

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES Y CONDICIONES
TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EL CONTRATO PARA EL DISEÑO,
DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN
DE RECAUDACIÓN EN EL CABILDO INSULAR DE TENERIFE**

INDICE

	Páginas
Título I: CONDICIONES ADMINISTRATIVAS.....	4
1. Antecedentes.....	4
2. Enfoque del contrato.....	4
2.1. Clasificación y tipos de ingresos.....	5
2.2. Mapa de procesos y ciclo de vida de las liquidaciones.....	6
2.3. Marco de relaciones.....	6
2.4. Puntos de atención al ciudadano.....	7
3. Objeto del contrato.....	7
3.1. Metodología de ejecución.....	8
3.1.1. Análisis y diseño del sistema.....	8
3.1.2. Construcción del sistema.....	10
3.1.3. Implantación del sistema.....	10
3.2. Migración de los datos.....	11
3.3. Formación.....	12
3.4. Licencias.....	13
3.5. Garantía y Mantenimiento.....	13
3.5.1. Garantía.....	14
3.5.2. Mantenimiento.....	15
4. Organización del proyecto.....	15
4.1. Seguimiento y control del proyecto.....	15
4.1.1. Comité de Seguimiento.....	16
4.1.2. Director del Proyecto.....	16
4.1.3. Informe de Seguimiento.....	16
4.1.4. Hitos y entregas de control.....	17
4.2. Equipo de trabajo.....	17
5. Régimen Jurídico.....	18
6. Órgano de Contratación.....	18
7. Crédito Presupuestario.....	18
8. Plazo de ejecución.....	19
9. Fianza provisional y definitiva.....	19



10. Devolución de la garantía provisional.....	20
11. Capacidad para contratar.....	21
12. Forma y criterios de adjudicación.....	22
13. Presentación y contenido de las proposiciones.....	23
14. Mesa de contratación.....	29
15. Calificación de documentación.....	30
16. Apertura de proposiciones económicas.....	30
17. Acreditación de las obligaciones tributarias y de la seg. social.....	31
18. Perfeccionamiento del contrato.....	32
19. Formalización del contrato.....	32
20. Gastos exigibles al adjudicatario.....	32
21. Procedimiento para la determinación de los servicios.....	33
22. Forma de pago.....	33
23. Titularidad del software.....	34
24. Calidad.....	34
25. Confidencialidad.....	34
26. Obligaciones del contratista.....	36
27. Modificación del contrato.....	37
28. Supuestos de incumplimiento.....	37
29. Plazo de garantía y devolución de fianza.....	37
30. Extinción del contrato.....	38
31. Jurisdicción.....	38
Título II: PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.....	38
1. Descripción general de funcionalidades.....	38
2. Descripción técnica.....	41
2.1. Requisitos técnicos.....	41
2.2. Características tecnológicas.....	50

TÍTULO I: CONDICIONES ADMINISTRATIVAS

1.- ANTECEDENTES

El Excelentísimo Cabildo Insular de Tenerife (en adelante, Cabildo o ECIT), a través del Servicio Administrativo de Gestión Financiera y Tesorería, ha decidido acometer el desarrollo e implantación de una herramienta informática que dé soporte a la gestión de la recaudación en la Corporación.

El desarrollo del “Sistema de Gestión de Recaudación” (en adelante sistema), se incluye como hito, dentro del marco estratégico de la Corporación en el ámbito de las nuevas tecnologías.

Como paso previo, y como consecuencia de la diversidad de procedimientos, el Cabildo llevó a cabo durante el año 2005 un trabajo de Análisis y Normalización de sus procesos de recaudación.

Como fruto de este trabajo se obtuvieron dos productos principales, que tienen carácter de documentación base:

1. **Análisis de la Situación Actual**, en el que se caracterizan los procesos de tramitación y recaudación para cada uno de los conceptos actualmente gestionados en el Cabildo
2. **Nuevo Modelo de Gestión de Procesos y Análisis Funcional** de la aplicación informática que habrá de convertirse en el “Sistema de Gestión de Recaudación” de la Corporación y cuyo desarrollo e implementación constituye el objeto de esta contratación

Los anexos de este pliego incluyen extractos de dichos documentos. No obstante, los licitadores podrán consultar en la página web del Cabildo Insular de Tenerife toda la documentación de referencia de este pliego.

El sistema objeto de esta contratación deberá estar desarrollado sobre las actuales plataformas hardware y software corporativas. Específicamente, en cuanto al desarrollo se refiere, deberá estar basado en Documentum Content Server 5.3 y en el gestor de procesos TIBCO iProcess Engine 10.3 (TIBCO BPM).

2.- ENFOQUE DEL CONTRATO

El presente capítulo explica el alcance planteado para el proyecto, de modo que el licitador pueda comprender el contexto en el que se desarrollará el mismo:

2.1 Clasificación y tipos de ingresos

El trabajo de análisis desarrollado por el Cabildo, puso de manifiesto un total de 32 conceptos de recaudación, siendo los de mayor impacto en la Corporación (con un 83% del total del importe recaudado en el 2004) y mayor impacto en el Ciudadano (con una demanda más fuerte y continuada), los siguientes:

- Licencias de Transporte
- Licencias de Caza
- Servicios PIRS
- Sanciones Transporte
- Sanciones Caza

No obstante, y con la finalidad de NORMALIZAR Y UNIFICAR el tratamiento de la TOTALIDAD de ingresos que pueden ser gestionados por la Corporación, se ha definido un método de clasificación basado en “grupos homogéneos de recaudación”.

Un grupo homogéneo de recaudación se caracteriza por:

1. Estar claramente **definido y delimitado**, de manera que los conceptos recaudatorios a él asociados respondan a unos criterios de comportamiento explícitos y claros
2. Ser suficientemente **flexible, dinámico y abierto** para permitir la incorporación de nuevos conceptos recaudatorios según vayan siendo asumidos por la Corporación
3. Estar respaldado por unos procedimientos, que deberán recoger en detalle las **pautas de actuación comunes** a los conceptos recaudatorios a él asociados

Y todo ello, sin perder de vista el Marco Jurídico que aplica a cada concepto recaudatorio y que actuará como elemento decisorio a la hora de realizar la asignación de dicho concepto a uno u otro Grupo.

En este sentido, y atendiendo únicamente a **criterios meramente operativos**¹, se han definido tres grupos:

Grupo I: Liquidaciones

Dentro de las Liquidaciones, cabría hacer la siguiente diferenciación:

- Sanciones, indemnizaciones.
- Liquidaciones periódicas.
- Resto.

Grupo II: Autoliquidaciones previas

¹ Esta clasificación sólo se aplica a los ingresos de derecho público. Los ingresos de derecho privado aunque han sido identificados y analizados (Grupo IV), no se incluyen en los grupos homogéneos de recaudación.

Grupo III: Autoliquidaciones simultáneas

El **Anexo I**, recoge la descripción de estos tres grupos de recaudación y una clasificación de los ingresos de derecho público según su grupo de recaudación de pertenencia.

2.2 Mapa de procesos y ciclo de vida de las liquidaciones

Para cada uno de estos grupos se han definido los procesos que regulan el ciclo de vida completo de una liquidación, definiéndose (**Anexo II**):

- La secuencia de actividades.
- El flujo de información.
- Los agentes que intervienen.

Se entiende por Ciclo de Vida de una liquidación, la sucesión de estados por los que puede atravesar una liquidación desde el momento en que se produce el acto administrativo que pone en marcha el proceso, a través de:

- a. **Resolución**, en el caso de un procedimiento sancionador o un procedimiento de reintegro de subvenciones o,
- b. **Solicitud/Reserva**, en el caso de prestación de un servicio hasta que se finaliza el proceso, con la contabilización de la liquidación.

