporcionar a los licitadores a través de la nueva sede administrativa electrónica información sobre la ubicación de la Unidad de Contratación; las personas que la integran y sus funciones; los horarios del Registro; el horario de atención general y, en su caso, horarios de atención personalizada por materia o medio de comunicación; una dirección electrónica única frente al exterior; la posibilidad de concertar cita previa o adelantar documentación por fax o correo electrónico para la realización de trámites, y en general cualquier otra información que se juzgue conveniente publicar.

4.3 OBJETIVO GENERAL 2: Redefinir los roles de los empleados, unidades administrativas y órganos de gobierno municipales implicados en expedientes de contratación para optimizar los recursos disponibles.

Se trata con ello de revisar el papel que vienen desempeñando los diferentes actores internos en los procesos de contratación municipales a fin de aclarar y optimizar sus respectivas funciones.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS VINCULADOS:

2.1: Creación y puesta en funcionamiento del Registro Auxiliar de Contratación de Tres Cantos, con la finalidad de dotar a la Unidad de Contratación de un instrumento que permita recibir y remitir a la mayor brevedad los documentos generados por o destinados a aquélla, unificando el asesoramiento documental que actualmente se presta con la gestión documental y favoreciendo además su posterior conversión o complemento con un Registro telemático especializado. De acuerdo con la Intervención General, podría asimismo especializarse en la recepción de facturas y certificaciones derivadas de contratos.

2.2: Establecimiento de planes periódicos de actuaciones administrativas en materia de contratación, con la finalidad de establecer reuniones periódicas con los miembros del Ayuntamiento y responsables administrativos para distribuir a lo largo de cada ejercicio los procedimientos previstos, así como para facilitarles informes periódicos comprensivos de la situación de los contratos de su respectiva área de competencia.

2.3: Redistribución de atribuciones entre órganos unipersonales y colegiados, con la finalidad de ofrecer información para la determinación del órgano más adecuado para cada una de las decisiones político-administrativas en materia de contratación reduciendo al



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

máximo el plazo de realización de actuaciones y trasladando a órganos unipersonales los actos de trámite de menor importancia.

2.4: *Constitución de la Mesa de Contratación Permanente de Tres Cantos*, con la finalidad de unificar en un solo órgano con una composición predeterminada y con periodicidad fija todas las actuaciones que correspondan a las Mesas de Contratación que estén funcionando en cada momento, estableciendo sus reglas de funcionamiento básico.

4.4 OBJETIVO GENERAL 3: Establecer nuevas formas de cooperación y potenciar las existentes con otras áreas municipales y entidades públicas y privadas, con preferencia de las basadas en medios telemáticos.

Se trata con ello de potenciar las relaciones de colaboración entre la Unidad de Contratación y otras áreas o entidades en la gestión contractual.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS VINCULADOS:

3.1: *Puesta en marcha del Registro telemático de Contratación de Tres Cantos*, con la finalidad de cooperar con el área de Organización municipal para el establecimiento de un Registro telemático especializado o, en su defecto, adecuar el general a los procedimientos de contratación para la recepción de documentación, en su caso, con la debida encriptación así como para el envío de notificaciones telemáticas.

3.2: *Asunción de mayores responsabilidades en la contratación negociada y menor*, con la finalidad de trasladar de los centros gestores, cuando así lo decidan, a la Unidad de Contratación las tareas burocráticas de los expedientes negociados sin publicidad (envío de invitaciones, organización del acto de apertura de sobres...), así como la coordinación de la contratación menor municipal, prestando asesoramiento específico así como general mediante unas recomendaciones, elaborando modelos normalizados y llevando un registro específico de los contratos menores por órganos contratantes, importes y contratistas.

3.3: *Elaboración de una edición completa y actualizada de las normas municipales en vigor*, con la finalidad de determinar la legislación aplicable a las actuaciones y servicios municipales objeto de contratación pública, previa digitalización, indexación y coordinación de las actas de sesiones plenarias desde la creación del Municipio de Tres Cantos. Dicha labor puede extenderse, en colaboración con los servicios municipales competentes, en relación con la las Ordenanzas fiscales y los instrumentos de ordenación urbanística.

3.4: *Cooperación en materia de contratación con la Comunidad de Madrid*, con la finalidad de aplicar los servicios presenciales y telemáticos ofrecidos por la Subdirección General



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

de Coordinación de la Contratación Pública de la Comunidad de Madrid a la gestión de la contratación municipal para su mejora.

