

## **PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES, QUE COMO LEY FUNDAMENTAL DEL CONTRATO REGISTRARÁ EL PROCEDIMIENTO NEGOCIADO, TRAMITADO PARA ADJUDICAR EL SERVICIO DE MEJORA DE LA ACCESIBILIDAD, SEGURIDAD Y EXTENSIÓN DE LA WEB MUNICIPAL**

**1. OBJETO DEL CONTRATO.-** El contrato tendrá por objeto la prestación del siguiente servicio . de mejora de la accesibilidad, seguridad y extensión de la web municipal

**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 registrará 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 4 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 36.862,07 € más 5.897,93 € 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 abonará 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 incurso 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 mejora de la accesibilidad, seguridad y extensión de la Web municipal "del Ayuntamiento de Pinto ) Madrid)* 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 mejora de la accesibilidad, seguridad y extensión de la Web municipal del Ayuntamiento de Pinto ( Madrid)*" , 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. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o , cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante certificado expedido de éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario, en todo caso , estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente
  - .-Titulaciones académicas y profesionales del empresario y del personal directivo de la empresa y en particular del personal responsable de la ejecución del contrato
  - 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. Declaración responsable firmada por el licitador en la que se comprometa a suscribir seguro de responsabilidad civil, que cubra todos los accidentes, daños o perjuicios ocasionados a terceros como consecuencia de la ejecución del contrato, con un mínimo de indemnización por siniestro de 150.000 €.

El adjudicatario provisional en el mismo plazo que se detalla en el apartado 6º, deberá presentar copias compulsadas del último recibo y de la póliza del seguro de responsabilidad civil.

9. 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 mejora de la accesibilidad, seguridad y extensión de la Web municipal* " del Ayuntamiento de Pinto (Madrid), 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. Declaración de la empresa sobre el número de personas a ocupar con ocasión de la ejecución del contrato.

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 paro 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 genera, 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 cuento 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 el 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 dos años 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 22 de Marzo de 2010

LA TÉCNICO JEFE  
DEL SERVICIO DE CONTRATACIÓN

Fdo.: D<sup>o</sup>. M<sup>o</sup>. Jesús García Pérez

## **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 de mejora de la accesibilidad, seguridad y extensión de la web del 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 22 de marzo de 2010

EL SECRETARIO

Fdo.: D. Esteban Fernández Mateos

**ANEXO II**  
(MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE)

D/D<sup>o</sup>. . . . . , mayor de edad, con domicilio en . . . . . , calle . . . . . , n<sup>o</sup> . . . . . y NIF n<sup>o</sup> . . . . . , (En el caso de actuar en representación como apoderado de . . . . . , con domicilio en . . . . . , calle . . . . . n<sup>o</sup> . . . . . 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 DE MEJORA DE LA ACCESIBILIDAD, SEGURIDAD Y EXTENSIÓN DE LA WEB DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO (EXpte.: 019/10), 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:

---



Sec EF/ac.-

**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 24 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.**

**2.5 ADJUDICACIÓN PROVISIONAL DEL CONTRATO DE SERVICIO DE MEJORA DE LA ACCESIBILIDAD, SEGURIDAD Y EXTENSIÓN DE LA WEB DEL AYUNTAMIENTO**

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

*"Visto el estado procedimental en el que se encuentra el expediente de contratación mediante procedimiento negociado, tramitado para adjudicar el SERVICIO DE MEJORA DE LA ACCESIBILIDAD, SEGURIDAD Y EXTENSIÓN DE LA WEB DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO (MADRID).*

*Visto el informe técnico emitido por la Técnica Municipal de Innovación, con fecha 17 de mayo de 2010, así como el Acta de la Mesa de Contratación celebrada el día 3 de mayo de 2010, en el que se dictamina que la oferta presentada por la empresa "Universonet Software Factory, S.L.", se ajusta a las necesidades de este Ayuntamiento 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.-** Adjudicar provisionalmente el contrato de servicio de mejora de la accesibilidad, seguridad y extensión de la web del Ayuntamiento de Pinto (Madrid), a la empresa UNIVERSONET SOFTWARE FACTORY, S.L., por el importe establecido en la cláusula 5ª del Pliego de cláusulas administrativas, de 36.862,07 euros más la cantidad de 5.897,93 euros, en concepto de 16 % de I.V.A., lo que supone un total de 42.760,00 euros. según la propuesta realizada por dicha empresa

**TERCERO.-** Notificar el presente acuerdo al adjudicatario que en el plazo máximo de 10 días hábiles, a contar desde el día siguiente a su publicación en el perfil del contratante del órgano de contratación, deberá presentar en el Departamento de Contratación de este Ayuntamiento la siguiente documentación:

- 1)Copia de la Carta de Pago de haber depositado la garantía definitiva por un importe de 1.843,10 euros.
- 2)Certificado de la Tesorería Territorial de la Seguridad Social.
- 3)Modelos de cotización TC1 y TC2.
- 4)Certificado de la Delegación de Hacienda.
- 5)Certificado de la Intervención de Fondos del Ayuntamiento de Pinto.
- 6)Copias compulsadas del último recibo y de la póliza del seguro de responsabilidad civil."