Junto al pliego, se adjunta el **Anexo III**, donde podrán consultarse los diagramas del ciclo de vida de una liquidación según su grupo de pertenencia y la caracterización de cada uno de los posibles estados.

2.3 Marco de relaciones

Finalmente, y como último eslabón del Nuevo Modelo de Gestión, se han identificado los agentes que intervienen, sus funciones y roles y el esquema de relaciones entre ellos (**Anexo IV**)

Conviene reseñar que el sistema dará servicio actualmente, a aproximadamente 90 usuarios pertenecientes a quince servicios gestores diferentes, al Centro de Servicio al Ciudadano y a los tres servicios centrales de la Corporación (S.A Gestión Financiera y Tesorería, S.A Presupuesto y Hacienda e Intervención General).

Del total de usuarios, unos 35 se encuentran ubicados fuera del Edificio Principal del Cabildo, los centros están localizados en:

- 1- Polideportivo Santiago Martín (Polígono los Majuelos)
- 2- Edificio Orly (Sta. Cruz de Tenerife)
- 3- Finca La Baranda (El Sauzal)
- 4- Agencias de Extensión Agraria (AEA´s)
- 5- Oficinas del CSC

2.4 Puntos de atención al ciudadano

Un factor crítico en el ámbito de la recaudación, lo constituyen los Registros Auxiliares y las oficinas del CSC, que la Corporación pone a disposición del ciudadano para la tramitación y para la recaudación.

En ellos, se utiliza la **Aplicación de Registro** con la que deberá integrarse el sistema objeto de este pliego con cuatro finalidades:

1. Dar de alta actos administrativos que den inicio al proceso de recaudación de las autoliquidaciones
2. Generar el documento del cuaderno 60, correspondiente a los servicios solicitados por el ciudadano
3. Imprimir y extraer duplicados del cuaderno 60, ya emitidos con anterioridad.
4. Permitir el pago al ciudadano mediante tarjeta de crédito o débito, a través de TPV (en los puntos autorizados para recaudar).

El Cabildo tiene presencia en toda la isla a través de estos puntos de atención al ciudadano. La localización de los mismos puede consultarse en el **Anexo V** de este documento.

3.- OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto de esta contratación el dotar al Cabildo Insular de Tenerife de una solución software, llave en mano, para la gestión del sistema de gestión de recaudación, de conformidad con el Título II “Prescripciones Técnicas”, siendo el objeto de los trabajos correspondientes a este contrato los siguientes:

1. EL ANÁLISIS, DISEÑO, CONSTRUCCIÓN, IMPLANTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE RECAUDACIÓN
2. MIGRACIÓN DE LOS DATOS
3. FORMACIÓN
4. SUMINISTRO DE LICENCIAS
5. MANTENIMIENTO

El presente contrato no incluye el suministro del hardware y del software base necesario – si bien el licitador podrá incluir este tipo de elementos como mejora al alcance de su oferta –, ni la instalación ni configuración del hardware; por el contrario, sí queda incluida la instalación, configuración y parametrización del software base.

Dicho objeto corresponde al código 722 de la nomenclatura de la Clasificación Nacional de Productos por Actividades 2002 (CPA – 2002): “Servicios de consultoría y suministro de programas informáticos”.

3.1 **Metodología de ejecución**

La totalidad del proyecto de diseño, construcción e implantación del sistema deberá llevarse a cabo conforme a la **Metodología de planificación de Tecnologías y Sistemas de Información METRICA, promovida por el Ministerio de Administraciones Públicas**, en su última versión disponible.

El licitador deberá incluir en su oferta una descripción minuciosa de la metodología de ejecución a aplicar, llegando al nivel de tarea, indicando los recursos asignados a cada una de ellas y ofreciendo una relación exhaustiva de los productos que se obtendrán a su finalización.

Serán objeto de valoración los siguientes aspectos en relación con la metodología:

- Grado de adecuación de la metodología planteada.
- Nivel de detalle en la descripción de la metodología, incluyendo el desglose, por perfiles y horas dedicadas, del esfuerzo asociado a cada tarea y fase.

Las fases, tareas y resultados de la metodología a aplicar serán, al menos, las siguientes:

3.1.1 Análisis y diseño del sistema

3.1.1.1 Alcance de la Fase de Análisis

El documento del “Nuevo Modelo de Gestión y Análisis Funcional” (MOD-v01-Modelo y Análisis) constituirá el documento de referencia para la fase de diseño del sistema.

En los **Anexos I-VII** se adjuntan extractos de dicho documento que se encuentra estructurado según se indica a continuación:

Capítulo I: Introducción

Define las actividades realizadas en la fase de diseño del modelo y los objetivos perseguidos.

Capítulo II: Metodología. Matriz de priorización

Define el método de diseño empleado, basado en oleadas de aproximación a partir de los resultados que ofrece la matriz de priorización utilizada como herramienta de decisión.

Capítulo III: Elementos del Nuevo Modelo de Gestión

Define las características del Nuevo Modelo de Gestión por Procesos a implantar en la corporación, describiendo:

- Grupos homogéneos de recaudación (Anexo I del pliego)
- Logística requerida: Medios de pago y puntos de atención al ciudadano (Anexo V del pliego)
- Nuevo Mapa de Procesos (Anexo II del pliego)

- Marco de Relaciones (Anexo IV del pliego)

Capítulo IV: Estados de la liquidación (Anexo III del pliego)

Define el ciclo de vida de una liquidación, según el Grupo de Recaudación de pertenencia (Liquidaciones, Autoliquidaciones previas y Autoliquidaciones simultáneas) y la caracterización de cada uno de sus estados.

Capítulo V: Estructura del Sistema (Anexo VI del pliego)

Define el principio y filosofía de funcionamiento del sistema y describe los flujos de información que caracterizan las interfaces entre los sistemas.

Para garantizar la consistencia de la fase de diseño y puesto que la solución técnica de detalle para la implementación del sistema es un aspecto que dependerá de la oferta del adjudicatario, se prevé una primera fase, previa al diseño, que permitirá al adjudicatario la adecuación, revisión y formalización de aspectos concretos del documento mencionado, de acuerdo a los requisitos técnicos definidos en el presente pliego.

Adicionalmente, se valorarán las mejoras de carácter funcional que aporten al sistema otras utilidades o funcionalidades orientadas a incrementar su rendimiento y a agilizar y facilitar el trabajo diario de los usuarios.

El adjudicatario deberá llevar a cabo las actividades de diseño del sistema, partiendo del documento mencionado y de los productos que pudieran resultar de las actividades complementarias de análisis llevadas a cabo en esta fase previa.

3.1.1.2 Diseño

Incluirá, al menos, las siguientes **actividades**:

- Diseño de la arquitectura técnica, incluyendo la arquitectura en niveles y subsistemas, los procedimientos de seguridad y control de acceso, y la nomenclatura y normas de codificación a emplear.
- Diseño del modelo físico de datos.
- Diseño de la interfaz de usuario. Línea gráfica.
- Especificación de casos de uso reales, donde sea aplicable.
- Diseño de clases, donde sea aplicable.
- Especificación de módulos.
- Modelo de desarrollo: incremental; orientado a prototipo o maqueta, con las especificaciones de los prototipos que se implementen, en su caso; desarrollo vertical, etc.
- Elaboración del Plan de Migración y de la carga inicial de datos.
- Elaboración del Plan de Pruebas.

Generará, al menos, los siguientes **productos**:

- Diseño detallado del sistema (dossier técnico): arquitectura técnica; modelo físico de datos; en su caso, modelo de clases con todos sus atributos

descritos a nivel físico, métodos y eventos; catálogo y descripción de los componentes del sistema, incluyendo pantallas y flujo entre las mismas; normas de nomenclatura y programación empleadas.

