



## CONDICIONES BÁSICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE ESCANEO DE FACTURAS EXPEDIENTE 2014/PCD-GEN-MCP/000435

Pamplona, 19 de noviembre de 2014

Breve descripción	Servicios Implantación, licencias y mantenimiento primer año del sistema de escaneo de facturas
CPV	48000000-8 Paquetes de software y sistemas de información
Valor estimado	22.800 € IVA excluido
Precio máximo de licitación	19.000 € IVA excluido
Duración del contrato	1 año
Solvencia económica	Informe de entidad financiera sobre la adecuada situación económica y financiera de la empresa y, en el caso de profesionales, un justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.
Solvencia técnica	Acreditación emitida por Readsoft de ser partner certificado. Certificado de buena ejecución de 3 contratos de implantación del Software Readsoft Invoices, efectuados durante los 3 últimos años, indicándose su importe, fecha de instalación, clientes y personal de contacto. Curriculum vitae del equipo técnico ofertado para el contrato, donde se detalle de forma contrastable la experiencia del equipo en implantaciones de Invoices así como la pertenencia a alguno de los proyectos indicados anteriormente.
Plazo fin recepción ofertas	A las 14 horas del 9 de diciembre de 2014
Garantía definitiva	4% del importe de adjudicación
Contacto	contratacion@mcp.es

## 1. OBJETO

Es objeto del contrato con Servicios de la Comarca de Pamplona, S.A. (en adelante SCPSA) la "IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE ESCANEADO DE FACTURAS" mediante el software Readsoft Invoices, de acuerdo a las especificaciones previstas en el Anexo III: Condiciones Técnicas.

El contrato comprende la instalación de la solución, el suministro de las licencias del software de escaneo, así como todos los servicios profesionales de configuración, personalización, migración de datos, integración, formación, documentación y asistencia técnica necesarios para su correcto funcionamiento y puesta en marcha, así como el mantenimiento correspondiente durante el primer año.

## 2. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo máximo de implantación del proyecto y recepción definitiva de la formación y documentación asociada será de 42 días naturales contados a partir de la fecha de formalización del contrato.

Cabe la posibilidad de ampliar este plazo, en el caso de que la dirección de los trabajos de SCPSA lo estime conveniente, siempre y cuando no se deba a retrasos imputables al adjudicatario.

El mantenimiento se iniciará tras la implantación y tendrá una duración de 1 año.

## 3. VALOR ESTIMADO Y PRECIO DE LICITACIÓN

El valor estimado del contrato asciende a 22.800 € IVA excluido. Este importe incluye el precio de licitación (19.000 € IVA excluido) más un 20 % (3.800 € IVA excluido) para el caso de que durante la implantación surjan nuevas necesidades que haya que acometer.

No será admitida ninguna oferta económica que supere los 19.000 € IVA excluido.

Este contrato no está sujeto a revisión de precios.

## 4. IDENTIFICACIÓN DEL ÓRGANO Y UNIDAD GESTORA

El órgano de contratación es el Director del Área de Recursos de SCPSA y la Unidad Gestora estará formada por:

- El Director del Área de Organización y Sistemas de información
- La Directora del Departamento de Finanzas y Compras
- Una letrada
- Una economista
- Un técnico de Compras

## 5. PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN

De acuerdo a la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio de Contratos Públicos (LFC) se utilizará el Procedimiento Abierto sin publicidad comunitaria recayendo la adjudicación en el licitador que haga la proposición más ventajosa de acuerdo a los criterios establecidos en el punto 9 y sin perjuicio del derecho de SCPSA a declararlo desierto.

El anuncio de licitación se publicará en el Portal de Contratación de Navarra ([www.navarra.es](http://www.navarra.es)) y en la Sede Electrónica de la Mancomunidad de la Comarca de Pamplona <https://sedeelectronica.mcp.es/>

## 6. LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

Las empresas que deseen participar en el procedimiento presentarán sus ofertas antes de las 14,00 horas del día 9 de diciembre de 2014 en el Registro General de MCP, calle General Chinchilla, 7 de Pamplona, (entrada por C/Marqués de Rozalejo) de las 9:00 a las 14:00 horas.

Podrán enviarse proposiciones a través de Oficinas de Correos, dentro del plazo establecido, en cuyo caso el interesado deberá justificar la fecha y hora de imposición del envío, remitiendo antes de que acabe el plazo de presentación de ofertas, por correo electrónico: [mcp@mcp.es](mailto:mcp@mcp.es), o Fax 948423230, el resguardo correspondiente. No obstante, transcurridos 10 días naturales desde la terminación del plazo de presentación, no será admitida ninguna proposición enviada por correo.

