

PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, DE LOS SERVICIOS NECESARIOS PARA LA ADQUISICIÓN, ANÁLISIS, IMPLEMENTACIÓN, PUESTA EN MARCHA Y MANTENIMIENTO DE UNA SOLUCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL PARA LA CÁMARA DE COMERCIO DE GIJÓN (Exp. 358/2025)

1. OBJETO, NECESIDAD DEL CONTRATO, FORMA DE ACCESO AL PERFIL DEL CONTRATANTE Y RÉGIMEN JURÍDICO
--

Objeto y Necesidad del Contrato: Este Pliego define las Cláusulas Administrativas Particulares que han de regir la contratación de los servicios necesarios para la adquisición, análisis, implementación, puesta en marcha y mantenimiento durante 2 años de una solución de gestión empresarial en modalidad SaaS (Software as a Service) para la Cámara de Comercio de Gijón.

Las necesidades a satisfacer y la forma de llevar a cabo la prestación por el adjudicatario serán las estipuladas en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

Forma de Acceso al Perfil del Contratante: Al objeto de asegurar la transparencia y el acceso público a los expedientes de contratación publicados por la Cámara de Comercio de Gijón, el acceso al perfil del contratante se efectuará a través de su página web, www.camaragijon.es

En dicho perfil se ofrecerá información relativa a la convocatoria de la licitación del contrato, incluyendo los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas por las que se rige así como sus anexos.

Régimen Jurídico: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2 de la Ley 4/2014, de 1 de abril, Básica de las Cámaras Oficiales de Comercio, Industria, Servicios y Navegación, la contratación y el régimen patrimonial de las Cámaras se regirán conforme al derecho privado.

En consecuencia, el procedimiento de contratación se regirá por las Instrucciones Internas de Contratación de la Cámara de Comercio de Gijón.

El contrato que la Cámara de Comercio de Gijón suscriba con el contratista tendrá carácter privado.

En relación con la ejecución del presente contrato, tendrán carácter contractual, el presente pliego de cláusulas administrativas particulares, el pliego de prescripciones técnicas, el documento de formalización del contrato y la oferta del adjudicatario, siempre que no se contradiga con los documentos antes indicados.

Asimismo, le será de aplicación toda la legislación vigente que esté relacionada con el objeto del contrato.

2. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN Y DE ASISTENCIA

Órgano de Contratación: A tenor de lo previsto en las Instrucciones Internas de Contratación de la Cámara de Comercio de Gijón, y sin perjuicio de que el órgano de contratación y responsable del procedimiento sea la Cámara de Comercio de Gijón, la competencia para la adjudicación del contrato corresponderá a la Comisión de Contratación.

Órgano de Asistencia al Órgano de Contratación: La Mesa de Contratación constituye el órgano técnico de asistencia al órgano de contratación y será la encargada de llevar a cabo la valoración de las proposiciones u ofertas.

La Mesa podrá actuar asistida de los técnicos o expertos que estime necesarios y requerir informes técnicos para el ejercicio de sus funciones.

3. RESPONSABLE DEL CONTRATO

El responsable del contrato será la Directora de Servicios Internos a quien le corresponde supervisar su ejecución, adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias, con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada, dentro del ámbito de facultades que el órgano de contratación le atribuya.

4. PERIODO DE CONTRATACIÓN: DURACIÓN Y PRÓRROGA DEL CONTRATO

Duración: El contrato tendrá una duración inicial desde la firma del presente contrato hasta el transcurso del plazo de dos años, a computar desde la firma del acta de recepción e instalación del software suministrado.

Prórroga: No se contempla la posibilidad de prórroga.

5. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN, MODIFICACIONES DEL CONTRATO, REVISIÓN DE PRECIOS, VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, PRECIO Y PAGO DEL MISMO

El presupuesto base de licitación para el periodo de contratación asciende a la cantidad de 121.958,64 euros, IVA incluido, dividido en 100.792,00 euros precio máximo y un IVA repercutido del 21%, que supone 21.166,32 euros. Este presupuesto se desglosa en 85.641,38 euros, IVA incluido, que corresponden al proyecto de implantación y software recurrente del primer año y 36.316,94 euros, IVA incluido, correspondiente al software recurrente, mantenimiento y soporte de los otros dos años.

Las proposiciones que se presenten superando el presupuesto máximo de licitación serán automáticamente desechadas. El precio del contrato será aquél al que ascienda la adjudicación que, en ningún caso, superará el presupuesto base de licitación.

El ofertante deberá contemplar en su propuesta que el citado presupuesto incluye todos los costes necesarios para el adecuado desarrollo del servicio.

Modificaciones del contrato: El ofertante tendrá en cuenta que cabe la posibilidad de que la Cámara de Comercio de Gijón, acuerde la modificación del presente contrato, para aumentar o disminuir el volumen de los servicios objeto del mismo, en la proporción adecuada para atender el incremento de las nuevas necesidades no previstas en el momento de la licitación del expediente o las reducciones que se estimen oportunas.

Las modificaciones señaladas podrían suponer una variación al alza hasta un máximo de un 20% de la estimación de contratación y tendrán carácter obligatorio para el adjudicatario del servicio. En el caso de modificaciones del contrato superiores al 20% del precio del contrato, el contratista tendrá derecho a la resolución del mismo sin penalidades.

Las modificaciones del contrato se plasmarán en un nuevo presupuesto, que deberá contar con la aceptación de la Cámara de Comercio de Gijón y formará parte de la documentación del contrato.

Revisión de precios, los precios propuestos por los ofertantes se mantendrán fijos durante el periodo de contratación establecido.

El valor estimado del contrato para el plazo total de ejecución del contrato y modificaciones, sin que la Cámara de Comercio de Gijón quede obligada a llevar a efecto una determinada cuantía del servicio, ascendería a:

- 120.095,04 euros, IVA excluido. De acuerdo con el siguiente detalle:
- Implantación y software recurrente primer año: 70.778,00 euros.
- Software recurrente, mantenimiento y soporte 2 años: 30.014,00 euros.
- Modificaciones 20% Contrato: 20.158,84 euros

El precio del contrato se determinará en función de los precios ofertados por cada licitador en su propuesta.

El pago del precio se realizará siempre mediante transferencia bancaria o confirming, previa presentación de factura detallada sujeta a los impuestos vigentes y conformada por la Cámara de Comercio de Gijón, en un plazo de 45 días contados desde la fecha de recepción de la factura a plena satisfacción de la Entidad.

6. CAPACIDAD Y SOLVENCIA

Podrán optar a la adjudicación del presente contrato las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en una prohibición de contratar, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

a. Solvencia económica y financiera: Deberá acreditarse por:

Se deberá aportar, al menos, uno de los siguientes documentos:

1. Justificante de la existencia de un seguro de responsabilidad civil por riesgos profesionales por importe de 120.095,04 euros, vigente hasta el fin del plazo de presentación de ofertas, por importe no inferior al valor estimado del contrato, aportando además el compromiso de su renovación o prórroga que garantice el mantenimiento de su cobertura durante toda la ejecución del contrato.
2. Información sobre el volumen global de negocios referidos a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del empresario. El criterio para la acreditación de la solvencia económica y financiera será el volumen anual de negocios del licitador o candidato que, referido al año de mayor volumen de negocio de los tres últimos concluidos, deberá ser al menos una vez y media el valor del contrato (151.188,00 euros sin IVA).

b. Solvencia técnica o profesional: Deberá acreditarse por:

El criterio para la acreditación de la solvencia técnica o profesional será el de la experiencia en la realización de servicios o trabajos del mismo tipo o naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato, que se acreditará mediante la relación de los principales trabajos o servicios efectuados por el interesado en el curso de los tres últimos años, correspondientes al mismo tipo o naturaleza al que corresponde el objeto del contrato, que incluya fechas, destinatarios, descripción e importe (según modelo). Para acreditar dicha solvencia se requerirá en todo caso acreditar como ejecutado durante el año de mayor ejecución del periodo citado, en servicios de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato, sea igual o superior a 100.792,00 euros.

