

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES, QUE COMO LEY FUNDAMENTAL DEL CONTRATO REGIRÁ EL PROCEDIMIENTO NEGOCIADO, TRAMITADO PARA ADJUDICAR EL SERVICIO DE IMPLANTACIÓN DEL REGISTRO TELEMÁTICO Y GESTOR DOCUMENTAL

1. OBJETO DEL CONTRATO.- El contrato tendrá por objeto la prestación del siguiente servicio . implantación del registro telemático y gestor documental

Código CPV: 72222300-0

Servicios de tecnología de la información

El proyecto reúne los requisitos de los artículos 2,9,y 10 del Real Decreto-Ley 13/2009 de 26 de octubre , por el que se crea el Fondo Estatal par el Empleo y la Sostenibilidad local

Las características específicas del servicio, así como las condiciones en que ha de realizarse vienen determinadas en el Pliego de prescripciones técnicas.

2. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.- El contrato se adjudicará aplicando el procedimiento negociado sin publicidad puesto que el contrato se encuentra incluido en el supuesto previsto en el artículo 158 e) de la Ley de Contratos del Sector Público

Se aplicará el trámite de urgencia a que se refieren los artículos 96 y 128 de la Ley de Contratos del Sector Publico , a efectos de reducción de plazos, en los términos establecidos en el artículo 17 del Real Decreto –Ley 13/2.009

3. NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO.- El presente contrato tiene carácter administrativo y se regirá por lo establecido en este Pliego y por las siguientes normas:

- Real Decreto Ley 13/2.009, de 26 de Octubre, por el que se crea el fondo Estatal para el empleo y la sostenibilidad local
-
- Real Decreto 817/2009 de 8 de mayo , por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007 , de 30 de octubre, de contratos del Sector Público
- Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

- Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas aprobado por el Real Decreto 1098/2001 de 12 de Octubre

Supletoriamente, se aplicarán las normas estatales sobre contratos públicos que no tengan carácter básico, y las restantes normas de derecho administrativo.

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución a efectos de este contrato serán resueltas por el Órgano de Contratación cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa pudiendo ser recurridos ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa con los requisitos establecidos en la Ley reguladora de esta Jurisdicción.

Las discrepancias o contradicciones que pudieran surgir entre el Pliego de cláusulas económico administrativas y el Pliego de cláusulas técnicas se resolverán conforme a lo establecido en el primero de los Pliegos.

Todos los plazos señalados en este Pliego, salvo que expresamente se diga otra cosa, se entienden referidos a días naturales.

4. DURACIÓN DEL CONTRATO.- El plazo de ejecución del contrato será de 6 meses a contar desde la fecha de adjudicación definitiva y concluir antes del día 31 de diciembre de 2.010.

5. BASE O TIPO DE LICITACIÓN.- El presupuesto base de licitación tiene un importe de 59.344 € más 9.495,04 € correspondiente al Impuesto sobre el Valor añadido

6. FINANCIACIÓN DEL CONTRATO.- El proyecto se financia con cargo al Fondo Estatal para el Empleo y la sostenibilidad Local creado por el Real Decreto-Ley 13/2009 de 26 de Octubre , y se abonará en una sola anualidad correspondiente al año 2.010.

7. PAGO DEL PRECIO DE ADJUDICACIÓN

El pago se efectuará una vez ejecutada la prestación del objeto del contrato a que se refiere la cláusula 1 y expedida la declaración de recepción de conformidad, ya sea parcial o total,

tal como disponen los artículos 200 y 283 de la Ley de contratos del Sector Público .

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.5 del Real decreto- Ley 13/2009, de 26 de Octubre, se abonara al contratista el precio del contrato dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha de la recepción de conformidad .

El contratista tendrá derecho a percibir también abonos a cuenta en los términos establecidos en los artículos 200.3 de la Ley de Contratos del Sector Público. En todo caso, se le exigirá la constitución de garantía en forma de aval, u otra admitida por la Ley .

Se podrá efectuar el pago de la siguiente forma :

A la finalización de la Fase I Diagnostico de la situación actual de partida Análisis funcional y técnico el 50%

A la finalización de la Fase II Instalación. Configuración y adaptación el 30%

A la finalización de la fase III Pruebas y formación el 20%

8 CAPACIDAD PARA CONTRATAR.- Están capacitados para contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incursoas en alguna de las prohibiciones para contratar que enumera el art. 49 de la Ley de Contratos del Sector Público y acrediten la solvencia económica, financiera y técnica o profesional en los términos previstos en los artículos 63, 64 y 67 de la mencionada Ley.

Así mismo, las empresas no comunitarias deberán reunir los requisitos establecidos en el artículo 44 de la Ley de Contratos del Sector Público.

La Administración podrá contratar con Uniones de Empresas que se constituyan temporalmente al efecto (sin que sea necesaria la formalización de las mismas en Escrituras Públicas hasta que se haya efectuado la adjudicación), las cuales responderán solidariamente ante la Administración y ante la cual nombrará un representante o apoderado único.

9. GARANTÍA DEFINITIVA.- El adjudicatario del servicio deberá, una vez comunicada la adjudicación provisional, depositar una garantía definitiva que será del 5% del importe de adjudicación, excluido el I.V.A., a través de cualquiera de las formas previstas en el artículo 84 de la Ley de Contratos del Sector Público.

En el caso de efectuarse la garantía mediante talón conformado o cheque bancario, aval o seguro de crédito y caución, se ingresará en la Caja de la Corporación. Si se realizara en metálico deberá ingresarse en cualquiera de las entidades bancarias de la localidad. En este caso el resguardo acreditativo del ingreso se canjeará por la Carta de Pago, veinticuatro horas después del ingreso. El horario de la Caja de la Corporación, es de 9 a 13 horas, de lunes a viernes.

En caso de optar por aval bancario, se realizará según modelo del Anexo III.

De conformidad con lo previsto en el art. 17 1.b) del Real Decreto Ley 13/2.009 de 26 de Octubre y el 135.4 de la Ley de Contratos del Sector Público, la constitución de la garantía definitiva deberá acreditarse antes de la adjudicación definitiva, es decir, dentro de los diez (10) días hábiles contados desde el día siguiente a aquél en que se publique la adjudicación provisional en el perfil del contratante del órgano de contratación. El incumplimiento de este requisito, por causa imputable al adjudicatario, dará lugar a la no adjudicación definitiva.

10. CONSULTA A EMPRESARIOS.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 162 de la Ley de Contratos del Sector Público, será necesario solicitar la oferta a empresas capacitadas para la realización del objeto del contrato, sin que su número sea inferior a tres, siempre que ello sea posible.

11. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES: LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN, FORMALIDADES Y DOCUMENTACIÓN.

11.1.- Lugar y plazo de presentación.- Las proposiciones se presentarán en las Dependencias Municipales, en horario de 9 a 14:00 horas y de lunes a viernes, en el plazo señalado en la invitación que el Ayuntamiento envíe.

De igual modo, las proposiciones podrán ser presentadas por correo. En tal caso, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío

en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama en el mismo día .

Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la documentación si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo de presentación

No se pueden admitir proposiciones por medios electrónicos, informáticos o telemáticos al no disponer el Ayuntamiento de Pinto de un programa informático para tal fin.

La presentación de proposiciones supone la aceptación incondicional por el licitador de la totalidad del contenido de las cláusulas o condiciones previstas en los pliegos que rigen en el contrato, sin salvedad o reserva alguna.