3.5: *Adhesión a los sistemas autonómico y estatal de compras centralizadas*, con la finalidad de facilitar a los centros gestores que lo deseen la adhesión a los sistemas de compras centralizadas para determinados productos a partir de los catálogos aprobados al efecto.

4.5 OBJETIVO GENERAL 4: Estandarizar la sucesión de trámites y los documentos correspondientes a los procedimientos de contratación.

Comprende aquellas actuaciones de normalización de procesos administrativos y de los documentos que sirven de soporte a los principales trámites de aquéllos preparándolos para la implantación de la tramitación electrónica, facilitando el ejercicio de los derechos de los ciudadanos establecidos en la normativa de acceso electrónico a los servicios públicos y su desarrollo municipal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS VINCULADOS:

4.1: *Estandarización de los documentos más habituales del procedimiento de contratación primario*, con la finalidad de reducir el tiempo de elaboración de los documentos más frecuentes, revisando en profundidad su forma y su fondo para que ofrezcan una imagen unitaria y elegante.

4.2: *Establecimiento de un catálogo de procedimientos contractuales*, con la finalidad de distribuir con claridad las funciones que en los mencionados procedimientos corresponden a los diferentes participantes internos y definiendo los procesos y documentos tipos correspondientes.

4.3: *Establecimiento de un manual de contratación municipal*, con la finalidad de culminar el proceso de normalización de procesos iniciado facilitando a todos los usuarios internos un documento detallado en el que se detallen los roles y procesos ordinarios de la contratación municipal, sujeto a actualizaciones y revisiones.

4.4: *Aprobación de Pliegos tipo de Cláusulas Administrativas Particulares*, con la finalidad de establecer modelos de Pliegos por tipo y procedimiento que faciliten su elaboración personalizada y simplificando el procedimiento.

4.6 OBJETIVO GENERAL 5: Evaluación, mejora y comunicación de las actuaciones realizadas y de los procedimientos de contratación.

Comprende aquellas acciones destinadas a controlar la calidad de los servicios ofrecidos, medir el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos y de su traducción en la satisfacción de los usuarios.



OBJETIVOS ESPECÍFICOS VINCULADOS:

5.1: *Redacción de memorias periódicas de evaluación de los servicios ofrecidos*, con la finalidad de formular propuestas relativas a la introducción de mejoras en la calidad de los servicios, la eficacia en su prestación y la implantación de nuevos servicios.

5.2: *Establecimiento de mecanismos de medición del nivel de satisfacción de usuarios internos y externos*, con la finalidad de determinar áreas y prioridades de mejora.

5.3: *Impartición de reuniones formativas e informativas al personal municipal sobre las actuaciones realizadas*, con la finalidad de difundir los contenidos y procedimientos producidos al conjunto de la organización municipal.

Prescripción 5.^a Gestión de tareas auxiliares o de apoyo

5.1 Las tareas auxiliares o de apoyo comprenden la asistencia y colaboración en los trabajos administrativos, informáticos, jurídicos y económicos dirigidos a la consecución de los objetivos generales y específicos de las acciones de modernización y mejora, al cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad de Contratación así como a la ejecución de los proyectos desarrollados por su jefatura en los ámbitos jurídico, administrativo o económico.

En la elaboración de los borradores de informes, propuestas y otros documentos resultantes de la ejecución de dichas tareas se observará estrictamente el límite señalado en la prescripción 1.2 y, en consecuencia, corresponderá al personal municipal suscribir, cuando proceda, la documentación preparada materialmente por los medios personales adscritos a la ejecución del contrato.

5.2 Las principales actuaciones que viene desarrollando la Unidad de Contratación, en soporte papel y a través de un gestor informático de expedientes, son a título ejemplificativo:

a) Asistencia a la Alcaldía, Tenencias de Alcaldía y Concejalías Delegadas en la definición técnica de sus necesidades al amparo del principio de libertad de pactos legalmente establecido, recabando de ellas los datos necesarios para elaborar las determinaciones administrativas (criterios de clasificación, solvencia y adjudicación; garantías...).

b) Redacción e informe de los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares, solicitando de la Intervención General tanto los informes de fiscalización como los correspondientes documentos contables.