El licitador o candidato acreditará su solvencia por medio de declaración responsable del empresario (según modelo), cuyo contenido será requerido para su verificación con el resto de documentación administrativa en el caso de resultar adjudicatario del contrato.

7. PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES Y CONTENIDO

De conformidad a lo dispuesto en las Instrucciones Internas de Contratación de la Cámara de Comercio de Gijón, el contrato se adjudicará por procedimiento abierto simplificado y se llevará a cabo atendiendo a una pluralidad de criterios de adjudicación basados en el principio de mejor relación calidad-precio.

Las proposiciones serán secretas y se arbitrarán los medios que garanticen tal carácter hasta el momento de su apertura.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición y su presentación supone la aceptación incondicional por el licitador del contenido de la totalidad de las cláusulas o condiciones previstas en los pliegos que rigen el contrato, sin salvedad o reserva alguna.

Las proposiciones deberán presentarse, junto con la documentación exigida, en el Registro de la Cámara de Comercio de Gijón, sito en la Carretera de Somoio nº 652 - 33203 - de Gijón, de lunes a viernes en horario de 09:00 a 14:00 horas, dentro del plazo de quince (15) días naturales contados desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Perfil del Contratante. No obstante, si el último día del plazo fuera inhábil, este se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

Cuando la proposición se envíe por correo, el licitador justificará la fecha de imposición del envío en la oficina de correos y anunciará al órgano de contratación la remisión de la misma mediante correo electrónico a la dirección secretariapsg@camaragijon.es, en el mismo día antes de las 14:00 horas.

Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición por este órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en la convocatoria.

Transcurridos, no obstante, los diez días naturales siguientes a la fecha indicada, sin haberse recibido la proposición, esta no será admitida en ningún caso.

En esta licitación, las proposiciones constarán de tres sobres (A, B y C) cerrados y firmados por el proponente o su representante en el cierre de estos, de forma que se garantice el secreto de su contenido.

En cada uno de los sobres figurará externamente el nombre y apellidos de quien firme la proposición y el carácter con el que lo hace, es decir, si se efectúa en nombre propio o en representación de otra persona o entidad, el CIF, el domicilio fiscal, teléfono y fax, dirección de correo electrónico, todo ello a efectos de comunicaciones, así como el nombre y número de expediente de licitación al que concurre. Cada sobre contendrá:

✓ **Sobre «A»: Documentación Administrativa, incluirá:**

- La declaración responsable se presentará redactada conforme al modelo que se adjunta a los presentes pliegos.

El licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación, deberá acreditar ante el órgano de contratación, previamente a la adjudicación del contrato, la posesión y validez de los documentos relacionados en el punto noveno del presente pliego. En todo caso, el órgano de contratación, en orden a garantizar el buen fin del procedimiento, podrá recabar, en cualquier momento anterior a la adopción de la propuesta de adjudicación, que los licitadores aporten documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones establecidas para ser adjudicatario del contrato.

Las empresas que figuren inscritas en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o Registro de Documentación Administrativa de Licitadores del Principado de Asturias no estarán obligadas a facilitar aquellos datos que ya figuren inscritos de manera actualizada, siempre y cuando se indique dicha circunstancia.

- La documentación acreditativa de la Solvencia Económica y Técnica con arreglo al punto sexto del presente Pliego.
- ✓ **Sobre «B»: Documentación Relativa a los Criterios de Adjudicación Evaluables Mediante un Juicio de Valor:** Se incluirá la documentación que deba ser valorada conforme a los criterios cuya ponderación depende de un juicio de valor, descritos en el Pliego de Prescripciones Técnicas.
- ✓ **Sobre «C»: Documentación Relativa a los Criterios de Adjudicación Evaluables Mediante Cifras o Porcentajes:** Deberá de presentarse la oferta según modelo que se adjunta a los presentes pliegos.

En el caso de que algún precio ofertado superase al presupuesto máximo de licitación quedará excluida la oferta.

En este precio, se entenderán incluidos todos los conceptos, realizándose el contrato a cuenta y riesgo del adjudicatario.

8. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Los criterios de adjudicación del presente procedimiento vienen definidos en el apartado 8 del Pliego de Prescripciones Técnicas.

9. APERTURA Y EXAMEN DE LA DOCUMENTACIÓN Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN

Finalizado el plazo de presentación de las proposiciones, la Mesa de Contratación procederá a la calificación de la documentación contenida en los Sobres «A», relativos a la capacidad y la solvencia.

Si observase algún defecto u omisión en la misma, requerirá mediante correo electrónico a los licitadores para que la subsanen, dentro de un plazo no superior a 3 días naturales aportando éstos la documentación requerida o por correo electrónico o en sobre cerrado en el Registro de la Cámara

de Comercio de Gijón y en el mismo horario indicado para la presentación de proposiciones. En el caso de contener defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, no será admitido a la licitación.

Reunida la Mesa de contratación al objeto de valorar la documentación presentada por los licitadores para la subsanación de los defectos materiales observados en el Sobre «A», y valorada ésta, se procederá a continuación al acto de apertura de los sobres «B», relativos a la documentación sujeta a la valoración con criterios subjetivos, que serán remitidos ese mismo día a los técnicos correspondientes para valoración y emisión de informe. En este mismo acto la Mesa de Contratación determinará la fecha de apertura, en acto público, de los Sobres «C», relativos a los criterios objetivos, publicando anuncio al respecto en el Perfil del Contratante.

En el caso de que la totalidad de documentación administrativa relativa a los sobres «A», de todos los licitadores resultase correcta, se procederá seguidamente ese mismo día, a la apertura de los Sobres «B», relativos a la documentación sujeta a valoración con criterios subjetivos, que será remitida ese mismo día a los técnicos correspondientes para la valoración y emisión de informe. En este mismo acto, la Mesa de Contratación determinará la fecha de apertura, en acto público de los Sobres «C», relativos a los criterios objetivos, publicando anuncio al respecto en el Perfil del Contratante.

En el acto público de apertura del Sobre «C», la Mesa de contratación con carácter previo a la apertura de las ofertas relativas a los criterios objetivos, dará cuenta del resultado de la ponderación asignada a los criterios dependientes de un juicio de valor, en el informe técnico emitido, así como los que no pueden continuar en el procedimiento al no alcanzar el umbral mínimo de puntuación exigido en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

Una vez abiertos dichos sobres, procederá a la realización de las operaciones matemáticas necesarias para el otorgamiento de las puntuaciones a los licitadores y determinar la existencia o no de bajas desproporcionadas o anormales en las ofertas, realizándose en este caso los trámites legalmente correspondientes siendo el plazo máximo que se conferirá al licitador para que justifique su oferta de 3 días naturales, desde la fecha del envío de la correspondiente comunicación.