- Plan de Migración y de carga inicial de datos.
- Plan de Pruebas.
- Manual de arquitectura técnica.

3.1.2 Construcción del sistema

Incluirá, al menos, las siguientes **actividades**:

- Desarrollo de los componentes del sistema.
- Ejecución de las pruebas unitarias y de integración. Depuración de errores.
- Elaboración de manuales de usuario.
- Diseño del Plan de Formación.
- Migración y carga inicial de datos.
- Ejecución de pruebas del sistema. Depuración de errores.

Generará, al menos, los siguientes **productos**:

- Base de datos física.
- Sistema desarrollado y probado.
- Registros de pruebas.
- Manuales de usuario.
- Plan de Formación de usuarios y técnicos.

3.1.3 Implantación del sistema

Incluirá, al menos, las siguientes **actividades**:

- Elaboración del Plan de Implantación.
- Migración, carga de datos en producción y consolidación de datos en los entornos nuevo y actual, según lo establecido en los planes de Implantación y Migración.
- Implantación de los entornos.
- Ejecución de pruebas de implantación y aceptación.
- Formación a usuarios y técnicos.
- Paso a producción del sistema, según lo establecido en el Plan de Implantación.

Generará, al menos, los siguientes **productos**:

- Sistema en producción.
- Usuarios formados.
- Técnicos formados.
- Entornos de producción, pre-producción y desarrollo.
- Código fuente del software.

El licitador incluirá en la descripción de la metodología un **cronograma pormenorizado de tareas**, con el mayor nivel de detalle, a ser posible con complemento gráfico y en soporte Microsoft Project o similar. El cronograma deberá incluir, al menos:

- Secuencia de ejecución de las tareas.
- Grados de interdependencia de las tareas.
- Hitos principales del proyecto y decisiones asociadas a cada uno.
- Hitos de puestas parciales en explotación.
- Recursos destinados a cada tarea, desglosados por horas/hombre y perfiles.

Asimismo, especificará en su oferta aspectos relativos a:

- Gestión de la configuración.
- Gestión de la calidad.
- Plan de transición operativa desde el entorno actual al nuevo entorno.

Por último, indicará los criterios que se aplicarán para determinar la calidad del software generado e indicará unos objetivos de cumplimiento de esos criterios.

3.2 Migración de datos

La empresa adjudicataria se hará responsable de la migración de los datos existentes en la actualidad, verificando en todo momento la integridad de los mismos así como su seguridad durante las tareas de migración. Para ello, establecerá un **plan de contingencia** que contemple todas las medidas y acciones de salvaguarda que resulten necesarias.

Como parte del plan de migración, el Cabildo Insular de Tenerife y la empresa adjudicataria conjuntamente, definirán el formato de intercambio de datos según el cual el Cabildo pondrá a disposición de la empresa suministradora la información a migrar.

La migración se automatizará totalmente y deberá tener el menor impacto posible en los usuarios.

Alcance de la migración:

La migración, como mínimo, contemplará los expedientes sancionadores y expedientes de reintegro de subvenciones que se encuentren en tramitación en el momento de la migración ya sea en periodo voluntario o en periodo ejecutivo.

Los expedientes que se encuentren en tramitación deben poder continuar su ejecución con el proceso adecuado en el nuevo sistema.

De forma estimativa los datos a migrar son los siguientes:

SERVICIO GESTOR	Nº DE EXPEDIENTES
CAZA	210
MEDIO AMBIENTE	332
TRANSPORTE	13.070
CARRETERAS	218
PATRIMONIO HISTÓRICO	20

Actualmente, no se gestionan expedientes de reintegro (situación que cambiará en medio plazo con la implantación del Sistema de Gestión de Subvenciones.)

El mayor volumen de datos susceptibles de migración corresponderá, por tanto, a las sanciones de transporte. Esta información se encuentra almacenada en un servidor de base de datos Microsoft SQL Server.

3.3 Formación

La formación a los usuarios finales de cualquier solución informática constituye uno de los factores críticos para el éxito de su implantación.

Por ello, será objeto del presente contrato la prestación de servicios de formación destinados tanto a usuarios como a técnicos del Cabildo. El licitador describirá en su oferta el Plan de Formación propuesto, desglosándolo, por horas y contenidos, según los perfiles del alumno que defina.

El licitador podrá plantear un Plan de Formación para usuarios destinado a formación de formadores, de modo que determinados usuarios, designados por el Cabildo, adquieran el suficiente conocimiento para desempeñar funciones de formadores internos.

La formación se impartirá en las dependencias que el Cabildo designe a tal efecto, siendo la empresa adjudicataria la responsable de preparar el entorno necesario para impartir la formación, así como de realizar los correspondientes controles de asistencia, encuestas de evaluación y, en general, disponer los medios adecuados para garantizar la calidad de la formación.

Los perfiles mínimos a tener en cuenta en el Plan de Formación deben ser:

Tramitador (Administrativo)

Quienes se encargan del uso habitual de la aplicación. Son los responsables de la gestión de la documentación y del seguimiento de la vida del expediente.

El número estimado de usuarios incluidos en este perfil es de 40.

Recaudador (Administrativo)

Quienes están localizados en las oficinas del CSC y puntos especiales y se encargan de realizar el cobro de los ingresos a través del TPV y el Cuaderno 60.

El número de usuarios incluidos en este perfil es aproximadamente de 27.

Administrador del Sistema (Técnico)

Quienes se encargan de definir, monitorizar, gestionar y administrar todo lo necesario para que la aplicación funcione de manera óptima.

El número estimado de usuarios incluidos en este perfil es de 1.

Operador de Ficheros (Técnico)

Quien mantiene la interlocución a nivel operativo con las entidades externas: Caja Canarias y Consorcio de Tributos para el intercambio de los ficheros informáticos de información y realiza la descarga de los mismos en el sistema.

El número de usuarios incluidos en este perfil es 1.

Supervisores- Responsables de los Servicios Gestores y Centrales

Quienes realizan el seguimiento y control de la gestión de la recaudación, estableciendo, a partir de los resultados de los análisis, las directrices y los procedimientos en el ámbito de la recaudación. Tendrán un acceso de sólo consulta.

El número de usuarios incluidos en este perfil es aproximadamente de 40

3.4 Licencias

Se deberá incluir en la oferta las correspondientes licencias del software para su desarrollo y explotación. Dichas licencias corresponderán a los productos actualmente disponibles en las plataformas hardware y software (entre otras TIBCO iProcess Engine y Documentum Content Server) descritas en el Título II "Prescripciones Técnicas". Los ofertantes deberán incluir, así mismo, el coste de licencias, así como sus períodos de garantía y coste de mantenimiento, de todos aquellos productos necesarios para el desarrollo de la solución técnica propuesta y que actualmente no están disponibles en la infraestructura descrita.

Se deberán especificar las limitaciones de las licencias comprometidas, tales como número de instalaciones, procesos, usuarios, etc.

Cualquier arrendamiento, venta o cesión del producto objeto de contratación deberá ser convenido con el Cabildo.

3.5 Garantía y Mantenimiento

El alcance del presente contrato incluye una garantía sobre los sistemas implantados de dos años a partir de la fecha de aceptación. Asimismo, el licitador deberá presentar una oferta, en alcance y presupuesto especificado en base a un precio hora/técnico, para el mantenimiento no cubierto por la garantía durante esos dos años.

Se considera incluido dentro de la garantía el coste de mantenimiento de las licencias software incluidas en la solución propuesta (mantenimiento de licencias de dos años a partir de la expedición del acta de recepción).