11.2.- Formalidades.- Las proposiciones se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Pinto, y se titularán "*Proposición para tomar parte en el procedimiento negociado sin publicidad, tramitado para adjudicar el servicio de Implantación del registro telemático y gestor documental*" constando el nombre del licitador y se presentarán en un sobre en cuyo interior figurarán otros tres sobres cerrados, pudiendo ser lacrados y precintados denominados SOBRE "A", SOBRE "B", en cada uno de los cuáles se hará constar su contenido y el nombre del licitador de la forma que se indica:

A) En el **SOBRE "A"**, titulado "*Documentos generales para tomar parte en el procedimiento negociado sin publicidad, tramitado para adjudicar el servicio de Implantación del registro telemático y gestor documental*" , se incluirá la siguiente documentación administrativa:

1. Documento o documentos que acrediten la personalidad del empresario y la representación, en su caso, del firmante de la proposición, consistentes:
 - (a) Documento Nacional de Identidad del licitador cuando se trate de personas físicas por fotocopia compulsada, o Escrituras de constitución, adaptación, modificación de la Sociedad Mercantil, debidamente inscritas en el Registro Mercantil, cuando el empresario fuera persona jurídica así mismo por original o fotocopia compulsada.
 - (b) Poder Bastanteado por el Sr. Secretario del Ayuntamiento de Pinto, cuando se actúe por representación y presentación de fotocopia compulsada del D.N.I. de quien actúa por representación.

Para proceder al Bastanteo de Poder, los licitadores deberán personarse en el Ayuntamiento, con una antelación mínima de 24 horas a la finalización del procedimiento, debiendo aportar D.N.I. de quien actúa por representación (original o fotocopia compulsada), Escrituras de poder, de constitución, adaptación, modificación de la Sociedad (por originales o fotocopias compulsadas), así como una declaración responsable de que el poder se encuentra en vigor y no ha sido revocado.

- (c) En caso de concurrir a la licitación varias empresas, constituyendo una unión temporal, cada una de ellas deberá acreditar su personalidad y capacidad, indicando los nombres y circunstancias de los empresarios que suscriben las proposiciones, la participación de cada una de ellas, designando la persona o Entidad que, durante la vigencia del contrato, ha de ostentar la representación de la unión ante la Administración.
2. Declaración responsable del licitador haciendo constar que no se halla incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar enumeradas en el art. 49 de la Ley de Contratos del Sector Público, según Anexo II.
 3. Documentos acreditativos de la solvencia económica y financiera según lo establecido en el art. 64 de la Ley de Contratos del Sector Público, mediante los siguientes medios:
 - Declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.
 - Declaración sobre el volumen global de negocios y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondiente al objeto del contrato, referido como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del empresario, en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios.
 4. Acreditación de la solvencia técnica según lo previsto en el art. 67 de la Ley de Contratos del Sector Público, mediante el siguiente documento:
 - Relación de los trabajos realizados en los tres últimos años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos.

- Declaración indicando la maquinaria, material y equipo técnico del que se dispondrá para la ejecución de los trabajos o prestaciones a la que se adjuntará la documentación acreditativa pertinente
5. Para las empresas extranjeras, una declaración de someterse 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 corresponder al licitante.
 6. Declaración responsable de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, impuestas por la disposición vigente, así como no tener deuda alguna con el Ayuntamiento de Pinto (MADRID).

Quien resulte adjudicatario deberá presentar en el plazo de diez (10) días hábiles, contados desde el día siguiente a aquél en que se publique en el perfil del contratante del órgano de contratación, Certificado de la Tesorería Territorial de la Seguridad Social que acredite la inscripción de la empresa y hallarse al corriente de las cuotas de la Seguridad Social del personal que trabaje a su servicio (por original o fotocopia compulsada), modelos de cotización TC1 y TC2 (por original o fotocopia compulsada), Certificado de la Delegación de Hacienda correspondiente que acredite estar al corriente de sus obligaciones tributarias conforme establece el artículo 49.1 apartado d) de la Ley de Contratos del Sector Público (por original o fotocopia compulsada), y Certificado de la Intervención de Fondos del Ayuntamiento de Pinto de que no exista deuda alguna con este Ayuntamiento (por original o fotocopia compulsada).

7. Declaración por la que el licitador se obliga al cumplimiento de todas las disposiciones vigentes sobre Protección a la Industria Nacional, Legislación Social, Estatutos de los Trabajadores, Prevención de Riesgos Laborales y demás normas sobre la materia.
8. Escrito firmado por el licitador en el que conste la dirección, e-mail, número de teléfono, número de fax, y la persona a la que se dirigirán las comunicaciones y requerimientos que sean precisos realizar durante el procedimiento selectivo.

B) En el **SOBRE "B"**, denominado *"Proposición técnica para tomar parte en el procedimiento negociado sin publicidad para adjudicar el servicio de Implantación del registro telemático y gestor"*

documenta", se incluirá aquellos documentos que sean precisos para la valoración de los criterios que dependan de un juicio de valor y se presentarán cumpliendo el requisito establecido en el artículo 26 del Real decreto 817/2.009 de 8 de mayo . y en particular deberán incluirse los siguientes

1. Proyecto descriptivo que contenga las características de la prestación del servicio, de acuerdo con lo especificado en el Pliego de prescripciones técnicas.
2. Declaración jurada de aquellos compromisos especiales y mejoras adicionales a las prescripciones mínimas que los licitadores estimen incluir en su plica, y que sean valorables en cuanto al procedimiento.
3. Cuantos documentos a juicio del licitador sean convenientes para el mejor conocimiento de su oferta.

Cada licitador únicamente podrá presentar una sola proposición. Tampoco podrá suscribirse ninguna propuesta de unión temporal con otros, si lo ha hecho individualmente o figuran en más de una unión temporal.

Todos los documentos que formen parte de la proposición, es decir, la documentación general, la proposición técnica y la oferta económica deberán estar redactados en castellano.

12. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.-

- En aplicación del artículo 295, apartado 1) de la Ley de Contratos del Sector Público, en el presente caso no se constituirá Mesa de Contratación. finalizado el plazo de presentación de ofertas se procederá a la apertura por los Técnicos Municipales (Secretario General de la Corporación, Interventora Municipal, Técnico del Área correspondiente y Secretaria delegada de las Mesas de Contratación) de la documentación presentada

De lo actuado se dejara constancia en el acta que necesariamente deberá extenderse.

Si se observasen defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada se comunicara a los interesados , concediéndose un plazo no superior a tres días hábiles para que los licitadores los corrijan o subsanen una vez transcurrido dicho plazo se

abrirá la fase de negociación , por los técnicos correspondientes valorándose las ofertas. De los licitadores

y previos los informes técnicos y jurídicos, acordará en resolución motivada la adjudicación provisional a la proposición más ventajosa, sin atender exclusivamente al valor económico de la misma, o declarar desierta la licitación si no se cumpliera lo previsto en el art. 135.1 de la Ley de Contratos del Sector Público, es decir, cuando no exista alguna proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios fijados en el Pliego.

13. CRITERIOS BASE PARA LA ADJUDICACIÓN.- Los criterios objetivos que servirán de base para la adjudicación del contrato, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 134 de la Ley de Contratos del Sector Público, serán los señalados en la cláusula 9ª del Pliego de prescripciones técnicas. Dichos criterios se detallarán en el anuncio de licitación.

En todo caso, se tomará en consideración, como criterio de adjudicación para la valoración de las ofertas, el volumen total de la mano de obra que se utilizará en la ejecución del contrato atribuyéndose hasta un total de puntos

14. ADJUDICACIÓN PROVISIONAL Y DEFINITIVA.- El Órgano de Contratación, recibida la documentación y evacuados los informes técnicos correspondientes, acordará en resolución motivada la adjudicación provisional

La adjudicación provisional será notificada a todos los candidatos o licitadores y se publicará en el perfil del contratante del órgano de contratación según lo establecido en los arts. 42 y 135.3 de la L.C.S.P.

La adjudicación provisional deberá efectuarse en el plazo máximo de 20 días naturales , contados desde que finalice el plazo de presentación de proposiciones

Al efectuar dicha notificación se requerirá al adjudicatario para que aporte la documentación necesaria y constituya la garantía definitiva, en la cuantía y forma indicadas en la cláusula novena.