La Mesa de Contratación clasificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas y que no hayan sido excluidas, desechadas o declaradas desproporcionadas o anormales y formulará la propuesta de adjudicación.

Formulada la propuesta de adjudicación por la Mesa de Contratación y antes de que la misma sea elevada a la Comisión de Contratación, se requerirá a la empresa propuesta como adjudicataria para que, dentro del plazo de 5 días hábiles, a contar desde siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente en el Registro de la Cámara de Comercio de Gijón, en sobre cerrado en el que figurará en su exterior el nombre y número de expediente, o por correo electrónico, la Documentación Administrativa.

Si dentro del último año, desde la fecha de presentación de ofertas, el licitador hubiese participado en un procedimiento de licitación convocado por la Cámara de Comercio de Gijón en el que ya hubiese facilitado la documentación administrativa, no será preciso que tal documentación sea nuevamente presentada. En todo caso, deberá aportar declaración responsable de que los documentos no han sufrido modificación e indicar el número de expediente en que los aportó anteriormente.

Las empresas que figuren inscritas en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o Registro de Documentación Administrativa de Licitadores del Principado de Asturias, no estarán obligadas a facilitar aquellos datos que ya figuren inscritos de manera actualizada, siempre y cuando se indique dicha circunstancia.

Cuando alguno de los datos o informaciones requeridos no consten en los Registros de Licitadores citados o no figuren actualizados los mismos, deberán aportarse dichos datos.

La documentación administrativa exigida para formar parte de la licitación se presentará ajustándose al orden que a continuación se cita, en original o fotocopia compulsada, pudiendo realizar ésta la Cámara de Comercio de Gijón.

1.- Documentos que acrediten la personalidad del empresario o, en su caso, la representación:

- Fotocopia compulsada del DNI de la persona que presente la proposición en nombre propio o como apoderado, o, en su caso, documento que haga sus veces.
- Cuando el licitador no actúe en nombre propio o se trate de sociedad o persona jurídica, poder bastante al efecto a favor de las personas que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro. Si el licitador fuera persona jurídica éste poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil.
- Cuando el licitador sea una persona jurídica, escritura de constitución o modificación debidamente inscrita en el Registro Mercantil, o Registro Oficial correspondiente. Asimismo, las personas jurídicas deberán acreditar que las prestaciones objeto del contrato están comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios.
- Las empresas extranjeras aportarán una declaración expresa de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles en cualquier orden, para todas las circunstancias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.
- En el caso de UTE, documento indicativo de los nombres y circunstancias que la constituyen, participación de cada uno, compromiso de constituirse formalmente en Unión Temporal en caso de resultar adjudicatarios, y el nombramiento de representante o apoderado único de la Unión, con poderes bastantes para ejercitar

los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven, hasta la extinción del mismo.

2.- Acreditación solvencia económica y financiera y técnica o profesional.

La solvencia económica y financiera, la acreditación se realizará mediante la inscripción en el Registro Oficial de Licitadores o mediante certificación, o nota simple expedida por el Registro mercantil y que contenga las cuentas anuales, siempre que esté vencido el plazo de presentación y se encuentren depositadas; si el último ejercicio se encontrara pendiente de depósito, deben presentarlas acompañadas de la certificación de su aprobación por el órgano competente para ello y de su presentación en el Registro, o en su caso por las depositadas en el Registro oficial en que deba estar inscrita. Los empresarios individuales no inscritos podrán acreditarse mediante la presentación de Certificado de volumen anual de negocios anual expedido por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.

La solvencia técnica o profesional, los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando la destinataria sea una entidad del sector público o, cuando sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o a falta de este certificado mediante una declaración del empresario/a acompañado de los documentos obrantes en poder del mismo que acrediten la realización de la prestación, o en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente. Tales certificados deberán precisar si la ejecución de los servicios se realizó a satisfacción del destinatario de los mismos.

3.- Certificaciones acreditativas de:

- Hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la A.E.A.T. y con los Servicios Tributarios del Principado de Asturias.
- Hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social

4.- Certificado Tributario Censal de IAE.

5.- Constitución de la Garantía definitiva equivalente al 5% del importe de adjudicación, excluido el IVA, mediante transferencia o aval bancario.

En caso de realizarla por transferencia bancaria pueden hacerla efectiva en la cuenta del Banco Sabadell ES88 0081 5759 7700 0108 4815, indicando como concepto "Fianza Exp. nº 358/2025".

6.- Póliza del Seguro de Responsabilidad Civil de Explotación por la actividad a desarrollar en la ejecución del contrato con un mínimo de 1.500.000,00 euros para cubrir cualquier contingencia derivada de la actividad, en la que aparezca la R.C. Patronal con un mínimo de 450.000,00 euros por las relaciones del adjudicatario con sus trabajadores. Así como recibo de tenerlo pagado o en su defecto certificado de seguro emitido por la Entidad Aseguradora en el que se especifique la contratación de este y el pago.

Verificación de la documentación aportada: La Mesa de Contratación verificará la documentación presentada, requiriendo al licitador para que subsane en su caso, dentro de un plazo no superior a 2 días hábiles, los defectos materiales observados en la misma.

De no cumplirse adecuadamente con la presentación de toda la documentación indicada en los apartados anteriores y en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose a exigirle el importe del 3 por ciento de presupuesto base de licitación, IVA excluido, en concepto de penalidad.

En ese caso, se procederá a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que se hayan clasificado las ofertas, concediendo al efecto un nuevo plazo de cinco días naturales.

Realizadas dichas actuaciones, la Mesa elevará a la Comisión de Contratación la propuesta de adjudicación.

La Comisión de Contratación efectuará la adjudicación, que se notificará a los licitadores, debiendo ser publicada en el Perfil del Contratante.

10. PERFECCIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona mediante su adjudicación por la Comisión de Contratación, y deberá formalizarse en documento privado, en el plazo de 3 días hábiles desde su adjudicación.

Si éste no pudiera llegar a formalizarse por causas imputables al adjudicatario, la Cámara de Comercio de Gijón le podrá exigir la indemnización por los daños y perjuicios que considere procedentes y acordar la incautación de la garantía.

11. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El adjudicatario tiene derecho al abono, con arreglo a los precios convenidos, de los suministros o servicios que realmente ejecute con sujeción al contrato otorgado, siendo la forma de pago la especificada en el punto quinto del presente pliego.

El adjudicatario deberá cumplir, bajo su exclusiva responsabilidad, con el conjunto de la normativa legal que le sea de aplicación al desarrollo de las prestaciones incluidas en el objeto de licitación.

El adjudicatario además de las obligaciones fijadas en el Pliego de Prescripciones Técnicas dará cumplimiento a cuanto obligan las leyes en materia laboral, - cumplir las condiciones salariales de los trabajadores conforme al convenio colectivo sectorial de aplicación - debiendo estar al corriente en el pago de las cuotas de los Seguros Sociales, accidentes, mutualidades y demás de carácter laboral.

Recaerá únicamente sobre éste cuantas responsabilidades se deriven del incumplimiento de tales obligaciones.