Proceso de Resolución de incidencias en el Cabildo:

El proceso de resolución de incidencias se inicia con la comunicación del problema al adjudicatario. Si tras un análisis, junto con I.I.I.C., se estima que la responsabilidad del problema es imputable al adjudicatario, se procederá a clasificar la incidencia de acuerdo al siguiente criterio:

- Incidencias Leves son aquellas que afectan a un número muy limitado de usuarios y no tienen una trascendencia global, tales como fallos que supongan ausencia o presentación de datos equívocos, problemas en el diseño de páginas, etc.
- Incidencias Graves, problemas que afectan severamente a la funcionalidad y afectan a un grupo importante de usuarios: páginas no encontradas, reconocimiento erróneo de usuarios, sesiones canceladas abruptamente, funcionamiento incorrecto de servicios importantes.
- Incidencias Críticas, son aquellos que impiden el acceso y/o el uso a todos los usuarios: caída del servidor, caída de la base de datos, fallos de conectividad con la base de datos, etc.

Para la resolución de las incidencias Críticas, Graves y Leves el licitador indicará los siguientes parámetros:

- Tiempos máximos (Tmax): Periodo que transcurre desde la comunicación de la incidencia hasta la resolución de la misma.
- Tiempos medios TM: Media aritmética de los tiempos de resolución para el conjunto de incidencias de una misma gravedad resueltas en un periodo de tiempo de un mes.

Se valorará positivamente que el licitador incluya en su propuesta, otros parámetros de referencia y penalizaciones adicionales.

El licitador deberá detallar de forma precisa cómo se medirán los indicadores que se tienen en cuenta, así como la forma en que se haría efectiva la penalización por incumplimiento del acuerdo de nivel de servicio.

3.5.1 Garantía

El sistema objeto del presente contrato estará sujeto a un plazo de garantía de dos años a contar a partir de la fecha de expedición del acta de recepción. Esta garantía incluye los posibles costes de mantenimiento de las licencias objeto de la presente contratación.

En este periodo de garantía, el adjudicatario llevará a cabo todas las actividades de mantenimiento correctivo necesarias para asegurar las funcionalidades de la herramienta informática.

El adjudicatario, por tanto, deberá responder en este periodo por todos los vicios o defectos del sistema suministrado, de su falta de adecuación a las especificaciones técnicas y funcionales contenidas en este pliego (incluidas las referentes a la compatibilidad con los equipos y sistemas en que será instalado, con independencia de las responsabilidades en que hubiere podido incurrir) y de la

conclusión de la documentación incompleta y subsanación de la que contenga deficiencias.

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

Se considerará incluida en la oferta una garantía total del sistema a instalar durante el plazo indicado. Deberán especificarse en la propuesta: horario de prestación del servicio, disponibilidad, protocolo de comunicación de incidencias y tiempo de respuesta.

La garantía incluirá todos los gastos originados por el desplazamiento del personal que se envíe a las dependencias del Cabildo y de las actividades derivadas del mantenimiento de las licencias.

3.5.2 Mantenimiento

Con objeto de cubrir las necesidades de mantenimiento no cubiertas por la garantía, el licitador incluirá en su oferta una propuesta de servicios de mantenimiento para un período de dos años a partir de la fecha de expedición del acta de recepción. Constará, al menos, de los siguientes elementos:

Alcance del servicio de mantenimiento:

- ✓ Servicios de los que consta el mantenimiento.
El horario de servicio o franja horaria en que estará en disposición de recibir comunicaciones de problemas o incidencias y de atenderlas. Dicho horario de servicio comprenderá como mínimo la franja horaria que va desde las 8:00 a las 20:00 en días laborables.
- ✓ Descripción del equipo humano que prestará el servicio.
- ✓ Descripción de las actividades incluidas en dicho mantenimiento.
- ✓ Protocolo de comunicación entre el ECIT y la empresa adjudicataria especificando, para ello, la forma de localización y el tiempo de respuesta así como todos los detalles relativos a los niveles de servicio prestados.
- ✓ El tiempo de respuesta, ante avisos de errores o cualquier tipo de incidencia del sistema, deberá ser inferior a 2 horas.
- ✓ Servicios de soporte a técnicos del Cabildo.

4.- ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO

En esta cláusula se definen los requisitos organizativos que serán de aplicación en el desarrollo del proyecto para su seguimiento.

4.1 Seguimiento y control del proyecto

En este capítulo se definen los elementos organizativos y operativos involucrados en el seguimiento y control del proyecto.

4.1.1 Comité de seguimiento

Se creará un Comité de Seguimiento del proyecto, integrado por quienes designe el Cabildo, por la Dirección Facultativa del proyecto y por miembros de la dirección de la empresa adjudicataria.

El Comité de Seguimiento se reunirá con periodicidad mensual y, en todo caso, a petición expresa del Cabildo con tres días hábiles de antelación.

4.1.2 Director del proyecto

El Cabildo designará un responsable de la Dirección del Proyecto, que se encargará de la gestión directa del proyecto, asumiendo las siguientes funciones:

- Dirigir, supervisar y coordinar la realización de los trabajos.
- Aprobar el programa de realización de los trabajos.
- Coordinar las entrevistas entre las personas involucradas en el proyecto.
- Asegurar el seguimiento del programa de realización de los trabajos.
- Decidir sobre la aceptación de cualquier modificación propuestas por la empresa encargada de los trabajos.
- Tomar las decisiones de carácter técnico que puedan afectar al desarrollo del proyecto, incluyendo aquéllas acerca del diseño de la arquitectura técnica del sistema.
- Elevar al Comité de Seguimiento propuesta de definición de entregas parciales de los productos con los plazos correspondientes.
- Elevar al Comité de Seguimiento informe con propuesta de aprobación o rechazo de los resultados y productos de la realización del proyecto.
- Elevar al Comité de Seguimiento propuesta acerca de modificaciones en el plazo y/o alcance del proyecto.
- Definir entregas parciales de los productos a entregar.

4.1.3 Informe de seguimiento

El adjudicatario desarrollará de continuo las actividades necesarias para generar un Informe de Seguimiento actualizado, que será entregado en el plazo máximo de dos días hábiles a petición del Cabildo o de la Dirección Facultativa.

Los contenidos del citado informe deberán proporcionar la visibilidad necesaria para permitir al Cabildo y a la Dirección Facultativa:

- Comprobar el grado de cumplimiento del plan de implantación (programas de trabajo, asignación de recursos, suministros, plazos, etc.).
- Comprobar que el alcance de lo implantado se ciñe a lo contratado.
- Detectar desviaciones y puntos críticos.

- Detectar carencias, disfunciones o duplicidades que puedan afectar a calidades, plazos u otros objetivos.
- Controlar la calidad de la ejecución material del proyecto.
- Tomar decisiones sobre la base de recomendaciones y planes de actuación concretos cuando la situación así lo aconseje.
- Validar productos entregados.
- Aprobar planes.

A las reuniones del Comité de Seguimiento, la empresa adjudicataria aportará un resumen ejecutivo de dicho informe de seguimiento, en el que se refleje toda la información necesaria que permita al Cabildo tener una visión completa de la marcha del Proyecto.

4.1.4 Hitos y entregas de control

Para el seguimiento del proyecto se contemplan los siguientes hitos, establecidos a partir de la fecha de firma del contrato:

Producto	Plazo máximo
Análisis (ASI) y Diseño (DSI) del Sistema	7 semanas
Construcción del Sistema (CSI)	16 semanas
Implantación del Sistema (ISI)	16 semanas
Sistema completo	36 semanas

4.2 Equipo de trabajo

Se describirá con la mayor precisión posible la organización que el licitador propone para la gestión integral del proyecto. En todo caso, existirá la figura de un Responsable del Proyecto, como interlocutor al más alto nivel y máximo responsable ante el Cabildo, del contrato y de la buena marcha de los trabajos. Esta persona no podrá ser sustituida sin conformidad previa expresa del Cabildo. Asimismo, existirá la figura de Jefe de Proyecto, cuyas atribuciones deberán hacerse explícitas en la propuesta.