Los interesados podrán solicitar aclaraciones sobre el contenido del contrato en el email: [contratacion@mcp.es](mailto:contratacion@mcp.es). Las contestaciones serán enviadas al interesado directamente y publicadas en el Portal de Contratación de Navarra y en la Sede Electrónica de la MCP si se consideran de interés.

## 7. CAPACIDAD PARA CONTRATAR Y REQUISITOS DE SOLVENCIA

Podrán tomar parte en la licitación las personas físicas o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y cuenten con los siguientes niveles de solvencia económica, financiera y técnica:

### a. **Solvencia económica.**

Cada licitador deberá poseer solvencia económica y financiera suficiente para la ejecución del contrato, entendiendo por ella la adecuada situación económica y financiera de la empresa para que la correcta ejecución del contrato no corra peligro de ser alterada por incidencias de carácter económico o financiero.

El cumplimiento de este requisito se hará constar en la declaración responsable (Anexo I), correspondiendo únicamente al licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación la acreditación mediante la presentación del informe de una entidad financiera sobre la adecuada situación económica y financiera de la empresa para que la correcta ejecución del presente contrato no corra peligro de ser alterada por incidencias de carácter económico o financiero.

**b. Solvencia técnica:**

Se entiende por ella la capacitación técnica o profesional para la adecuada ejecución del contrato, bien por disponer de experiencia anterior en contratos similares o por disponer del personal y medios técnicos suficientes.

El cumplimiento de este requisito se hará constar en la declaración responsable (Anexo I), correspondiendo únicamente al licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación la acreditación mediante la presentación de los siguientes documentos:

- a. Acreditación emitida por Readsoft de ser partner certificado.
- b. Certificado de buena ejecución de 3 contratos de implantación del Software Readsoft Invoices, efectuados durante los 3 últimos años, indicándose su importe, fecha de instalación, clientes y personal de contacto.
- c. Curriculum vitae del equipo técnico ofertado para el contrato, donde se detalle de forma contrastable la experiencia del equipo en implantaciones de Invoices así como la pertenencia a alguno de los proyectos indicados anteriormente.

Las ofertas deben indicar el perfil, la titulación, certificación y experiencia profesional del equipo técnico que participará en el contrato. El equipo deberá estar compuesto mínimo por los siguientes perfiles:

- 1 perfil sénior especializado en parametrización y adaptación de la solución.
- 1 perfil sénior especializado en administración de las tecnologías del proyecto.

Dichos perfiles deberán acreditar:

- 2 años mínimo de experiencia en la implantación de dichas tecnologías.
- ser los recursos principales dentro del proyecto para la ejecución de las tareas relacionadas con su ámbito de competencia, así como la pertenencia a alguno de los proyectos indicados anteriormente.

Conforme al artículo 15 de la LFC, los licitadores podrán basarse en la solvencia de otras empresas, independientemente de la naturaleza jurídica de los vínculos que tengan con ellas.

En el supuesto de personas jurídicas dominantes de un grupo de sociedades se podrán tener en cuenta las sociedades pertenecientes al grupo, siempre y cuando aquéllas acrediten que tienen efectivamente a su disposición los medios, pertenecientes a dichas sociedades, necesarios para la ejecución de los contratos.

En el caso de que la solvencia se acredite mediante la subcontratación, el licitador deberá aportar un documento que demuestre la existencia de un compromiso formal con los subcontratistas para la ejecución del contrato, sumándose en este caso la solvencia de todos ellos. Asimismo deberá acreditar, en la forma y condiciones establecidas en los artículos 13 y 14, que los subcontratistas disponen de los medios necesarios para la ejecución del contrato.

Será requisito, asimismo, para poder presentar oferta, que la finalidad o actividad que desarrolle el licitador tenga relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos Estatutos o reglas fundacionales y se acredite debidamente y disponer de una organización con elementos materiales y personales necesarios para la ejecución del contrato.

## 8. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición y no se admitirá la presentación de variantes o alternativas. La infracción de esta condición supondrá la exclusión de todas las ofertas presentadas.