- c) Bastanteo de los poderes de quienes representan a entidades, compulsa de la documentación que deben aportar los licitadores y, en general, la atención telefónica, presencial y mediante correo electrónico de éstos.
- d) Redacción y gestión de toda la publicidad oficial derivada de la contratación, incluida la que se realiza mediante Perfil del Contratante de la sede electrónica.
- e) Custodia y examen de la documentación presentada por los licitadores.
- f) Elaboración de los informes y propuestas en materia de contratación cuya resolución corresponde al órgano de contratación, incluidos los relativos a los recursos administrativos que se presenten en esta materia.
- g) Apoyo directo a la Mesa de Contratación, preparando y cursando sus convocatorias y decisiones, prestándole asesoramiento legal y cursando y recibiendo la documentación de los diferentes servicios técnicos.
- h) Elaboración de los documentos de formalización de los contratos adjudicados.
- i) La instrucción, informe y propuesta de resolución de las incidencias que se producen durante la ejecución del contrato (modificaciones, resoluciones, prórrogas, revisiones de precios, interpretaciones...).
- j) Ordenación, archivo y digitalización de la documentación custodiada, generada o recibida por la Unidad de Contratación.

CAPÍTULO 2.º Medios personales y materiales

Prescripción 6.ª *Medios personales*

- 6.1** Para la ejecución de las prestaciones que integran el servicio contratado el contratista adscribirá a éste un equipo de trabajo integrado por los medios personales que se señalan en los apartados siguientes.
- 6.2** Un Director del Proyecto, cuyas tareas primordiales serán, bajo la supervisión directa del Responsable del Contrato, la colaboración directa con éste en la realización de aquellas tareas que exijan una mayor cualificación jurídica, administrativa o económica, la elaboración de propuestas de mejora del servicio así como la dirección y coordinación superior de la actividad y los resultados de los medios personales adscritos al contrato, responsabilizándose



y dando cuenta verbalmente y por escrito del cumplimiento del objeto del contrato, en las condiciones que determine el Responsable del Contrato.

Perfil exigido:

- a) Titulación universitaria: Licenciatura o Grado en Derecho.
- b) Formación especializada en Derecho Administrativo, con especial referencia al Derecho local, al Derecho de la Contratación del Sector Público y al Derecho Patrimonial de las Administraciones Públicas.
- c) Experiencia amplia y debidamente acreditada en trabajos similares, valorándose especialmente la obtenida en los ámbitos de la contratación pública y de la gestión patrimonial municipales.
- d) Capacidad de liderazgo, organización, comunicación y trabajo en equipo.
- e) Dedicación exclusiva a la ejecución del contrato.
- f) Nivel medio/alto en el manejo de herramientas ofimáticas.

6.3 Un Coordinador del Proyecto, cuyas tareas primordiales serán el seguimiento inmediato de las actuaciones de ejecución del contrato, la realización de tareas auxiliares de cualificación media/alta y de apoyo al Director del Proyecto, así como la coordinación operativa de los Gestores del Proyecto.

Perfil exigido:

- a) Titulación universitaria de grado medio (Diplomatura o Grado en Gestión y Administración Pública) o superior (Licenciatura o Grado en Derecho, en Ciencias Políticas y de la Administración, en Economía o en Administración y Dirección de Empresas).
- b) Formación especializada en Derecho Administrativo, con especial referencia al Derecho local, al Derecho de la Contratación del Sector Público y al Derecho Patrimonial de las Administraciones Públicas.
- c) Experiencia amplia y debidamente acreditada en trabajos similares, valorándose especialmente la obtenida en los ámbitos de la contratación pública y de la gestión patrimonial municipales.
- d) Capacidad de organización, comunicación y trabajo en equipo
- e) Dedicación exclusiva a la ejecución del contrato.
- f) Nivel alto en el manejo de herramientas ofimáticas.

6.4 Dos Gestores del Proyecto, cuyas tareas primordiales serán la gestión de las acciones de modernización y mejora así como de las tareas auxiliares y de apoyo de cualificación media/baja o bien de carácter estandarizado o repetitivo objeto del contrato.