Se detallarán, asimismo, los puestos del equipo de proyecto, sus funciones, grado de dedicación previsto, fecha prevista de incorporación, relaciones con el personal del Cabildo y, en general, cuantos detalles se consideren precisos para facilitar el análisis de la oferta en este punto.

El licitador deberá detallar la relación de perfiles, categoría profesional, dedicación en horas/hombre por categoría y precio/hora por categoría del equipo de trabajo que ofrece, de modo que la estructura del equipo, el perfil profesional de cada uno de sus componentes y su dedicación se ciñan a lo requerido.

El Cabildo supervisará continuamente la actuación y dedicación de los recursos humanos asignados al equipo de trabajo propuesto, velando por el continuo

cumplimiento del compromiso del contrato. En caso de producirse en el transcurso del contrato una propuesta por parte del adjudicatario de retirar, aumentar o sustituir personal del equipo de trabajo, su aplicación requeriría la aprobación del Cabildo.

En todo caso, los componentes del equipo de trabajo en tareas de desarrollo directamente relacionadas con las funcionalidades de usuario desempeñarán sus funciones en las oficinas del Cabildo, que habilitará los medios necesarios al efecto. Para ello el licitador detallará en su oferta los medios de toda índole (hardware, software, mobiliario, etc.) que pudiera precisar para el correcto desarrollo del proyecto.

5.- RÉGIMEN JURÍDICO

La contratación a que sirve de base este Pliego tiene carácter administrativo y se regirá en lo no previsto en el mismo, por el RD Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (en adelante TRLCAP), por el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos, así como por lo preceptuado en el R.D. Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen local, y demás disposiciones concordantes.

El desconocimiento de este pliego en cualquiera de sus términos y de las instrucciones que puedan tener aplicación en ejecución de lo pactado, no exime al contratista de la obligación de su cumplimiento.

6.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

De acuerdo con lo dispuesto en la normativa reguladora de la Contratación administrativa, y en las Bases de Ejecución del Presupuesto de esta Corporación, el órgano competente para adjudicar la prestación objeto del presente contrato es el Consejo de Gobierno Insular.

El mencionado órgano tiene facultad para adjudicar el correspondiente contrato administrativo y, en consecuencia, ostenta las prerrogativas de interpretarlo, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, con sujeción a la normativa aplicable. Los acuerdos que a este respecto dicte serán ejecutivos, sin perjuicio del derecho del contratista a su impugnación ante la Jurisdicción competente y demás derechos que le asistan.

7.- PRECIO DE LICITACIÓN Y CRÉDITO PRESUPUESTARIO

El presupuesto base de licitación para el diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento del sistema de gestión de recaudación del Cabildo Insular de Tenerife asciende a trescientos noventa mil euros (390.000 €), conforme al siguiente detalle:

- Año 2006 100.000 euros, con cargo a la aplicación presupuestaria 06 126 121G 227, que corresponde a la primera anualidad del plazo de ejecución del contrato de diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento del sistema de gestión de recaudación en el Cabildo Insular de Tenerife
- Año 2007 290.000 euros, con cargo a la aplicación presupuestaria 07 126 121G 227, condicionada a la existencia de crédito en el presupuesto correspondiente al ejercicio 2007 y que corresponde a la segunda anualidad del plazo de ejecución del contrato de diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento del sistema de gestión de recaudación en el Cabildo Insular de Tenerife

El presupuesto base de licitación para el mantenimiento no cubierto por la garantía al tratarse de nuevas necesidades o adaptaciones durante la explotación de los sistemas, se determinará por aplicación del binomio precio hora/técnico. La determinación y concreción de los servicios y aprobación del gasto se realizará en virtud de lo dispuesto en la cláusula 21ª.

En el precio de adjudicación se entenderá incluido el Impuesto General Indirecto Canario (IGIC), así como cualquier otro impuesto o gasto que se derive o grave la presente contratación.

El crédito presupuestario por importe de trescientos noventa mil euros (390.000 €), necesario para hacer frente a la contratación del diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento del sistema de gestión de recaudación del Cabildo Insular de Tenerife se imputará a la partida presupuestaria 06 126 121G 22706; asimismo existe en la citada partida una previsión de gasto por importe de CIEN MIL (100.000 €) EUROS para el mantenimiento no cubierto por la garantía al tratarse de nuevas necesidades o adaptaciones durante la explotación de los sistemas.

Al constituir el precio uno de los criterios objetivos que han de servir de base para la adjudicación del contrato, y de conformidad con lo previsto en el artículo 86 del TRLCAP se establece el importe de DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL QUINIENTOS EUROS (292.500 €) como límite que permitirá, en su caso, apreciar que la proposición no puede ser cumplida como consecuencia de ofertas desproporcionadas o temerarias.

8.- PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo para la ejecución del contrato por lo que se refiere al análisis, diseño, construcción e implantación de la solución informatizada será de nueve (9) meses, contados a partir de la formalización del mismo.

Se considerará formalizada la entrega cuando el sistema esté instalado y plenamente operativo en el entorno de producción, la cual será establecida por el Instituto Insular de Informática y Comunicaciones.

El plazo para la ejecución del contrato en lo que se refiere a la cobertura de la garantía (mantenimiento correctivo del sistema y mantenimiento de las licencias software) así como al desarrollo de las actividades de mantenimiento no cubierto por la garantía será, para ambos conceptos, de **veinticuatro meses (24)** a partir de la expedición del acta de aceptación del sistema.

El plazo de vigencia y ejecución del contrato en lo relativo a la prestación del mantenimiento podrá ser prorrogado de conformidad con lo establecido en el artículo 198.1 del TRLCAP.

9.- FIANZA PROVISIONAL Y DEFINITIVA

9.1 Los licitadores deberán constituir una garantía provisional por importe de siete mil ochocientos euros (7.800 €), fijada en base al presupuesto de licitación del contrato.

Dicha garantía habrá de constituirse ante el Cabildo Insular de Tenerife y podrá consistir en:

- ✓ Efectivo
- ✓ Valores representados en anotaciones en cuenta o participaciones en fondos de inversión representadas en anotaciones en cuenta o participaciones en fondos de inversión representadas por certificados nominativos, (modelo anexo A y B).
- ✓ Avales prestados por alguno de los bancos, cajas de ahorro, cooperativas de crédito, establecimientos financieros de crédito y sociedades de garantía recíproca, (modelo anexo C).
- ✓ Seguros de caución otorgados por entidad aseguradora, (modelo anexo D).

Las garantías constituidas mediante aval o seguro de caución deberán ser bastanteadas previamente por el Vicesecretario General de la Corporación.

9.2 Las garantías constituidas responderán del cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Las garantías provisionales, en el procedimiento de contratación, se constituirán:

- a) En la Unidad Orgánica de Tesorería de la Corporación cuando se trate de garantías en metálico o valores.
- b) Ante el órgano de contratación, cuando se trate de aval o seguro de caución.

La persona física o jurídica depositante de la garantía, con excepción de las provisionales en forma de aval o seguro de caución que se incorporarán directamente al expediente, acreditará su constitución ante el órgano a cuya disposición se constituya, mediante la presentación al mismo de la correspondiente carta de pago emitida por la Unidad Orgánica de Tesorería, debidamente firmada, fechada y sellada.

En relación con la garantía definitiva, el adjudicatario del contrato deberá acreditar, en el plazo de 15 días contados desde que se le notifique la adjudicación del contrato, la constitución de la garantía definitiva del 4% del presupuesto de la adjudicación del contrato. El incumplimiento de este requisito, por causa imputable al adjudicatario, dará lugar a la resolución del contrato. La garantía podrá constituirse por cualquiera de las formas establecidas para la garantía provisional, debiendo depositar su importe o la documentación acreditativa correspondiente en la Tesorería General de la Corporación.