Las solicitudes se presentarán en tres sobres cerrados en los que figurará la siguiente leyenda: "Implantación de un sistema de escaneo de facturas. Expediente 2014/PCD-GEN-MCP/000435" y los datos del licitador (nombre, dirección, e-mail, teléfono) así como el título de cada sobre, que será, respectivamente:

SOBRE 1: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

SOBRE 2: DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

SOBRE 3: PROPOSICIÓN ECONÓMICA

### SOBRE 1 - DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA. Contendrá

#### a. Declaración responsable.

Conforme al Anexo I y firmada por persona debidamente apoderada. Caso de ser empresas que concurren conjuntamente la declaración responsable deberá ser por cada una de las empresas.

#### b. Si se trata de **empresas que concurren conjuntamente**, deberá presentarse la documentación prevista en el art. 10.2 de la LFC.

## SOBRE 2 - DOCUMENTACIÓN TÉCNICA. Contendrá

Permitirá comprobar el cumplimiento de las características exigidas y realizar la valoración técnica de acuerdo a los criterios establecidos en el punto 9.

### 1. **Plan de proyecto**

Este contendrá las fases principales del proyecto, plazo de ejecución, procedimientos de trabajo, las tareas, cronología y los recursos necesarios para la puesta en marcha del proyecto.

### 2. **Servicios profesionales**

Las empresas licitantes indicarán el detalle de los servicios que propone realizar, la relación del personal asignado, indicando el perfil, las horas de dedicación, así como cualquier otro aspecto que consideren oportuno destacar.

## SOBRE 3 - PROPOSICIÓN ECONÓMICA

Conforme al Anexo II y firmada por persona debidamente apoderada. En el caso de empresas que concurren conjuntamente, la proposición económica será única a nombre de todas las empresas.

La inclusión de cualquier referencia al importe de la oferta económica en los sobres 1 ó 2 dará lugar a la exclusión de la empresa en esta licitación.

## 9. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

### OFERTA ECONÓMICA: HASTA 70 PUNTOS

La puntuación de la oferta económica se obtendrá en base a la siguiente fórmula:

$$\text{Valoración} = 70 - [70 * (O_i - O_{\min}) / 19.000]$$

Donde:

$O_i$ : Oferta a valorar

$O_{\min}$ : Oferta más baja

## OFERTA TÉCNICA: HASTA 30 PUNTOS. Se valorará

Se valorará:

1. Plan de Proyecto		hasta 20 puntos
1.1 Planificación	hasta 10 puntos	
1.2 Estrategia	hasta 6 puntos	
1.3 Control y seguimiento	hasta 4 puntos	
2. Servicios profesionales		hasta 10 puntos

La no presentación de los documentos requeridos que impida la evaluación de algún criterio de adjudicación supondrá una puntuación de 0 puntos en dicho criterio.

### 10. OFERTA ANORMALMENTE BAJA

Podrá presumirse que una oferta es anormalmente baja cuando el importe ofertado sea inferior en 20 puntos porcentuales al precio de licitación del contrato, en cuyo caso se estará a lo dispuesto en la LFC respecto al procedimiento y consideraciones a seguir para resolver la admisibilidad o rechazo de dicha oferta:

*“Cuando en un procedimiento de licitación se presente una oferta anormalmente baja respecto de las prestaciones del contrato que haga presumir que no va ser cumplida regularmente, la Administración antes de rechazar la oferta comunicará dicha circunstancia a todos los licitadores afectados para que en el plazo de cinco días presenten las alegaciones oportunas.*

*A la vista de las alegaciones de los licitadores y previo el asesoramiento técnico oportuno se resolverá motivadamente sobre la admisión de la oferta, pudiendo solicitarse un informe de la Junta de Contratación Pública en circunstancias excepcionales.”*

### 11. CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Concluido el plazo de presentación de proposiciones se procederá, en acto interno, a la calificación de la documentación presentada por los licitadores en los sobres 1 y 2.

Si la Unidad Gestora observara que la documentación fuera incompleta u ofreciese alguna duda, podrá conceder un plazo de entre 5 y 10 días naturales para que el licitador lo subsane. Si la documentación contuviese defectos sustanciales o deficiencias no subsanables, se rechazará la proposición.

La Unidad Gestora podrá solicitar, antes de formular su propuesta, cuantos informes considere precisos y se relacionen con el objeto del contrato.

## 12. APERTURA DE LAS PROPOSICIONES

La Unidad Gestora, en acto público a celebrar en el lugar y día que se publicará en el Portal de Contratación de Navarra y en la Sede Electrónica de MCP, dará cuenta del resultado de la calificación de la documentación presentada por los licitadores en los sobres 1 y 2 indicando los licitadores excluidos y las causas de su exclusión.