Perfil exigido:

- a) Como mínimo, Título de Bachiller o equivalente.
- b) Formación en Administración Electrónica y Nuevas Tecnologías o en Derecho local, con especial referencia a las especialidades de la contratación pública y de la gestión patrimonial municipales, así como experiencia debidamente acreditada en la Administración local, valorándose especialmente la obtenida en los ámbitos de la contratación pública y de la gestión patrimonial municipales.
- c) Dedicación exclusiva a la ejecución del contrato.
- d) Nivel alto en el manejo de herramientas ofimáticas.

6.5 El contratista dotará a los medios personales adscritos de una credencial como personal dependiente de aquél y miembro del equipo de trabajo adscrito al cumplimiento del objeto del contrato en el ámbito de la Unidad de Contratación del Ayuntamiento de Tres Cantos, de acuerdo con las indicaciones del Responsable del Contrato.

Prescripción 7.^a Selección y sustitución de los medios personales

7.1 El adjudicatario es el responsable de la selección de los medios personales según los perfiles que se indican en el presente Pliego, informando al Responsable del Contrato de la marcha de los procesos selectivos que celebre a tal fin a los efectos de que éste, a su finalización, constate el cumplimiento de los requisitos exigidos al personal seleccionado con carácter previo a su adscripción.

Con la finalidad de preservar el límite establecido en la prescripción 1.2, en ningún caso podrá adscribirse a la ejecución del contrato a medios personales que tengan plaza o desempeñen un puesto de trabajo en el Ayuntamiento de Tres Cantos, cualquiera que sea su régimen jurídico o situación administrativa o laboral.

7.2 Los medios personales adscritos únicamente pueden ser sustituidos por el contratista, temporal o permanentemente, en los tres casos siguientes: de mutuo acuerdo con el Responsable del Contrato; por decisión de éste, a la vista del grado de cumplimiento de la planificación general del servicio, de la productividad alcanzada y de la calidad de los trabajos realizados así como del incumplimiento de los deberes profesionales señalados en la prescripción 12, previa comunicación al Representante del Contratista de dicha decisión y en el plazo máximo que en la misma se indique; y a petición del contratista, por extinción o suspensión de la relación laboral, accidente, enfermedad, fiestas, permisos, vacaciones u otras causas análogas debidamente acreditadas ante el Responsable del Contrato.



En los supuestos de sustitución, cualquiera que sea su causa, corresponderá al contratista asumir en su integridad cualesquiera gastos derivados de la misma así como adscribir nuevos medios personales que se ajusten al perfil exigido en el presente Pliego y acrediten, al menos, unos méritos similares a los de la persona sustituida, a cuyo efecto se remitirá la documentación que solicite el Responsable del Contrato para su constatación y autorización de la nueva adscripción.

En los casos de sustitución a petición del contratista y con la finalidad de facilitar al nuevo medio personal adscrito formación e información suficiente sobre el estado de ejecución del contrato, el Ayuntamiento de Tres Cantos tendrá derecho a un número de horas de soporte gratuitas que será, en el caso de las sustituciones temporales, de siete por cada treinta y cinco horas o fracción que dure la sustitución y, en el caso de las sustituciones permanentes o de duración superior a doscientas ochenta horas, de treinta y cinco horas.

Prescripción 8.^a Vinculación y formación continua de los medios personales

8.1 Los medios personales adscritos a la ejecución del contrato estarán laboralmente vinculados de manera exclusiva al contratista en la modalidad que éste estime pertinente dentro de las legalmente posibles, respondiendo del cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de relaciones laborales, seguridad social y seguridad y salud en el trabajo y asumiendo la totalidad de las obligaciones derivadas de dicha vinculación laboral, sin que el Ayuntamiento de Tres Cantos asuma responsabilidad o deber alguno respecto del personal contratado por el adjudicatario.

En particular, el contratista no podrá trasladar en ningún caso al Ayuntamiento de Tres Cantos el coste de cualquier mejora de origen convencional o legal en las condiciones de trabajo o en las retribuciones de los medios personales adscritos a la ejecución del contrato.

8.2 El contratista deberá asegurar la formación continua de los medios personales adscritos a la ejecución del contrato en materia de Derecho local, Derecho Patrimonial de las Administraciones Públicas, Derecho de la Contratación del Sector Público y su proyección en materia de Administración Electrónica.

A tal efecto, destinará anualmente, al menos, 2000 euros para acciones formativas propuestas o aprobadas por el Responsable del Contrato, teniendo la asistencia a las mismas la consideración de horas de soporte efectivamente realizadas cuando tenga lugar en la franja horaria de prestación del servicio. A dicho importe se añadirán los fondos adicionales que resulten de la proposición del adjudicatario.