Además, se garantizará el uso no sexista del lenguaje y se evitarán los estereotipos de género en todos los documentos emitidos.

También se garantizará la inexistencia de menciones o propuestas que se refieran a actuaciones no compatibles con el respeto medioambiental y el desarrollo sostenible.

El contrato se ejecutará con sujeción a las cláusulas de este y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diera al adjudicatario el responsable del contrato designado por la Cámara de Comercio de Gijón.

El adjudicatario será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Cámara de Comercio de Gijón o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

En caso de cumplimiento defectuoso de la prestación objeto del contrato o para el supuesto de incumplimiento de los compromisos se impondrán penalidades de manera proporcional a la gravedad del incumplimiento.

Cuando el adjudicatario por causas imputables al mismo hubiere incurrido en demora respecto al cumplimiento del plazo total, la Cámara de Comercio de Gijón podrá optar indistintamente por la resolución del contrato o por la imposición de penalidades.

Durante la ejecución del contrato el adjudicatario está obligado a facilitar a las personas designadas por la Cámara, la información y documentación que éstas soliciten para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en las que se desarrollan los trabajos.

En todo caso el contrato se ejecutará con estricta sujeción a las condiciones técnicas fijadas en los pliegos y siguiendo las instrucciones que en la interpretación de aquél imparta el responsable del contrato designado.

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

12. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

El contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato a la que se hubiese dado el referido carácter en los pliegos o en el contrato, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal. Este deber se mantendrá durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de la información correspondiente.

No se podrá divulgar la información facilitada por los licitadores que estos hayan declarado confidencial en el momento de presentar su oferta.

Protección de datos de carácter personal: La empresa adjudicataria y su personal están obligados a guardar secreto profesional respecto a los datos de carácter personal de los que haya podido tener conocimiento por razón de la prestación del contrato, obligación que subsistirá aún después de la finalización de este, en los términos establecidos en la normativa que resulte de aplicación en materia de protección de datos.

El adjudicatario deberá formar e informar a su personal de las obligaciones que en materia de protección de datos estén obligados a cumplir en el desarrollo de sus tareas para la prestación del contrato, en especial las derivadas del deber de secreto, respondiendo la empresa adjudicataria personalmente de las infracciones legales en que por incumplimiento de sus empleados se pudiera incurrir.

Si el contrato adjudicado implica el tratamiento de datos de carácter personal en la ejecución de este se deberá respetar el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos y la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal y su normativa de desarrollo en lo que proceda.

13. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN

Salvo que medie autorización expresa, previa y por escrito por parte de la Cámara de Comercio de Gijón queda prohibido al adjudicatario ceder o subcontratar a terceros, total o parcialmente, los servicios objeto del presente pliego.

14. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

La resolución del contrato de servicios se acordará por el órgano de contratación, de oficio o a instancia del adjudicatario, mediante procedimiento en el que se garantice la audiencia de este.

Cuando el contrato se resuelva por incumplimiento culpable del contratista le será incautada la garantía y deberá, además, indemnizar a la Cámara de Comercio de Gijón los daños y perjuicios ocasionados en lo que excedan del importe de la garantía incautada. La determinación de los daños y perjuicios que deba indemnizar el contratista se llevará a cabo por el órgano de contratación en decisión motivada previa audiencia de este, atendiendo, entre otros factores, al retraso que implique para la inversión proyectada y a los mayores gastos que ocasione a la Cámara.

La Cámara de Comercio de Gijón podrá comprobar, tanto antes como después de la adjudicación y en el curso del contrato, la veracidad del contenido de los documentos incluidos en los sobres, entendiéndose que la falsedad o inexactitud de los datos y circunstancias presentado por la empresa

puede ser causa de resolución del contrato, en su caso, por incumplimiento imputable al contratista, con pérdida de la garantía definitiva constituida o, en su caso, indemnización por valor de aquella si no se ha constituido. La resolución por causa de falsedad habilitará al órgano de contratación para anular la adjudicación, si ya se hubiera producido, retrotraer el expediente y adjudicar el contrato al licitador que ocupase el siguiente puesto de puntuación en la lista.

15. NO CONSOLIDACIÓN DEL PERSONAL QUE PRESTE EL SERVICIO

A la extinción del presente contrato de servicios no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal de la Cámara de Comercio de Gijón.

Gijón, a 26 de agosto de 2025

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, DE LOS SERVICIOS NECESARIOS PARA LA ADQUISICIÓN, ANÁLISIS, IMPLEMENTACIÓN, PUESTA EN MARCHA Y MANTENIMIENTO DE UNA SOLUCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL PARA LA CÁMARA DE COMERCIO DE GIJÓN (Exp. 358/2025)

1. Objeto del Pliego:

El objeto del presente pliego de prescripciones técnicas es la contratación de los servicios necesarios para la adquisición, análisis, implementación, puesta en marcha y mantenimiento durante 2 años de una solución de gestión empresarial en modalidad SaaS (Software as a Service) para la Cámara de Comercio de Gijón.

2. Situación Actual:

La Cámara de Comercio está en proceso de transformación digital, lo cual implica una mejora integral en los procesos, aplicaciones y sistemas internos. Este enfoque tiene como objetivo optimizar la utilización de los recursos mediante la integración eficiente de la información y la adopción de mejores prácticas empresariales.

La Cámara tiene dos áreas de negocio: cameral y gestión del recinto ferial y palacio de congresos.

El mapa de aplicaciones principales se compone de:

- **In3 software** - Programa de contabilidad y gestión presupuestaria.
- **Velneo** - Contiene los siguientes módulos:
 - Facturación.
 - Presupuestos.
 - Compras.
 - Cobros.
 - Censo.
 - Registro.
- **A3 Nom** - Gestión RRHH. Procesos relacionados con la gestión administrativa de personal y la comunicación con los distintos organismos (Seguridad Social, Tesorería, SEPE, etc).
- **Microsoft 365** - Aplicaciones de productividad (Teams, Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneDrive, SharePoint etc.)
- **Sesame** - Control horario y vacaciones.
- **Xpace** gestión integral de eventos, especialmente ferias y congresos. Está diseñada para cubrir todo el ciclo de vida del evento, desde la contratación de espacios hasta la facturación.

3. Valor Estimado del Contrato:

El valor estimado del contrato es de 120.095,04 euros (IVA no incluido)

4. Duración del Contrato:

El contrato tendrá una duración inicial desde la firma del presente contrato hasta el transcurso del plazo de dos años, a computar desde la firma del acta de recepción e instalación del software

suministrado.

5. Alcance del Contrato

Mediante la presente contratación se pretende el análisis, la implementación, puesta en marcha y mantenimiento de una herramienta ERP en **modalidad SaaS (Software as a Service) en cloud** en la Cámara de Comercio de Gijón, para la sustitución de las actuales herramientas de gestión financiera.

Será además alcance del proyecto el soporte y mantenimiento durante dos años, tras la puesta en marcha y validación por parte de la Cámara de la ejecución proyecto.