A continuación, se procederá a la apertura del sobre 3 dándose lectura a las proposiciones económicas formuladas en ellos, levantando el Acta correspondiente con la propuesta de adjudicación.

Si se produjera empate en la puntuación entre dos o más licitadores, tal y como establece el art. 51.3 de la LFC, éste se dirimirá a favor de la empresa que tenga un mayor porcentaje de trabajadores con discapacidad, siempre que éste no sea inferior al 3 por 100; en su defecto o persistiendo el empate, a favor de la empresa con un menor porcentaje de trabajadores eventuales, siempre que éste no sea superior al 10 por 100 y, en su defecto o persistiendo empate, a favor de la empresa que acredite la realización de buenas prácticas en materia de género.

A tal efecto, la unidad gestora del contrato requerirá la documentación pertinente a las empresas afectadas, otorgándoles un plazo mínimo de cinco días naturales para su aportación.

En los casos en que en aplicación de los criterios anteriores persistiera el empate, éste se resolverá mediante sorteo.

En el plazo máximo de siete días naturales desde la notificación de la propuesta de adjudicación, el licitador propuesto deberá presentar los siguientes documentos:

### **a. Documentación acreditativa de la personalidad:**

- Si el licitador fuera una persona física, deberá presentar copia auténtica (compulsada notarial o administrativamente) del Documento Nacional de Identidad.
- Si el licitador fuera persona jurídica deberá presentar copia auténtica de la escritura de constitución, y en su caso, modificación, debidamente inscritas en el registro correspondiente, de conformidad con la norma que la regule.
- Copia auténtica del poder a favor de la persona que firme la proposición en nombre del licitador y del DNI de la persona apoderada. Si el licitador fuera persona jurídica, el poder deberá figurar inscrito en el Registro correspondiente, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación que le sea aplicable.
- De conformidad con el D.F. 174/2004, por el que se regula el Registro de Licitadores de la Comunidad Foral, podrá sustituirse la documentación de este apartado por el certificado de inscripción en el Registro expedido por su encargado, sin perjuicio de recabar del

Registro la exhibición de dicha documentación, suponiendo la presentación a ésta licitación autorización suficiente para que se solicite de oficio esta documentación.

**b. Obligaciones tributarias**

- Alta, referida al ejercicio corriente, y, en su caso, último recibo del Impuesto sobre Actividades Económicas completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.
- Certificado del Departamento de Economía y Hacienda de los órganos competentes de las Administraciones Públicas respecto de las cuales el licitador tenga obligaciones tributarias, acreditativos de que se halla al corriente de las mismas, expedido con una antelación no superior a seis meses de la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.

**c. Certificado expedido por la seguridad social**

Acreditativo de estar inscritas en el sistema de Seguridad Social, estar afiliados o haber afiliado y dado de alta a los trabajadores, haber presentado los documentos de cotización correspondientes y hallarse al corriente en el pago de las obligaciones de la Seguridad Social que le imponen las disposiciones vigentes (salvo el supuesto de que el licitador no esté comprendido obligatoriamente dentro de su ámbito de aplicación), expedido con una antelación no superior a seis meses de la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.

**d. Solvencia:**

El adjudicatario deberá aportar la documentación detallada en el punto 7 del condicionado.

La falta de aportación de la documentación necesaria en dicho plazo supondrá la exclusión del licitador del procedimiento, con abono por parte de éste de una penalidad equivalente al 5 por 100 del importe estimado del contrato e indemnización complementaria de daños y perjuicios en todo lo que exceda dicho porcentaje.

### 13. ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El Órgano de Contratación resolverá la adjudicación, pudiendo declarar el procedimiento desierto si ninguna de las proposiciones se estima adecuada.

Transcurridos los 10 días naturales de suspensión desde la notificación de la adjudicación, y en el plazo máximo de 15 días naturales se formalizará el contrato previa presentación por el adjudicatario de la documentación que se indica a continuación:

**a. Seguro de responsabilidad civil**

El Adjudicatario será responsable de los daños y perjuicios de cualquier naturaleza que se puedan causar a terceros, incluyendo a MCP y a SCPSA, como consecuencia del suministro y servicio objeto de este contrato.

El Adjudicatario contratará una póliza de Responsabilidad Civil con una cobertura mínima de 300.000 € incluyendo la Responsabilidad Civil de Explotación, de Productos y la Patronal, ésta última con un límite mínimo por víctima de 300.000 €, considerándose tanto a la Mancomunidad de la Comarca de Pamplona como a Servicios de la Comarca de Pamplona, S.A. y los empleados de ambas, terceros frente al adjudicatario.