Prescripción 9.^a Medios materiales

9.1 Para el cumplimiento de las prestaciones que componen el servicio contratado el contratista adscribirá a éste una plataforma tecnológica (hardware y software) específica para cada uno de los cuatro medios personales así como otra común para el conjunto de ellos, en los términos previstos en los apartados siguientes.

9.2 La plataforma tecnológica específica de cada medio adscrito deberá ser compatible con las características de las dependencias asignadas y de los sistemas informáticos y telemáticos empleados por el Ayuntamiento de Tres Cantos así como adecuada a la prestación de los servicios que constituyen el objeto del contrato con un elevado nivel de calidad.

El contratista será el responsable, bajo la supervisión de los servicios técnicos municipales, de la instalación de las plataformas tecnológicas específicas, que deberán contar con las características mínimas siguientes:

- Pantalla: TFT de 19 pulgadas.
- Conexiones: Puertos USB, Ethernet y Tarjeta de red.
- Memoria: 4 GB de RAM.
- Disco duro con capacidad suficiente para la instalación de las aplicaciones necesarias y crear una zona común de depósito de archivos accesibles para todos.
- Grabador de CD/DVD.
- Accesorios: ratón y teclado con lector de tarjetas inteligentes capaz de leer DNI electrónico.
- Software conforme a los estándares técnicos definidos en cada momento por el Ayuntamiento de Tres Cantos, que comprende en un primer momento, como mínimo, Windows 7 Professional, Word 2003, Excel 2003, Access 2003, Outlook 2003, así como software antivirus y firewall permanentemente actualizado, incluyendo en todos los casos las licencias necesarias.

9.3 La plataforma tecnológica común a todos los medios personales adscritos contará, al menos, con un equipo multifunción de tinta a color A3 conectado en red con todos los equipos informáticos tanto adscritos como pertenecientes a la Unidad de Contratación, que permita a cada uno de los usuarios imprimir, copiar, escanear así como enviar y recibir faxes tanto en tamaño A4 como A3.

Contará asimismo, como mínimo, con Adobe Acrobat 8, PaperPort Professional 12 y OmniPage Professional 17, incluyendo en todos los casos las licencias necesarias.



9.4 El contratista conservará la titularidad de los medios materiales señalados en los apartados anteriores, con la obligación de mantenerlos en todo momento en un estado adecuado para el cumplimiento de los fines a los que se destinan, efectuando con la máxima diligencia las reparaciones y/o sustituciones necesarias, de acuerdo con el Responsable del Contrato.

Con carácter previo a la prórroga del contrato, el Responsable del Contrato remitirá al contratista para su aceptación o rechazo de las especificaciones técnicas actualizadas de la plataforma tecnológica específica y común, viniendo obligado éste, en caso de aceptarlas expresamente, a su adscripción en esos mismos términos dentro de los quince días siguientes a la notificación de la resolución administrativa de aprobación de la prórroga.

A la extinción del contrato, el contratista recuperará el pleno uso y disposición de dichos medios materiales.

9.5 Serán de cuenta del contratista la adquisición de los consumibles necesarios para el desarrollo de las funciones y tareas derivadas de la prestación del servicio objeto del contrato y el correcto funcionamiento de la plataforma tecnológica específica y común adscritas. A tal efecto, deberá disponer de repuestos para el material fungible de escritorio, papel de impresora, cartuchos de impresora, etc., de manera que su reposición sea posible en menos de 12 horas, salvo causa debidamente justificada.

CAPÍTULO 3.º Condiciones de prestación del servicio

Prescripción 10.ª *Organización general*

10.1 El seguimiento de la prestación del servicio objeto del contrato corresponderá:

a) Por la parte del Ayuntamiento de Tres Cantos, al Responsable del Contrato de acuerdo con las directrices emanadas del órgano de contratación y de la Concejalía Delegada competente en materia de Contratación o, en su defecto, de Organización municipal, y

b) Por la parte del contratista, una persona física designada por éste, denominada Representante del Contratista, cuya designación, cese, correo electrónico y número de fax de contacto se comunicará fehacientemente al Responsable del Contrato, surtiendo efectos desde entonces, y que deberá acreditar poder suficiente para representar y comprometer al contratista en la resolución de las incidencias que se produzcan durante la eje-



cución del contrato así como cumplir y hacer cumplir las órdenes e instrucciones recibidas del Ayuntamiento de Tres Cantos.