La adjudicación provisional se elevará a definitiva mediante resolución motivada dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquél en que expire el plazo establecido en el artículo 17.1b) del Real decreto – Ley 13/2.009 de 26 de Octubre

Cuando los licitadores hayan concurrido en Unión Temporal de empresas , la escritura de constitución del contrato , deberá aportarse antes de la formalización del contrato

15. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.- La Corporación y el contratista deberán formalizar el contrato de adjudicación del servicio en documento administrativo dentro de los diez (10) días, a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación definitiva, según lo establecido en el artículo 140.1 de la L.C.S.P., constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público. No obstante, el contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

El Pliego de cláusulas administrativas particulares y el Pliego de prescripciones técnicas tienen carácter contractual por lo que deberán ser firmados en prueba de conformidad por el adjudicatario en el acto de formalización del contrato.

La Administración podrá acordar el comienzo de la ejecución del contrato aunque no se haya formalizado este, siempre que , en su caso , se haya constituido la garantía correspondiente

16. .- REVISIÓN DE PRECIOS .- Por aplicación de lo dispuesto en el artículo 77.1 de la Ley ,en la relación con la cláusula 4ª de este pliego no existe revisión de precios

17. OBLIGACIONES LABORALES DEL CONTRATISTA.- El contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de Seguridad e Higiene en el trabajo, quedando la Administración exonerado de responsabilidad por este incumplimiento.

18. RELACIÓN LABORAL.- El presente contrato no implicará ninguna vinculación laboral con el Ayuntamiento de Pinto ni del adjudicatario ni de sus asalariados, que serán por su cuenta y deberán estar dados de alta en la Seguridad Social.

19 RESPONSABLE DEL CONTRATO .- El órgano de contratación podrá designar una persona responsable del contrato conforme se

establece en el artículo 41 de la Ley de contratos del Sector Público.

20. CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN

Será condición de ejecución del contrato a que se refiere este pliego, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.2 del Real Decreto-Ley 13/2.009, de 26 de Octubre, que el nuevo personal que el contratista necesite emplear para la ejecución del contrato se encuentre en situación de desempleo. A estos efectos, sólo se computarán los contratos realizados o por realizar con los trabajadores desempleados inscritos en los Servicios Públicos de Empleo correspondientes como demandantes de empleo no ocupados y los realizados o por realizar con trabajadores autónomos que hayan cesado en su actividad y que estén inscritos en los Servicios Públicos de Empleo correspondientes, como demandantes de empleo no ocupados

21 PENALIDADES ;

Se impondrán penalidades al contratista cuando incurra en alguna de las causas previstas a continuación .

a).- Por incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución .El incumplimiento de cualquiera de las condiciones de ejecución establecidas en este pliego dará lugar a la imposición al contratista de las siguientes penalidades:

Como regla general , su cuantía será un 1% del importe de adjudicación del contrato, salvo que, motivadamente, el órgano de contratación estime que el incumplimiento es grave o muy grave, en cuyo caso podrán alcanzar hasta un 5% o hasta el máximo legal del 10%, respectivamente. La reiteración en el incumplimiento podrá tenerse en cuenta para valorar la gravedad .

Se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial, deban abonarse al contratista, o sobre la garantía conforme al artículo 196.8 de la Ley de Contratos del Sector Público.

El cumplimiento por el adjudicatario de las condiciones especiales de ejecución podrá verificarse por el órgano de contratación en

cualquier momento durante la ejecución del contrato ,y, en todo caso, se comprobará al tiempo de la recepción de la prestación.

Cuando el incumplimiento se refiera a la contratación de personal en los términos indicados en la cláusulas anterior, será considerado como infracción muy grave a los efectos previstos en el artículo 102.2 de la Ley de Contratos del Sector Público siempre que suponga una contratación de nueva de obra que no se encuentre en situación de para superior al 50% del total de la contratada como nueva.

b) Por cumplimiento defectuoso .Se impondrán penalidades por cumplimiento defectuoso en los siguientes términos .

Si al tiempo de la recepción , la prestación no se ajustara a las prescripciones establecidas para su ejecución.

Como regla general, su cuantía será un 1% del presupuesto del contrato. Salvo que, motivadamente, el órgano de contratación estime que el incumplimiento es grave o muy grave , en cuyo caso podrán alcanzar hasta un 5% o hasta el máximo legal del 10 % , respectivamente. La reiteración en el incumplimiento podrá tenerse en cuenta para valorar la gravedad.

En todo caso, la imposición de la penalidades no eximirá al contratista de la obligación que legalmente le incumbe en cuanto a la reparación de los defectos.

c) Por incumplir criterios de adjudicación .Se impondrán al contratista penalidades por incumplir los criterios de adjudicación en los siguientes términos .

Si durante la ejecución del contrato o al tiempo de su recepción , se aprecia que, por causas imputables al contratista, se ha incumplido alguno o algunos de los compromisos asumidos en su oferta, en especial los relativos al volumen de mano de obra a utilizar en la ejecución del contrato.

Para considerar que el incumplimiento afecta a un criterio de adjudicación será preciso que al descontarse un 25 por 100 de la puntuación obtenida por el contratista en el criterio de adjudicación incumplido, resultara que su oferta no había sido la mejor valorada.

Como regla general, su cuantía será un 1% del presupuesto del contrato, salvo que , motivadamente, el órgano de contratación estime que el incumplimiento es grave o muy grave, en cuyo caso podrán alcanzar hasta un 5% o hasta el máximo legal del 10%,

respectivamente . La reiteración en el incumplimiento podrá tenerse en cuenta para valorar la gravedad.

d) Por demora . Cuando el contratista, por causas que le fueran imputables, hubiera incurrido en demora, tanto en relación con el plazo total como con los plazos parciales establecidos, se estará a lo dispuesto en el artículo 196 de la Ley de contratos del Sector Público en cuanto a la imposición de estas penalidades

22. CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO .

La recepción del contrato se regirá por lo establecido en el artículo 283 de la Ley de Contratos del Sector Público

Al tiempo de la recepción se comprobará en particular el cumplimiento por el contratista de las siguientes obligaciones

- 1.- El cumplimiento no defectuoso del contrato
- 2.- El cumplimiento de los criterios de adjudicación
- 3.- El cumplimiento de las condiciones de ejecución .

Durante la ejecución del contrato la empresa adjudicataria informará al órgano de contratación mediante la presentación de la correspondiente declaración acreditativa de los puestos de trabajo creados así como de las altas de nuevos trabajadores y de las bajas que se produzcan

23. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.- La resolución del contrato se regirá por lo establecido con carácter general en los artículos 206 a 208 de la Ley de contratos del Sector Público y específicamente para el contrato de servicios en los artículos 284 y 285 de dicha Ley .

En particular se considerará causa de resolución del contrato el supuesto de incumplimiento de la condición de ejecución establecida en la cláusula 20 en su primer párrafo cuando éste deba considerarse como muy grave de conformidad con lo establecido en la cláusula 21 letra a en su último párrafo .

En todo caso en caso de resolución del contrato por causa imputable al contratista se estará a lo dispuesto en el artículo 208.4 de la Ley

24. PLAZO DE GARANTIA

El plazo de garantía será de un año y comenzará a partir de la fecha de recepción

25.LIQUIDACIÓN

Transcurrido el plazo de garantía a que se refiere la cláusula anterior se procederá a la liquidación del contrato , procediéndose a la devolución de la garantía definitiva

26. DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA DEFINITIVA.-

De conformidad con el art. 90 de la Ley de Contratos del Sector Público, una vez finalizado el contrato y transcurrido el plazo de garantía que será de un de un mes a partir de la fecha de recepción ,se practicará la liquidación del contrato y sin que existan objeciones por parte de la Administración por el cumplimiento del mismo, se dará curso a la devolución de la garantía definitiva en los términos previstos por la vigente legislación, siempre que la misma no se halle afecta a responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre la misma.