Cuando, a consecuencia de la modificación del contrato, experimente variación el valor de la misma, se reajustará la garantía en el plazo de quince días hábiles contados desde la fecha en que se notifique al adjudicatario la resolución de modificación del contrato.

En el plazo de quince días hábiles, contados desde la fecha en que se hagan efectivas, en su caso, las penalidades o indemnizaciones, el adjudicatario deberá reponer o ampliar la garantía constituida en la cuantía que corresponda, incurriendo, en caso contrario, en causa de resolución.

10.- DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA PROVISIONAL

La garantía provisional será devuelta a los licitadores o adjudicatarios, respectivamente, una vez cumplida su finalidad, iniciándose el trámite de devolución de oficio por esta Administración, teniendo en cuenta que:

1. Las garantías provisionales de los licitadores no adjudicatarios se devuelven de oficio por la Administración, después de la adjudicación.
2. La garantía provisional constituida por el licitador/es que resulte adjudicatario/s, será devuelta de oficio por la Administración, una vez formalizado el correspondiente contrato y constituida garantía definitiva.

11.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR

11.1. Estarán facultadas para contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, españolas y extranjeras, que teniendo plena capacidad de obrar, no se hallen inmersas en alguna de las causas previstas en el artículo 20 del TRLCAP, extremo que se podrá acreditar por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 21.5 del TRLCAP.

La capacidad de obrar de 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 los Registros o presentación de las certificaciones que se indican en el Anexo I del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

A los contratistas que participen en el concurso se les exige como mínimo la siguiente clasificación:

Clasificación	Grupo V	Subgrupo 2	Categoría a)
---------------	---------	------------	--------------

Los licitadores deberán ser personas físicas o jurídicas cuya finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales y dispongan de una organización con elementos personales o materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

Están exentos de presentar los documentos probatorios de su personalidad y capacidad jurídica, aquellos licitadores que en su lugar presenten el Certificado de Inscripción en el Registro de Contratistas de la Comunidad Autónoma de Canarias, siendo preceptiva en todo caso, la presentación de una declaración responsable de la circunstancia de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, tal y como dispone el artículo 79.2 del TRLCAP.

11.2. La capacidad de las restantes empresas extranjeras de Estados no miembros de la Unión Europea se acreditará, además de acreditar su plena capacidad para contratar, deberán acreditar su solvencia económica y técnica, art. 16 (a y b) y art. 19 del TRLCAP (b y c), así como certificación expedida por la respectiva representación diplomática española, en la que se haga constar que figuran inscritas en el Registro local profesional, comercial o análogo o, en su defecto, que actúan con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato.

11.3. En estos supuestos, además deberá acompañarse informe de la Misión Diplomática Permanente de España o de la Secretaría General de Comercio Exterior del Ministerio de Economía sobre la condición de Estado signatario del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio, o en caso contrario, el informe de reciprocidad a que se refiere el artículo 23.1 del TRLCAP.

II. ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

12.- FORMA Y CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

El presente contrato se adjudicará por procedimiento abierto, siendo la forma de adjudicación el concurso de conformidad a lo establecido en los artículos 73 y 85 del TRLCAP.

Son criterios que han de servir de base para la adjudicación del contrato los siguientes:

CRITERIOS	Ponderación
Metodología de ejecución (1) <ul style="list-style-type: none">- Plan de Trabajo 35%- Plan de Recursos 25%- Plan de Formación 20%- Adecuación de la metodología al objeto del contrato 20%	30%
Solución técnica propuesta (2)	20 %
Mantenimiento y garantía. Niveles de servicio. Viabilidad y propuesta de ejecución y control del servicio de mantenimiento y garantía ofertados. (3)	20 %
Plan de aseguramiento de la calidad (4)	10 %
Coste económico (5)	10 %
Mejoras en el alcance del contenido del pliego (6)	10 %

La no presentación de la documentación asociada a alguno de los planes indicados en el criterio 1 (Plan de trabajo, plan de formación, ...) implicará la valoración de cero puntos para dicho plan.

(1) El licitador deberá cumplir los requisitos establecidos en la cláusula 3ª de este pliego para el desarrollo del Plan de Trabajo y del Plan de Formación, adecuándose a los plazos de ejecución establecidos en la cláusula 8ª.

Así mismo, deberá redactar el Plan de Recursos de acuerdo a los requisitos especificados en la cláusula 4ª de este pliego, en el que se describen los aspectos relacionados con la Organización del Proyecto.

(2) La Solución Técnica propuesta deberá regirse por los requisitos establecidos en el Título II "Prescripciones técnicas" de este pliego así como en el Anexo VII que acompaña al documento, en donde se especifican los requerimientos técnicos y características tecnológicas del sistema.

(3) El licitador deberá seguir los requisitos especificados en la cláusula 3.5 de este pliego, en el que se detallan las condiciones de Mantenimiento y de la Garantía y se establecen los requisitos mínimos a seguir para la resolución de incidencias.

(4) Según los requisitos incluidos en la cláusula 23 de este pliego.

(5) Atendiendo al crédito presupuestario establecido en la cláusula 7ª de este pliego

(6) El licitador puede ofertar cuantas mejoras estime oportunas con respecto de los requerimientos establecidos en el presente Pliego. Estas mejoras deberán estar detalladas y justificadas técnicamente.

13.- PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES

Las proposiciones se presentarán en dos sobres cerrados y firmados por el licitador o persona que lo represente en alguna de las siguientes dependencias:

1.- En el Registro General del Cabildo Insular de Tenerife, en días hábiles, dentro del plazo de CINCUENTA Y DOS (52) DÍAS NATURALES a contar a partir de la fecha del envío del anuncio del contrato a la Oficina de Publicaciones de las Comunidades Europeas, en virtud de lo dispuesto en los artículos 203 y 207 del TRLCAP y de acuerdo con el siguiente horario:

- **Junio:** De lunes a viernes de 9 a 18 horas y los sábados de 9 a 13 horas.
- **Julio:** Lunes, miércoles y viernes de 9 a 14 horas, martes y jueves de 9 a 18 horas y sábados de 9 a 13 horas.
- **Agosto:** De lunes a viernes de 9 a 14 horas y sábados de 9 a 13 horas.
- **Septiembre:** Lunes, miércoles y viernes de 9 a 14 horas, martes y jueves de 9 a 18 horas y sábados de 9 a 13 horas.

2.- También podrán presentarse las solicitudes mediante su remisión por correo, en cuyo caso el interesado deberá acreditar, con el resguardo correspondiente, la fecha de la imposición del envío en la Oficina de Correos, y anunciar en el mismo



día al Cabildo Insular de Tenerife, por fax o telegrama, la remisión de la solicitud, con antelación suficiente para que la recepción del anuncio de remisión se produzca dentro del plazo de presentación de proposiciones. Sin la concurrencia de ambos requisitos, no será admitida la solicitud de participación en el caso de que la misma fuera recibida con posterioridad a la finalización del plazo fijado en el anuncio. No obstante, transcurridos diez días naturales desde la terminación del plazo, no será admitida ninguna solicitud enviada por correo.

A los efectos anteriormente indicados la dirección y el nº de fax del Cabildo de Tenerife es la siguiente:

EXCMO. CABILDO INSULAR DE TENERIFE

PLAZA ESPAÑA, S/N

38003 - SANTA CRUZ DE TENERIFE

Islas Canarias - ESPAÑA

Nº de Fax: (922) 23-97-04 .

