

ANUNCIO PUBLICADO EN EL B.O.P. Nº 147 DE 3 DE AGOSTO DE 2.005

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA
ÁREA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y PERSONAL
SERVICIO DE CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO

ANUNCIO LICITACIÓN CONTRATO DE SUMINISTROS

1.- Entidad adjudicadora.

- a) Organismo: Diputación Provincial de Granada.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Servicio de Contratación y Patrimonio.
- c) Número de expediente: 29/05

2.- Objeto del contrato.

- a) Descripción del objeto: suministro de un sistema integrado de gestión de población y territorio.
- b) Número de unidades a entregar: la indicada en el Pliego de Prescripciones Técnicas.
- c) División por lotes y nº: no procede.
- d) Lugar de entrega: Sistemas de Información.
- e) Plazo de ejecución: cuatro meses desde la formalización del contrato.
Plazos de ejecución parciales: Ver Pliego de Cláusulas Administrativas.
Prorroga: si, sólo el mantenimiento.

3.- Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.

- a) Tramitación: ordinaria.
- b) Procedimiento: abierto.
- c) Forma: concurso.

4.- Presupuesto base de licitación. Importe total: 150.000,00.-euros, IVA incluido.

5.- Garantías.

Provisional: 3.000.-euros
Definitiva: 4% importe de la adjudicación.

6.- Obtención de documentación e información.

- a) Entidad: Diputación de Granada. Área de Contratación y Patrimonio.
- b) Domicilio: Avda. del Sur, 3, Edificio La Caleta, planta 1.
- c) Localidad y código postal: 18071 Granada.
- d) Teléfono: 958 247792
- e) Fax 958 247782
- f) Fecha límite de obtención de documentos e información: el plazo indicado en el punto 8.a) del presente anuncio.

7.- Requisitos específicos del contratista: La solvencia económica y financiera se justificará mediante informe de instituciones financieras y la solvencia técnica y profesional con la relación de suministros análogos efectuados durante los últimos tres años que incluya importe, fechas y beneficiarios públicos o privados de los mismos, incorporando los correspondientes certificados (como mínimo un suministro dentro de esos tres últimos años).

8.- Presentación de las ofertas o de las solicitudes de participación.

- a) Fecha límite de presentación: **HASTA LAS DOCE HORAS DEL DIA 18 DE AGOSTO DE 2005**
- b) Documentación a presentar: de acuerdo con lo establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares se han de presentar tres (3) sobres distintos, cerrados y rubricados:

Sobre "A": proposición económica.
Sobre "B": documentación administrativa.
Sobre "C": documentación técnica (criterios selectivos).

c) Lugar de presentación: Servicio de Contratación y Patrimonio, sito en Avda. del Sur, 3, Edificio La Caleta, planta 0, 18071 Granada.

d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: tres meses.

e) Admisión de variantes: No se admiten variantes.

9.- Apertura de las ofertas: tendrá lugar en la sede de la Diputación de Granada "Edif. La Caleta". El día y la hora se comunicará mediante fax o correo electrónico.

10.- Otras informaciones:

PROCEDE PRESENTAR MUESTRAS.

LUGAR: SE PRESENTARÁN JUNTO CON LA OFERTA EN EL SERVICIO DE CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO SIN PERJUICIO DE LA INSTALACIÓN DEL PRODUCTO A SUMINISTRAR EN LOS LOCALES DEL CLIENTE EN LA PLATAFORMA QUE INDIQUE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y CON LOS PROCESOS DE PRUEBA Y MIGRACIÓN ESTABLECIDOS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO EN EL PERIODO DE VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS. ESTA PRUEBA SE REALIZARÁ ANTE UNA COMISIÓN CONSTITUIDA PARA ESTE FIN.

Para mas información ver Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y Prescripciones Técnicas.

11.- Gastos de anuncios: serán por cuenta del adjudicatario.

12.-Dirección Internet: <http://dipgra.es/licitaciones.htm>.

Granada, 20 de julio de 2005

EL VICEPRESIDENTE 3º Y DIPUTADO
DEL AREA DE ECONOMIA, HACIENDA Y PERSONAL

Fdo.: Andres Ruiz Martín

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN DE SUMINISTRO DE UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE POBLACIÓN Y TERRITORIO CON DESTINO A LA GESTIÓN MUNICIPAL

1.-ELEMENTOS DEL CONTRATO

1. 1- Objeto del contrato.

El objeto del presente contrato es la compra o adquisición de los productos o bienes muebles que se relacionan en el apartado A del ANEXO I del presente pliego.

Las especificaciones técnicas del objeto del contrato se describen en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

El suministro objeto de la presente contratación será ofertado por la totalidad salvo que en el apartado A del ANEXO I se prevea por lotes.

No se admitirá la presentación de variantes o alternativas.

El suministro incluye la distribución, montaje, instalación y puesta en marcha, en caso de ser necesario, de los bienes objeto de esta contratación.

En el supuesto de que por las características del suministro no pueda fijarse de antemano el número de unidades las necesidades serán aproximadas y el suministro estará supeditado a dichas necesidades conforme se vayan generando.

1.2 - Plazo de ejecución del contrato.

El plazo de ejecución será el que se indica en el apartado E del ANEXO I de este pliego y comenzará a contar desde la formalización del mismo.

En este mismo apartado E del ANEXO I se podrán establecer plazos parciales para las sucesivas entregas o diversas etapas de elaboración en las que el suministro pueda descomponerse, los cuales tendrán el carácter de término a los efectos de la aplicación de lo dispuesto en los artículos 95 y ss del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

2.- PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN.

El procedimiento de adjudicación será abierto y la forma de adjudicación será Concurso, al amparo de lo establecido en los arts. 85 y 180.2 del R.D.Leg. 2/2.000, de 16 de junio, que aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

3.-PRESUPUESTO Y PRECIO

3.1 – Presupuesto.

El presupuesto base de licitación es el establecido en el apartado C del ANEXO I de este pliego. Se considerarán dentro del precio cualquier clase de impuestos, tasas, contribuciones, exacciones parafiscales y gastos de toda especie que se pudieran producir para el cumplimiento del objeto señalado en la cláusula primera.

A todos los efectos se entenderá que las ofertas presentadas por los empresarios comprenden no sólo el precio del contrato, sino también el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) y demás tributos que fuesen de aplicación.

Cuando se trate de un expediente tramitado al amparo del art. 172.1,a) de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, si durante el periodo de vigencia del contrato se superan las previsiones del gasto consignados en el apartado **C** del cuadro resumen, y subsistiera la necesidad de continuar el suministro, el órgano de

contratación previo informe de consignación presupuestaria, podrá efectuar las correspondientes medidas contables y presupuestarias en cuantía suficiente para el cumplimiento de las obligaciones económicas derivadas, en su caso, de las restantes entregas. Dicha cuantía será el resultante de multiplicar la asignación inicial por el periodo que reste de vigencia, dividido todo ello por el periodo de ejecución transcurrido, ambos periodos contados en meses, que actuará en todo caso como límite máximo del gasto.

3.2.-Revisión de Precios.

El precio del contrato no será objeto de revisión. No obstante, en caso de que la duración sea superior a un año o bien conlleve mantenimiento, este sea igual a un año y se proceda a su prórroga el precio se actualizará incrementándose o disminuyéndose en función de la variación que experimente el Índice de Precios al Consumo en el año inmediatamente anterior, de acuerdo con los datos facilitados por el contratista mediante certificación del Instituto Nacional de Estadística u otros índices o formulas de carácter oficial.

3.3.- Existencia de Crédito.

Se hace constar expresamente la existencia de crédito adecuado y suficiente, en las partidas presupuestarias del Presupuesto de Gastos de esta Corporación que se indica en el apartado D del ANEXO I de este pliego, para atender las obligaciones económicas que se deriven de la ejecución del contrato para esta Diputación Provincial.

No obstante el ANEXO I apartado B, indicará si el expediente se acoge al procedimiento de tramitación anticipada del gasto de acuerdo con las normas vigentes

que le sean de aplicación. En este caso, la adjudicación del contrato queda sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente, existiendo previsión de crédito en los presupuestos de la Diputación Provincial de Granada.

El precio del contrato será el que figure en la oferta seleccionada, que se abonará con cargo al crédito antes citado.

4.- LICITACION Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

4.1.- Capacidad para contratar.

Podrán concurrir a la contratación las personas físicas o jurídicas, que teniendo plena capacidad de obrar, su finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos Estatutos o reglas fundacionales, o se acredite debidamente y dispongan de una organización con elementos personales suficientes para la debida ejecución del contrato.

Los ofertantes deberán tener plena capacidad de obrar y no estar incurso en las prohibiciones contenidas en el artículo 20 del TRLCAP. A tales efectos se exigirá que los representantes, administradores y componentes de las personas jurídicas no

estén incurso en los supuestos de incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

Cuando en representación de una sociedad concorra algún miembro de la misma, deberá justificar documentalmente que está facultado para ello. Los poderes y documentos acreditativos de la personalidad se acompañarán a la proposición debidamente bastanteados, a cuyo efecto deberán presentarse con la anticipación necesaria en la Delegación de Contratación y Patrimonio.

Cuando dos o más empresas presenten una oferta conjunta a la licitación, quedarán obligadas solidariamente frente a la Administración, y deberán cumplir lo dispuesto en los respectivos arts. 24 del R.D.Leg. 2/00 y del RGLCAP, debiendo cada uno de los empresarios agrupados acreditar su capacidad de obrar y porcentaje de participación.

Además de lo anterior, las empresas no españolas de Estados miembros de la Comunidad Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo se acreditará mediante la inscripción en Registros o presentación de las certificaciones que se indican en el Anexo I del RGLCAP. Las empresas extranjeras deberán acreditar que cumplen con lo establecido para ellas en los Arts. 23 del R.D.L. 2/00, de 16 de junio, y 10 del R.D. 1098/01, de 12 de octubre, y demás disposiciones vigentes.

4.2 .- Plazo de presentación.

Las plicas se presentarán en el **Registro de Proposiciones del Servicio de Contratación y Patrimonio en horario de 9 a 12 horas de lunes a viernes**, dentro del plazo que se indica en el ANEXO I, punto 5 de este pliego y que será de días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, o día siguiente hábil en caso de coincidir este en sábado, domingo o declarado festivo; salvo que el anuncio de la licitación autorice otro procedimiento, respetándose siempre el secreto de la oferta. Los sobres pueden ser enviados por correo en las condiciones indicadas en el art. 80 RGLCAP, en cuyo 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.

En el caso de que sea necesario su publicación en el D.O.C.E. el plazo de presentación de proposiciones será de 52 días naturales a partir del siguiente a la fecha de envío.

La apertura de las ofertas tendrá lugar en la sede de la Diputación de Granada, Edificio La Caleta, en la fecha y hora que se comuniquen por fax o correo electrónico a cada uno de los licitadores.