27. RETIRADA DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR LOS LICITADORES.- Transcurrido UN (1) MES desde la notificación de la adjudicación definitiva del contrato, los licitadores que no hayan sido adjudicatarios deberán retirar la documentación aportada, señalándose que si en dicho plazo no fuera retirada se procederá a la destrucción de la misma por este Ayuntamiento.

28.- JURISDICCIÓN COMPETENTE.- Las cuestiones litigiosas surgidas sobre interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos serán resueltas por los Órganos de Contratación, cuyas resoluciones agotarán la vía administrativa y abrirán la vía contencioso-administrativa, a tenor de la Ley de dicha jurisdicción.

29 .RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA.- El contratista será responsable de los daños y perjuicios que se causen como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 198 de la Ley de Contratos del Sector Público.

30 .- Corresponde a la Administración la prerrogativa de dirigir el servicio, de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su

resolución y determinar los efectos de ésta dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos establecidos en la Ley de Contratos del Sector Público.

En Pinto, a 5 de Marzo de 2010

LA TÉCNICO JEFE
DEL SERVICIO DE CONTRATACIÓN

Fdo.: M^a. Jesús García Perez

INFORME DE SECRETARÍA

Examinado el Pliego de cláusulas administrativas particulares que antecede y que habrá de regir el procedimiento negociado sin publicidad para adjudicar el servicio para la implantación del registro telemático y gestor documental para el Ayuntamiento de Pinto (MADRID), se considera que el mismo reúne todos los requisitos exigibles por la legislación vigente, por lo que no existe inconveniente en que, previa su aprobación por el Órgano competente, por el Departamento de Contratación se inicien los trámites encaminados a la contratación de empresa o persona física que lleve a cabo el objeto del contrato.

Pinto, a 5 de marzo de 2010

EL SECRETARIO

Fdo.: Esteban Fernández Mateos

ANEXO II
(MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE)

D/D^a....., mayor de edad, con domicilio en, calle , nº y NIF nº , (En el caso de actuar en representación como apoderado de , con domicilio en, calle nº. CIF o NIF)

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

Que no se halla incurso (caso de actuar en representación: Que ni la empresa a la que representa, ni los administradores de la misma se hallan incursos) en ninguna de las circunstancias que determinan la prohibición para contratar con la Administración, a que se refiere el art. 49 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público y el Real Decreto 390/96, de 18 de Mayo.

Y para que conste y surta los efectos oportunos ante el Ayuntamiento de Pinto, expido y firmo la presente declaración en Pinto, (Madrid), a de de 2.....

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO.-

ANEXO III (MODELO DE AVAL)

La entidad (razón social de la entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca). NIF con domicilio (a efectos de notificaciones y requerimientos) en en la calle/plaza/avenida C.P. y en su nombre (nombre y apellidos de los apoderados). con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta de la verificación de la representación de la parte inferior de este documento,

AVALA

a:(nombre y apellidos o razón social del avalado).
. NIF en virtud de lo dispuesto por: (norma/s y artículo/s que impone/n la constitución de esta garantía), para responder de las obligaciones derivadas de la adjudicación del contrato de SERVICIO PARA LA IMPLANTACIÓN DEL REGISTRO TELEMÁTICO Y GESTOR DOCUMENTAL PARA EL AYUNTAMIENTO (EXPTE.: 009/10), ante el Ayuntamiento de Pinto, por importe de euros (en letra y en cifra).

La entidad avalista declara bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos previstos en el artículo 56.2 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Este aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal, con renuncia expresa al beneficio de excusión y con compromiso de pago al primer requerimiento del Ayuntamiento de Pinto (Madrid), con sujeción a los términos previstos en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, en sus normas de desarrollo y en la normativa reguladora de la Caja General de Depósitos.

.(lugar y fecha)
. (razón social de la entidad)
.(firma de los Apoderados)

VERIFICACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN POR LA ASESORÍA JURÍDICA DE LA C.G.D. O ABOGACÍA DEL ESTADO

Provincia:

Fecha:

Nº Código:

D. ESTEBAN FERNANDEZ MATEOS, SECRETARIO GENERAL DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE PINTO (MADRID),

C E R T I F I C A: Que en la sesión ordinaria celebrada por la Junta de Gobierno Local de fecha 17 de mayo de 2010 se adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo que se transcribe del borrador del acta y dice:

"2.- CONCEJALIA DE ECONOMIA, HACIENDA, RECURSOS HUMANOS, CONTRATACIÓN, PATRIMONIO, RÉGIMEN INTERIOR Y COMPRAS.

2.3 ADJUDICACION DEFINITIVA DEL CONTRATO DE SERVICIO PARA LA IMPLANTACION DEL REGISTRO TELEMATICO Y GESTOR DOCUMENTAL PARA EL AYUNTAMIENTO.

Se pone de manifiesto el expediente en el que consta, entre otros documentos, la propuesta del Concejal Delegado de Contratación que en extracto dice:

"La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada con fecha 26 de abril de 2010, adoptó acuerdo sobre la adjudicación provisional del SERVICIO PARA LA IMPLANTACIÓN DEL REGISTRO TELEMÁTICO Y GESTOR DOCUMENTAL PARA EL AYUNTAMIENTO DE PINTO (MADRID), a la empresa "Infaplic, S.A."

Visto que el adjudicatario provisional ha presentado la documentación requerida por el órgano de contratación para poder proceder a la formalización del contrato administrativo, y a la vista del informe jurídico emitido por la Técnico Jefe de Servicio de Contratación que consta unido al expediente,"

La Junta de Gobierno Local por unanimidad y en votación ordinaria **acuerda:** :

PRIMERO.- Adjudicar definitivamente el contrato de servicio para la implantación del registro telemático y gestor documental para el Ayuntamiento de Pinto (Madrid), a la empresa "INFAPLIC, S.A." por un importe de 59.344,00 euros, más la cantidad de 16% de I.V.A. y un plazo de duración de SEIS (6) MESES, a contar desde la fecha de adjudicación definitiva y concluir antes del día 31 de diciembre de 2010.



AYUNTAMIENTO DE
PINTO

Pza. de la Constitución, 1
28320 - Pinto (Madrid)
Tfno.: 91 248 37 00
Fax: 91 248 37 02
pinto@ayto-pinto.es
www.ayto-pinto.es

SEGUNDO.- Notificar el presente acuerdo al adjudicatario para que dentro del plazo de 10 días hábiles, a contar desde el siguiente al de la notificación, proceda a la formalización del contrato administrativo en el Departamento de Contratación de este Ayuntamiento.”

Y para que así conste y surta los efectos oportunos expido la presente de orden y con el VºBº del Señor Alcalde a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente (art 206 ROF) en la Villa de Pinto a dieciocho de mayo de dos mil diez.

VºBº

EL ALCALDE

D. ESTEBAN FERNANDEZ MATEOS, SECRETARIO GENERAL DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE PINTO (MADRID),

C E R T I F I C A: Que en la sesión ordinaria celebrada por la Junta de Gobierno Local de fecha 26 de abril de 2010 se adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo que se transcribe del borrador del acta y dice:

“2.- CONCEJALIA DE ECONOMIA, HACIENDA, RECURSOS HUMANOS, CONTRATACIÓN, PATRIMONIO, RÉGIMEN INTERIOR Y COMPRAS.

2.7 ADJUDICACION PROVISIONAL DEL CONTRATO DE SERVICIO DE IMPLANTACION DEL REGISTRO TELEMATICO Y GESTOR DOCUMENTAL PARA EL AYUNTAMIENTO.

