



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE  
SANTA CRUZ DE TENERIFE  
ÁREA DE HACIENDA, RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS DE  
SOPORTE  
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA, PATRIMONIO Y  
CONTRATACIÓN

**DECRETO DE LA SRA DOÑA CARMEN DELIA ALBERTO GOMEZ, CONCEJALA DELEGADA EN MATERIA DE HACIENDA, COMPRAS, PATRIMONIO Y CONTRATACION Y TECNOLOGIA Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE, EN VIRTUD DEL DECRETO 27 DE DICIEMBRE DE 2012., EN SANTA CRUZ DE TENERIFE, A 31 DE DICIEMBRE DE 2012.**

**ASUNTO: Expediente relativo a la contratación del servicio de mantenimiento de la aplicación informática de gestión del patrimonio municipal (GPA), mediante procedimiento negociado sin publicidad, tramitación ordinaria.**

**ANTECEDENTES DE HECHO**

1- Con fecha 10 de septiembre de 2012 el Sr. Concejal del Área de Hacienda, Recursos Humanos y Servicios de Soporte por delegación realizada en virtud de Decreto del Excmo. Sr. Alcalde-Presidente de fecha 13 de junio de 2011.acordó, entre otras cosas, aprobar el inicio del expediente de contratación, el gasto plurianual, autorizar el gasto correspondiente así como disponer la apertura del procedimiento negociado sin publicidad.

2.- Tras enviar carta de invitación a SAGE AYTOS S.L. como única empresa que puede prestar el servicio ya que así lo tiene estipulado en su política comercial, según informe técnico emitido por el Responsable de la Sección de Informática de fecha 26 de julio 2012, se recibe en tiempo y forma la documentación exigida en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP) que rigen la presente contratación y se procedió, por parte de este Servicio a comprobar que la documentación incorporada en el sobre nº 1 (“*Documentación general para la negociación*”) coincidía con la requerida en la cláusula 10ª PCAP.

3.- Con fecha 23 de octubre de los corrientes el Responsable de la Sección de Informática emite informe en el cual “*se propone la adjudicación a la empresa SAGE AYTOS SLU,*” cuyo tenor literal es el siguiente:

**Objeto**

---

El presente documento presenta el análisis de la documentación presentada para la prestación de un servicio de mantenimiento de la aplicación de Gestión del Patrimonio Municipal (GPA) instalada en esta Administración.

**Informe**

---

A dicho procedimiento se han presentado la empresa: SAGE AYTOS SLU.

**Los aspectos técnicos y económicos a negociar según el Pliego de Prescripciones técnicas eran:**

Los aspectos a negociar en este contrato serán:

- a) Mejoras en la prestación del servicio
- b) Mejoras en horario de actuaciones
- c) Precio

**Los servicios que se solicitaban en el pliego eran:**

El servicio debe comprender:

- a) Servicio de asistencia de telefónica ilimitado
- b) Subsanación de errores
- c) Mejoras con nuevas funcionalidades
- d) Cambios legales que no impliquen hacer un producto nuevo
- e) Asistencia remota

<b>SOLICITADO EN PLIEGO</b>	<b>SAGE AYTOS.</b>
a) Servicio de asistencia de telefónica ilimitado	CUMPLE
b) Subsanación de errores	CUMPLE
c) Mejoras con nuevas funcionalidades	CUMPLE
d) Cambios legales que no impliquen hacer un producto nuevo	CUMPLE
e) Asistencia remota	CUMPLE

A) Mantenimiento correctivo.

El mantenimiento correctivo se aplicará cuando se produce una incidencia, donde parte o la totalidad de la aplicación, pierde su funcionalidad, afectando al normal desarrollo de las actividades de los usuarios que emplean o dependen de la misma, por lo tanto este mantenimiento deberá de asegurar el correcto funcionamiento de la aplicación.