Se han de presentar en **tres sobres distintos**, cerrados y rubricados, uno contendrá la proposición económica, otro la documentación administrativa que se especifica más adelante y el tercero la documentación técnica (criterios selectivos),

identificados en su exterior con indicación de la licitación a la que concurren y en el interior en hoja independiente se enunciará numéricamente su contenido.

La proposición económica se sujetará al modelo que se transcribe en el ANEXO II de este pliego y su presentación implica la aceptación incondicionada por el empresario de las Cláusulas del Pliego. Dicha proposición se presentará escrita a máquina, y no se aceptarán aquellas que tengan omisiones, enmiendas o tachaduras que impidan conocer exactamente todo aquello que la Diputación Provincial estime fundamental para considerar la oferta.

4.3. - Documentación.

Las proposiciones se formularán en lengua castellana. En el caso de presentarse alguna documentación en otro idioma o lengua sin la traducción correspondiente, el Órgano de Contratación se reserva la facultad de no considerar dicha documentación.

4.3.a - Documentación Económica. (SOBRE A).

Contendrá la proposición económica debidamente firmada y fechada y se sujetará al modelo que figura como ANEXO II de este pliego.

Cada licitador presentará una sola proposición, salvo en los casos en que se licite por lotes, que podrá presentar una proposición por lote.

No se admitirán variantes o alternativas.

4.3.b - Documentación administrativa (SOBRE B).

La documentación Administrativa se presentará en original o copia con carácter de auténtica según la legislación vigente, y estará constituida por:

a) Los que acrediten la personalidad jurídica del empresario, y, en su caso, su representación.

a.1.- Si la empresa fuera persona jurídica, mediante la presentación de las escrituras de constitución o modificación, en su caso, inscrita en el Registro Mercantil. Para las empresas individuales será obligatoria la presentación del D.N.I. o el que en su caso le sustituya conforme a derecho.

a.2.- Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro, presentarán poder bastante al efecto y D.N.I., o documento que le sustituya legalmente, del firmante de la proposición. Las escrituras públicas de constitución y apoderamiento habrán de presentarse con suficiente antelación en el Servicio de Contratación de esta Diputación, a fin de que pueda realizarse la diligencia de bastaneo por Licenciado en Derecho del Servicio de Contratación.

a.3.- Cuando dos o más empresas presenten oferta conjunta de licitación, constituyendo agrupación temporal, cada una acreditará su personalidad y capacidad, y mediante el correspondiente escrito, deberán indicar los nombre y circunstancias de los empresarios que la suscriben, la participación de cada uno de

ellos y designar la persona o entidad que durante la vigencia del contrato ha de ostentar la plena representación de todas frente a la Administración.

a.4.- Para los empresarios no españoles de los Estados miembros de la Comunidad Europea, o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, bastará con acreditar inscripción en los Registros o presentar las certificaciones que se indican en el Anexo I del R.D. 1098/01.

a.5.- Los demás empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa, debiendo acreditar que cumplen el art. 23 TRLCAP y demás disposiciones vigentes.

La prueba por parte de los empresarios de su capacidad para contratar con la Administración en relación con las situaciones indicadas en el art. 20 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas podrá acreditarse mediante testimonio judicial o certificación administrativa, según los casos, y cuando dicho documento no pueda ser expedido por la autoridad competente, podrá ser sustituido por una declaración responsable, otorgada ante una autoridad judicial, administrativa, Notario público u Organismo profesional cualificado.

b) Declaración acreditativa de tener capacidad de obrar y no estar incurso en las prohibiciones que contiene el art. 20 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, que comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, sin perjuicio de que la acreditación de tal requisito se exigirá antes de la adjudicación a cuyo efecto se concederá un plazo máximo de cinco días hábiles a la empresa propuesta. Ello no obsta tampoco a que la propia Diputación, de oficio, podrá tener en cuenta aquellos certificados que obren en su poder y acrediten tal extremo.

c) Justificación de la solvencia económica, financiera, técnica y profesional mediante informe de instituciones financieras y la solvencia técnica y profesional de acuerdo con lo que se indica en el apartado G de ANEXO I.

d) Para las empresas extranjeras, 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.

e) Garantía provisional.

De conformidad con el artículo 35.5 del TRLCAP, el órgano de contratación, podrá exigir la constitución de una garantía provisional, equivalente al dos por ciento del presupuesto del contrato. En este caso se indicará en el apartado H del ANEXO I de este pliego.

En el caso de que el contrato estuviera constituido por lotes a los que se pueda licitar indistintamente, las garantías provisionales se presentarán sólo respecto de los lotes a los que se licite.

f) Y cualquier otra documentación exigible por la normativa específica aplicable al objeto del contrato (autorizaciones o licencias que sean necesarias para la realización del suministro).

El Servicio de Contratación conservará durante, al menos, tres meses, contados desde la notificación de la adjudicación, la documentación administrativa que acompaña a la proposición económica, transcurridos los cuales quedará a disposición de los interesados. No obstante, si transcurren otros tres meses más y la documentación no ha sido retirada por persona debidamente acreditada en nombre de la empresa, se podrá proceder a su destrucción.

4.3.c.- Documentación Técnica (SOBRE C).

En este sobre (**SOBRE C**) habrá de incluirse la **documentación técnica** que acredite fehacientemente los criterios selectivos establecidos en este Pliego, debidamente firmada y rubricada. Además, todas las posibles mejoras al Pliego de Prescripciones Técnicas se relacionarán en un índice de forma independiente y de acuerdo con el modelo del Anexo V de este Pliego

4.3.d.-Retirada de las Proposiciones una vez presentadas.

De no dictarse la resolución de adjudicación dentro de plazo, los empresarios tendrán derecho a retirar su proposición y a que se le devuelva o cancele la garantía que hubieran presentado.

A las empresas que retiren injustificadamente sus proposiciones antes de la adjudicación, les será incautada la garantía provisional.

4.3.e.-Gastos de publicidad.

Los gastos de publicidad correrán a cargo del adjudicatario, cuyo importe máximo asciende a 500,00 euros por otros medios de difusión, distintos del BOP. y en su caso los que originen la publicación en el BOE cuyo importe máximo asciende a 1.110,00 euros. Es requisito indispensable acreditar el pago de dichos gastos antes de la formalización del correspondiente contrato.

4.3.f.- Presentación de muestras.

Cuando la prestación del suministro objeto del contrato implique la utilización de materiales de especiales características y éstas sean especificadas en el Pliego de Prescripciones Técnicas, las empresas presentarán las muestras que se consideren necesarias para acreditar dichas características, haciéndose constar expresamente en el apartado N del ANEXO I del Cuadro Resumen.

Las muestras deberán presentarse y depositarse en el lugar que indique el anuncio de licitación. Al depositante se le entregará un recibo que acredite la fecha y

hora en que se realice el depósito de las muestras presentadas, conservando la Administración copia firmada por el depositante.

Todos los bultos que contengan las muestras deberán llevar, en lugar visible, una etiqueta identificativa, en la que se especificará: Documentación Técnica/ muestras, denominación y número de la contratación, nombre del licitador y número de bultos que componen el envío de la muestra.

Igualmente deberán etiquetarse todas y cada una de las muestras entregadas, indicando la empresa licitadora y, en su caso, el número de lote a que corresponde.

Las muestras deberán cumplir las normas de embalaje que determine el Pliego de Prescripciones Técnicas.

Las muestras presentadas por las empresas que no hubiesen resultado adjudicatarias, deberán ser retiradas, previa presentación del correspondiente recibo, en el plazo de treinta días contados a partir del siguiente a la notificación de la resolución de adjudicación, salvo aquellas que el Órgano de Contratación considere oportuno retener, por haberse interpuesto recurso, reclamación o existir cualquier otra incidencia contractual.

Las muestras presentadas por los adjudicatarios no podrán ser retiradas hasta que se haya efectuado la recepción del suministro. Una vez efectuada la recepción, el adjudicatario dispondrá de treinta días, a partir de la firma de la última acta de recepción para solicitar por escrito del Órgano de Contratación autorización para la retirada de las muestras.

5. ADJUDICACIÓN.

5.1.- Mesa de Contratación.

Conforme a lo previsto en el art. 88 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, en el acto del concurso, la Mesa de Contratación calificará previamente los documentos presentados en tiempo y forma, comunicando públicamente a los interesados los defectos subsanables y a través del tablón de anuncios concediendo un plazo de tres días hábiles para su corrección; procederá, en acto público, a la apertura del SOBRE C que contiene la documentación técnica que justifica los criterios selectivos y los elevará a informe técnico, una vez realizado este se procederá por la mesa de contratación a la apertura del SOBRE A que contiene la oferta económica, elevándose con el acta y las observaciones que estime pertinentes, a la autoridad que haya de efectuar la adjudicación de la actividad.

La Administración tendrá, alternativamente, la facultad de adjudicar el contrato a la proposición más ventajosa, sin atender necesariamente al valor económico de la misma, o declarar desierto el concurso.

Transcurridos tres meses desde la fecha de apertura de las proposiciones sin que la Administración hubiese dictado acuerdo resolutorio del concurso, y, salvo que en las bases del mismo se hubiese establecido un plazo mayor, podrán los licitadores que lo deseen retirar sus ofertas, así como las fianzas depositadas como garantías de las mismas.

5.2.- Criterios de Adjudicación.

Los criterios de adjudicación serán los que figuran en el apartado I del ANEXO I, en este mismo apartado figurará la forma de acreditación.

El criterio económico se valorará asignando a la oferta económica más ventajosa la puntuación máxima y a las siguientes de forma proporcional.

Preferencia para empresas con minusválidos.

Conforme a lo previsto en la Disposición Adicional 8ª TRLCAP, la Diputación dará preferencia en la adjudicación de los contratos a las proposiciones presentadas por aquellas empresas públicas o privadas que, en el momento de acreditar su solvencia técnica, tengan en su plantilla un número de trabajadores minusválidos no inferior al 2 por 100, siempre que dichas proposiciones igualen en sus términos a las más ventajosas desde el punto de vista de los criterios objetivos que sirvan de base para la adjudicación.

6.FORMALIZACION

6.1.-Requisitos

El adjudicatario, en el plazo de quince días naturales contados a partir del siguiente a la notificación de la adjudicación, y con carácter previo a la formalización del contrato, deberá aportar los siguiente documentos:

- a) Documento acreditativo de la constitución de garantía definitiva.
- b) Documento acreditativo del pago de los gastos de publicación del anuncio de licitación.
- c) Escritura pública de constitución de unión temporal de empresas, debidamente inscrita en el Registro Correspondiente, cuando el adjudicatario tuviera tal condición.

El contrato se formalizará en documento administrativo dentro del plazo de treinta días a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación.