Se pone de manifiesto el expediente en el que consta, entre otros documentos, la propuesta del Concejal Delegado de Contratación que en extracto dice:

“Visto el estado procedimental en el que se encuentra el expediente de contratación por procedimiento negociado, tramitado para adjudicar el SERVICIO PARA LA IMPLANTACIÓN DEL REGISTRO TELEMÁTICO Y GESTOR DOCUMENTAL PARA EL AYUNTAMIENTO DE PINTO (MADRID).

Vista el Acta de la reunión celebrada el 26 de marzo de 2010, para proceder a la apertura de las proposiciones presentadas al referido procedimiento, así como el informe técnico emitido por la Técnica Municipal de Innovación en el que se dictamina que la oferta presentada por la empresa “INFAPLIC,S.A.”, se ajusta perfectamente a lo solicitado, en cuanto al objeto del contrato en cuestión.””

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad y en votación ordinaria **acuerda:**

PRIMERO.- Declarar válido el acto de licitación.

SEGUNDO.- Excluir la plica nº. 2 presentada por la empresa NEVINEC SISTEMAS, S.L., por no presentar la documentación administrativa exigida en los Pliegos de cláusulas.

TERCERO.- Adjudicar provisionalmente el contrato de servicio para la implantación del registro telemático y gestor documental para el Ayuntamiento de Pinto (Madrid), a la empresa INFAPLIC, S.A., por un importe de 59.344,00 €, más la cantidad de 9.495,04 €, en concepto de 16% de I.V.A., lo que supone un total de 68.839,04 euros y un plazo de duración de SEIS (6) MESES, a contar desde la fecha de adjudicación definitiva y concluir antes del día 31 de diciembre de 2010.

CUARTO.- Notificar el presente acuerdo al adjudicatario que en el plazo máximo de 15 días hábiles, a contar desde su publicación en el perfil del contratante del órgano de contratación, deberá presentar en el Departamento de Contratación de este Ayuntamiento la siguiente documentación: Copia de la Carta de Pago de haber depositado la garantía definitiva por un importe de 2.967,20 euros, Certificado de la Tesorería Territorial de la Seguridad Social, modelos de cotización TC1 y TC2, Certificado de la Delegación de Hacienda, Certificado de la Intervención de Fondos del Ayuntamiento de Pinto.”

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, expido la presente de orden del Sr. Alcalde y a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente, (art. 206 del ROF), en la Villa de Pinto, a veintisiete de abril de dos mil diez.

El presente documento es firmado por la Concejala Da. LAURA DEL MORAL CATALAN en virtud de la delegación conferida por el Señor Alcalde Presidente , mediante decreto de fecha 16 de abril de 2010.

LA CONCEJALA DE PRESIDENCIA Y OTROS

Fdo.- Laura del Moral Catalán

D. ESTEBAN FERNANDEZ MATEOS, SECRETARIO DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE PINTO (MADRID),

CERTIFICA: Que en la sesión ordinaria celebrada por la Junta de Gobierno Local el día 8 de Marzo de 2010, aprobada la urgencia de este punto con los requisitos legales, se adoptó entre otros, el siguiente acuerdo que se transcribe del borrador del acta y dice:

“ASUNTO FUERA DEL ORDEN DEL DIA

APROBACIÓN DE LOS PLIEGOS DE CLÁUSULAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN, DEL SERVICIO PARA LA IMPLANTACIÓN DEL REGISTRO TELEMÁTICO Y GESTOR DOCUMENTAL PARA EL AYUNTAMIENTO

Se pone de manifiesto el expediente en el que consta, entre otros documentos, la propuesta del Concejal Delegado de Contratación que en extracto dice:

“Visto que la Concejalía de Innovación Tecnológica está interesada en la contratación del SERVICIO PARA LA IMPLANTACIÓN DEL REGISTRO TELEMÁTICO Y GESTOR DOCUMENTAL PARA EL AYUNTAMIENTO DE PINTO (MADRID).

Visto el Pliego de cláusulas administrativas particulares elaborado en el Departamento de Contratación e informado por la Técnico Jefe del Servicio de Contratación y el Pliego de prescripciones técnicas elaborado e informado por la Técnico Municipal de Innovación, así como los informes de la Secretaría y de la Intervención Municipal que constan unidos al expediente.”

La Junta de Gobierno Local vistos los antecedentes que obran en el expediente, por unanimidad y en votación ordinaria **acuerda:**

PRIMERO.- Aprobar el expediente de contratación del servicio para la implantación del Registro Telemático y Gestor Documental para el Ayuntamiento de Pinto (Madrid).

SEGUNDO.- Declarar de tramitación ordinaria el expediente de contratación citado anteriormente.

TERCERO.- Aprobar el Pliego de cláusulas administrativas particulares y el Pliego de prescripciones técnicas que habrán de regir la contratación, por el procedimiento negociado sin publicidad, del servicio para la implantación del Registro Telemático y Gestor Documental para el Ayuntamiento de Pinto (Madrid).

CUARTO.- Que se proceda a invitar, al menos, a tres empresas capacitadas para la realización del objeto del contrato al procedimiento negociado sin publicidad en los términos establecidos en los



AYUNTAMIENTO DE
PINTO

Pza. de la Constitución, 1
28320 - Pinto (Madrid)
Tfno.: 91 248 37 00
Fax: 91 248 37 02
pinto@ayto-pinto.es
www.ayto-pinto.es

Pliegos de cláusulas, siendo el tipo de negociación de 59.344,00 euros, más la cantidad de 9.495,04 euros, correspondiente al Impuesto sobre el valor añadido.

QUINTO.- Aprobar el gasto de 59.344,00 euros, más la cantidad de 9.495,04 euros, correspondiente al Impuesto sobre el valor añadido, lo que supone un total de 68.839,04 euros, que dicha contratación supone con cargo al Fondo Estatal para el Empleo y la Sostenibilidad Local, creado por el Real Decreto-Ley 13/2009, de 26 de octubre y se abonará en una sola anualidad correspondiente al año 2010.

SEXTO.- Cumplir los demás trámites preceptivos de impulso hasta la formalización del oportuno contrato."

Y para que así conste y surta los efectos oportunos expido la presente de orden y con el VºBº del Señor Alcalde a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente (art 206 ROF) en la Villa de Pinto a nueve de marzo de dos mil diez .

VºBº

EL ALCALDE

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS

CONCURSO DE SERVICIOS DE IMPLANTACIÓN DEL REGISTRO TELEMÁTICO Y GESTOR DOCUMENTAL PARA EL AYUNTAMIENTO DE PINTO POR EL PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD

1. Introducción.
2. Objeto del contrato.
3. Alcance de los servicios a proporcionar por el adjudicatario.
4. Descripción de sistema e infraestructura existente.
5. Requerimientos.
6. Organización y seguimiento del proyecto.
7. Equipo encargado de la ejecución del proyecto.
8. Garantía y nivel de servicios.
9. Criterios de valoración.

1.- Introducción

A lo largo de los últimos años el Ayuntamiento de Pinto ha abordado importantes proyectos cuyo principal objetivo ha sido la definición de una estrategia de transformación de la gestión administrativa, incorporando las mejores prácticas y posibilidades que ofrecen las Tecnologías de la Información.

Con el objetivo de avanzar en la mejora de los Servicios Públicos ofrecidos a la ciudadanía y en cumplimiento de la LAECSP (Ley 11/2007 de 22 de Junio), el Ayuntamiento de Pinto ha definido, entre otras, las siguientes líneas estratégicas de actuación:

- Implantación de la plataforma de atención multicanal en el Ayuntamiento de Pinto con la integración tecnológica de los servicios de atención ciudadana presencial, telefónica y telemática.
- Incorporación progresiva de los elementos comunes necesarios para el desarrollo de la e-Administración (registro telemático, archivo electrónico, firma electrónica, notificaciones telemáticas, etc.).