El proyecto **llave en mano** para la implantación de la herramienta comprenderá la entrega integral del sistema ERP, incluyendo el análisis, parametrización, desarrollo de personalizaciones, migración de datos, formación a usuarios, pruebas funcionales y puesta en producción. El sistema deberá cubrir la totalidad de los procesos empresariales e integrarse correctamente con los sistemas existentes. El proyecto no se considerará finalizado hasta que se haya obtenido la validación expresa y por escrito del cliente, una vez verificado que el sistema cumple con todos los requisitos funcionales y operativos acordados. La solución deberá estar completamente operativa y en producción a más tardar el **1 de enero de 2026**.

Dentro del alcance se considera incluida la **migración de datos desde el ERP actual**, siendo responsabilidad del adjudicatario gestionar todo el proceso, desde la creación de plantillas necesarias para la migración, el llenado de los datos correspondientes y su posterior carga en el nuevo sistema.

La nueva herramienta debe permitir **integraciones con otras aplicaciones**, deberá ser una integración online mediante APIs y/o servicios web, será responsabilidad del adjudicatario publicar los servicios web necesarios y comunicación bidireccional e integración con el resto de las aplicaciones.

El adjudicatario deberá garantizar la realización de un mínimo de cuatro (4) jornadas presenciales a lo largo del periodo de ejecución del contrato. Estas jornadas tendrán como objetivo facilitar la coordinación, el seguimiento de los trabajos, la formación o cualquier otra actividad que requiera la presencia física del equipo técnico. Las fechas, duración y ubicación de dichas jornadas se acordarán con la Cámara de Comercio con la debida antelación.

Arquitectura de la solución, los datos deberán almacenarse en Europa, en una infraestructura en alta disponibilidad con redundancia geográfica, en datacenters con energía, refrigeración y comunicaciones independientes. La solución debe estar certificada en ENS con categoría alta.

Acceso vía web desde cualquier dispositivo, **encriptación en tránsito y en reposo**: todos los datos se deben cifrar usando tecnologías avanzadas como AES-256.

Seguridad en el acceso a los datos, debe permitir configurar roles de usuarios para poder controlar que acciones puede realizar cada usuario y departamento.

Se debe poder limitar el acceso a entidades mediante derechos de acceso, y delimitar los privilegios en cuanto a los registros, pudiendo definir si se puede crear, leer, escribir, eliminar, anexar, asignar y/o compartir.

Auditoría de cambios, almacenará la información de todos los cambios que se realizan en el sistema. Se debe poder monitorizar, al menos: el tiempo que un usuario ha accedido al sistema, a cierta información, si se han borrado registros y cualquier tipo de actualización del sistema.

Se debe garantizar la **evolución continua del producto**, los usuarios estarán siempre en la última versión de la solución con actualizaciones automáticas y transparentes.

Deberá tener **integración nativa** con las herramientas de productividad de Microsoft, como es el caso de **Microsoft 365**.

Posibilidad de ampliar las funcionalidades de la solución con la plataforma de desarrollo low code de Microsoft: Power Apps.

Posibilidad de usar Power Automate para automatizar flujos de trabajo entre la aplicación de ERP y otras aplicaciones y servicios.

Automatización de procesos con los servicios de inteligencia artificial de Microsoft 365 Copilot.

La nueva solución debe permitir enviar los datos a Excel, Word y Outlook.

Deberá permitir exportar los datos a Excel y modificar los datos directamente desde Excel y volver a publicarlos en el ERP sin abandonar Excel.

El contrato incluirá los siguientes servicios:

- Análisis de Requerimientos.
- Implementación.
- Servicios de Migración.
- Puesta en Marcha.
- Mantenimiento y Soporte.
- Infraestructura de sistemas.

6. Descripción de los Servicios

6.1 Análisis de Requerimientos

- **Reuniones Iniciales:** Realización de reuniones con los responsables de cada área para identificar y documentar los requerimientos específicos del negocio. Estas reuniones permitirán entender las necesidades y expectativas de cada departamento.
- **Documentación de Requerimientos:** Elaboración de un documento detallado que incluya todos los requerimientos funcionales y técnicos. Este documento servirá como guía para la implementación y asegurará que todas las necesidades del negocio sean cubiertas. Documento

de Requerimientos Funcionales, DRF, donde se describe la forma de implementar cada uno de los bloques funcionales: de forma estándar, por configuración, con personalizaciones.

- **Planificación del Proyecto:** Desarrollo de un plan de proyecto que incluya cronograma, recursos necesarios e hitos clave. Este plan debe ser aprobado por todas las partes interesadas antes de iniciar la implementación.

6.2 Implementación

- **Configuración del Sistema:** Configuración de la solución de gestión empresarial según los requerimientos documentados. Esto incluye la personalización de módulos y funcionalidades para adaptarse a las necesidades específicas del negocio.
- **Migración de Datos:** Migración de datos desde los sistemas actuales a la nueva solución. Este proceso debe ser cuidadosamente planificado y ejecutado para asegurar la integridad y precisión de los datos transferidos.
- **Desarrollo de Personalizaciones:** Desarrollo de personalizaciones específicas que no estén cubiertas por la funcionalidad estándar de la solución. Esto puede incluir la creación de nuevos módulos, informes personalizados y ajustes en la interfaz de usuario.
- **Integración con Otros Sistemas:** Integración de la solución con otros sistemas utilizados por la organización, software de gestión de espacios y nómina.

6.3 Puesta en Marcha

- **Pruebas de Usuario:** Realización de pruebas de usuario para asegurar que el sistema cumple con los requerimientos especificados. Estas pruebas deben incluir escenarios de uso real y ser realizadas por usuarios finales.
- **Formación:** Capacitación a los usuarios finales y al equipo de TI en el uso y administración de la solución. La formación debe ser práctica y adaptada a los diferentes niveles de conocimiento de los usuarios.
- **Documentación:** Entrega de manuales de usuario y documentación técnica. Esta documentación debe ser clara, completa y fácil de entender, y debe incluir guías paso a paso para las tareas más comunes.

6.4 Servicios de Migración

- **Creación de Plantillas:** Desarrollo de plantillas necesarias para la migración de datos. Estas plantillas deben ser diseñadas para facilitar la recolección y organización de datos de manera estructurada.
- **Llenado de Datos:** Llenado de datos en las plantillas de migración. Esto incluye la validación de datos para asegurar su precisión y consistencia.
- **Carga de Datos:** Gestión de la carga de datos en el nuevo sistema. Este proceso debe ser cuidadosamente monitorizado para asegurar que todos los datos se transfieran correctamente y sin pérdida de información.
- **Responsabilidad del Proceso:** El adjudicatario será responsable de gestionar todo el proceso de migración, asegurando la correcta transferencia de datos desde los sistemas actuales a la nueva solución

6.5 Mantenimiento y Soporte

- **Soporte Técnico:** Provisión de soporte técnico durante la vigencia del contrato para resolver incidencias y consultas. El soporte debe estar disponible en horarios adecuados y debe incluir diferentes canales de comunicación (teléfono, correo electrónico, chat).
- **Horarios y acuerdos de nivel de servicio (SLAs):** El horario del soporte técnico será de 8x5. Durante el mes de agosto, con motivo de la celebración de la Feria Internacional de Muestras, será necesario garantizar soporte en horario ampliado de 08:00 a 22:00 horas, incluyendo sábados, domingos y festivos, exclusivamente durante los 16 días en los que tenga lugar la feria.
- El licitador deberá especificar un teléfono de contacto, un teléfono del técnico asignado al proyecto y la disponibilidad del mismo o de un recurso equivalente. Adicionalmente las incidencias deberán de estar documentadas y dadas de alta por cuenta del licitador en la herramienta de seguimiento y control que el licitador ponga a disposición de la Cámara.