Este mantenimiento consistirá en:

1.- Subsanación de errores

Cuando existan errores funcionales o técnicos de la aplicación que provoquen un mal funcionamiento de parte o la totalidad de la aplicación, incluidos los errores que se hayan producido en la información grabada por estos errores se deberá de corregir el software y los errores que se hallan producido por su mal funcionamiento.

2. – Estabilidad en el funcionamiento de la aplicación

Reposición de la versión de software que garantice un correcto funcionamiento de la aplicación. En el caso de que esto suponga liberar una versión del producto, está, estará incluido en el mantenimiento correctivo.

**Mantenimiento correctivo. Se corregirán las incidencias o errores en el producto que**

impidan o afecten al uso normal del aplicativo. La prioridad será establecida en función de la importancia o gravedad de la incidencia.

Revisión y corrección de posibles inconsistencias en los datos provocadas por un incorrecto funcionamiento de cualquiera de los módulos del producto, o en su caso derivadas de la migración de datos.

#### B) Mantenimiento evolutivo

Consiste en que la Empresa está obligada a enviar las nuevas versiones de software que realice con las nuevas funcionalidades, entendiendo incluidas, las adaptaciones a los cambios legislativos, normativos, contables, de formato de intercambio de datos y en definitiva cualquier cambio que afecte a la operación del sistema en las AAPP y a la interoperabilidad entre ellas.

**Adaptaciones por cambios en la Normativa.** Cada vez que se publiquen nuevas disposiciones legales de obligado cumplimiento, SAGE Aytos desarrollará las adaptaciones pertinentes en el Producto y pondrá a disposición de la Entidad las versiones adaptadas.

#### C) Asistencia remota

Consiste en acceder a través de línea telefónica, ADSL u otros medios de comunicación a la base de datos del Ayuntamiento para poder realizar diagnósticos de problemas y resolverlos.

**Sage Aytos se conecta a través de un software para poder realizar diagnósticos de problemas y resolverlos.**

#### D) Formación.

Este trabajo consiste en la formación del sistema a la persona designada como Responsable del proyecto Municipal, como de las nuevas funcionalidades que se incorporen en el sistema como consecuencia de la corrección, evolución y adaptación del mismo.

**No especifica nada al efecto.**

#### **Tiempos de respuesta y resolución.**

	<b>Prioridad</b>	<b>Respuesta</b>
<b>Soporte Telefónico</b>	Urgente	Inmediata
	No-Critico	Una (1) Hora

	<b>Prioridad</b>	<b>Respuesta/Resolución</b>
<b>Consulta dudas</b>	Urgente	2 Horas
	No-Critico	8 Horas

	<b>Prioridad</b>	<b>Resolución</b>
<b>Corrección de errores</b>	Crítico	8 Horas
	No-Critico	24 Horas

	<b>Prioridad</b>	<b>Respuesta</b>
<b>Encargo de trabajos</b>	Crítico	8 Horas
	No-Critico	48Horas

En el caso de los encargos de trabajo los tiempos de resolución serán variables dependiendo del trabajo solicitado.

**Establece los horarios de asistencia telefónica para resolución de dudas o incidencias de carácter simple:**

**Horario invierno**

De lunes a viernes de 8:30 a 15:00.

De lunes a jueves de 16:30 a 19:00.

**Horario verano (de 16 de junio a 15 de septiembre)**

De lunes a viernes de 8:30 a 15:00.

**Y se compromete a:**

**Tiempos de respuesta:** la recepción de las incidencias vía telefónica o vía web se realizará en los tiempos establecidos a continuación, según la prioridad de la incidencia, de modo que se garantice el inicio del desarrollo de las resoluciones y correcciones de las mismas en el menor tiempo posible.