6.2.-Garantía Definitiva

Antes de la formalización del contrato y en el plazo máximo de 15 días, contados desde la recepción por el contratista de la notificación de la adjudicación definitiva, deberá acreditar el adjudicatario haber constituido la fianza definitiva por valor del 4 % del importe de adjudicación. **Si esta garantía se constituye mediante aval, y los poderes no están bastanteados de acuerdo con lo establecido en el artículo 58 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, el bastanteo se realizará en Secretaría General con carácter previo a su presentación.**

El mismo plazo se establece como máximo en el supuesto de que el adjudicatario lo sea en UTE para la formalización de la correspondiente escritura pública.

Conforme al artículo 162.6 de la Ley de Sociedades Cooperativas Andaluzas, éstas sólo tendrán que aportar el 25 % de la garantía.

Su importe deberá ser consignado en la forma y con las garantías que establece el artículo 36 del TRLCAP, 55 y ss RGLCAP, y demás legislación aplicables.

La fianza de los contratistas deberá depositarse en la Caja de la Corporación.

Si se realizaran recepciones parciales del suministro, el contratista no podrá solicitar la cancelación de la parte proporcional de la fianza correspondiente a la parte del suministro recibido.

En el caso de que se oferte ampliación del plazo de garantía como mejora, la devolución de la garantía definitiva no se producirá hasta que concluya este plazo de mejora.

6.3.-Formalización del contrato.

El órgano de contratación y el adjudicatario quedan obligados a otorgar el contrato administrativo o en su caso la escritura pública de contratación del suministro, dentro de los treinta días siguientes a contar desde la notificación de la adjudicación definitiva. Se formalizará en escritura pública únicamente a petición del adjudicatario y a su exclusiva costa.

En el caso de otorgamiento de escritura pública, el contratista hará entrega de una copia auténtica de dicho documento notarial en el que se acredite, mediante nota expedida por la Oficina Liquidadora competente, el pago o exención de los impuestos de transmisiones patrimoniales y actos jurídicos así como una copia simple y tres fotocopias de la primera copia de escritura.

7.EJECUCIÓN DEL CONTRATO

7.1.-Forma de Ejecución.

- La ejecución se realizará a riesgo y ventura del contratista. **Ni el contratista ni el personal de él dependiente tendrán relación laboral alguna con la Diputación Provincial de Granada.**
- El contratista deberá realizar el suministro de conformidad con el presente Pliego de Cláusulas Administrativas y con el Pliego de Prescripciones Técnicas.
- El contratista deberá soportar las modificaciones del contrato que conlleven la sustitución de unos bienes por otros, en virtud de lo establecido en el Art. 189 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, siempre que dicha modificación reúna los requisitos establecidos en dicho artículo.
- El adjudicatario será responsable de toda reclamación relativa a propiedad industrial y comercial, debiendo indemnizar a la Diputación de todos los daños y perjuicios que se le pudieran derivar de las mismas.
- Si en el traslado el suministro sufriera daños, deterioro o pérdida será sustituido por otro idéntico, sin que el adjudicatario tenga derecho a indemnización alguna por tal motivo.
- Serán de cuenta del adjudicatario los gastos e impuestos derivados del anuncio o anuncios de la licitación y de la formalización del contrato, en su caso.

- El contratista deberá indemnizar cuantos daños y perjuicios se causen a terceros como consecuencia de la ejecución del contrato.
- El contratista queda obligado al cumplimiento de todas las disposiciones vigentes en relación con el objeto del contrato. Debiendo haber obtenido las cesiones, permisos y autorizaciones necesarias, de los titulares de las patentes, modelos y marcas de fabricación correspondientes, corriendo de su cuenta el pago de los derechos e indemnizaciones por tales conceptos, siendo responsable de toda reclamación relativa a la propiedad industrial y comercial y debiendo indemnizar a la Excm. Diputación de Granada por todos los daños y perjuicios que para la misma puedan derivarse de la interposición de cualquier tipo de reclamación.
- El contratista queda obligado al cumplimiento, con respecto al personal que emplee en la prestación del servicio objeto del contrato, de las disposiciones en materia de Legislación Laboral y de Seguridad Social vigentes durante la ejecución del contrato.
- El personal que adscriba el adjudicatario para la prestación del servicio formará parte exclusivamente de su empresa, no teniendo relación laboral alguna con la Diputación Provincial de Granada, que en ningún momento será responsable de las obligaciones del contratista respecto de aquéllos, aún cuando los despidos u otras medidas que adopte sean consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, incumplimiento, rescisión o interpretación del contrato suscrito por ambas partes.
- El contratista deberá desarrollar la ejecución del contrato bajo la dirección, inspección y control del órgano de contratación, el cual podrá dictar las instrucciones oportunas para el fiel cumplimiento de lo convenido.
- Cuando el contratista, o personas de él dependientes incurran en actos u omisiones que comprometan o perturben la buena marcha del contrato, el órgano de contratación podrá exigir la adopción de medidas concretas para conseguir o restablecer el buen orden de la ejecución de lo pactado.
- Si el acto conlleva Mantenimiento, en su caso, el adjudicatario deberá celebrar contrato escrito con el personal que adscriba al servicio, y comprometerse al exacto cumplimiento de las obligaciones establecidas en la legislación laboral, normativa de la Seguridad Social, así como la de Seguridad e Higiene en el trabajo.
- Con carácter previo a la formalización del contrato, el/los propuesto/s como adjudicatario/s presentarán ante el Servicio de Contratación y Patrimonio las pólizas vigentes de los seguros de accidentes y de responsabilidad civil, si ello fuese necesario por la naturaleza del suministro.

8.CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y RECEPCIÓN.

8.1.- Entrega de los bienes, Cumplimiento de plazos y penalidades por mora.

El contratista está obligado a entregar y, en su caso, instalar los bienes objeto del suministro en el tiempo y lugar fijados por la Diputación y ya indicado en el apartado K del ANEXO I y de conformidad con las prescripciones técnicas y cláusulas administrativas.

En el momento de la entrega, por el funcionario del Servicio que corresponda, se firmará el oportuno recibí o acuse de recibo.

El suministrador no tendrá derecho a indemnización por causa de pérdidas, averías o perjuicios ocasionados en los bienes antes de su entrega a la Administración, salvo que ésta hubiere incurrido en mora al recibirlos.

Los bienes quedarán en el punto de destino listos para su utilización conforme a las bases técnicas del suministro, siendo de la exclusiva cuenta del contratista los gastos de transporte, puesta en funcionamiento o uso de acuerdo con las prescripciones técnicas particulares y cualesquiera otros necesarios para la efectividad de la entrega y, en su caso, la retirada de los bienes usados de la Administración, hasta el lugar y destino a convenir.

En todo caso la constatación exigirá por parte de la Administración un acto formal y positivo de recepción dentro del mes siguiente de haberse producido la entrega del objeto del contrato, previa comprobación de cantidades, calidades, destino y condiciones de uso.

La recepción constatará que el material suministrado se encuentra en destino y en condiciones de uso, a satisfacción de la Administración, previa comprobación de calidades y cantidades mediante acto formal y positivo, que expresará en el correspondiente Acta.

Si los bienes no se hallan en estado de ser recibidos se hará constar así en el Acta de recepción y se darán las instrucciones precisas al contratista para que subsane los defectos observados o proceda a un nuevo suministro de conformidad con lo pactado, en virtud del Art. 190.2 del R.D.L. 2/2000.

Si el adjudicatario por causas imputables al mismo hubiese incurrido en demora respecto a los plazos parciales o incumplimiento del plazo final, la Diputación Provincial de Granada podrá optar indistintamente, en la forma y condiciones establecidas en el art. 95 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y 99 del Reglamento de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, por la resolución del contrato con pérdida de fianza o por la imposición de las penalidades establecidas en el artículo mencionado.

Con independencia de estas en el apartado LL del ANEXO I se podrán indicar las penalidades específicas que correspondan.

El importe de las penalidades no excluye la indemnización por daños y perjuicios a que pueda tener derecho la Administración, originados por la demora del contratista.

La constitución en mora del contratista no precisará intimación previa por parte de la Administración, aplicándose a estos efectos lo dispuesto en los arts. 95 a 97 del

TRLCAP, no obstante, si el retraso fuese producido por motivos no imputables al contratista y éste ofreciera cumplir sus compromisos dándole prórroga del tiempo que se había señalado, se concederá por la Administración un plazo que será por lo menos igual al tiempo perdido, a no ser que el contratista pidiese otro menor.

8.2.-Riesgo y ventura.

La ejecución del contrato de suministro se realizará a riesgo y ventura del contratista y éste no tendrá derecho a indemnización por causa de pérdida, averías o perjuicios ocasionados salvo en caso de fuerza mayor.

8.3.-Plazo de garantía.

El plazo de garantía será DOS AÑOS a contar desde la fecha de recepción o conformidad con lo establecido en la Ley 23/2003, de 10 de junio, de Garantía de la Venta de Bienes de Consumo. Transcurrido este plazo sin objeciones por parte de la Administración, quedará extinguida la responsabilidad del contratista.

Si durante el plazo de garantía se acreditara la existencia de vicios o defectos en el suministro, tendrá derecho la Administración a reclamar del empresario la reposición del suministro. Durante este plazo el suministrador tiene derecho a ser oído y a vigilar la aplicación del producto suministrado. Si la Administración estimase, durante el plazo de garantía, que el producto no es apto para el fin pretendido como consecuencia de vicios o defectos observados en ellos e imputables al empresario, se estaría a lo dispuesto en el art. 191.3 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Transcurrido el plazo de garantía se procederá a la devolución de la fianza, conforme a lo establecido en el Art. 44 del Texto Refundido de la Ley de Contratos.

Correrán de cuenta del adjudicatario cuantos gastos se generen durante el período de garantía, así como cualesquiera otros que resulten de aplicación según las disposiciones vigentes en la forma y cuantía que éstas señalen.

Transcurrido el plazo de garantía sin que el Órgano de Contratación haya formalizado reparo o denuncia, el contratista quedará exento de responsabilidad y se procederá a la devolución de la garantía definitiva.

En el caso de que se oferte ampliación del plazo de garantía como mejora, la devolución de la garantía definitiva no se producirá hasta que concluya este plazo de mejora.

8.4.-Régimen de pagos.

El contratista tendrá derecho al abono del servicio prestado y recibido de conformidad, en los términos establecidos en las normas que rigen el contrato y con arreglo al precio establecido.

El pago se llevará a cabo una vez el contratista presente la facturación correspondiente con todos los requisitos legalmente exigibles, acreditativa de la

entrega y comprobación de los trabajos, informada favorablemente por los técnicos de la Diputación responsables del citado trabajo.

El régimen de pago será el previsto en el apartado J del ANEXO I.

8.5.- Cesión y Subcontratación.

El adjudicatario podrá ceder a un tercero los derechos y obligaciones dimanantes del contrato, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 114 del TRLCAP.

Cabe la subcontratación de prestaciones parciales objeto del contrato, salvo que el contrato disponga lo contrario o que por su naturaleza o condiciones se deduzca que ha de ser ejecutado directamente por el adjudicatario, previa autorización de la Diputación y en los términos del art. 115 TRLCAP.