La responsabilidad del Adjudicatario en ningún caso quedará condicionada por el límite máximo de indemnización, de las franquicias, exclusiones o limitaciones que establezca el contrato suscrito por el adjudicatario con su compañía de seguros.

**b. Garantía definitiva:**

4% del importe de adjudicación del contrato.

Esta garantía podrá constituirse de cualquiera de las formas previstas en el art. 95 de la LFC y responderá de las obligaciones que para el contratista se derivan de este contrato, incluidas las penalizaciones en que pudiera incurrir por demora en las entregas o cualesquiera otros incumplimientos.

**c. Prevención:**

Antes de la formalización del contrato el adjudicatario contactará con el Servicio de Prevención de SCPSA (948423216) para concretar los mecanismos para el cumplimiento del Real Decreto 171/2004, de 30 de enero.

## 14. RIESGO Y VENTURA. DAÑOS Y PERJUICIOS

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista y serán por cuenta de éste las pérdidas, averías o perjuicios que experimente durante la ejecución del contrato, sin perjuicio de su aseguramiento por el interesado.

Serán imputables al adjudicatario los daños y perjuicios que se causen con motivo de la ejecución de este contrato, con excepción de los que sean consecuencia de una orden inmediata y directa de SCPSA.

## 15. SUBCONTRATACIÓN

El contrato deberá ser ejecutado directamente por el adjudicatario, sin que éste pueda concertar con terceros la realización parcial del mismo, salvo que SCPSA lo autorice expresamente con carácter previo y por escrito.

En este caso, los subcontratistas no podrán estar incurso en causa de exclusión para contratar con la administración y deberán reunir los requisitos de solvencia económica y técnica adecuados a la prestación objeto de subcontratación.

El adjudicatario será el único responsable del correcto cumplimiento del contrato ante SCPSA, siendo el único obligado ante los subcontratistas.

## 16. PENALIDADES

Tomando como base el plazo de entrega del proyecto ofertado por el adjudicatario, se establece una penalización de 200 € IVA excluido por cada día natural de retraso.

Los importes de las penalidades se harán efectivos mediante deducción de los pagos pendientes al contratista, así como de las garantías en los casos en que excedieran del importe de aquellos.

La imposición de estas penalidades no excluye la eventual indemnización a SCPSA como consecuencia de los daños y perjuicios ocasionados como consecuencia de la demora culpable del contratista.

## 17. FACTURACIÓN Y PAGO

El adjudicatario emitirá facturas por los siguientes conceptos:

- 20% a la firma del contrato.
- 50% a la entrada en producción
- 30% a los 30 días naturales de la entrada en producción

El pago se efectuará a 40 días desde la fecha de factura mediante transferencia.

Las facturas deberán contemplar únicamente los trabajos correspondientes a dicho contrato y deberán indicar el número de expediente 2014/PCD-GEN-MCP/000435.

La factura será remitida por correo ordinario a la dirección calle General Chinchilla, 7 de Pamplona, (entrada por C/Marqués de Rozalejo) o al correo electrónico: [compras@mcp.es](mailto:compras@mcp.es).

## 18. CONFIDENCIALIDAD Y SIGILO

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 23 de la LFC, se informa a los licitadores que la documentación que aporten a la licitación tendrá "carácter de confidencial" en el caso de que la hayan designado como tal. Esta circunstancia deberá reflejarse claramente (sobreimpresa, al margen o de cualquier otra forma) en el propio documento señalado como tal.

Igualmente, al amparo del artículo 23, SCPSA exigirá a la empresa adjudicataria obligación de guardar sigilo respecto a datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato.

## 19. PROTECCIÓN DE DATOS

El adjudicatario deberá contemplar todos los aspectos legales e implicaciones relacionados con la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos (LOPD), así como con el Reglamento de Desarrollo de dicha Ley, aprobado por el Real Decreto 1720/2007 de 21 de diciembre, o cualquier otra disposición que viniera a sustituir o complementar a las anteriores y que pudiera afectar a los trabajos contratados.