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 veinticinco de mayo de dos mil diez.

VºBº

EL ALCALDE

D. ESTEBAN FERNANDEZ MATEOS, SECRETARIO 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 el día 22 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**

**4.- APROBACIÓN DE LOS PLIEGOS DE CLÁUSULAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MEJORA DE LA ACCESIBILIDAD, SEGURIDAD Y EXTENSIÓN DE LA WEB DEL 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:

*“Vista la orden de inicio de la Concejala delegada de Innovación Tecnológica, donde se expresa el interés en la contratación del SERVICIO DE MEJORA DE LA ACCESIBILIDAD, SEGURIDAD Y EXTENSIÓN DE LA WEB DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO (MADRID), en el marco del Fondo Estatal para el Empleo y la Sostenibilidad Local.*

*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 Técnica 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 de mejora de la accesibilidad, seguridad y extensión de la web del Ayuntamiento de Pinto (MADRID).

**SEGUNDO.-** Declarar la urgencia del referido expediente con los efectos previstos en el art. 96 de la Ley de Contratos del Sector Público y en el art. 17 del Real Decreto-ley 13/2009, de 26 de octubre, por el que se crea el Fondo Estatal para el Empleo y la Sostenibilidad Local.

**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 de mejora de la accesibilidad, seguridad y extensión de la web del 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 Pliegos de cláusulas, siendo el tipo de negociación de 36.862,07 euros más la cantidad de 5.897,93 euros, en concepto de 16% de I.V.A.

**QUINTO.-** Aprobar el gasto de 36.862,07 euros más la cantidad de 5.897,93 euros, en concepto de 16% de I.V.A., lo que supone un total de 42.760 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 veintitrés de marzo de dos mil diez .

VºBº

EL ALCALDE

## PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS

### CONCURSO DE SERVICIOS DE MEJORA DE LA ACCESIBILIDAD, SEGURIDAD Y EXTENSIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA WEB DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO POR EL PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD

Financiado por el Fondo Estatal para el Empleo y la Sostenibilidad Local

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.) tanto en la web como en la Intranet municipal.

## 2.- Objeto del contrato

El proyecto objeto de este contrato, enmarcado dentro de las líneas estratégicas indicadas en el apartado anterior, pretende desarrollar elementos clave para la modernización de la gestión y servicios en el Ayuntamiento de Pinto con:

La integración y adaptación tecnológica de la Web y la Intranet Municipal a los nuevos servicios multicanal y mejora de la accesibilidad de los contenidos de la web. Potenciación de la comunicación de la web con el ciudadano, proveyéndole de nuevas herramientas de gestión, participación, colaboración y de información (video, audio, descargas, información, etc.). Adaptación de la Intranet a los nuevos trámites y normativas, así como mejora de su seguridad y usabilidad por parte del usuario. Integración de tecnologías de la "Web 2.0" con separación de contenido del diseño con uso de Hojas de estilo. Sindicación de contenidos a través de RSS e integración de contenidos municipales en redes sociales. 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:

- Con respecto a la web oficial del ayuntamiento de Pinto:
  - Optimización y actualización del código HTML.
  - Implantación de RSS.
  - Integración de contenidos en redes sociales.
  - Actualización y ampliación del gestor de contenidos actual.
  - Implementación de Blogs en la Web municipal.

- Desarrollo de nuevos “microsites” municipales.
  - Adaptación e instalación de Webs existentes.
  - Desarrollo de buscadores para contenidos específicos.
  - Boletín de Novedades en la web.
- Con respecto a la Intranet municipal:
    - Reestructuración de contenidos y creación de nuevas interfaces de servicios.
    - Optimización y actualización del código HTML.
  - Formación al personal con responsabilidad en el mantenimiento del sistema.