	<b>Prioridad</b>	<b>Respuesta</b>
<b>Soporte Telefónico</b>	Urgente	Inmediata
	No-Critico	Una (1) Hora

	<b>Prioridad</b>	<b>Respuesta/Resolución</b>
<b>Consulta dudas</b>	Urgente	2 Horas
	No-Critico	8 Horas

	<b>Prioridad</b>	<b>Resolución</b>
<b>Corrección de errores</b>	Crítico	8 Horas
	No-Critico	24 Horas

	<b>Prioridad</b>	<b>Respuesta</b>
<b>Encargo de trabajos</b>	Crítico	8 Horas
	No-Critico	48Horas

**Precio:**

<b>SOLICITADO EN PLIEGO</b>	<b>SAGE AYTOS.</b>
33.500,00 €	33.424,77 €

**CONCLUSIÓN**

Según las condiciones analizadas en apartados anteriores se propone la adjudicación a la empresa: **SAGE AYTOS SLU.**”

**IV.-** Con fecha 30 de octubre de los corrientes se emite Decreto del Sr Concejal en materia de Hacienda, Compras, Patrimonio, Contratación, Nuevas tecnologías y Protección de Datos Personales de este Ayuntamiento por el cual se resuelve lo siguiente:

*“(…)ÚNICO: Requerir a la empresa SAGE AYTOS SLU, con CIF B- 41632332 a efectos de que, dentro del plazo de diez (10) días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el presente requerimiento, presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con la CCA y con la Corporación Local 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 TRLCSP, último recibo del Impuesto sobre Actividades Económicas y de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente de conformidad con lo previsto en la cláusula 14ª del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que rige la presente contratación, la cual asciende a la cantidad de MIL QUINIENTOS SESENTA Y UN EUROS CON NOVENTA CENTIMOS (1.561.90€).”*

Visto cuanto antecede, una vez notificada la empresa, ésta aporta la documentación solicitada en tiempo y forma.

V.- Con fecha 19 de diciembre de 2012 se emite informe por la Intervención General Municipal, realizando una serie de observaciones al informe-propuesta de adjudicación del presente contrato, habiendo sido subsanadas las deficiencias observadas por el centro gestor.

### **FUNDAMENTOS DE DERECHO**

I.- De conformidad con lo previsto en la cláusula 13.1 TRLCSP:” En el procedimiento negociado la adjudicación recaerá en el licitador justificadamente elegido por el órgano de contratación, tras efectuar consultas con diversos candidatos y negociar las condiciones del contrato con uno o varios de ellos. En el procedimiento negociado será necesario solicitar ofertas, al menos, a tres empresas capacitadas para la realización del objeto del contrato, siempre que ello sea posible.

Dispone el Art 14 TRLCSP:” Los que presenten las ofertas económicamente más ventajosas en las licitaciones de los contratos que celebren las Administraciones Públicas deberán constituir a disposición del órgano de contratación una garantía de un 5% del importe de adjudicación, excluido el IGIC

La garantía podrá prestarse en efectivo o en valores de Deuda Pública, mediante aval, por contrato de seguro de caución, o por retención de parte del precio, en la forma y condiciones establecidas en los artículos 55 y siguientes del Reglamento General de la LCAP, debiendo depositarse su importe, o la documentación acreditativa correspondiente, en la Tesorería del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. Los avales y los certificados de seguro de caución deberán estar bastanteados por la Asesoría Jurídica del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife o funcionario en quien se haya delegado esta función.(se adjuntan modelos en anexo II Y III).

La acreditación de la constitución de la garantía podrá hacerse mediante medios electrónicos, informáticos o telemáticos.

La garantía responderá de los siguientes conceptos:

- a) De las penalidades impuestas al contratista conforme al artículo 212.
- b) De la correcta ejecución de las prestaciones contempladas en el contrato, de los gastos originados a la Administración por la demora del contratista en el cumplimiento de sus obligaciones y de los daños y perjuicios ocasionados a la misma con motivo de la ejecución del contrato o por su incumplimiento, cuando no proceda su resolución.
- c) De la incautación que pueda decretarse en los casos de resolución del contrato, de acuerdo con lo que en él o en esta Ley esté establecido.