2.- Objeto del contrato

El proyecto objeto de este contrato, enmarcado dentro de las líneas estratégicas indicadas en el apartado anterior, pretende dar solución a dos de los elementos clave para el desarrollo de la e-Administración del Ayuntamiento de Pinto:

Adquisición, instalación, formación a los empleados y acompañamiento para la puesta en marcha de software específico para el tratamiento de la información e implantación de un registro telemático con gestor documental que permita interactuar telemáticamente con el Ayuntamiento para la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones relativas a los procedimientos administrativos y Gestor Documental donde almacenar los documentos presentados y que permita realizar búsquedas contextuales por el contenido de los mismos. En concreto, se hace necesario software específico de registro y gestión documental que opere con un aplicativo multioficina y multiregistro. Cumpliendo con todos los estándares existentes en la administración central y autonómica deberá interconexiónarse con las aplicaciones existentes procurando la interoperatividad. Todo ello según lo dispuesto en la ordenanza reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Pinto y la legislación vigente en la materia.

Dicha contratación contempla la prestación por parte del licitador de, al menos, los siguientes trabajos:

- Instalación e integración de los elementos tecnológicos y productos software necesarios con la plataforma tecnológica y la infraestructura descritos.
- Diseño, construcción, integración con los sistemas actuales y puesta en marcha de la solución completa. Incluyendo el traspaso de los datos que fueran necesarios de la aplicación actual de Registro de Entrada y Salida.
- Elaboración y ejecución de un Plan de Formación que contemple la formación funcional a los/as usuarios/as finales que manejarán la herramienta, la formación a usuarios/as finales con responsabilidades en el mantenimiento del sistema, la formación técnica a los gestores y administradores de la plataforma software sobre la que este sistema habrá de implantarse, etc...; que implique, por tanto, una transferencia de conocimiento completa, tanto en el aspecto funcional como en el técnico.

3.- Alcance de los servicios a proporcionar por el adjudicatario

A través del Registro Telemático, el Ayuntamiento desea dotar a la ciudadanía de una vía de comunicación segura para la presentación de solicitudes. Dicho registro deberá permitir a los ciudadanos y contribuyentes acceder a un entorno Web seguro y privado mediante distintos métodos de validación: DNLe, Certificado FNMT, Usuario/Password validado. Igualmente se pretende instalar un gestor documental donde almacenar la documentación presentada y que se pueda guardar de manera indexada y organizada.

Para aquellos procesos en Internet que requieran identificación el sistema deberá estar integrado con @firma que será la forma estándar de acceder a los servicios que el ayuntamiento ofrece vía Internet.

Registro de Entrada y Salida

Se requiere de un programa de registro de entrada y salida y registro telemático. El sistema opcional de Registro de Entrada/Salida se integrará directamente con el Gestor de Expedientes existente en el Ayuntamiento (CoEx), estableciéndose como iniciador de trámites, eliminando completamente los tiempos de espera en la asignación de tareas y evitando el movimiento físico de documentación.

Las características principales del software de registro de entrada y salida serán:

- Permitir múltiples oficinas registrales para adaptarse a la estructura organizativa adoptada por el Ayuntamiento.
- Cada una de las oficinas registrales podrá configurar independientemente del resto sus números de documentos y llevar una numeración propia para cada ejercicio.
- Permitir consultas a bases de datos de terceros para incorporación de datos.
- Modo de registro rápido para evitar esperas al ciudadano donde se rellenen los datos imprescindibles para posteriormente completar la grabación.
- Integración con la ventanilla única.
- Digitalización de documentos que se agreguen al gestor documental.
- Integración con el módulo Gestor de Expedientes CoEx.
- Deberán poder guardarse los campos que elija el usuario para la realización de altas repetitivas.

Registro Telemático

Este sistema permitirá a cualquier persona física registrar documentos por Internet sin más requisitos que el uso de un navegador y estar en posesión de un certificado de clave pública no revocado, emitido por alguna de las Autoridades Certificadoras reconocidas por el Ayuntamiento.

Será un servicio electrónico, disponible para el ciudadano las veinticuatro horas de todos los días del año, que permita la recepción o salida de declaraciones, solicitudes, comunicaciones y demás escritos de carácter administrativo que se transmitan a través de Internet.

La autenticidad e integridad de los documentos electrónicos presentados en el Registro Telemático, se garantizará mediante la utilización de sistemas con servidores seguros y mediante la firma electrónica reconocida.

En los documentos que se tramiten por el Registro Telemático, figurará siempre la fecha y hora de registro de entrada y salida mediante el sellado de tiempo (Timestamp) como único mecanismo on-line que permite demostrar que una serie de datos han existido y no han sido alterados desde un instante específico en el tiempo. Se utilizará una Autoridad de Sellado de Tiempo (TSA).

El registro telemático permitirá elegir de qué procedimiento se trata para redirigir automáticamente su tramitación al Gestor de Expedientes existente en el Ayuntamiento CoEx.

En el mismo acto del envío se debe emitir un recibo electrónico en pdf firmado, acreditativo de la presentación, que podrá imprimir o guardar en su ordenador.

Gestor Documental

La utilización de sistemas de gestión del conocimiento ayudará a gestionar inteligentemente los recursos disponibles en el mismo de una forma más eficiente. A medio plazo esto permitirá incrementar la productividad. Se requerirá de un sistema de gestión documental con una interfaz de usuario web que permita realizar de una forma muy simple las operaciones de: compartir, establecer la seguridad, auditar, así como localizar documentos.

El Gestor Documental debe ser una aplicación Java que cumpla el estándar J2EE y que se ejecute en un servidor de aplicaciones Java.

Se requiere que permita al menos realizar las siguientes funciones:

- Subida masiva de documentos utilizando ficheros ZIP
- Bloqueo / Desbloqueo de documentos
- Seleccionar carpeta de inicio por defecto
- Soporte para plantillas de documentos
- Documentos personales para cada usuario
- Papelera de reciclaje para cada usuario
- Notas en los documentos
- Identificador único del documento
- Tags de usuario
- Previsualización de documentos (texto, microsoft office, open office).
- OCR en ficheros editables.
- Escaneo y aseguramiento del almacenamiento de todos los documentos en papel.
- Búsqueda de datos en TIFF.
- Control de versiones
- Seguridad por usuario y roles
- Permisos en documentos y carpetas
- Búsquedas de documentos por contenido
- Almacenar consultas
- Búsquedas avanzadas utilizando XPATH y SQL
- Permita utilizar los tags de usuario para localizar documentos
- Permita ordenar los resultados según varios criterios

Mantenimiento

El licitador indicará el contenido del mantenimiento que se incluirá en la oferta durante el primer año y bajo contrato en años posteriores. Se valorará que el proveedor disponga de un servicio de mantenimiento de los aplicativos que comprenda la adaptación de los mismos a cambios legales y mejoras correctivas y evolutivas. Se valorará también que el proveedor disponga de un servicio de help-desk, tanto a nivel de ayuda telefónica como de ayuda on-line por Internet.

Se valorará igualmente las mejoras que se aporten a las características mínimas contenidas en el presente pliego.

4.- Descripción del sistema e infraestructura existente

A continuación se describe el esquema del entorno tecnológico del que dispone el Ayuntamiento de Pinto en la actualidad así como un inventario de las principales versiones de software utilizado.

Arquitectura:

Java J2EE (JDK 1.5 o superior)

Ajax

Interfaces soportadas:

Webdav

Webservices

Plataforma soportada:

La arquitectura permitirá que funcione sobre cualquier sistema operativo:

Unís, GNU / Linux, Windows 2000, Windows XP, Windows 2003, MacOS...

Modos de almacenamiento del repositorio del gestor documental:

La información se deberá poder almacenar en un directorio o en cualquier SGBD. Oracle, PostgreSQL, MySQL, etc..