Los interesados podrán examinar el pliego en el Centro de Servicio al Ciudadano y en el Servicio Administrativo de Presidencia (4ª planta del edificio principal del Palacio Insular, Plaza de España, s/n, Santa Cruz de Tenerife) y en la página web del Cabildo Insular de Tenerife.: www.cabtfe.es .

La presentación de proposiciones, implicará para los participantes la aceptación de las condiciones del presente Pliego.

En el exterior de cada uno de los sobres se hará constar su respectivo contenido y los siguientes datos del licitador, **teniendo en cuenta que los datos que figuren en el sobre serán los que, en su caso, se tomarán en cuenta a los efectos de las comunicaciones y notificaciones oportunas, así como de la devolución de la documentación pertinente, salvo que en el mismo se haga constar expresamente otro lugar distinto para los mismos:**

- **Nombre o razón social del licitador.**
- **Dirección completa.**
- **Nº de teléfono.**
- **Nº de fax.**
- **Correo electrónico**

Los sobres presentarán el siguiente contenido:

<p>Sobre nº1.- Documentación general: Deberá tener el siguiente título: “DOCUMENTACIÓN GENERAL PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA EL DISEÑO, DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE RECAUDACIÓN DEL CABILDO INSULAR DE TENERIFE”</p>
--

1) El documento o documentos que acrediten la personalidad del empresario y la representación, en su caso, del firmante de la solicitud de participación, en la forma siguiente:

- a) Documento Nacional de Identidad, cuando se trate de empresarios individuales, o escritura de constitución de la Sociedad o de modificación, en su caso, debidamente inscrita en el Registro Mercantil, si el empresario fuera persona jurídica.
- b) Cuando el licitador actúe mediante representante, éste deberá aportar el correspondiente poder (debidamente inscrito en el Registro Mercantil, en su caso, si representa a una Sociedad) bastanteado por el Vicesecretario General del Cabildo Insular de Tenerife, pudiendo realizarse tal bastanteo en el acto de apertura del sobre número 1 “Documentación General” Si se trata de un poder para acto concreto, no será necesaria la inscripción del mismo en el Registro Mercantil, de acuerdo con lo establecido en el artículo 94.5 del Reglamento del Registro Mercantil.
- c) Si varias empresas acuden a la licitación constituyendo una unión temporal, cada una de ellas deberá acreditar su personalidad y capacidad, debiendo indicar, en documento privado, los nombres y circunstancias de los empresarios que la suscriban, la participación de cada uno de ellos, y que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión. Dichos empresarios quedarán obligados solidariamente ante la Administración y deberán nombrar un representante o apoderado único de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven.

Los licitadores quedarán exentos de acreditar la personalidad y capacidad jurídica a través de los mecanismos que exige la ley, si en su lugar presentan el certificado de inscripción en el Registro de Contratistas de la Comunidad Autónoma de Canarias, siendo preceptiva, en todo caso, la presentación de una declaración responsable de la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, tal y como dispone el artículo 79.2 del TRLCAP.

2) Certificado de la clasificación exigida en la presente contratación:

Clasificación	Grupo V	Subgrupo 2	Categoría a)
---------------	---------	------------	--------------

Los empresarios de Estados miembros de la Comunidad Europea será suficiente que acrediten, en su caso, ante el Órgano de Contratación, su solvencia económica, financiera y técnica, por alguno de los medios previstos en los artículos 16 (a y b) y 19 (b y c) del TRLCAP, así como su inscripción en un Registro profesional o comercial, en las condiciones previstas por la legislación del Estado donde está establecido (artículo 25.2 TRLCAP). En este caso, será necesario que justifiquen, mediante certificación de

la Junta Consultiva de Contratación Administrativa, no hallarse clasificados, ni con clasificación suspendida o anulada.

Será requisito básico para la acumulación de las características de cada uno de los integrantes en las uniones temporales de empresas, y en concreto para su clasificación por el órgano de contratación, por medio de la mesa de contratación, que todas las empresas que concurren a la licitación del contrato hayan obtenido previamente clasificación como empresas de obras o como empresas de servicios en función del tipo de contrato para el que sea exigible la clasificación, salvo cuando se trate de empresas de obras no españolas de Estados miembros de la Comunidad Europea, en cuyo caso, para la valoración de su solvencia concreta respecto de la unión temporal, se estará a lo dispuesto en los artículos 15.2, 16, 17 y 19 del TRLCAP.

Si concurren uniones de empresarios nacionales, extranjeros no comunitarios o extranjeros comunitarios, los dos primeros deberán acreditar su clasificación y los últimos, en defecto de ésta, su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

3) Documento acreditativo de la constitución de la garantía provisional.

4) Declaración del licitador en la que se compromete a poner a disposición del Cabildo Insular de Tenerife el equipo humano necesario para el diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento del sistema de gestión de recaudación.

5) Declaración responsable del licitador otorgada ante una autoridad administrativa, Notario público u Organismo profesional cualificado, de no estar incurso en las prohibiciones para contratar con la Administración de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 y 20 del TRLCAP. Esta declaración comprenderá, además, expresamente la circunstancia de hallarse al corriente en las obligaciones que a continuación se indican:

- a) Declaración de que el licitador se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias estatales.
- b) Declaración de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Comunidad Autónoma de Canarias.
- c) Declaración de que el licitador no tiene deudas de naturaleza tributaria con el Cabildo Insular de Tenerife.
- d) Declaración de hallarse al corriente en el pago del Impuesto sobre Actividades Económicas.
- e) Declaración de que el licitador se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social.

Tratándose de licitadores extranjeros, sean personas físicas o jurídicas, pertenecientes o no a Estados miembros de la Unión Europea que no tengan domicilio fiscal en España, deberán incluir declaración de hallarse al corriente en el cumplimiento de las correspondientes obligaciones tributarias y sociales que se exijan en el país de su nacionalidad.

En todo caso, la justificación acreditativa del cumplimiento de las mencionadas obligaciones se exigirá antes de la adjudicación a los que vayan a resultar adjudicatarios del contrato, a cuyo efecto se les concederá un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, en el que deberán aportar las correspondientes certificaciones que acrediten hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Hacienda Pública del Estado, de la Comunidad Autónoma de Canarias, Cabildo Insular de Tenerife, así como con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, artículo 79.2.b) TRLCAP. y artículos 13 a 16 del R.D. 1098/2001, en los términos previstos en la cláusula 17ª del presente documento.

6) Las empresas extranjeras, presentarán sus documentos traducidos de forma oficial al castellano, y deberán, además, incluir una declaración expresa 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.

Las personas físicas o jurídicas de los Estados no pertenecientes a la Comunidad Europea, además, deberán acompañar, de conformidad con lo señalado en el artículo 23 TRLCAP, la siguiente documentación:

- a) Informe de reciprocidad (salvo, para empresas de Estados signatarios del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial de Comercio).
- b) Documentación acreditativa de tener abierta sucursal en el territorio español.
- c) Designación de representante para sus operaciones en territorio español.
- d) Inscripción en el Registro Mercantil.

Toda la documentación a presentar por los licitadores habrá de ser documentación original o bien copias auténticas o compulsadas, excepto el documento acreditativo de la garantía provisional que habrá de aportarse el original. Asimismo, los licitadores presentarán su documentación en castellano.