Cuando, a consecuencia de la modificación del contrato, experimente variación el valor del mismo, se reajustará la garantía en el plazo de quince días contados desde la fecha en que se

notifique al adjudicatario la resolución de modificación del contrato, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 99.3 del TRLCSP.

En el plazo de quince días, contado desde la fecha en que se hagan efectivas, en su caso, las penalidades o indemnizaciones, el adjudicatario deberá reponer o ampliar la garantía constituida en la cuantía que corresponda, incurriendo, en caso contrario, en causa de resolución..

Y según el Art. 15: “Los contratos que celebren las Administraciones Públicas deberán formalizarse en documento administrativo que se ajuste con exactitud a las condiciones de la licitación, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.

No obstante, el contratista podrá solicitar que se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos. En ningún caso se podrán incluir en el documento en que se formalice el contrato cláusulas que impliquen alteración de los términos de la adjudicación

La formalización del contrato deberá efectuarse no mas tarde de los quince días hábiles siguientes a aquel en que se reciba la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos en la forma prevista en el artículo 151.4.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado 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 se hubiese exigido.

Si las causas de la no formalización fueren imputables a la Administración, se indemnizará al contratista de los daños y perjuicios que la demora le pudiera ocasionar.

No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización, excepto en los casos previstos en el artículo 113 de esta Ley (tramitación de emergencia)”

**II.-** Según lo previsto en el la cláusula 2ª de los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares que rigen la presente contratación y de conformidad con la actual Corporación, el órgano de contratación que actúa en nombre del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife es el Concejal Delegado en materia de Hacienda, Compras, Patrimonio y Contratación.

**III.-** A tenor de lo dispuesto en el Acuerdo Plenario de fecha 28 de abril de 2011, el Decreto que se adopte está sometido a fiscalización previa, así como, según Decreto de Alcaldía de fecha 14 de junio de 2011, a fe pública.

DISPONGO

**PRIMERO:** Adjudicar el “contrato de servicio de mantenimiento de la aplicación informática de gestión del patrimonio municipal (GPA) a la empresa SAGE AYTOS SLU, con CIF B- 41632332, por un importe total de TREINTA Y TRES MIL, CUATROCIENTOS VEINTICUATRO EUROS, SETENTA Y SIETE CENTIMOS (33.424,77€), *IGIC incluido*, siendo el importe base de TREINTA Y UN MIL DOSCIENTOS TREINTA Y OCHO EUROS, DIEZ CENTIMOS (31.238,10€) y el correspondiente al IGIC de DOS MIL CIENTO OCHENTA Y SEIS EUROS, SESENTA Y SIETE CENTIMOS (2.186,67 €).

**SEGUNDO:** La disposición del presente contrato se realizará con cargo a la aplicación presupuestaria 00000000 01122 92110 21600 15000.

**TERCERO:** Aprobar los siguientes documentos contables“*A/*” en concepto de anulación para proceder al reajuste del contrato:

- Con numero de apunte previo 9201290000328 por importe total de 29.312,50€. (Año 2013 y enero-septiembre 2014)

- Con número de apunte previo 9201200006926 por importe total de 4.187,50€. (Octubre-diciembre 2012)

**CUARTO:** Aprobar los siguientes documentos contables:

- En fase “AD” número de operación 920129000332 por importe total de 31.238,10 € (Años 2013 y 2014)

- en fase "AD" número de operación 9201290000334 por importe total de 2.186,67 € (IGIC años 2013 y 2014)

**QUINTO:** Notificar el presente acuerdo a la empresa adjudicataria y publicarlo en el perfil del contratante del órgano de contratación de conformidad con lo previsto en el Art 154 del TRLCSP.

**SEXTO:** Formalizar el contrato en documento administrativo dentro del plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación.

**DOY FE,  
EL JEFE DEL SERVICIO, PS  
Javier Galarza Armas  
(Delegación de fe pública establecida  
por Decreto de la Alcaldía de 14/06/2011)**

**La Concejala Delegada  
Carmen Delia Alberto Gómez**