Cada incidencia se clasificará en el momento de su apertura por el personal técnico de la Cámara en función el impacto que tenga sobre los sistemas. Así las incidencias pueden considerarse como Leves, si los sistemas corporativos no se ven afectados, Críticas, si la incidencia implica parada de servicios o impacta de alguna manera en los sistemas de la Cámara.

Tipo	Tiempo de respuesta	Tiempo de resolución
Crítica	2 horas	6 horas
Leve	8 horas	16 horas
Petición de servicio	8 horas	48 horas

Todas las desviaciones a la baja en el nivel de cumplimiento del servicio estarán asociadas a una compensación por parte del adjudicatario, no obstante, la Cámara de Comercio podrá considerar como justificado un desvío en alguno de los parámetros del nivel de servicio cuando concurren causas razonables acreditadas por el proveedor y reducirá de forma acorde la penalización aplicada.

Para establecer la compensación se definen dos niveles de incumplimiento:

Tipo	Desviación Leve	Desviación Grave
Tiempo de respuesta de incidencia Leve	Entre 4 y 6 horas	Más de 6 horas
Tiempo de resolución de incidencia Leve	Entre 2 y 4 horas	Más de 4 horas
Tiempo de respuesta de incidencia Crítica	Entre 2 y 4 horas	Más de 4 horas
Tiempo de resolución de incidencia Crítica	Entre 1 y 2 horas	Más de 2 horas

Las compensaciones por incumplimiento del servicio quedarán recogidas a continuación:

Incumplimiento	Penalización por incumplimiento leve	Penalización por incumplimiento grave
Tiempo de respuesta excedido	1% descuento en próxima factura	4% descuento en próxima

en incidencia Leve	Máximo 10% acumulable.	factura Máximo 20% acumulable.
Tiempo de resolución excedido en incidencia Leve	1% descuento en próxima factura Máximo 10% acumulable.	4% descuento en próxima factura Máximo 20% acumulable.
Tiempo de respuesta excedido en incidencia Crítica	2% descuento en próxima factura Máximo 10% acumulable.	10% descuento en próxima factura. Máximo 100% acumulable.
Tiempo de resolución excedido en incidencia Crítica	2% descuento en próxima factura Máximo 10% acumulable.	10% descuento en próxima factura. Máximo 100% acumulable.

Por otra parte, la reiteración de incumplimientos tanto leves como graves tendrán penalizaciones adicionales:

- En el caso de que se den más de 3 incumplimientos leves en el plazo de una semana, serán considerados a todos los efectos como un incumplimiento grave.
- En el caso de que se den más de 3 incumplimientos graves en el plazo de un mes, se compensará añadiendo un 10% de descuento en la próxima factura.
- **Actualizaciones y Mejoras:** Implementación de actualizaciones y mejoras continuas para asegurar el correcto funcionamiento del sistema. Esto incluye la instalación de parches de seguridad, mejoras de rendimiento y nuevas funcionalidades.
- **Monitoreo y Optimización:** Monitoreo continuo del rendimiento del sistema y optimización de procesos. Esto incluye la identificación y resolución de cuellos de botella, la mejora de la eficiencia operativa y la garantía de la disponibilidad del sistema.

6.6 Infraestructura de sistemas

Dentro del alcance estarán incluidos los servicios de implantación de la infraestructura de sistemas:

- Gestión administrativa, preparativos y seguimiento del proyecto
- Despliegue de entornos suscripción del ERP. Debe tener al menos: Entorno de Producción con 1 BBDD, y otros 3 entornos (Sandbox) para la configuración de los entornos de Test y Desarrollo.
- Configuración ventanas actualización y notificaciones.
- Mantenimientos de entornos.
- Redespiegue y copias de entornos.
- Documentación técnica básica para el mantenimiento de los sistemas.
- Soporte en el desarrollo durante la duración del proyecto.
- Proceso Onboarding (revisión licencias suscripción y configuración AAD Security Defaults).
- Alta usuario administrador del cliente con MFA activado.
- Alta de usuarios y formación al administrador del cliente en la gestión de usuarios y la asignación de licencias.
- Configuración de la integración con el correo electrónico.
- Configurar el envío directo de correo desde el ERP.

7. Funcionalidades de la Solución

La solución de gestión empresarial debe incluir al menos las siguientes módulos y funcionalidades.

Cualquier coste derivado del licenciamiento de la inclusión de estas, u otras funcionalidades propuestas, deberá correr a cargo del adjudicatario.

Contabilidad General
Dimensiones Analítica
Analítica de costes
Cuentas a cobrar
Cuentas a pagar
Presupuestos
Efectivo bancos
Activos Fijos
Ventas
Compras
Información de producto
Intercompany
CRM
Proyectos
Imputación de proyectos
Inventario
Almacenes
Ubicaciones
Gestión Avanzada de almacenes
RRHH
Solución Verifactu
Solución SII
Solución de factura electrónica que gestione el envío y recepción de facturas a través de las redes de facturación electrónica y en los formatos y protocolos comunes

8. Licencias necesarias

El adjudicatario deberá proporcionar todas las licencias necesarias para el correcto funcionamiento de la solución de gestión empresarial ofertada. Las licencias deben incluir, pero no limitarse a:

Licencias de Usuario:

- 4 unidades de licencias usuario completo: Para usuarios que necesitan acceso a toda a la funcionalidad del ERP.
- 8 unidades licencias usuario básico: Para usuarios que solo necesitan acceso a funcionalidades limitadas.

9. Plazos y Entregables

Inicio del Proyecto: El proyecto deberá iniciar en un plazo no mayor a 30 días desde la firma del contrato. El proveedor debe presentar un cronograma detallado con las fechas de inicio y finalización de cada fase del proyecto.

La solución deberá estar completamente operativa y en producción a más tardar el **1 de enero de 2026**.

En caso de incumplimiento de esta fecha, sin causa debidamente justificada y aceptada por el cliente, se aplicarán penalizaciones económicas por cada día natural de retraso sin perjuicio de otras acciones legales que pudieran derivarse por el incumplimiento de los plazos establecidos:

- **Penalización diaria:** Se aplicará una deducción del **1% del importe total del contrato** por cada día natural de retraso, hasta un máximo acumulado del **20%**.
- **Independencia de otras acciones:** La imposición de penalidades será independiente del resarcimiento de daños y perjuicios que puedan derivarse del incumplimiento.

Entregables: Los entregables incluirán el documento de requerimientos, plan de proyecto, configuraciones del sistema, datos migrados, personalizaciones desarrolladas, integraciones realizadas, resultados de pruebas de usuario, documentación de formación y manuales de usuario. Cada entregable debe ser revisado y aprobado por la Cámara de Comercio antes de proceder a la siguiente fase del proyecto.

10. Condiciones Generales

Confidencialidad: El proveedor deberá garantizar la confidencialidad de toda la información proporcionada por la organización. Esto incluye la firma de acuerdos de confidencialidad y la implementación de medidas de seguridad para proteger la información.