9.RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Son causas de resolución del contrato las recogidas en los artículos 111 y 214 del TRLCAP, con los efectos que se recogen en los artículos 113 y 215 de la citada Ley.

Podrán igualmente ser causa de resolución:

- a) El incumplimiento del contratista de cualquiera de las obligaciones que se puedan establecer con carácter preceptivo en el presente Pliego, apartado M del ANEXO I o en el de Prescripciones Técnicas.
- b) Las reiteradas deficiencias en la prestación del suministro.

La resolución del contrato dará lugar a la recíproca devolución de los bienes y del importe de los pagos realizados y cuando no fuera posible o conveniente para la Administración, habrá de abonar ésta el precio de los efectivamente entregados y recibidos de conformidad, en virtud del art. 193.1 del texto refundido de la LCAP.

10.REGIMEN JURIDICO DEL CONTRATO

10.1.-Naturaleza Jurídica del Contrato.

El contrato que se formalice será de naturaleza administrativa y se registrará por lo dispuesto en este Pliego en el que se incluyen los pactos y condiciones definidoras de los derechos y obligaciones que asumirán la Administración, los licitadores y en su momento las empresas adjudicatarias.

Los contratos que resulten del procedimiento de adjudicación se ajustarán al contenido de esta Pliego, cuyas cláusulas se considerarán parte integrante de los mismos. El desconocimiento del contrato en cualquiera de sus términos, de los documentos anexos, que forman parte del mismo, o de las instrucciones, pliegos o normas de toda índole que, promulgadas por la Administración, puedan ser de aplicación en la ejecución de lo pactado, no eximirá al contratista de la obligación de su cumplimiento.

En caso de discrepancia entre el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, el Pliego de Prescripciones Técnicas y cualquiera del resto de los documentos contractuales, prevalecerá lo establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

10.2.-Prerrogativas de la Administración

La Diputación ostenta la prerrogativa de interpretar el mismo, el presente pliego y la oferta del adjudicatario, resolviendo, así mismo, las dudas que pudieran surgir sobre su cumplimiento.

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y cualquier otro aspecto relativo al contrato, y al cumplimiento del servicio en general, serán resueltas por la Diputación Provincial.

10.3.-Jurisdicción Competente

Los actos que pongan fin a la vía administrativa serán recurribles ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, y en particular, ante el Juzgado o Tribunal de aquella que extienda su competencia sobre la Provincia de Granada.

En lo no previsto en el presente pliego se estará a lo dispuesto en el R.D.Leg 2/00, de 16 de junio, del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, el R.D. 1098/01, de 12 de octubre, que aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas; Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; R.D.L. 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales de 17 de junio de 1.955; y demás disposiciones que sean aplicación.

La Secretaría General no tiene reparos legales que oponer al Pliego que antecede.

Granada, a 18 de julio de 2005.
EL SECRETARIO GENERAL

ANEXO I

CUADRO RESUMEN

1	Expediente nº: 29/05
2	Fecha de Aprobación del expediente: 18/07/05
3	Fecha de Publicación del pliego:
4	Procedimiento de adjudicación: ABIERTO Forma de Adjudicación: CONCURSO
5	Tramitación del Expediente: ORDINARIA
6	Plazo de presentación de Proposiciones: 15 DÍAS APARTIR DE LA PUBLICACIÓN EN EL B.O.P.

A	<p>Objeto del Contrato: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE POBLACIÓN Y TERRITORIO Código CPA-2003: DL-30.2.9 En el caso de superar el importe establecido o en el art. 177.2 TRLCAP, CPV: El suministro objeto de esta contratación podrá ser ofertado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La totalidad X - Por lotes
B	Tramitación del Gasto: Ordinaria
C	<p>Presupuesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Total: 150.000,00 EUROS IVA INCLUIDO - Precios Unitarios: - Distribución por lotes: Lote nº Precio Unitario, en su caso Presupuesto - Anualidades (si proceden):
D	<p>Partida Presupuestaria: 304.121D0.64600 Nº de operación: 220050016666</p>
E	<p>Plazo de ejecución</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fecha de entrada en vigor del contrato: DESDE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO - Duración del Contrato: 4 MESES DESDE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO - Plazos de ejecución Parciales: - * 1º MES: REQUISITOS FUNCIONALES Y TÉCNICOS OBLIGATORIOS. - * 2º MES: RESTO DEL PROYECTO.
F	Prorroga: SI (SOLO PARA EL MANTENIMIENTO)
G	<p>Clasificación o Solvencia: UNA RELACIÓN DE LOS PRINCIPALES SUMINISTROS O TRABAJOS REALIZADOS DURANTE LOS TRES ÚLTIMOS AÑOS, INDICANDO IMPORTE, FECHAS Y BENEFICIARIOS PÚBLICOS O PRIVADOS DE LOS MISMOS, INCORPORANDO LOS CORRESPONDIENTES CERTIFICADOS, (CON UN MÍNIMO DE UN SUMINISTRO)</p>
H	Garantía Provisional: SI Importe: 3.000,00.- EUROS
I	Criterios adjudicación:

	Nº de orden	Descripción criterio	Ponderación	Umbral mínimo
		<p>El sistema de valoración estará basado en los criterios establecidos por las recomendaciones del M.A.P. y en concreto por la CIABSI mediante el método de análisis de decisión multidiscreta por reducción lineal a uno y para este se definen los siguientes conceptos a valorar:</p> <p>A.- VALOR TÉCNICO.....70%</p> <p>a).- Requisitos funcionales obligatorios: 20%</p> <p>b).- Requisitos técnicos: 20%</p> <p> i.- Requisitos de entorno: 10%</p> <p> ii.- Resto requisitos: 10%</p> <p>c).- Requisitos opcionales: 30%</p> <p> i.- Accesibilidad: 5%</p> <p> ii.- Resto: 25%</p> <p>B.- NIVEL DE COBERTURA DEL MANTENIMIENTNO DE LA APLICACIÓN10%</p> <p>C.- PRECIO DEL PRODUCTO..... 10%</p> <p>D.- PRECIO DE MANTENIMIENTO DEL PRODUCTO A PARTIR DEL PERIODO DE GARANTIA.....10%</p>		
J		Régimen de Pagos: A LA ENTREGA FINAL DEL PRODUCTO		
K		Lugar de entrega del suministro: SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
L		Revisión de precios: SI		Indices o formulas: IPC
LL		Penalidades Especificas:		
M		Causas Específicas de Resolución del Contrato:		
N		<p>Procede presentar muestras: SI</p> <p>En caso afirmativo, indicar lugar de entrega: SE PRESENTARÁN EL EL SERVICIO DE CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO SIN PERJUICIO DE LA INSTALACIÓN DEL PRODUCTO A SUMINISTRAR EN LOS LOCALES DEL CLIENTE EN LA PLATAFORMA QUE INDIQUE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y CON LOS PROCESOS DE PRUEBA Y MIGRACIÓN ESTABLECIDOS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO EN EL PERIODO DE VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS. ESTA PRUEBA SE REALIZARÁ ANTE UNA COMISIÓN CONSTITUIDA PARA ESTE FIN.</p>		

ANEXO II

MODELO

Don.....con domicilio en y
D.N.I. nº..... en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en
nombre propio (o en representación de.....), hace
constar:

Que enterado del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y de
Prescripciones Técnicas que rigen la adjudicación del contrato de “Suministro de
.....”, se compromete a dicha prestación con arreglo a los referidos pliegos y a la
proposición que acompaño para la realización de aquella por importe de precios
unitarios, IVA INCLUIDO según anexo.

Así mismo, declara reunir todas y cada una de las condiciones exigidas para
contratar con esta Entidad Local.

Lugar, fecha y firma.

ANEXO III

D., con D.N.I..... y domicilio a efectos de notificaciones en, teléfono, actuando en nombre propio o representación de la Empresa o Sociedad, con CIFen su calidad de, declara bajo su personal responsabilidad:

- Que está vigente la documentación presentada en el Registro de Contratación de Diputación.
- Tener capacidad de obrar y no estar incurso en las prohibiciones que contiene el art. 20 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- Que el licitador persona física o los administradores de la persona jurídica que representa, no están incurso en ninguno de los supuestos a que se refiere la Ley 12/1995, de 11 de mayo, de incompatibilidades de los miembros de Gobierno de la Nación y de los altos cargos de la Administración General del Estado; Ley 5/1984, de 24 de Abril, modificada por Ley 4/1990, de 23 de abril, de la Comunidad Autónoma de Andalucía, sobre incompatibilidades de altos cargos y Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones públicas.
- Hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con el Estado y la Comunidad Autónoma de Andalucía impuestas por las disposiciones vigentes, encontrarse inscrito en la Seguridad Social y al corriente en el abono de las cuotas correspondientes, así como estar de alta y al corriente en el impuesto de Actividades Económicas. A tal efecto, AUTORIZO expresamente a la Administración constante para que pueda procederse a la cesión de información tributaria por parte de la Administración competente.

fecha, firma y sello de la empresa

ANEXO IV

MODELO DE AVAL

La entidad _____ (1) con NIF _____ con domicilio a efectos de notificaciones en _____ y en su nombre (2) _____ 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: (3) _____ con NIF _____ en virtud de lo dispuesto por el art. 35 y 36 del Real Decreto Legislativo 2/2000 por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, para responder de las obligaciones derivadas del expediente relativo a la contratación de _____ (4) ante LA DIPUTACIÓN DE GRANADA en concepto de garantía _____ (5) por importe de _____ euros (en letra y número).

La entidad avalista declara bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos previstos en el artículo 56.2 del Reglamento General de Contratación Administrativa. Este aval se otorga solidariamente respecto del obligado principal, con renuncia expresa al beneficio de excusión y con compromiso de pago al primer requerimiento realizado por el órgano competente de la DIPUTACIÓN DE GRANADA con sujeción a los terminos previstos en la legislación de contratos de las Administraciones Públicas y en sus normas de desarrollo.

El presente Aval estará en vigor hasta que LA DIPUTACIÓN DE GRANADA autorice su cancelación o devolución de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y legislación complementaria.

En _____ a ____ de _____ de _____
_____ ()

Fdo.: _____ ()

VERIFICACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN POR LA ASESORÍA JURIDICA DE _____		
Provincia	Fecha	Número y Código

(1) Nombre o razón social de la entidad avalista. (2) Nombre y apellido del apoderado. (3) Nombre y apellidos o razón social de la empresa avalada. (4) N° de expediente y objeto del contrato (5) Garantía provisional o definitiva.