5.- Requerimientos

El reto de modernización administrativa en el que se encuentra el Ayuntamiento, y que se pretende consolidar y avanzar con el desarrollo del presente proyecto, debe permitir iniciar nuevos canales de relación con la ciudadanía mediante servicios de administración electrónica teniendo presente los siguientes requerimientos.

- Se deberán tener en cuenta y prever la integración con los sistemas y aplicaciones propios del Ayuntamiento que se estimen necesarios así como aquellos sistemas de otras administraciones que fueran requeridos para su interconexión.
- Uso de software libre siempre que sea posible.
- Colaboración en la elaboración de la documentación normativa de desarrollo de la Ordenanza Reguladora de Administración Electrónica y de los ficheros con datos de carácter personal que se desprendan de la implantación del Registro Telemático.

- Diseño gráfico: el interfaz gráfico de usuario/a deberá seguir el aspecto visual definido en el Ayuntamiento tanto para las pantallas de Internet como para las de la Intranet de acuerdo con la imagen corporativa. En todos los desarrollos deberá incluirse la perspectiva de género, tanto en los entornos de interface de usuarios y usuarias (utilización de imágenes y símbolos, diseño, lenguaje...) como en los sistemas de información resultantes y en los sistemas de gestión y explotación de los mismos.
- Usabilidad: El diseño de la interfaz se realizará teniendo en cuenta las características de los perfiles de usuario potenciales, con un sistema de navegación intuitivo y jerárquico, dotado de las pertinentes ayudas a la navegación, destacando las funcionalidades más por lo común utilizadas para su fácil localización, utilizando asistentes siempre que sea posible, etc

Requisitos funcionales

- Se deberá definir un proceso genérico, a modo de instancia general del Ayuntamiento. No será un procedimiento cerrado ya que no se podrá identificar a priori el Área encargado de gestionarlo, ni el flujo y tampoco la documentación a aportar o a emitir por parte del Ayuntamiento. Todo dependerá de la solicitud que el/la ciudadano/a o empresa desee realizar con el Ayuntamiento. En este sentido, se definirá un perfil responsable de gestionar las peticiones que lleguen mediante esta solicitud genérica, aunque en la mayoría de las ocasiones esa persona no será la encargada de realizar los trámites asociados y actuará de derivador a otras Áreas funcionales. Este formulario general servirá como definición en la eAdministración, en el registro electrónico, de aquellos trámites que carezcan de uno propio, y dispondrá, por una lado, de una serie de campos fijos que identificarán a la Persona Física o Jurídica, que solicita el procedimiento, y por otro, de una parte que permitirá definir de una manera más concreta la solicitud a trámite que se desea realizar con el Ayuntamiento.
- El módulo de registro telemático a desarrollar por la empresa adjudicataria deberá cumplir la misma función que el Registro clásico presencial de entrada pero aplicado al canal Internet. Permitirá por tanto registrar la entrada de las solicitudes y documentos asociados dirigidos al Ayuntamiento. De esta forma, por medio de un navegador Web, el Ciudadano/a podrá rellenar formularios de solicitud y aportar documentación. Dichas solicitudes deberán ser firmadas por el/la propio/a Ciudadano/a, que como prueba de valor de una solicitud recibirá un justificante de registro firmado (con un certificado digital) por el Ayuntamiento.
- Las funcionalidades que debe soportar el registro telemático serán como mínimo las siguientes:
 - Existirá un registro de entrada único para todo el Ayuntamiento.
 - Se asignará un identificador único a cada una de las entradas registradas.
 - Deberá permitir el registro multi-entidad de forma que pueda existir un registro independiente para organismos dependientes del Ayuntamiento.
 - La plataforma permitirá registrar telemáticamente entradas de los/las ciudadanos/as de forma sencilla, completa y ágil.
 - Las entradas aportadas por la ciudadanía podrá ser de texto y podrán incluir documentos anexos de cualquier tipo.
 - Las entradas recibidas por la plataforma estarán firmadas electrónicamente por el solicitante de la entrada (tanto el texto como los ficheros o un resumen de los mismos).
 - Las entradas recibidas por la plataforma serán registradas en el Registro de Entrada de forma automática a través de los servicios web ofertados por dicha funcionalidad.

- El identificador único de registro devuelto por el Registro de Entrada será comunicado al ciudadano/a junto con un acuse de recibo firmado por el Ayuntamiento que contenga toda la información que disponga la legislación vigente.
- Para la validación de las firmas de los ciudadanos y la generación de las firmas de acuse de recibo se utilizará la plataforma que en su momento utilice el ayuntamiento.
- Generación de relaciones de envío para la distribución telemática a los servicios municipales o unidades administrativas correspondientes.
- La solución deberá integrarse funcionalmente, entre otros, con un conjunto de elementos que en unos casos ya existen en el Ayuntamiento de Pinto y en otros casos van a estar disponibles a corto plazo.

Requisitos Normativos

La plataforma implantada deberá dar cumplimiento a los requisitos legales impuestos por la siguiente normativa:

- i2010: marco estratégico de la Comisión Europea por el que se determinan las orientaciones políticas generales de la sociedad de la información y los medios de comunicación, en concreto las iniciativas relacionadas con los servicios públicos.
- Declaración Ministerial sobre eGovernment (EU ministers: accessible, interactive and customised online public services in Europe by 2015 - Malmö, Sweden, el 18 Noviembre 2009).
- Ley 17/2009, de 23 de Noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio.
- Ley 25/2009, de 22 de Diciembre, de modificación de diversas leyes para su adaptación a la Ley sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio.
- Ley 11/2007 de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.
- Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.
- Ley 59/2003 de Firma Electrónica.
- Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Real Decreto 1720/2007, de 21 de Diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 16/1999 de protección de datos de carácter personal.
- Ley 34/2002 de Servicios de la Sociedad de la Información y de Comercio Electrónico.
- Ley 49/2007 por la que se establece el régimen de infracciones y sanciones en materia de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.
- Ley 56/2007 de Medidas de Impulso de la Sociedad de la Información.
- Real Decreto 209/2003 por el que se regulan los registros y las notificaciones telemáticas.
- Real Decreto 1494/2007 por el que se aprueba el Reglamento sobre las condiciones básicas para el acceso de las personas con discapacidad a las tecnologías, productos y servicios relacionados con la sociedad de la información y medios de comunicación social.
- Decreto 232/2007, de 18 de Diciembre, por el que se regula la utilización de medios electrónicos, informáticos y telemáticos en los procedimientos administrativos.
- Orden PRE/3523/2009, de 29 de diciembre, por la que se regula el Registro Electrónico Común.
- Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.
- Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.
- Reglamentos y Ordenanzas municipales que le sean de aplicación.
- Cualquier otra ley o disposición normativa no incluida en esta relación y que sea de aplicación.

6.- Organización y seguimiento del proyecto

Planificación y restricciones temporales

Deberá proponerse una planificación temporal de los trabajos a desarrollar, detallando las fases e hitos del proyecto. La totalidad del sistema tendrá que estar plenamente operativo antes de 6 meses desde la firma del contrato.

La oferta deberá indicar el plazo de entrega desde la recepción del pedido/contrato. El incumplimiento de este plazo facultará al Ayuntamiento de Pinto para resolver el contrato, sin perjuicio de las responsabilidades que procedieran.

Una vez formalizado el contrato, y en el plazo máximo de siete (7) días naturales, se revisará el plan propuesto y se acordará el plan de trabajo definitivo, a partir de la propuesta presentada por la licitadora, actualizada con los comentarios del Ayuntamiento. Además, el plan de trabajo deberá mantenerse actualizado y consensuado entre el Ayuntamiento de Pinto y la empresa adjudicataria.