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

A través de este proyecto se pretende potenciar la comunicación de la web con la ciudadanía, dotándole de nuevas herramientas de gestión, participación, colaboración y de información. Así, requiere de la integración y adaptación tecnológica de la Web y la Intranet Municipal a los nuevos servicios multicanal proyectados con el desarrollo de los siguientes funcionalidades:

- Reconversión del código HTML de las actuales páginas Web para la integración de estilos CSS; Adaptación, integración y validación de estándares XHTML y CSS
- Implementación de suscripciones a contenidos mediante estándar RSS, tanto en secciones estáticas del “Site” como en secciones de contenidos dinámicos: noticias, agenda, etc.
- Integración en redes sociales :
  - o Difusión de contenidos a través de iconos “estándares” de redes sociales (iconos de “compartir”)
  - o Creación del perfil “Ayto Pinto” en redes sociales.
  - o Integración de contenidos a través del estándar RSS (posibilidad de actualizar dinámicamente al menos parte de la actualidad de la Web)
- Actualización y ampliación de funcionalidad del actual editor de gestión de contenidos:
  - o Incorporación de nuevas plantillas.
  - o Modificación y “customización” para un correcto funcionamiento con el nuevo estándar XHTML-CSS.
  - o Youtube: creación de tags para la inserción de contenidos Youtube en el gestor de contenido, noticias y Home.
- Creación de zonas dentro de la Home Page que puedan ser modificadas con el gestor: Banners columnas izquierda y derecha, destacados centrales, revista municipal, etc...
- Dotar a la Web municipal de más contenidos de geolocalización, bien con el actual sistema de cartografía (GoogleMaps) o con otro alternativo: ampliar el número de puntos de interés, relacionar elementos entre sí, poder definir rutas o redes de puntos de interés.
- Implementación en el gestor de la Web municipal de URLs semánticas.
- Herramienta para la creación de Blogs en la Web municipal. Dicha herramienta deberá estar integrada con la actual Web municipal y deberá ser capaz de gestionar y crear nuevos blogs de una manera dinámica. Respetará la actual guía de estilo así como todos los estándares anteriormente citados en este documento (XHTML y CSS )
- Desarrollo, instalación e implantación de nuevos microsites municipales, requisitos:

- Acomodación a las guías de estilo corporativas.
- Utilización de los estándares XHTML y CSS.
- Dichas webs deberán estar alojadas en los servidores del Ayuntamiento de Pinto.
- Deberán de contar con gestores de contenidos.
- Implementación de sistema de administración a través de usuarios y roles
- Utilización de las plataformas instaladas actualmente en el Ayuntamiento de Pinto.
- Adaptación de webs existentes a guías de estilo corporativas
- Instalación en servidores municipales de webs alojadas en empresas de hospedaje.
- Otras tareas de adaptación para su integración en la red de Webs municipales.
- Reestructuración de contenidos y creación de nuevas interfaces en la Intranet municipal:
- Nuevos módulos que faciliten más información y acceso a las funcionalidades de las subsecciones: Portal del empleado y HelpDesk.
- Optimización y actualización del código HTML de la Intranet: Reconversión del código HTML de las actuales páginas Web para la integración de estilos CSS; Adaptación, integración y validación de estándares XHTML y CSS.

#### **Condiciones especiales de ejecución del contrato**

Las nuevas funcionalidades se deberán operar sobre la web e Intranet municipal e integrarse con el resto de sistemas de gestión municipales, por tanto serán excluidos de la licitación aquellas ofertas que no cumplan con los requisitos de integración.

De ponerse de manifiesto la imposibilidad de integración del sistema, una vez adjudicado el contrato, este quedará resuelto y sin efectos, no correspondiendo indemnización alguna al contratista o abono de los trabajos llevados a cabo.

#### **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 para el funcionamiento de la red de Webs y la Intranet municipal:

- Sistema operativo Windows Server 2000/2003/2008
- Servidor Web: Internet Information Server (IIS)
- Servidor de base de datos Oracle/ SQL Server
- Servidor SMTP integrado en el propio IIS
- Plataforma "Microsoft .Net" versión Framework (1.1,2.0,3.5)

#### **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 del proyecto.
- Diseño gráfico: cualquier 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: Los diseños de la interfaz se realizarán 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

Donde sea de aplicación, será necesario migrar los datos de los sistemas actuales. Todos los nuevos desarrollos que impliquen nuevas propiedades en la información actualmente almacenada en las bases de datos, deberán también incluir la adaptación de la información existente para su correcto funcionamiento dentro del nuevo sistema. 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.

### Requisitos Normativos

Los servicios implantados deberán 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 4 meses desde la firma del 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.- Diseño, instalación, configuración y adaptación - Integración con sistemas existentes.

Fase III.- Pruebas y Formación

- 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 encuadrada 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.

## 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 30 puntos. |
| - Integración tecnológica con los sistemas municipales   | hasta 20 puntos. |
| - Servicio de atención al cliente (5 Ptos/sistema)<br>(Sistemas a valorar: help-desk, telefónico on-line)      | hasta 10 puntos. |
| - Volumen mano de obra total y de nueva contratación   | hasta 10 puntos. |
| - Mejoras ofertadas en relación al objeto del contrato<br>y aceptadas como tal por el responsable del proyecto | hasta 30 puntos. |

Pinto a 17 de marzo de 2010  
LA TÉCNICA MUNICIPAL DE INNOVACIÓN

Nieves Escorza Muñoz