**PLIEGO TECNICO DEL CONCURSO PARA LA
ADQUISICIÓN DE UNA SOLUCIÓN DE GESTIÓN DEL
PADRON MUNICIPAL DE HABITANTES
CENTRALIZADO**

**PROYECTO : REQUISITOS DEL CONCURSO DE ADQUISICIÓN DE UNA SOLUCIÓN
DE GESTIÓN DEL PADRON MUNICIPAL DE HABITANTES**

REFERENCIA : ER-000017 VERSIÓN: 03 FECHA INICIO: 06/02/2003
FECHA IMPR. : 05/08/2005

DESTINO : MUNICIPIOS

PREPARADO POR: Miguel Pereira Martínez
REVISADO POR:
APROBADO POR:

TABLA DE CONTENIDO

1	Introducción y antecedentes	24
2	Objeto	25
3	Descripción y requisitos funcionales del sistema	25
3.1	Requerimientos funcionales obligatorios	25
3.2	Requerimientos funcionales opcionales valorables	31
3.3	Volumen de información y expectativas de crecimiento	32
3.4	Requisitos de integración con otros sistemas	32
3.5	Requisitos de rendimiento	32
3.6	Requisitos de seguridad y auditoria	33
4	Requisitos técnicos	33
4.1	Requisitos de entorno de desarrollo	34
4.2	Requisitos de entorno de explotación	34
4.3	Estándares	35
4.4	Requisitos de migración	35
4.5	Requisitos de implantación	36
4.6	Requisitos de formación	36
5	Ejecución y gestión del proyecto	36
5.1	Metodología para la puesta en marcha del proyecto	36
5.2	Jefatura de Proyecto de la Diputación de Granada	36
5.3	Jefatura del Proyecto de la empresa adjudicataria	37
6	Control económico y facturación	37

<u>7</u>	<u>Propiedad intelectual, seguridad y confidencialidad</u>	37
<u>7.1</u>	<u>Licencias y propiedad intelectual</u>	38
<u>7.2</u>	<u>Seguridad y confidencialidad de la información</u>	38
<u>7.3</u>	<u>Medidas de seguridad de carácter mínimo</u>	39
<u>8</u>	<u>Metodología en la elaboración de los trabajos</u>	40
<u>8.1</u>	<u>Metodología de desarrollo</u>	40
<u>8.2</u>	<u>Calidad</u>	40
<u>9</u>	<u>Garantía de los trabajos</u>	41
<u>9.1</u>	<u>Condiciones generales</u>	41
<u>9.2</u>	<u>Plan de contingencia</u>	41
<u>9.3</u>	<u>Penalizaciones</u>	41
<u>10</u>	<u>Transferencia tecnológica</u>	42
<u>11</u>	<u>Documentación de los trabajos</u>	42
<u>12</u>	<u>Ofertas</u>	42
<u>12.1</u>	<u>Número y tipo de ofertas alternativas</u>	42
<u>12.2</u>	<u>Estructura normalizada y contenido de las ofertas</u>	42
<u>12.3</u>	<u>Referencia en el proceso de concurso</u>	43
<u>13</u>	<u>Sistema de decisión para la adjudicación</u>	44
<u>13.1</u>	<u>Detalle y metodología de valoración de los criterios de adjudicación</u> ..	44
<u>13.2</u>	<u>Técnica de decisión</u>	44
<u>14</u>	<u>Presupuesto base de licitación y plazo de ejecución</u>	44
<u>14.1</u>	<u>Presupuesto base</u>	44
<u>14.2</u>	<u>Fases de ejecución</u>	44

Introducción y antecedentes

Dentro de los servicios que presta el departamento Informática se encuentra la Asistencia Informática a Municipios, entre otras tareas este servicio se manifiesta en la dotación y soporte de una solución de gestión del padrón de habitantes que se encuentra instalada en todos los municipios de la provincia y cuya atención y mantenimiento exige un gran esfuerzo y no alcanza actualmente los objetivos de eficacia y eficiencia debido a la dispersión geográfica y la multiplicidad de instalaciones. Este proyecto se origina por tanto en la necesidad de poner en marcha un sistema de centralizado para la gestión del padrón municipal de habitantes que cubra las necesidades de los municipios de la provincia de Granada de una forma integrada evitando los problemas derivados de las diferencias de estructuras de datos y gestión existentes entre un sistema y otro y adecuándolos a las nuevas arquitecturas y filosofías de trabajo que aportan las tecnologías actuales, evitando los problemas de interacción entre

ambos sistemas y adaptándolos a las nuevas tendencias de gestión centralizada basadas en el concepto de proveedores de servicios de aplicaciones que la interconexión de redes nos esta permitiendo desarrollar. Permitiendo a su vez que aquellos municipios que no estén interesados puedan usar dicha solución de manera independiente.

Objeto

El objeto del concurso por tanto es el suministro de una solución software de gestión del padrón municipal de habitantes, multientidad, que permita una implantación centralizada del mismo pero con una gestión descentralizada e independiente por cada entidad/municipio integrados en dicha solución. Esta solución se ajustará a las normativas que establece la legislación en dicha materia y podrá ser implantada además de forma individual en aquellos municipios que no deseen integrarse en el proyecto.

Descripción y requisitos funcionales del sistema

Los requerimientos se dividen en **requerimientos técnicos y funcionales**, estos últimos se han agrupado por funcionalidades que teóricamente se podrían corresponder con módulos especializados, aunque cada ofertante pueda integrar varios apartados en un mismo módulo o segmentar un apartado en varios módulos.

Algunos de los requerimientos especificados son esenciales y obligatorios para la Diputación otros se consideran opcionales y vienen reflejados en sus correspondientes epígrafes.

Todos ellos establecen los requisitos y la Diputación tendrá en cuenta las mejoras que el licitador pueda aportar, considerando que su coste ya está incluido en la oferta.

Requerimientos funcionales obligatorios

Desde el punto de vista funcional y a grosso modo el sistema debe poder asegurar el cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de gestión del padrón municipal de habitantes, censo electoral, tratamiento estadístico de dicha información y cualquier otra que le sea de aplicación en dicha materia. No valorándose aquellas que no presenten perfectamente solucionada la problemática descrita.

Pero además de ellos se concretan los siguientes aspectos funcionales:

Administración de seguridad, usuarios, entidades e idiomas

Debe soportar de una manera segura la definición y gestión en un entorno compartido de múltiples entidades de gestión de manera independiente para las distintas funcionalidades de la aplicación. Cumpliendo la posibilidad de una administración y ejecución independiente bajo la selección de entidad, que se considerará:

- Nivel global provincial
- Nivel municipio
- Nivel entidad local autónoma dentro del municipio

Además soportará la gestión y mantenimiento de dichas entidades a los niveles descritos considerando:

- a) La posibilidad de cada entidad u organismo en una base de datos distinta.
- b) Todas las entidades en una única base de datos con gestión multientidad.

Gestión de la seguridad del sistema.

Para garantizar la descentralización y las normativas impuestas por la legislación en materia de protección de datos personales, el acceso al sistema y su ejecución estará sometido a un control y registro basado en perfiles de usuario, roles, y autenticación con contraseñas.

Roles, serán los tipos de actividad que puede realizar cada usuario y tipo de privilegios de accesos sobre los recursos.

Se podrán establecer como mínimo los perfiles de usuario siguientes

- Administrador global: permite parametrizar la configuración del resto de módulos de la aplicación y ejecutar cualquiera de ellos.
- Administrador de una entidad.
- Usuario de uno o varios módulos de la aplicación: permite ejecutar ciertos módulos o tareas de la aplicación y actuar sobre los recursos.

Se requerirá la posibilidad de definir niveles de acceso a la información para diferentes usuarios, con perfiles específicos, y control sobre sus operaciones.

La identificación y autenticación será robusta basada en tokens soportados en certificados, tarjeta inteligente,... aunque será opcional su activación.

Idioma.

Se requerirá que el aplicativo permita **gestionar el interfaz y los informes en distintos idiomas y además que permita guardar el idioma seleccionado por cada rol de usuario.**

Gestión del territorio.

Modelo de datos de territorio

El módulo de gestión de territorio permite dar el soporte a la definición territorial de los municipios que es necesaria para referenciar la dirección de los habitantes y debe aportar al menos 2 visiones:

1. Convencional. Para un tratamiento convencional de la misma basada en la definición de las estructuras de datos habituales normalizadas según el MAP y por tanto se requerirá que siga la estructura propuesta por la norma SISTER (Sistema Integrado de Referenciación Territorial) relacionando las distintas calles con los distritos-secciones-manzanas, tramero y entidad a la que pertenecen.

2. Georreferenciada. Para su gestión integrada en cualquier momento con sistemas de información geográfica que sigan los estándares del mercado.

Además debe reflejar todos los estratos de la división territorial necesarios para la gestión multientidad.

Por otro lado debe contemplar la información necesaria para mantener un histórico del Territorio, con todas las modificaciones realizadas sobre el mismo.

Funcionalidades obligatorias

1. En las modificaciones por cambio de territorio (distritos, secciones) y de datos relativos a calles, se debe disponer de un proceso automático que modifique las hojas patronales y habitantes afectadas, con generación automática del movimiento de datos territoriales.
2. Se requerirá la existencia de operación de Fusión y Segregación de Secciones.
3. Se requerirá que el Software contemple la Renumeración Automática de Vías.
4. Mantenimiento del histórico del Territorio.

Gestión de población

Modelo de datos de terceros

1. Se requerirá que de los terceros se almacene al menos la siguiente información: Identificador, Apellido primero, partícula del 1º apellido, apellido 2º, partícula del 2º apellido, nombre/razón social, DNI/CIF/Pasaporte/..., Tipo de tercero (persona física/jurídica, administración pública, etc.), varias direcciones (normalizadas la del municipio), distintas formas de contacto (teléfonos, direcciones de correo electrónico, fax).
2. Se requerirá que siga estructura normalizada de formación de nombres, tal y como se recoge en el padrón de habitantes (INE).
3. Se requerirá que el identificador o código del tercero pueda no ser el DNI/CIF.
4. Se requerirá que disponga de procedimiento de cálculo de letra de control para el DNI.
5. Se requerirá que permita almacenar DNI/CIF duplicados (distintos terceros con mismo DNI/CIF diferenciados mediante discriminante).
6. Se requerirá que disponga de validación de DNI, para evitar duplicados de terceros en la captura de datos, aunque se permite la existencia de duplicidades tal como se indica en el punto anterior.
7. Se requerirá que el sistema contemple utilidades para depuración de terceros, tales como eliminación de elementos extraños en los procesos de carga. Por ejemplo: la

eliminación de & “, o cualquier otro elemento en la identificación del tercero que dificulte su identificación.

8. Se requerirá que permita guardar información del representante del tercero.
9. Se valorará que las modificaciones sobre la base de datos de terceros estén blindadas por un sistema de seguridad, es decir, sólo los usuarios autorizados podrán modificar/crear/borrar terceros.
10. Se valorará que permita acceso directo rápido al mantenimiento de terceros desde los distintos módulos, sin tener que abandonar el módulo de trabajo.