10.2 Los medios personales adscritos a la ejecución del objeto del contrato estarán sometidos al poder de dirección y organización del contratista en el ámbito legalmente establecido, sin perjuicio de la planificación general del servicio y de los objetivos e indicadores señalados.

En ningún caso existirá relación de jerarquía ni dependencia entre quienes tengan la consideración de medios personales adscritos y los responsables municipales de la Unidad de Contratación ni el personal del contratista, por el hecho de serlo, formará parte integrante de la plantilla del Ayuntamiento de Tres Cantos.

Los únicos interlocutores con el personal del adjudicatario serán, en el ámbito de sus respectivas funciones, el Responsable y el Coordinador del Proyecto.

10.3 El Responsable del Contrato y, con carácter excepcional, el resto personal de la Unidad de Contratación mantendrán reuniones periódicas con el Responsable y el Coordinador del Proyecto para comunicarles la planificación general del servicio y los objetivos e indicadores de eficacia, eficiencia y economía fijados, así como ser informados del estado de ejecución del objeto del contrato, de los resultados obtenidos y de las propuestas de mejora planteadas.

Cuando así lo determine el Responsable del Contrato, se levantará acta de la reunión, en cuyo caso será aprobada en la reunión siguiente.

10.4 El Responsable del Contrato velará por el cumplimiento de la planificación general del servicio y de los objetivos e indicadores establecidos, pudiendo rechazar total o parcialmente los trabajos realizados en la medida de que no respondan a la planificación establecida o que su calidad fuera considerada insatisfactoria, exigiéndose su ejecución conforme a lo establecido, sin perjuicio de la facultad de decidir la sustitución de los medios personales adscritos prevista en la prescripción 7.2 o del ejercicio de las prerrogativas que legalmente tiene atribuidas la Administración contratante.

10.5 El Responsable del Contrato dará cuenta por escrito al órgano de contratación del desarrollo de la ejecución del contrato así como de los resultados obtenidos durante el mismo con la periodicidad que éste determine o, en su defecto, cada diez meses computados desde la formalización del contrato.

Prescripción 11.^a Ámbitos temporal y espacial

11.1 El contratista deberá prestar el servicio dentro de la franja horaria que se establece a continuación, la cual incluye una pausa diaria de treinta minutos, no computable a efectos de

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES
TÉCNICAS PARTICULARES**

horas de soporte, que los medios personales adscritos disfrutarán en los términos establecidos en la planificación general del servicio.

MEDIOS PERSONALES	FRANJA HORARIA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO
<i>Director del Proyecto</i>	De 8:30 a 16:00 horas, de lunes a viernes, durante los días y horas laborables en el Ayuntamiento de Tres Cantos
<i>Coordinador del Proyecto</i>	
<i>Gestores</i>	

La franja horaria de uno o varios de los medios personales puede ser alterada durante la ejecución del contrato por el Responsable del Contrato, a iniciativa propia atendiendo al cumplimiento de la planificación general del servicio o bien a propuesta razonada de los propios medios personales, y, en todo caso, previa comunicación al Representante del Contratista con quince días naturales de antelación.

- 11.2** No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, el contratista quedará asimismo obligado a prestar el servicio fuera de la franja horaria fijada cuando lo aconsejen las necesidades del servicio, previa comunicación al Representante del Contratista con cinco días naturales de antelación salvo que concurran razones de urgencia, en cuyo caso será suficiente que se comunique el día natural anterior

En las comunicaciones previstas en el párrafo anterior, el Responsable del Contrato determinará si las horas de servicio fuera de la franja horaria fijada se imputarán a otros días dentro de los treinta siguientes, se compensarán hasta el límite del número estimado máximo de horas de soporte no consumidas dentro del trimestre natural o bien se compensarán con cargo a las horas de soporte adicionales que, en su caso, el contratista haya ofrecido en su proposición.

En caso de que las horas de soporte necesarias excedan de las disponibles conforme a lo dispuesto en el párrafo anterior, deberá procederse a la previa modificación del contrato conforme a la normativa de contratación del sector público.