Propiedad Intelectual: Todos los desarrollos y personalizaciones realizadas serán propiedad de la organización. El proveedor debe ceder todos los derechos de propiedad intelectual a la organización.

Garantía: El proveedor deberá ofrecer una garantía mínima de 12 meses sobre los servicios prestados. Esto incluye la corrección de errores y la provisión de soporte técnico durante el período de garantía.

Este pliego de prescripciones técnicas servirá como base para la contratación de los servicios necesarios para la implementación de una solución de gestión empresarial en modalidad SaaS, asegurando que se cumplan todos los requerimientos del negocio y se garantice un soporte continuo y eficiente.

11. Coordinación y Dirección de Proyecto

Para asegurar el cumplimiento de los objetivos del proyecto y la planificación, se deben incluir los siguientes servicios:

- Dirección de proyecto.
- Coordinación funcional entre los diferentes consultores.
- Coordinación de programación entre los diferentes analistas y programadores.

12. Equipo de trabajo

La empresa adjudicataria identificará en su oferta a las personas que formarán parte de su equipo de trabajo para este proyecto, que estará formado al menos por:

- Un director de Proyecto, con experiencia acreditada de al menos 15 años.
- Al menos tres perfiles asignados al proyecto con más de 10 años de experiencia en análisis funcional, arquitectura de sistemas y arquitectura técnica.

Se podrá acreditar la experiencia técnica de los miembros del equipo de trabajo mediante declaración responsable de la empresa adjudicataria.

El equipo de trabajo estará compuesto por las mismas personas durante la duración del contrato, salvo las circunstancias excepcionales que así se determinen y que motiven la sustitución de alguno de sus componentes, estas sustituciones deberán ser por personal con idénticas certificaciones y experiencia.

La ejecución de los servicios no podrá ser subcontratada, deberá realizarse por personal de la empresa adjudicataria.

En todo caso, será responsabilidad del adjudicatario la adecuación del número de recursos en función de la fase de implantación y asunción del alcance según planificación pactada, para garantizar el éxito del despliegue de los servicios dentro del plazo máximo establecido.

Durante la fase de ejecución del servicio, el equipo asignado deberá hacerse cargo de:

- Dirección del proyecto, control, planificación y seguimiento del servicio
- Establecer el procedimiento de seguimiento y coordinación: reuniones de coordinación y seguimiento, seguimiento con Dirección del proyecto, elaboración y distribución de actas de reuniones.
- Seguimiento, evaluación, seguimiento y mejora continua del servicio.
- Establecer, juntamente con la cámara de comercio, el calendario detallado de actuaciones. Establecer los protocolos y formatos de comunicación con la cámara de comercio para el seguimiento del proyecto.
- Identificación de riesgos y propuestas correctivas, replanteos, etc.
- Elaboración y entrega de documentación
- Presentación de documentos de seguimiento de implantación, informes de identificación de riesgos y propuestas de mejora, memoria técnica detallada de la configuración

13. Criterios de Valoración:

Los criterios objetivos que servirán de base para la adjudicación del concurso serán los siguientes:

1. Criterios Cuantificables Mediante la Aplicación de Cifras o Fórmulas: Hasta 50 puntos.

1.1. Oferta económica: hasta 35 puntos.

Los puntos correspondientes a la valoración económica más ventajosa (la que presente un precio de licitación inferior al resto de las ofertas presentadas) se le otorgarán únicamente un total de 35 puntos, calculando la puntuación del resto de las ofertas de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$P_i = 35 * ((P_b - P_o) / (P_b - P_m)) ^ (1/6)$$

Siendo:

P_i Puntuación de la oferta económica de la entidad licitadora i en puntos

P_b Precio licitación

P_o importe de la oferta que se valora

P_m importe de la oferta más baja

La valoración económica de las ofertas se realizará considerando la duración máxima prevista del contrato e incluyendo el coste de todos los elementos propuestos que no supongan ejecución de acciones específicas de comunicación e incluyendo los gastos de viaje o desplazamiento del personal, etc.

1.2. Ofertas Anormales o Desproporcionadas:

Se considerará como ofertas anormales o desproporcionadas, las que resulten inferiores al presupuesto base de licitación en más de 15 unidades porcentuales.

Cuando se identifique una proposición que pueda ser considerada desproporcionada o anormal por la Mesa de Contratación se dará audiencia al licitador que la haya presentado para que justifique la valoración de la oferta y precise las condiciones de la misma.

A la vista de las alegaciones que se presenten por los licitadores, y previos los informes oportunos, el órgano de contratación podrá apreciar como susceptible de normal cumplimiento las respectivas proposiciones.

Si el órgano de contratación, una vez tramitado el expediente recogido en el citado precepto, estimase que la oferta no puede ser cumplida, la excluirá de la clasificación.

1.3. Disponibilidad del ERP (5 puntos)

Se concederán 5 puntos si se oferta disponibilidad de ERP en cloud del 99,9% o superior.

1.4. Jornadas presencial formación (5 puntos)

Se concederá 1 punto por cada jornada presencial de formación en la sede de la Cámara de Comercio de Gijón, hasta un máximo de 5 puntos

1.5. Ampliación licencias vigencia del contrato (5 puntos)

Se concederá un punto por cada licencia adicional de usuario de la herramienta durante la vigencia del contrato, hasta un máximo de 5 puntos. Las licencias adicionales podrán ser para usuario básico o completo, a petición de la Cámara de Comercio según necesidades.

2. Criterios cuantificables mediante la aplicación de juicios de valor: Hasta 50 puntos.

2.1. Servicios propuestos (15 puntos)

Se tendrá en cuenta el detalle de la auditoría, implantación, migración, pruebas, etc.

2.2. Diseño de la propuesta (10 puntos)

Diseño de la solución

Integración con las herramientas actuales

2.3. Características técnicas de la solución (10 puntos)

Prestaciones y capacidades

2.4. Ampliaciones y nuevas funcionalidades (10 puntos)

Se tendrá en cuenta la capacidad del adjudicatario para generar nuevas funcionalidades/apps certificadas por el fabricante.

2.5. Soporte (5 puntos)

Se tendrá en cuenta el diseño del servicio de soporte, las herramientas propuestas, los servicios incluidos, etc.

2.6. Evaluación de los criterios subjetivos

Para la valoración subjetiva de cada uno de los apartados o criterios anteriores se realizará conforme a la siguiente puntuación:

- **No se especifica o se hace de forma muy sesgada: 0% de la puntuación.** Si el planteamiento es el genérico de la empresa, con un nivel de presentación esquemático en el que no se detallan, en relación con el objeto del contrato, los aspectos más relevantes del mismo.
- **Se especifica parcialmente: Hasta 30% de la puntuación.** Si el planteamiento presentado es el genérico de la empresa, con un nivel de presentación esquemático, pero se detalla de forma superficial, en relación con el objeto del contrato.
- **Se especifica de forma correcta: Hasta 60% de la puntuación.** Si el planteamiento presentado es el genérico de la empresa, con un nivel de presentación detallado y de cuya lectura y análisis se pueda desprender, en relación con el objeto del contrato, que su aplicación puede asegurar el nivel de calidad en la ejecución del contrato.
- **Se especifica de forma óptima: Hasta 100% de la puntuación.** Si el planteamiento presentado queda claramente insertado en el objeto del contrato. El planteamiento deberá tener un nivel de presentación detallado y de su lectura y análisis se podrá desprender que su aplicación asegura un nivel de calidad alto en la ejecución del contrato, aportando

importantes mejoras respecto de los actuales niveles de servicio, respondiendo a la situación actual y permitiendo su adaptación a la evolución tecnológica del mercado.