Requerimientos funcionales obligatorios gestión interna

1. Se requerirá una amplia gestión sobre las operativas de Altas, Bajas y Modificaciones de Habitantes e Histórico, por cualquier tipo de causa.
2. Recuperaron automática en el proceso de alta de todos los datos de un habitante previamente dado de baja.
3. Se requerirá la existencia de un Histórico del Habitante.
4. La hoja patronal contendrá como campos obligatorios los definidos como tales en la normativa legal vigente.
5. Se requerirá la validación de los datos según las instrucciones publicadas y relativas al intercambio de ficheros con el INE.
6. Se requerirá la gestión de Importaciones y Exportaciones de cualquier fichero INE con y sin colas de errores, dicha gestión ha de estar integrada con el resto de la aplicación, como ejemplo:
 - a. Ficheros de Errores e Incidencias.
 - b. Validación de cifras como: FPC, MAN, NOC, CON, Nacimientos, Defunciones, Exportación de todo el padrón a fecha de obtención, Censo...
 - c. Actualización de DNI y NIE a partir de los ficheros remitidos por el INE.
7. Se requerirá la adaptación total a la Normativa INE sobre al gestión de las Cifras Anuales ateniéndose a las especificaciones contempladas en la Resolución del 29 de Diciembre de 2003.
8. Se requerirá la posibilidad de explotación de los movimientos demográficos anuales como Nacimientos/ Defunciones; Inmigraciones/ Emigraciones, Altas/Bajas en su totalidad de forma gráfica o numérica.
9. Se requerirá impresión de documentos contextual al tipo de consulta realizada sobre habitante:

- Certificados de Empadronamiento.
 - Volantes de Empadronamiento.
 - Comunicación de duplicados sobre hojas.
 - Impresión de la hoja.
 - Volante de Residencia.
 - O cualquier documento colectivo.
10. generación de formularios de solicitud de alta y hoja patronal en blanco para entrega a solicitantes.
11. Se requerirá la presencia de consultas selectivas y condicionales a partir de un buscador que permita: totalizar, listar, imprimir etiquetas, cartas personalizadas según plantillas modificables por el usuario ...
12. Se requerirá la emisión de Certificados Masivos.
13. Se requerirá la emisión de Etiquetas Interactivas.
14. Modulo de gestión de mesas electorales incluyendo:
- a. Carga de ficheros de Censo electoral
 - b. Sorteo automático y/o manual de componentes de mesas electorales.
 - c. Listados y documentos oficiales de constitución de mesas electorales.
 - d. Notificaciones a los componentes.
 - e. Explotación de datos: participación, reparto de escaños,...

Requerimientos del Histórico de población

1. Se requerirá que todas modificaciones **generen el correspondiente registro en histórico** (tanto en Territorio, como en Padrón), que conserve la versión anterior del mismo, quedando marcado como inactivo. (Sin perjuicio de que los requerimientos funcionales lo exijan como obligatorio para casos concretos).
2. Se valorará que, **en los casos en que se guarde histórico**, dicho histórico sea consultable directamente desde los módulos de explotación, por pantalla, listando las variaciones de una entidad determinada, entre fechas, etc.

Requerimientos funcionales obligatorios modulo del ciudadano

1. Se requerirá un acceso directo para que los ciudadanos puedan realizar consultas y solicitar determinados documentos. Este acceso se podrá enlazar desde la Web corporativa pública de la Diputación y respetará sus normas de diseño, accesibilidad y aspecto.
2. Se comprobará la identidad de los ciudadanos a través de la presentación de un certificado digital reconocido por la RCM-FNMT.
3. A partir del DNI contenido en el certificado, se permitirá consultar los datos referentes a ese documento.

4. Se permitirá descargar en PDF un volante de empadronamiento, tanto del DNI como del domicilio en cuestión.
5. El volante constará de un número de verificación, que permitirá comprobar la validez del mismo en otra opción de la misma Web.
6. El aspecto de la Web será fácilmente modificable, estando disponibles las herramientas necesarias para su cambio.
7. El personal de Diputación y de cada ayuntamiento dispondrá de las herramientas necesarias para consultar los documentos emitidos mediante este sistema.

Funciones de explotación de la aplicación

Interfaces gráficos y navegación.

1. Se requerirá que los módulos tengan un **interfaz gráfico de usuario amigable**.
2. Se requerirá que facilite la navegación a través de diversas pantallas, enlazando éstas según la relación existente entre los objetos o tablas del sistema.
3. Se requerirá que todos los módulos que conforman la aplicación tengan la misma apariencia y sigan los mismos criterios en lo que a modo de funcionamiento e interfaz de usuario se refiere.
4. **Se requerirá que las opciones de menú sean configurables**, permitiendo cambiar el texto o el orden de estos.
5. Se valorará que permite guardar la configuración de interfaz seleccionada para cada usuario.
6. Se valorará que sobre una consulta obtenida a partir del Generador de Consultas, se permita incorporarla en el menú personalizado por el usuario.

Impresión de documentos y listados.

1. Se requerirá que la infraestructura utilizada para el montaje de los listados básicos diarios sea **Acrobat Reader (PDF)**. Y para aquellos listados de gran volumen de datos, se utilice por criterios de operatividad y eficiencia **HTML**.
2. Se requerirá que los listados se pueden mostrar, previamente a su impresión.
3. Se valorará que el **sistema posibilite la Exportación de los listados a herramientas de ofimática** de Microsoft o a ficheros de texto plano.

Generación de informes/consultas.

1. Se requerirá que disponga de un sistema, de manejo por el usuario final, para la creación de consultas o listados.

2. Se requerirá que dicha herramienta base su funcionamiento en un catálogo de datos que visualiza nombres de campos y tablas significativos para el usuario. (Generador de Consultas).
3. Se valorará que la herramienta permita la transformación de los resultados numéricos en **gráficos** que faciliten la toma de decisiones.
4. Se valorará que dicha funcionalidad **se muestre en la propia pantalla de emisión de la consulta**, como acceso a un cuadro de mandos.
5. Se valorará la existencia de herramientas que permitan el **tratamiento documental de la información obtenida**, tanto para el archivo, como para la gestión de los envíos masivos de correspondencia.

Ayuda.

Se requerirá que los mensajes de advertencia/error/informativos de la aplicación sean parametrizables por el usuario.

El sistema de ayuda soportará de una manera textual y/o gráfica en línea todas las operaciones de la aplicación.

Requerimientos funcionales opcionales valorables

Se entienden por requerimientos funcionales opcionales aquellos propuestos que no son imprescindibles pero que serán objeto de valoración. Y se consideran los siguientes:

1. Se valorará la existencia de un Buscador de Habitantes con posibilidad de explotar y solicitar pirámides, gráficos, previsualizados y listados, para cualquier otro dato a una fecha de referencia o en un periodo acumulado.
2. Posibilidad de controlar la representación de habitantes para la solicitud de documentos, es decir, los integrantes de una hoja pueden solicitar la no autorización de entrega de sus datos cuando los otros integrantes de la hoja si lo hagan.
3. Se valorará la existencia de herramientas que permitan generar informes a medida del usuario.
4. Se valorará que exista una herramienta que permita la personalización los listados y documentos.
5. La existencia de un tesoro de nombres propios y apellidos que permita chequear la introducción correcta de los mismos.
6. Se valorara que exista una herramienta que posibilite la adecuación del estilo de los documentos que emite el aplicativo, con acciones como: Incluir imágenes (escudo), firmas escaneadas, pies de firma, etc.
7. Se valorará que las consultas o listados permitan exportar el resultado de la misma a un fichero, o guardarlos en la BDD, para facilitar el de reenvío de movimientos.

8. Se valorará positivamente que la aplicación este preparada para la explotación a del la información territorial a través de un Sistema de Información Geográfica. (S.I.G.)
9. Se valorará que exista un módulo para la gestión de errores de forma integrada con la aplicación y con corrección de Padrón e Histórico.
10. Las funcionalidades de gestión y seguridad comunes a otros módulos de gestión municipal.
11. Procedimientos específicos de copias de seguridad de la aplicación y sus datos.
12. Se cumplirán las pautas WAI de accesibilidad para el nivel AA y nivel de prioridad 2, al menos en los módulos orientados al ciudadano.
13. Se valorará la incorporación de otros módulos de gestión municipal orientados a la atención ciudadana.

Volumen de información y expectativas de crecimiento

El volumen estimado de información se valora en torno a los siguientes parámetros:

- Entidades: 200
- Población: 1.000.000 habitantes
- Calles: 100.000
- Movimientos de población: 10000 anuales.
- Número de usuarios 400 y número de usuarios concurrentes 200.

Las expectativas de crecimiento en general se estiman en un máximo de 5 % anual.

Requisitos de integración con otros sistemas

1. Se valorara la existencia de enlace con un Sistema de Información Geográfica mediante la incorporación al territorio de referencias geográficas normalizadas.
2. Se valorara la existencia de módulos compartidos o integrados con otros sistemas de gestión municipal

Requisitos de rendimiento

En general se requerirá que el tiempo de respuesta de la aplicación en el citado entorno operativo **debe ser óptimo en todo momento** y para todas las funcionalidades que ésta abarque, sin en que ningún caso la gestión se vea afectada por una posible lentitud en la explotación.

La aplicación presentará un desempeño similar en el tratamiento de la información al de la aplicación actualmente en producción pero considerando el sistema totalmente integrado con todos los municipios y en el entorno centralizado cuyo volumen aparece detallado en el apartado correspondiente anterior.

Para dicho volumen de datos el desempeño será de media la siguiente:

1. Transacción individual a plena carga del sistema (Consulta, Alta, Modificación o Baja de ocurrencias de una entidad): 1 segundo de media.
2. Impresión de documentos individuales: 2 segundos.
3. Procesos masivos de actualización (50.000 registros): 60 segundos.
4. Procesos masivos de impresión (50.000 registros): 60 segundos.

Estos ratios de rendimiento se darán para una arquitectura hardware y de comunicaciones definida por el ofertante como parte de la información suministrada en la oferta, por tanto se establecerá la configuración hardware mínima aproximada que garantice estos ratios de rendimiento, pero siempre estará relacionada con las especificaciones de entorno de ejecución que se detallan en los requisitos del entorno de aplicación.

Requisitos de seguridad y auditoria

Seguridad

1. Se requerirá que este dotado de un control de acceso a los módulos de gestión mediante la validación de un usuario y clave, valorándose la robustez del sistema de password.
2. Se requerirá que exista un sistema centralizado para la gestión de la seguridad, asignando permisos a los perfiles, perfiles a los usuarios, etc., que no dependerá del sistema operativo o software de base que los soporte.
3. Se requerirá que limite el acceso a módulos y acciones (opciones de menú o botones de comando), según el perfil de los usuarios.
4. Dispondrá de parámetros que permitan la desconexión de un usuario, tras un tiempo de inactividad determinado.