## 20. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Este contrato podrá ser objeto de resolución cuando concurra alguna de las siguientes causas:

- a) La muerte o incapacidad sobrevenida del contratista individual o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista, salvo que se acuerde la continuación del contrato con sus herederos o sucesores. En los casos de fusión, escisión, aportación o transmisión de empresas o ramas de la empresa se entenderá subrogada en los derechos y deberes del contratista la entidad resultante o beneficiaria siempre que conserve la solvencia requerida para la formalización del contrato.
- b) La declaración de insolvencia en cualquier procedimiento y, en caso de concurso, la apertura de la fase de liquidación, salvo que, en este último caso, el contratista preste las garantías suficientes a juicio de SCPSA para la ejecución del mismo.
- c) El mutuo acuerdo entre SCPSA y el contratista, siempre que no concurra otra causa de resolución imputable al contratista y razones de interés público hagan innecesaria o inconveniente la permanencia del contrato.
- d) La falta de ejecución en plazo cuando éste tenga carácter esencial.
- e) Cuando las penalidades por demora alcancen el 20 por 100 del importe del contrato.
- f) La falta de formalización del contrato en el plazo establecido.
- g) El incumplimiento de los requerimientos de carácter social o medioambiental para la ejecución del contrato.
- h) El incumplimiento de las restantes obligaciones contractuales esenciales.

El contrato se resolverá automáticamente cuando las modificaciones en el mismo, aunque fueran sucesivas, impliquen aislada o conjuntamente alteraciones en el precio en cuantía

superior, en más o en menos, al 20 por 100 del precio de adjudicación con exclusión del Impuesto sobre el Valor Añadido.

## 21. EFECTOS DE LA RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cuando la resolución del contrato obedezca a mutuo acuerdo los derechos de las partes se acomodarán a lo estipulado.

Cuando el contrato se resuelva por incumplimiento culpable del contratista, éste deberá indemnizar los daños y perjuicios ocasionados a SCPSA, lo que se determinará en resolución motivada atendiendo a la existencia, entre otros factores, de un retraso en la inversión proyectada o en la prestación del servicio a terceros o al público en general y los mayores gastos que se imputen a los fondos públicos. Cuando se hayan constituido garantías para el cumplimiento de obligaciones, éstas serán incautadas en la cuantía necesaria para cubrir los daños y perjuicios que se hayan acreditado. Si éstas resultasen insuficientes SCPSA podrá detraer los importes correspondientes de las cantidades de pago pendientes al contratista.

## 22. JURISDICCIÓN Y RECURSOS

Contra los actos que se aprueben en relación con la licitación de este contrato podrá interponerse, la reclamación en materia de contratación pública establecida en el Libro III de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, cuando concurren los requisitos establecidos en el mismo, o el recurso ante el Presidente de la Mancomunidad regulado en el artículo 4 del Reglamento de relaciones entre Mancomunidad de la Comarca de Pamplona y Servicios de la Comarca de Pamplona.

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre interpretación, modificación, resolución y efectos de este contrato serán resueltas por el Órgano de Contratación, cuyos acuerdos podrán ser recurridos ante el Presidente de la Mancomunidad, mediante el recurso citado en el apartado anterior o, directamente ante la jurisdicción civil, de conformidad con el artículo 21 de la Ley de Contratos del Sector Público.

## 23. INFORMACIÓN Y CONSENTIMIENTO

Los datos facilitados se recogen y tratan en ficheros responsabilidad de SCPSA, con la única finalidad del mantenimiento de la relación contractual derivada de la adjudicación de este contrato. Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de sus datos, dirigiendo un escrito al "Registro" de SCPSA, sito en la calle Gral. Chinchilla, 7 31002-Pamplona, en el e-mail [mcp@mcp.es](mailto:mcp@mcp.es), o en la sede electrónica de la Mancomunidad de la Comarca de Pamplona <https://sedeelectronica.mcp.es>, manifestando su petición al efecto.

## ANEXO I. DECLARACIÓN RESPONSABLE

Nombre:

---

NIF:

---

en representación de la empresa

Nombre:

---

NIF:

---

Domicilio:

---

E-mail para notificaciones:

---

enterado de las condiciones básicas para la contratación de la “Implantación de un sistema de escaneo de facturas. Expediente 2014/PCD-GEN-MCP/000435”

DECLARA

Que reúne las condiciones para contratar exigidas en la Ley Foral 6/2006 de Contratos Públicos y en el presente Condicionado.

Que cumple con lo establecido en el art. 38.1 de la Ley de Integración Social de los Minusválidos.

Que no presenta a licitación más de una oferta, ni en su nombre ni mediante empresas vinculadas, de acuerdo con la definición recogida en el artículo 16 de la Ley Foral de Contratos.