Plan propuesto deberá al menos contener:

- Fase I.- Diagnóstico de la situación actual de partida. Análisis funcional y técnico.
- Fase II.- Instalación, configuración y adaptación - Integración con sistemas existentes.
- Fase III.- Pruebas y Formación

- Migración de datos

Donde sea de aplicación, será necesario migrar los datos de los sistemas actuales a la nueva plataforma. Por ello, se plantea un periodo de convivencia de los dos sistemas que permitirá finalizar los procesos en curso con el sistema antiguo mientras que los nuevos se iniciarán con el nuevo sistema.

Para aquellos procesos de larga duración que no puedan ser finalizados dentro del periodo de convivencia de ambos sistemas, se migrarán sus datos a los nuevos sistemas.

La adjudicataria será responsable de la ejecución de cualquier tarea que sea requerida para garantizar la premisa básica de que el sistema, en el momento de su arranque, se encuentre plenamente operativo. Ello implica que el sistema deberá contener, en el momento de su puesta en marcha, todos los datos que sean requeridos para asegurar una plena y óptima utilización por parte de usuarios y usuarias, y un adecuado soporte a los procesos descritos en el presente Pliego.

En cualquier caso, será responsabilidad del Director o Directora del Proyecto del Ayuntamiento el aprobar cualquier propuesta o acción referida a la conversión de datos y, por tanto, quienes determinarán el alcance detallado de las tareas a ejecutar por la adjudicataria.

- Formación

La formación debe ser considerada por la adjudicataria como un elemento clave del proyecto que asegure la adecuada transmisión del conocimiento al personal técnico del Ayuntamiento de Pinto, a usuarios/as claves y finales del Ayuntamiento de Pinto y correrá a cargo de la empresa adjudicataria.

El plan de formación a usuarios/as y personal técnico, deberá garantizar el conocimiento sobre los productos y herramientas sobre las que se desarrolla el nuevo sistema.

Asimismo, deberán entregarse los manuales correspondientes y/o herramientas formativas que se deseen presentar. La licitadora deberá proponer el enfoque y alcance que considere más adecuado (formación por grupos, formación a formadores y formadoras, e-learning, formación por fases, etc.). En cualquier caso, al inicio del proyecto el Ayuntamiento podrá realizar pequeñas modificaciones al plan final de formación propuesto por la empresa licitadora.

Seguimiento y Documentación

Corresponde al Ayuntamiento de Pinto la supervisión y dirección de los trabajos, proponer las modificaciones convenientes o, si ocurre, proponer la suspensión de los mismos si existiera causa suficientemente motivada.

El Ayuntamiento designará un supervisor del proyecto cuyas funciones en relación con el presente pliego serán:

- Velar por el cumplimiento de los trabajos exigidos y ofertados
- Emitir la certificación de recepción de los mismos.

Se podrán fijar reuniones mensuales con el adjudicatario con la finalidad de determinar, analizar y valorar las incidencias que se produzcan en ejecución del contrato.

El adjudicatario estará obligado a asistir y colaborar a través del personal que este designe, en las reuniones de seguimiento del proyecto definidas por el Ayuntamiento, quien se compromete a citar con la debida antelación al personal del adjudicatario, al efecto de poder facilitar su asistencia.

El contacto directo de los medios personales que presten los servicios, se realizará según las instrucciones que prefije el Ayuntamiento.

Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato, el adjudicatario se compromete, en todo momento, a facilitar a las personas designadas por el Ayuntamiento a tales efectos, la información y documentación que éstas soliciten para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizados para resolverlos.

Toda la documentación generada por el adjudicatario en la ejecución del contrato será propiedad exclusiva del Ayuntamiento. El adjudicatario no podrá conservarla, ni obtener copia de la misma o facilitarla a terceros excepto autorización escrita previa por parte del Ayuntamiento.

Toda la documentación se entregará correctamente encuadernada y con la cantidad de copias que se determinen para cada documento. Asimismo, se entregará esta documentación en el soporte digital que éste acuerde para facilitar el tratamiento y reproducción de los mismos.

El adjudicatario tendrá que suministrar al Ayuntamiento nuevas versiones de la documentación que se vaya produciendo

7.- Equipo encargado de la ejecución del contrato

Además de lo señalado en la adscripción de medios del pliego de cláusulas administrativas particulares, el equipo de trabajo contará con el personal técnico adecuado y suficiente, que permita abordar con garantías el

desarrollo del proyecto. En la propuesta deberán detallarse el perfil, las funciones y el grado de dedicación al desarrollo del proyecto por cada miembro del equipo propuesto a lo largo del tiempo de duración del contrato.

La adjudicataria deberá designar a una persona como jefe/a de proyecto que, entre sus funciones, asumirá la interlocución operativa con el Ayuntamiento de Pinto. Respecto al equipo de trabajo directamente asignado al proyecto también se tendrá en consideración lo siguiente:

- El equipo requerido deberá mantenerse durante todo el periodo de ejecución del proyecto.
- La discrepancia entre el nivel de conocimientos técnicos del personal ofertado según valores especificados en la oferta, y los conocimientos reales demostrados en la ejecución de los trabajos, podrá implicar la obligación de sustitución del mismo o la resolución del contrato.
- Si la valoración de productividad y calidad de los trabajos de una persona del equipo se considera inadecuada, se podrá solicitar su sustitución por parte del Ayuntamiento de Pinto, con un preaviso de 15 días, por otro del mismo perfil, si existen razones justificadas que así lo aconsejen.
- Si la adjudicataria propusiera el cambio de una persona del equipo de trabajo, se solicitará por escrito con 15 días de antelación exponiendo las razones para su aprobación por parte del Ayuntamiento de Pinto. Dicha persona deberá ser sustituida necesariamente por otra de perfil equivalente.

8. Garantía y nivel de servicio

Se demanda un periodo de garantía de los servicios realizados de un año así como en las licencias de software y elementos de hardware incluidos en el contrato, si los hubiere, a contar a partir de la fecha de recepción o cierre del proyecto. Será obligatorio para la empresa adjudicataria realizar durante dicho periodo los cambios necesarios para solventar las deficiencias detectadas que le sean imputables con puesta en marcha de las actuaciones necesarias para la corrección de los problemas.

Dicha garantía incluirá la subsanación de errores o vicios ocultos que se pongan de manifiesto en el desarrollo del objeto del contrato, 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.

En este sentido, el Ayuntamiento de Pinto comunicará a la suministradora las deficiencias a partir del mismo momento en que sean detectadas.

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

Fuera del importe de la oferta, se incluirá una propuesta de condiciones de mantenimiento para el periodo de 1 año posterior a la finalización del periodo inicial de garantía, así como los diversos tipos de cobertura que pudiere haber. La propuesta incluirá la tarificación del servicio y el posible compromiso de mantenimiento de dicha oferta en periodos posteriores.

9.- Criterios Valoración:

Por las características del proyecto no se valorará la baja en el precio sino la mejor oferta posible por la cantidad indicada. Así, los criterios de valoración serán:

- | | |
|--|------------------|
| - El proyecto técnico (diseño y metodología) | hasta 20 puntos. |
| - Integración tecnológica con los sistemas municipales | hasta 10 puntos. |
| - Garantía adicional (5 Ptos./año adicional) | hasta 10 puntos. |
| - Los Plazos de ejecución (5 Ptos./semana minorada) | hasta 10 puntos. |
| - Inferior coste de mantenimiento posterior
(5 Ptos. oferta menor, resto calculadas proporcionalmente) | hasta 5 puntos. |
| - Servicio de atención al cliente (2,5 Ptos/sistema)
(Sistemas a valorar: help-desk, telefónico on-line) | hasta 5 puntos. |
| - Volumen mano de obra total y de nueva contratación | hasta 10 puntos. |
| - Mejoras ofertadas en relación al objeto del contrato
y aceptadas como tal por el responsable del proyecto | hasta 30 puntos. |

Pinto a 3 de marzo de 2010
LA TÉCNICA MUNICIPAL DE INNOVACIÓN

Nieves Escorza Muñoz