Auditoria

1. Se requerirá que registre los accesos a los módulos (usuario, fecha, hora,...) y tipo de acceso en consonancia con lo establecido en la LOPD respecto al registro de acceso para los datos personales catalogados como de nivel de seguridad alto.
2. Se requerirá que registre el usuario y fecha de la creación y de la última actualización de los registros.
3. Se requerirá que permita activar y desactivar el sistema de auditoria a elección por parte del administrador.

Requisitos técnicos

Requisitos de entorno de desarrollo

Metodología y arquitectura de desarrollo

1. Se requerirá que se trate de una aplicación desarrollada en arquitectura Web a tres o más capas o niveles: presentación, aplicación y acceso a datos.
2. Estructuras de datos modelizadas y soportadas en sistema de gestión de base de datos relacional.

Productos a obtener

Los productos a obtener como resultado de la ejecución de este contrato serán:

Código fuente de la aplicación. Última versión de los programas fuentes de la aplicación, en cada fase del desarrollo desde la puesta en marcha así como de los procedimientos desarrollados complementarios: migración, instalación,....

Documentos. Serán los que determine la metodología adoptada y como mínimo se dispondrán de los siguientes:

- Análisis de Requisitos del sistema (ARS)
- Especificación funcional del sistema (EFS)
- Documento de Diseño Técnico (DTS)
- Plan de Pruebas
- Plan de Formación
- Guía de procedimientos de usuarios
- Guías de instalación

Plataformas y lugar de trabajo

La plataforma de pruebas será la existente en la Corporación puesta a disposición de las empresas ofertantes según sus indicaciones apuntadas en los apartados anteriores.

Requisitos de entorno de explotación

Entorno físico

La plataforma sobre la que será implantada la aplicación cumplirá como mínimo compatibilidad con la tecnología de procesadores Intel, aunque no están excluidas otras alternativas. Determinando en su caso para soportar las características exigidas la configuración hardware necesaria para se cumplan los requisitos de rendimiento.

Entorno lógico

La plataforma software que debe soportar la ejecución de las aplicaciones desde el punto de vista del servidor será la siguiente:

- Sistema operativo: Unix, Linux, Windows 2000/2003 Server.

- Sistema de gestión de base de datos: se requerirá que pueda ejecutarse sobre al menos Microsoft SQL SERVER y Oracle.
- Servidor de aplicaciones Web: se requerirá que utilice como servidor Web o de aplicaciones IIS de Windows, WebLogic o Tomcat.

La plataforma software que debe soportar la ejecución de las aplicaciones desde el punto de vista del cliente será libre:

- Pudiendo implementarse tanto en entorno Windows o LINUX, mediante el uso de un navegador estándar: Ms Internet Explorer 5.5 o superior, Netscape, Opera, Mozilla Firefox, indicando cualquier otra necesidad o requisito a de software a instalar en el cliente

Entorno de red

El entorno de red que soportará las aplicaciones será definido por:

- Red local para los trabajos de administración de la aplicación soportada por 100BTX
- Red WAN privada basada en RDSI (64 Kbps) y ADSL (512 Kbps) para los usuarios municipales que realizaran las tareas de los módulos de gestión y administración.
- Red WAN publica abierta para el acceso de los usuarios al modulo del ciudadano con una configuración mínimo de MODEM accediendo a 57600 bps.

Los protocolos usados para soportar la comunicación en las mismas serán TCP/IP y los de bajo nivel que requieran las redes descritas.

Estándares

Se seguirán los estándares oficiales en los distintos aspectos relacionados con los sistemas de información en el entorno de las administraciones públicas y en particular de las administraciones locales. Que se corresponderán con los siguientes por la naturaleza del proyecto:

- A. Modelos de datos: INDALO y SISTER,
- B. Metodología de desarrollo de sistemas de información basada en Métrica 3.
- C. Normativas de seguridad y protección de la información.

Requisitos de migración

Se proveerán los módulos necesarios para la migración de los datos existentes en las aplicaciones que ahora se ejecutan.

Además se establecerán los procedimientos de tratamiento de datos en la migración así como los procedimientos de corrección de errores.

Se definirá el proyecto de migración y el equipo de trabajo que lo soportará, estando incluido el mismo en el precio de la oferta como un capítulo separado, teniendo en cuenta que se cuenta con 167 municipios.

Requisitos de implantación.

El producto se instalará y se pondrá en marcha en las instalaciones de los servicios centrales de Diputación. En los equipamientos y sistemas acordados en la fase de estudio del inicio del Proyecto.

Requisitos de formación

Se incluirá un plan de formación en el uso de la aplicación con 2 perfiles:

- Perfil de administrador: para el personal de Diputación y/o municipios de 8 personas.
- Perfil de usuario de gestión: para un número de 200 usuarios.

Este plan ira incluido en el precio de la oferta como un capítulo separado.

Ejecución y gestión del proyecto

Metodología para la puesta en marcha del proyecto

La metodología aplicada para la ejecución de los trabajos, está basada en la estructura organizativa de la misma y en las relaciones entre los diferentes equipos que conforman dicha estructura y que serán los que realicen todas las labores necesarias para su consecución, y por su puesto en las normativas básicas especificadas en Métrica 3.

Esta estructura estará con puesta por una Jefatura de Proyecto a cargo de la **Diputación de Granada** o el Servicio Provincial de Recaudación y de una Jefatura de Proyecto por parte de la empresa adjudicataria y el equipo de trabajo correspondiente para la implantación.

Jefatura de Proyecto de la Diputación de Granada

Asumirá la responsabilidad directa de la ejecución del Proyecto, siendo el máximo directivo del mismo. Entre otras, sus competencias serán las siguientes:

- Identificar claramente las funciones y las responsabilidades de cada miembro del equipo.

- Aprobar la asignación, y en que porcentaje de su tiempo, de las distintas personas que componen el equipo de Proyecto por parte de la **Diputación de Granada**.
- Seguimiento de tiempos del Proyecto
- Supervisar la validación de los resultados parciales, de acuerdo con los criterios de finalización establecidos para cada tarea del Proyecto.

Corresponde a la **Diputación de Granada** la supervisión y dirección de los trabajos, proponer las modificaciones que convenga introducir o, en su caso, proponer la suspensión de los trabajos si existiese causa suficientemente motivada.

Jefatura del Proyecto de la empresa adjudicataria

Persona que asumirá la responsabilidad directa del Proyecto por parte de la empresa adjudicataria. Entre otras, sus competencias serán las siguientes:

- Realizar el seguimiento y control periódico de las tareas y su planificación.
- Coordinación de los distintos grupos de trabajo en relación con la jefatura de Proyecto de la **Diputación de Granada**.
- Garantizar que la solución sea la adecuada a los requisitos manifestados por **Diputación de Granada**.
- Confección de los procedimientos de revisión de los distintos hitos.
- Emisión de informes a petición de la **Diputación de Granada**.

La jefatura de Proyecto por parte de la empresa adjudicataria se apoyará en una oficina de Proyecto, personificada en el Responsable de Proyecto, para la realización del detalle de alguna de las funciones anteriormente enumeradas.

Control económico y facturación

La facturación de los trabajos realizados se efectuará teniendo en cuenta el siguiente plan de pagos:

- Finalización de la fase 1: implantación y migración del producto.
- Finalización de la fase 2 : formación de los usuarios.

Para llevar a cabo el abono de los importes relativos a los productos de cada una de las fases anteriores será requisito imprescindible disponer de la certificación de conformidad de los mismos con las condiciones del pliego emitida por el Director del Proyecto.

Las variaciones que se produzcan hasta la fecha de la aceptación del desarrollo y que no supongan un aumento de más del 10% del coste de la adjudicación correrán a cargo del contratista sin coste adicional”.

Propiedad intelectual, seguridad y confidencialidad.

Licencias y propiedad intelectual

El producto software tendrá licencia de uso ilimitada para la Corporación y entidades locales de la provincia excluyendo al Ayuntamiento de Granada, es decir, incluirá licencia gratuita para el Plan Provincial de los municipios de Granada.

Todos los informes, estudios y documentos, así como los productos y subproductos elaborados por la empresa adjudicataria como consecuencia del presente contrato será propiedad de la Diputación de Granada, quién podrá reproducirlos, publicarlos y divulgarlos, total o parcialmente, sin que pueda oponerse a ello el adjudicatario autor material de los trabajos.

Los productos software serán igualmente propiedad de la Diputación de Granada pero no podrá hacer uso de ellos fuera de su ámbito de aplicación, y se dispondrá específicamente de:

- El diseño y la estructura de tablas que soportan la aplicación y toda la información relacionada.

Las obras, productos y materiales cuyos derechos haya adquirido o adquiera la Diputación de Granada serán propiedad de este organismo. El adjudicatario no adquiere, en este sentido, ningún derecho sobre el hardware, software e infraestructuras propiedad de la Diputación de Granada, salvo el de acceso indispensable al mismo para el cumplimiento de las tareas que se desprenden de las obligaciones dimanadas del servicio objeto de este contrato.

El adjudicatario no podrá utilizar la información obtenida en la actividad desarrollada como consecuencia de este contrato, no pudiendo transmitir dicho conocimiento, sin el consentimiento escrito de la Diputación de Granada.

Seguridad y confidencialidad de la información

El adjudicatario queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este pliego, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación.

El adjudicatario quedará obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal, especialmente en lo indicado en su artículo 12, que a continuación se transcribe:

“Artículo 12 – Acceso a datos por cuenta de terceros

La realización de tratamientos por cuenta de terceros deberá estar regulada en un contrato que deberá constar por escrito o en alguna forma que permita acreditar su celebración y contenido, estableciéndose expresamente que el encargado del tratamiento de la información únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones del responsable del tratamiento, que no los aplicará o utilizará con fin distinto al que figure en dicho contrato, ni los comunicará, ni siquiera par su conservación, a otras personas.

En el contrato se estipularán, asimismo, las medidas de seguridad a que se refiere el artículo 9 de esta Ley que el encargado del tratamiento está obligado a implementar.

Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal tratados deberán ser destruidos o devueltos al responsable del tratamiento al

igual que cualquier otro soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento.

En el caso de que el encargado del tratamiento destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será considerado también responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que se hubiera incurrido personalmente”.

A tal fin, y conforme al Real Decreto 994/1999, de 11 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal, el oferente incluirá en su oferta memoria descriptiva de las medidas de seguridad que adoptará para asegurar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de los datos manejados y de la documentación facilitada. Asimismo, deberá incluir en su oferta la designación de la persona o personas que, sin perjuicio de la responsabilidad propia de la empresa, estarán autorizadas para las relaciones con la Diputación de Granada a efectos del uso correcto del material y de la información a manejar. Se adjuntará una descripción de su perfil profesional, y sólo podrán ser substituidas con la conformidad del Comité de Seguimiento.