Que cumple con las obligaciones que establece la normativa en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

Que cumple con las obligaciones que establece la normativa vigente en materia de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD).

Que cumple los criterios de solvencia exigidos en el condicionado.

\_\_\_\_\_ a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014

Firma \_\_\_\_\_

## ANEXO II. PROPOSICIÓN ECONÓMICA

Nombre:

---

NIF:

---

en representación de la empresa

Nombre:

---

NIF:

---

Domicilio:

---

enterado de las condiciones básicas para la contratación de la “Implantación de un sistema de escaneo de facturas. Expediente 2014/PCD-GEN-MCP/000435” se compromete a su realización de acuerdo al condicionado, a su oferta y a lo establecido en el contrato, al siguiente precio

IVA excluido:

Precio IVA excluido

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014

Firma \_\_\_\_\_

Indicar, a título informativo, el precio/hora de asistencia:

Precio IVA excluido

## ANEXO III. ALCANCE DEL CONTRATO

Las prescripciones técnicas que se marcan a continuación son requisitos mínimos, de tal modo que su incumplimiento determinará la desestimación de la oferta.

### 1. REQUISITOS GENERALES

Suministro de una licencia suscripción READSOFT INVOICES VERSIÓN 5.7 para el escaneo de 5.000 facturas/año.

*Nota: Actualmente se dispone de un sistema de escaneo de facturas en la versión 5.5 de invoices. El objeto de este condicionado es la implantación de otro entorno independiente del actual, en el cual ir gestionando una serie de facturas asociadas a nuevos expedientes.*

### 2. REQUISITOS TÉCNICOS

#### 2.1. Generales

- La solución deberá incluir dos compañías legales (Servicios de la Comarca de Pamplona, S.A. y Mancomunidad de la Comarca de Pamplona), con NIF diferente y con contabilidades diferentes en el mismo ERP (Lawson).
- El sistema deberá reconocer el tipo de documento (factura/abono/rectificativa).
- Pueden existir facturas con o sin pedido, y eso exige un proceso de contabilización diferente en Lawson. Esto obliga a que la información que llega de Invoices al ERP se ajuste a esas necesidades.
- Una factura puede tener uno o más pedidos, y cada pedido, a su vez, uno o más albaranes.
- El código de pedido en Lawson tiene 3 campos diferentes.
- Una factura puede tener diferentes tipos de IVA, que en Lawson están codificados con diferente código.
- La aplicación debe ser capaz de aceptar facturas en diferentes monedas (el cambio a euros se realizará en el ERP).
- Se deberá poder rotar las facturas.

## 2.2. Escaneo de facturas, captura de datos y verificación

La licencia gestionará un número máximo de 5.000 facturas. Se entiende por factura la factura propiamente dicha junto con sus albaranes y/u otros documentos relacionados. Estos dos últimos podrán escanearse a la vez que su factura correspondiente o con posterioridad pero, en cualquier caso, deberá realizarse de manera que se relacionen con su factura. La factura, los albaranes y los otros documentos podrán ser multipágina, podrán tener reverso, diferentes tamaños y podrán ser apaisadas.

El escaneado automático se realizará sobre facturas recibidas en distintos formatos (papel, pdf, electrónica, e-mail, etc...).

La calidad de la imagen escaneada deberá permitir que todos los datos sean legibles.

Se instalará la fase de escaneo en dos puestos de trabajo.

En la fase de escaneo, se deben capturar y reconocer los siguientes campos de las facturas:

- Factura/abono/rectificativa
- Fecha factura
- Número factura
- DNI/NIF del proveedor
- Nombre del proveedor
- NIF de la empresa compradora (2 empresas)
- Base/s Imponible/s
- Tipo/s de IVA (%)
- Importe de IVA
- IRPF (%)
- Importe de IRPF
- Total factura
- Número/s de pedido/s
- Número/s de albarán/es
- Número de expediente
- Número CUPS, para las facturas de energía
- Imagen de la factura
- Campo moneda
- Campos abiertos (entre otros, número de recepción y pagos anticipados)
- Se añadirá la fecha de escaneo

En la fase de verificación se realizarán, al menos, las siguientes comprobaciones:

- Control de calidad de la factura contra imagen para asegurar que todos los datos obligatorios están presentes.
- La suma de la/s Base/s Imponible/s, IVA e IRPF coinciden con el Total factura.