- 11.3** El contratista deberá prestar el servicio en las dependencias municipales que le sean asignadas, preferentemente en la sede del Ayuntamiento de Tres Cantos, sita en la Plaza del Ayuntamiento, 1 y, en todo caso, en el mismo término municipal, atendiendo tanto a la gran dificultad de separar las tareas objeto del contrato de las desarrolladas por el personal municipal perteneciente a la Unidad de Contratación como al hecho de que licitadores y contratistas tienen plenamente identificada dicha localización y se encuentran habituados a que cualquier actividad de carácter municipal se realice en dependencias propias.



El Ayuntamiento de Tres Cantos asumirá los gastos inherentes al funcionamiento de dichas dependencias municipales, tales como suministro eléctrico y calefacción.

- 11.4** Corresponde al Responsable del Contrato el establecimiento del sistema de control del tiempo de prestación del servicio en las dependencias municipales asignadas.

Prescripción 12.^a Deberes profesionales generales

- 12.1** El contratista y los medios personales adscritos a la ejecución del contrato vendrán obligados en todo momento a:

a) Actuar con la máxima diligencia en el cumplimiento de las tareas asignadas.

b) Tratar con respeto y deferencia a las autoridades y al personal al servicio del Ayuntamiento de Tres Cantos así como a los ciudadanos con los que se relacionen, facilitándoles en lo posible el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

c) Comunicar fehacientemente al Responsable del Contrato, tan pronto como tengan conocimiento de ellos, los hechos o circunstancias que les afecten y determinarían la incompatibilidad o el deber de abstención en los empleados públicos municipales.

- 12.2** En el supuesto previsto en la letra c) del apartado anterior, el Responsable del Contrato podrá apartar al afectado del asunto o asuntos a que se refieran o decidir su sustitución temporal o definitiva.

Prescripción 13.^a Propiedad y protección de la información y confidencialidad

- 13.1** Los productos o resultados que se deriven de la ejecución del contrato, cualquiera que sea el tipo de documento o el soporte físico o electrónico que los contengan, serán de la plena propiedad del Ayuntamiento de Tres Cantos, sin que el contratista posea sobre los mismos derecho alguno ni pueda conservar copia, cederlos, revelarlos o divulgarlos, total o parcialmente, sin la autorización previa y por escrito del órgano de contratación.

A lo largo de la última semana de vigencia del contrato y, en todo caso, el penúltimo día de la misma, el contratista procederá al traspaso físico o volcado informático de toda documentación relacionada con el contenido del presente contrato que posea aquél o los medios personales adscritos al mismo.

- 13.2** En virtud de su participación en la licitación, el contratista expresamente declara que conoce quedar obligada al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, en la Ley 8/2001, de 13 de julio, de Protección de Datos de Carácter Personal en la Comunidad de Madrid así como en las res-



tantes normas que las sustituyan, complementen o desarrollen, y se compromete a formar e informar a su personal en los deberes que de tal normativa dimanen.

En particular, el contratista y sus medios personales adscritos a la ejecución del contrato que tengan acceso o realicen cualquier tratamiento con los datos contractuales de carácter personal, tendrán la consideración de encargados del tratamiento y el acceso a dicha información necesaria para la realización de las prestaciones contratadas no supondrá “comunicación de datos”, a efectos de la normativa de protección de datos de carácter personal (artículo 12.1 de la Ley Orgánica 15/1999).

- 13.3** El contratista deberá guardar la debida confidencialidad, aun después de finalizar la relación contractual, sobre las informaciones y documentos a los que tenga acceso por razón de la prestación del servicio (artículo 10 de la Ley Orgánica 15/1999), sin que pueda destinarlos a otra finalidad, comunicarlos o utilizarlos en contra de las estipulaciones contractuales, incurriendo en otro caso en las responsabilidades previstas en la legislación vigente (artículo 12.4 de la Ley Orgánica 15/1999).

Deberá asimismo informar a sus empleados de que sólo pueden tratar la información del Ayuntamiento para cumplir los servicios objeto de este pliego así como de la obligación de no hacer públicos, ceder o enajenar cuantos datos conozcan (artículo 9 de la Ley Orgánica 15/1999) e incluir una cláusula de confidencialidad y secreto en los términos descritos en los contratos laborales que suscriban los trabajadores adscritos a la prestación del servicio objeto del presente Pliego.