Medidas de seguridad de carácter mínimo

No se registrarán datos de carácter personal en ficheros que no reúnan las condiciones que se determinen por R.D. 994/1999 respecto a su integridad y seguridad y a las de los centros de tratamiento, locales, equipos, sistemas y programas. (artículo 9.2. LOPD) :

- El diseño de los sistemas de información y sus desarrollos que traten datos de carácter personal, facilitarán operativamente que estos sean cancelados cuando hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual hubieran sido recabados o registrados. Igualmente, estos tratamientos almacenarán los datos de carácter personal de forma que permitan el ejercicio del derecho de acceso, rectificación y cancelación.
 - Se realizará, en todo caso, un estudio previo de datos de carácter personal a tratar, su naturaleza y las medidas de seguridad que requieran de conformidad con la naturaleza de los datos y los requerimientos del RD 994/1999, de 11 de junio.
 - Las pruebas anteriores a la implantación o modificación de los sistemas de información no se realizarán con datos reales, salvo que se asegure el nivel de seguridad correspondiente al tipo de fichero tratado.
- Igualmente, estos diseños, desarrollos o mantenimientos de software deberán las siguientes medidas:
 - Las pruebas anteriores a la implantación o modificación de lo relativo a la identificación y autenticación de usuarios, estableciendo un mecanismo que permita la identificación de forma inequívoca y personalizada de todo aquel usuario que intente acceder al sistema de información y la verificación de que está autorizado. Limitando la posibilidad de intentar reiteradamente el acceso no autorizado al sistema de información.
 - Así como el registro de accesos a los sistemas de información (trazabilidad) que traten datos de carácter personal y el cifrado de las comunicaciones.

- En ningún caso el equipo prestador del servicio objeto del contrato tendrá acceso ni realizará tratamiento de datos de carácter personal contenidos o soportados en los equipos o recursos mantenidos.
- Los servicios de mantenimiento de hardware o equipos físicos, operación o soporte a usuarios o sistemas, o cualquier otro donde fuera de aplicación, deberán respetar:
 - Que exclusivamente el personal autorizado podrá tener acceso a los locales donde se encuentren ubicados los soportes o equipos físicos objeto del servicio a prestar.
 - La salida de soportes informáticos que contengan datos de carácter personal, fuera de los locales, como consecuencia de operaciones de mantenimiento, se adoptarán las medidas necesarias para impedir cualquier recuperación indebida o manipulación de la información almacenada en ellos durante su transporte, el cual deberá ser autorizado por el Responsable del fichero y una autoridad de la Diputación de Granada.
 - Se aplicará, en todo caso, el procedimiento de registro de entrada / salida de soportes informáticos, que controlará el tipo de soporte, la fecha y hora, el destinatario, el número de soportes, el tipo de información que contienen, la forma de envío y la persona responsable de la entrega que deberá estar debidamente autorizada.
 - En ningún caso el equipo prestador del servicio objeto del contrato tendrá acceso ni realizará tratamiento de datos de carácter personal contenidos o soportados en los equipos o recursos mantenidos.
- Los suministros de productos lógicos, soluciones o software de mercado, deberán en todo caso tener las medidas de seguridad que para la naturaleza de los datos personales declarada en el fichero de creación correspondiente, se requieran.
- En la utilización de los servicios de telecomunicaciones de datos o voz, el adjudicatario quedará obligado a **garantizar el secreto de las comunicaciones**, de conformidad con los artículos 18.3 y 55.2 de la constitución y el artículo 579 de la ley de enjuiciamiento criminal. Para ello, deberán **adoptar las medidas técnicas que se exijan** por la normativa vigente en cada momento, en función de las características de la infraestructura de comunicaciones utilizada por la Diputación de Granada.

Metodología en la elaboración de los trabajos.

Metodología de desarrollo

La planificación, ejecución, análisis, diseño, construcción e implantación de Aplicaciones o Sistemas de Información se ajustarán a lo contenido en la Metodología MÉTRICA v.3, promovida por el Consejo Superior de Informática en su última versión disponible.

Cualquier modificación tendrá que ser acordada con la dirección del proyecto o justificada en la oferta.

Calidad

Durante el desarrollo de los trabajos y la ejecución de las diferentes fases del proyecto la Administración podrá establecer controles de calidad sobre la actividad desarrollada y los

productos obtenidos, siempre en el marco de referencia del plan específico de calidad aplicable en cada caso, elaborado conforme a las directrices del "Plan General de Garantía de Calidad para el desarrollo de equipos lógicos". En su caso, el Plan Específico de Garantía de Calidad se adaptará en su contenido a la metodología de desarrollo de sistemas de información empleada, a fin de garantizar una adecuada correspondencia entre ambos esquemas.

Garantía de los trabajos

Condiciones generales

El adjudicatario deberá garantizar por un año los productos derivados de la presente contratación, a contar desde la fecha de recepción de los mismos, obligándose a realizar durante dicho período los cambios necesarios para solventar las deficiencias detectadas imputables a la firma adjudicataria si así lo solicita el centro directivo.

"El tiempo de respuesta ante una solicitud de servicio por fallo crítico en los productos obtenidos durante la ejecución del contrato será como máximo de 24 horas

La garantía gratuita durante un año en el momento de la entrega del producto cubrirá:

- A. Todas las actualizaciones que cubran los cambios en la normativa legal y administrativa.
- B. Las actualizaciones tecnológicas del producto imprescindibles para la ejecución óptima del mismo durante ese periodo.
- C. Dicha garantía incluirá la subsanación de errores o fallos ocultos que se pongan de manifiesto en el funcionamiento de las aplicaciones, o que se descubran mediante pruebas o cualesquiera otros medios, así como la conclusión de la documentación incompleta y subsanación de la que contenga deficiencias. Los productos originados como consecuencia de la subsanación de fallos deberán entregarse de conformidad con lo exigido en este pliego
- D. Soporte técnico y de resolución de consultas en línea.
- E. Cuantos otros servicios o suministros de productos sean precisos para mantener el sistema a pleno rendimiento.

Se incluirá una propuesta de oferta de contrato de mantenimiento valorable en el procedimiento de licitación.

Plan de contingencia

Se incluirán propuestas para la elaboración de un plan de contingencias que contemple las medidas a adoptar para solucionar el funcionamiento incorrecto de alguno de los procesos desarrollados o adaptados como consecuencia del contrato.

Penalizaciones

La no aceptación, por incumplimiento de los términos del concurso, por parte de la dirección del proyecto dará lugar a las correspondientes penalizaciones y sanciones que determinen el pliego de cláusulas administrativas.

Transferencia tecnológica

Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato el adjudicatario se compromete, en todo momento, a facilitar a las personas designadas por el centro directivo 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.

:

Documentación de los trabajos.

La documentación del producto y ejecución del proyecto será propiedad de la **Diputación de Granada**, sin que el contratista pueda conservarla, ni obtener copia de la misma o facilitarla a terceros sin la expresa autorización de este centro directivo, que la daría en su caso previa petición formal del contratista con expresión del fin.

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

El adjudicatario deberá suministrar al Centro directivo las nuevas versiones de la documentación que se vayan produciendo. También se entregará, en su caso, los documentos sobre los que se ha basado el desarrollo en idéntico soporte a los anteriores.

Se ajustará a lo especificado en la metodología del proyecto o suministro.

El adjudicatario deberá suministrar a la **Diputación de Granada** las nuevas versiones de la documentación que se vayan produciendo con las nuevas versiones del producto. También se entregará, en su caso, los documentos sobre los que se ha basado el desarrollo en idéntico soporte a los anteriores.

Ofertas

Número y tipo de ofertas alternativas

Con carácter general, el licitador podrá presentar su oferta contemplando un número máximo de 2 alternativas diferentes.

Estructura normalizada y contenido de las ofertas

1. Descripción de la solución técnica
 - 1.1 Se incorporará al inicio de este apartado un enfoque global de la oferta, realizando los aspectos más significativos y relevantes de la solución ofertada

- 1.2 Descripción genérica del producto y sus funcionalidades y opciones mediante:
 - 1.2.1 Diagramas de casos de uso de alto nivel
 - 1.2.2 Diagramas de colaboración.
 - 1.2.3 Procedimientos y métodos concretos que se seguirán para definir los aspectos o elementos que el adjudicatario considere más importantes en esta colaboración técnica, así como los mecanismos a emplear en el seguimiento y control del proyecto.
- 1.3 Contenidos de los documentos que se entregarán al final del suministro.
- 1.4 Se especificará quien intervendrá en las actuaciones propuestas.
- 1.5 Se argumentará la solvencia y acreditación de las soluciones propuestas por el adjudicatario.
2. Organización de los trabajos
 - 2.1.1 Se indicarán los distintos procedimientos utilizados para definir las fases del proyecto, sus actividades y el cronograma de trabajos.
3. Prestaciones superiores y opcionales a las exigidas
 - 3.1.1 El adjudicatario podrá incluir en su oferta cuantas prestaciones adicionales considere oportunas dentro de las opciones valorables indicadas en el capítulo 3.2.
4. Ejecución del contrato
 - 4.1.1 Se incluirá en este capítulo la descripción de las medidas dispuestas por el oferente para asegurar la calidad de los trabajos; metodologías, medios materiales, aseguramiento de calidad, seguridad y confidencialidad, así como aquellas otras que se prevé aplicar para vigilar y garantizar el adecuado cumplimiento del contrato.
5. Otros datos técnicos
 - 5.1.1 En este apartado se incluirán aquellas prestaciones que no estando relacionadas como superiores u opcionales hayan sido solicitadas en el pliego.

En la oferta se incorporarán los precios de mantenimiento de todos los productos ofertados a partir del primer año de garantía que será gratuito.

Referencia en el proceso de concurso.

La prestación del suministro que constituye el objeto del contrato, se realizará de acuerdo con lo expresado en las cláusulas del presente pliego.

Las consultas a realizar sobre los distintos apartados del presente Pliego de Prescripciones Técnicas, se dirigirán al teléfono 958247605. En horario de mañana (10 h. a 14 h.). La persona de contacto es D. Miguel Pereira Martínez.

Sistema de decisión para la adjudicación

Detalle y metodología de valoración de los criterios de adjudicación

La indicada en el pliego administrativo.

Técnica de decisión

La indicada en el pliego administrativo.

Presupuesto base de licitación y plazo de ejecución

Presupuesto base.

Será el especificado en el pliego de cláusulas administrativas.

Fases de ejecución.

El sistema definitivo con todos sus componentes y servicios será entregado en el plazo máximo de **4 meses** a partir de la adjudicación. Se tendrán en cuenta las siguientes fases de la entrega, instalación y migración:

1. Producto mínimo exigible que cumpla todos los requisitos funcionales y técnicos obligatorios: 1 mes
2. Resto de los componentes y funcionalidades: 4 meses, incluyendo la formación y migración.

ANEXO V

RELACIÓN DE MEJORAS AL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS (SIN INCREMENTO DEL PRECIO)

- 1.-
- 2.-
- 3.-
- 4.-
- 5.-
- 6.-
- 7.-
- 8.-
- 9.-
- 10.-

FECHA, FIRMA Y SELLO DE LA EMPRESA