La oferta técnica no superará las 60 páginas, incluyendo índice y portada, en tipografía Arial o Times New Roman, tamaño 11-12 e interlineado 1,5.

18. Umbral Mínimo de Puntuación a Obtener en la Valoración Subjetiva:

Se determina que los licitadores deberán obtener en la valoración subjetiva un 60% de la puntuación otorgada para los criterios subjetivos de adjudicación para poder continuar en el proceso selectivo, es decir, un mínimo de 30 puntos.

Gijón, a 26 de agosto de 2025

Modelo de Declaración Responsable

D. con Documento Nacional de Identidad número en su propio nombre o en representación de , con NIF

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

Que, cumpliendo todas las condiciones legalmente establecidas para contratar, así como las condiciones que rigen la licitación convocada por la CÁMARA DE COMERCIO DE GIJÓN, de los servicios necesarios para la adquisición, análisis, implementación, puesta en marcha y mantenimiento de una solución de gestión empresarial en modalidad SaaS (Software as a Service) para la Cámara de Comercio de Gijón, Exp. 358/2025, se comprometo, en caso de resultar propuesto como adjudicatario, a acreditar tales circunstancias mediante la presentación tanto de la documentación administrativa a que se refiere el Documento de Condiciones, así como cualquier otro tipo de documentación por la que se rige la licitación.

Asimismo, declaro responsablemente:

- o Que la sociedad está válidamente constituida y que conforme a su objeto social puede presentarse a la licitación.
- o Que como firmante de la declaración ostento la debida representación de la sociedad que presenta la proposición. (En caso de licitar en nombre propio: Declara que tiene la capacidad necesaria para firmar la presente declaración).
- o Que la sociedad a la que represento (o el firmante de la declaración, cuando actúe en nombre propio) no está incurso en prohibición de contratar por si misma ni por extensión como consecuencia de la aplicación del artículo 71.3 de la LCSP.
- o **Trabajadores con Discapacidad:** Declaro que la empresa a la que representa emplea a: (Marque la casilla que corresponda)
 - ☐ Menos de 50 trabajadores
 - ☐ 50 o más trabajadores y (marque la casilla que corresponda)
 - ☐ Cumple con la obligación de que, entre ellos, al menos, el 2% sean trabajadores con discapacidad, establecida por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.
 - ☐ Cumple las medidas alternativas previstas en el Real Decreto 364/2005, de 8 de abril, por el que se regula el cumplimiento alternativo con carácter excepcional de la cuota de reserva a favor de trabajadores con discapacidad.
- o **Plan de Igualdad:** Declaro que la empresa a la que representa: (Marque la casilla que corresponda)
 - ☐ cumple con lo establecido en el apartado 2 del artículo 45 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, relativo a la elaboración y aplicación de un plan de igualdad.
 - ☐ en aplicación del convenio colectivo aplicable, cumple con lo establecido en el apartado 3 del artículo 45 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, relativo a la elaboración y aplicación de un plan de igualdad.
 - ☐ en aplicación del apartado 5 del artículo 45 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la empresa no está obligada a la elaboración e implantación del plan de igualdad.

- o El compromiso de constitución de Unión Temporal de Empresarios. Si varios empresarios concurren agrupados en una unión temporal, deberán indicar los nombres y circunstancias de los que la constituyan y la participación de cada uno, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal, en caso de resultar adjudicatarios del contrato.
- o Que designa la siguiente dirección de correo electrónico, a los efectos de practicar las notificaciones.....
- o Además, las empresas extranjeras deberán aportar una declaración de sometimiento a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponderles.

En _____ a _____ de _____ de 20_____.

Fdo: _____.

Modelo de Declaración Relativa a la Cifra de Negocios Global de los Últimos Tres Ejercicios

En cumplimiento de lo establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, en cuanto a la justificación de la solvencia económica y financiera:

Don/Doña _____ con DNI _____ en nombre propio o como representante de la empresa _____ con CIF _____ con domicilio en _____.

DECLARO bajo mi responsabilidad, y de acuerdo con lo exigido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, aprobado para el contrato:

Servicios necesarios para la adquisición, análisis, implementación, puesta en marcha y mantenimiento de una solución de gestión empresarial en modalidad SaaS (Software as a Service) para la Cámara de Comercio de Gijón, Exp. 358/2025

que la **cifra de negocios global** de mi negocio (o empresa que represento) relativa a los tres últimos ejercicios, asciende a las siguientes cantidades:

AÑO 2022: _____ €.

AÑO 2023: _____ €.

AÑO 2024: _____ €.

En _____ a _____ de _____ de 20____.

Fdo. _____.

Modelo de Justificación de la Solvencia Técnica

En cumplimiento de lo establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, en cuanto a la justificación de la solvencia económica y financiera:

Don/Doña _____ con DNI _____ en nombre propio o como representante de la empresa _____ con CIF _____ con domicilio en _____.

DECLARO bajo mi responsabilidad, y de acuerdo con lo exigido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, aprobado para el contrato:

Servicios necesarios para la adquisición, análisis, implementación, puesta en marcha y mantenimiento de una solución de gestión empresarial en modalidad SaaS (Software as a Service) para la Cámara de Comercio de Gijón, Exp. 358/2025

que la relación de los principales trabajos de similares características, realizados en los últimos 3 años es la que figura a continuación

Nombre, descripción y objeto del proyecto	Entidad contratante	Año de ejecución	Importe proyecto (sin IVA)

En _____ a ____ de _____ de 20 ____.

Fdo. _____.

Modelo de Proposición Económica

D. _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, c/ _____, n.º _____, con DNI n.º _____, en representación de la Entidad _____, con CIF n.º _____, enterado de las condiciones y requisitos que se exigen para la adjudicación por procedimiento abierto del contrato para la adquisición, análisis, implementación, puesta en marcha y mantenimiento de una solución de gestión empresarial en modalidad SaaS (Software as a Service) para la Cámara de Comercio de Gijón, Exp. 358/2025, considera que se encuentra en condiciones de concurrir al mismo.

A estos efectos, manifiesta que conoce el pliego que sirve de base al contrato y lo acepto íntegramente, comprometiéndome a llevar a cabo el objeto del contrato con arreglo a los siguientes precios:

<u>Concepto</u>	<u>2025</u>	<u>2026</u>	<u>2027</u>	<u>Total</u>
Servicios Proyecto Implementación				
Licencias				
Contrato Mantenimiento y Soporte				
TOTAL				

La oferta se ajustará exactamente al modelo facilitado, especificando precios unitarios, y totalizada según el número de unidades indicado.

Disponibilidad de ERP en cloud del 99,9% o superior: Marcar el cuadro que corresponda:

- Disponibilidad: Sí ☐ No ☐

Número jornada presencial de formación en la sede de la Cámara de Comercio de Gijón: _____.

Número licencia adicional de usuario de la herramienta: _____.

En _____, a ____ de _____ de 20__.

Fdo.: _____.