- 13.4** En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones incluidas en la presente prescripción, el contratista será responsable del importe íntegro de cualquier sanción que, en materia de protección de datos de carácter personal, pudiera ser impuesta al Ayuntamiento de Tres Cantos, así como de la totalidad de los gastos, daños y perjuicios que sufra el Ayuntamiento de Tres Cantos como consecuencia de dicho incumplimiento.

CAPÍTULO 4.º Régimen económico

Prescripción 14.ª *Retribución del contratista*

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES
TÉCNICAS PARTICULARES**

- 14.1 La retribución del contratista consistirá en un precio que se calculará atendiendo al valor de la hora de soporte devengada por cada uno de los medios personales adscritos a la ejecución del objeto del contrato, conforme a las siguientes tablas:

MEDIOS PERSONALES	VALOR MÁXIMO DE LA HORA DE SOPORTE (I.V.A. EXCLUIDO)
<i>Director del Proyecto</i>	23,62 euros
<i>Coordinador del Proyecto</i>	16,45 euros
<i>Gestor</i>	13,80 euros

HORAS DE SOPORTE MÁXIMAS ESTIMADAS			
DIARIAS	SEMANALES	MENSUALES	ANUALES
7 horas	35 horas (5 días)	147 horas (21 días)	1764 horas (252 días)

- 14.2 Cada uno de los medios personales adscritos a la ejecución del contrato percibirá del contratista, como mínimo, el 65 por ciento del importe devengado mensualmente por las horas de soporte efectivamente realizadas, una vez deducido el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido y sin perjuicio de cualquier mejora de origen convencional o legal que resulte aplicable.

Dicho importe total debe satisfacerse completamente, como máximo, con periodicidad semestral y el mismo se aplicará exclusivamente, en términos brutos, al salario mensual y las dos gratificaciones extraordinarias anuales en cuantía mínima igual a éste, con el correspondiente prorrateo en el caso de sustituciones temporales o permanentes.

En el caso de que en la proposición del adjudicatario se hubiese ofrecido un valor de la hora soporte inferior al establecido en esta prescripción, el porcentaje señalado en este apartado no se calculará respecto del valor ofertado sino del valor máximo consignado en el apartado anterior.

Prescripción 15.^a Facturación de los servicios

- 15.1 Se facturarán y abonarán únicamente los servicios efectivamente prestados por el contratista calculados en horas de soporte a la Unidad de Contratación del Ayuntamiento de Tres Cantos.



*PLIEGO DE PRESCRIPCIONES
TÉCNICAS PARTICULARES*

No se admitirá la facturación de conceptos distintos al expresado en el párrafo anterior, en el que se considerarán comprendidos todos los gastos y costes, directos e indirectos, derivados de la ejecución de las prestaciones contempladas en este Pliego así como el beneficio industrial del contratista.

15.2 Sin perjuicio de las restantes consecuencias previstas en los Pliegos que rigen el contrato, las horas de soporte no realizadas o no completas en la franja horaria vigente, cualquiera que sea la causa de ello siempre que la misma no resulte directamente imputable al Ayuntamiento de Tres Cantos, no darán lugar a retribución alguna a favor del contratista.

15.3 El contratista expedirá una factura mensual desglosando las horas de soporte efectivamente realizadas por cada uno de los medios personales adscritos durante el mes natural inmediatamente anterior, que no pueden exceder del número máximo estimado correspondiente a dicho periodo salvo en los casos señalados en la prescripción 11.2.

En la misma factura se consignarán separadamente y sin coste alguno para el Ayuntamiento de Tres Cantos tanto las horas de soporte derivadas de sustituciones efectuadas a petición del contratista de acuerdo con lo establecido en la prescripción 7.2 como las horas de soporte adicionales que, en su caso, el contratista haya ofrecido en su proposición y hayan sido imputadas a dicho periodo.

15.4 Un borrador de dicha factura se remitirá a la dirección de correo electrónico indicada por el Responsable del Contrato con cinco días laborables de antelación, al menos, a su presentación en el Registro municipal, que deberá efectuarse dentro de los quince primeros días naturales de cada mes.

15.5 La tramitación del pago de la factura exigirá el visado previo del Responsable del Contrato, quien requerirá por telefax u otro medio fehaciente la subsanación de las deficiencias observadas en la factura, quedando hasta entonces en suspenso el plazo para su abono.

EL VICESECRETARIO

Daniel Nogueira Martínez