- El proveedor existe en Lawson (accediendo a Lawson con el DNI/NIF del proveedor) y capturando el código del proveedor.
- El número/s de pedido/s existe en Lawson para ese proveedor.
- El número de expediente para ese proveedor existe en Lawson.
- Se detectará, y enviará una alerta, si existe duplicado del número de factura para un mismo proveedor, en una empresa o en el conjunto de las dos, en Lawson o en Invoices. Tendrá que permitir decidir al usuario si la factura tiene que ser tramitada o no.

Las verificaciones contra el ERP de Lawson serán transparentes para el usuario. Invoices verificará directamente contra la base de datos del ERP (SQL Server) la existencia del dato, avisando en caso contrario.

Se creará una carpeta para gestionar todas aquellas facturas que presenten alguna incidencia en el proceso de verificación (por ejemplo, una factura cuyo proveedor no esté dado de alta en el ERP).

En la fase de Verificación todos los campos deben ser editables y deben permitir su modificación.

Se debe guardar un registro de todos los pasos que sigue una factura, las modificaciones que en cada paso se hagan y quién las hace.

En cualquier momento, el Dpto. de compras o el Dpto. de Contabilidad podrá ver el historial de una factura y conocer en qué estado se encuentra.

Una factura, una vez escaneada, se podrá visualizar y localizar por cualquiera de los siguientes campos:

- Código de proveedor
- Nombre del proveedor
- NIF/DNI del proveedor
- NIF de la empresa compradora (2 empresas)
- Número de la factura
- Fecha de la factura
- Fecha de escaneo
- Importe total de la factura
- Desde/Hasta fecha factura
- Desde/Hasta fecha de escaneo
- Base imponible
- Número del pedido
- Número del expediente

### **2.3. Traspaso de información desde Invoices a ERP Lawson**

El sistema permitirá seleccionar qué facturas están en situación de ser transferidas al ERP. El proceso de transferencia al ERP será automático y diario, permitiendo, además, forzar el proceso de transferencia.

La información mínima que debe traspasarse a Lawson incluye los siguientes campos:

- Fecha factura
- Fecha de escaneo
- Abono/factura/rectificativa
- Número factura
- DNI/NIF del proveedor
- Nombre del proveedor
- Código del proveedor en el ERP
- NIF de nuestra empresa
- Base/s Imponible/s
- Tipo/s de IVA (%)
- Importe de IVA
- IRPF (%)
- Importe de IRPF
- Total factura en moneda original
- Link a la factura
- Número/s de pedido/s
- Número de expediente
- Número/s de albarán/es
- Código moneda
- Campos exigidos por el ERP para la contabilización de facturas con o sin pedido (campos “Nivel de proceso”, “Código de autoridad” y “Código de manejo”)

### **2.4. Traspaso de información de vuelta desde ERP Lawson a Invoices**

El ERP Lawson proveerá a Invoices de un fichero con las confirmaciones de las transacciones enviadas previamente para comprobar si se han recibido correctamente o hay un error en el ERP.

El fichero deberá recoger, al menos, los siguientes campos para cada factura:

- Factura contabilizada o no.
- Número de asiento de contabilización.
- Fecha de contabilización del asiento.

- Campo comentario de la causa de devolución.

Aquellas facturas contabilizadas pasarán a una situación de archivado o histórico, no permitiendo ninguna modificación ni su eliminación.

Se creará una carpeta para gestionar aquellas facturas que no hayan podido ser contabilizadas por el ERP: algunas volverán a ser tramitadas y enviadas al ERP y otras pasarán al histórico con un comentario que explique el motivo de su rechazo.

## **2.5. Formación y documentación a usuarios**

- Formación a los usuarios de la aplicación (aproximadamente 10 personas).
- Preparación de manual en castellano.

## **2.6. Mantenimiento y soporte técnico**

El proyecto se considera llave en mano e incluirá todos los elementos software, licencias, mantenimientos, soporte y actualizaciones con un horizonte de 1 año a partir de la fecha de implantación de los mismos.

Dicho mantenimiento incluirá la subsanación de errores o fallos ocultos que se pongan de manifiesto en el funcionamiento de las aplicaciones o que se descubran mediante pruebas o cualesquiera otros medios, así como la conclusión de la documentación incompleta y subsanación de la que contenga deficiencias.

Los productos originados como consecuencia de la subsanación de fallos deberán entregarse de conformidad con lo exigido en este condicionado.

Se garantizará el soporte, actualizaciones y mantenimiento durante un periodo de 1 año desde la fecha instalación.