Sobre nº2.- Proposición económica y técnica. Deberá tener el siguiente título:
“DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA Y TÉCNICA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA EL DISEÑO, DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y

MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE RECAUDACIÓN DEL CABILDO INSULAR DE TENERIFE”

La oferta, debidamente firmada, deberá de contener la documentación relacionada con los criterios de adjudicación a que hace referencia la cláusula 12ª, en concreto:

- ✓ **Metodología de Ejecución.** Incluirá la documentación necesaria para la aplicación de este criterio de adjudicación (Plan de trabajo; Plan de recursos; Plan de formación; Adecuación de la metodología al objeto del contrato). (Ver cláusulas 3ª y 8ª)
 - **Metodología de ejecución.** La oferta incluirá una descripción detallada de la metodología de ejecución propuesta, en particular la planteada para las etapas de diseño, desarrollo, migración e implantación del sistema.
 - **Plan de Formación.** Se incluirá un capítulo que defina la oferta de formación, tanto a usuarios como a técnicos.
 - **Seguimiento y control del proyecto.** Igualmente, se definirán los mecanismos de seguimiento y control propuestos.
 - **Hitos de implantación.** Se establecerán, en capítulo independiente, los compromisos adquiridos a lo largo de la ejecución del proyecto, siempre respetando los plazos máximos establecidos en este pliego.
 - **Equipo de trabajo.** Se incluirá una descripción detallada del equipo de trabajo propuesto, incluyendo perfiles y dedicaciones.
- ✓ **Solución técnica propuesta.** Incluirá, entre otros, los siguientes aspectos (ver Título II y Anexo VII):
 - **Descripción funcional.** El licitador describirá el enfoque funcional que plantea en su oferta y identificando las mejoras al alcance funcional propuestas en los anexos que se adjuntan. No se requiere una descripción general de las funcionalidades ofertadas, en tanto éstas se encuentran implícitas en el Análisis Funcional.
 - **Solución técnica.** El licitador describirá con suficiente nivel de detalle la solución técnica planteada para el sistema teniendo en cuenta la infraestructura hardware y software del Cabildo descrita en el presente pliego.
- ✓ **Mantenimiento.** Se incluirá el alcance propuesto para el mantenimiento del sistema no cubierto por la garantía por dos años (2), a partir de la recepción del sistema. Se especificarán los niveles de servicio, protocolos y herramientas para la ejecución del mantenimiento así como descripción detallada del sistema propuesto para el seguimiento y control del servicio (ver cláusula 3ª), tanto de la garantía como del mantenimiento no cubierto por la garantía.

- ✓ **Plan de Aseguramiento de la Calidad.** Se aportará descripción detallada del Plan de Aseguramiento de la Calidad que el ofertante aplicará en caso de ser el adjudicatario de la presente contratación.

- ✓ **Mejoras al alcance.** Finalmente, se resumirán en un capítulo dedicado las mejoras al alcance ofertadas, clasificadas según la estructura anteriormente expuesta y referenciando de forma clara al documento o documentos en los que se realiza la descripción de la mejora.

La oferta técnica deberá ser presentada en papel y, por duplicado, en soporte CD-ROM, en un formato compatible con alguna de las siguientes herramientas ofimáticas:

- MS Word.
- MS Power Point.
- Adobe Acrobat Reader.

La oferta económica, debidamente firmada, se ajustará al siguiente modelo de proposición:

El abajo firmante, D., mayor de edad, con domicilio en, provisto del D.N.I. nº, en nombre propio o en representación de, toma parte y se compromete a realizar el **CONTRATO PARA EL DISEÑO, DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE RECAUDACIÓN EN EL CABILDO INSULAR DE TENERIFE** y hace constar:

1º.- Que cumple todas y cada una de las condiciones exigidas en el presente Pliego de Cláusulas que rige la adjudicación del contrato reseñado.

2º.- Que acepta plenamente todas sus cláusulas y las demás obligaciones que se deriven, si resulta adjudicatario del contrato

3º.- Que se compromete a realizar el supradicho contrato (gastos e impuestos incluidos) por periodo de 9 meses en lo que se refiere al análisis-diseño, construcción e implantación de la herramienta informática y por periodo de 2 años en lo que se refiere al mantenimiento, conforme al siguiente detalle:

1.- Precio del análisis, diseño, construcción, implantación del sistema (pruebas, instalación y formación) y migración de datos, referenciado al presupuesto base máximo de licitación (390.000 euros). Se deberá detallar de forma desglosada los costes de los productos software incluidos en el precio ofertado, incluyendo los costes de licencias y su mantenimiento.

2.- Un precio hora/técnico para los servicios de mantenimiento no incluidos en la garantía o que se deban a mantenimiento de nuevas necesidades o adaptaciones durante la explotación de los sistemas.

Coste hora/técnico.

3.- Precio de las sesiones extra de la formación ofertada.

En a de de 200... .

Fdo.:

14.- MESA DE CONTRATACIÓN

La Mesa de Contratación estará integrada por:

Como Presidente:

El Consejero Insular del Área de Presidencia y Hacienda o Consejero en quien delegue.

Como Vocales:

El Gerente del Instituto Insular de Informática y Comunicaciones o funcionario en quien delegue.

El Vicesecretario General o funcionario en quien delegue.

El Interventor General o funcionario en quien delegue.

La Jefa del Servicio de Gestión Financiera y Tesorería o funcionario en quien delegue

Un Técnico de Administración General del Servicio Administrativo de Presidencia.

Como Secretario:

La Jefa del Servicio Administrativo de Presidencia o funcionario en quien delegue.

15.- CALIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Concluido el plazo de presentación de proposiciones, la mesa de contratación procederá, en acto privado, a la apertura del sobre número 1 y a la calificación de la documentación general contenida en el mismo, presentada por los licitadores. Si la mesa observare defectos o deficiencias susceptibles de subsanación en la documentación presentada comunicará tal circunstancia a los interesados por fax, telegrama o correo electrónico, dejando constancia de dicha comunicación practicada en el expediente, concediéndole un plazo no superior a tres días hábiles para que los licitadores corrijan o subsanen la documentación, ante la propia mesa de contratación, a contar desde el día siguiente a dicha comunicación. Ahora bien, si la documentación de un licitador contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, no será admitido a licitación.

16.- APERTURA DE PROPOSICIONES ECONÓMICAS

16.1 La mesa una vez calificada la documentación del sobre nº 1 y subsanados en su caso los defectos u omisiones de la documentación presentada, procederá en acto público a la apertura de las proposiciones, contenidas en el sobre nº 2, de los licitadores admitidos, que tendrá lugar en el día, lugar y hora que, a tal efecto, se publique en el Tablón de Anuncios de la Corporación Insular y se comunique por fax, telegrama o correo electrónico a los licitadores con la suficiente antelación.

16.2 Previamente el Presidente dará cuenta del resultado de la calificación de la documentación presentada por los licitadores en el sobre nº1, con expresión de los licitadores excluidos y de las causas de su exclusión, invitando a los asistentes a que formulen las observaciones que estimen oportunas que se reflejarán en el acta.

16.3 A continuación el Secretario procederá a la apertura de los sobres nº 2 y a la lectura de las proposiciones formuladas por los licitadores.

16.4 Terminado el acto público, el Presidente de la Mesa levantará la sesión remitiendo las propuestas, con el acta, a los servicios técnicos para que emitan los informes técnicos y económicos oportunos.

16.5.- La Mesa de Contratación, una vez emitidos los informes técnicos oportunos, elevará al órgano de contratación la propuesta motivada de adjudicación del contrato.

17.- ACREDITACIÓN DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL

A la vista de la propuesta formulada, se requerirá al propuesto adjudicatario para que en un plazo de **cinco días hábiles**, acredite estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y de la Seguridad Social mediante las correspondientes certificaciones, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 79.2 b) del TRLCAP., y artículos 13 a 16 del R.D. 1098/2001.

Las circunstancias mencionadas en los artículos señalados anteriormente (estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social) se acreditarán mediante:

A) Obligaciones tributarias:

1. Documentación de alta en el Impuesto de Actividades Económicas referida al ejercicio corriente, y en su caso del último recibo del impuesto sobre Actividades Económicas, completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto. No obstante, cuando la empresa no

esté obligada a presentar las declaraciones o documentos a que se refieren dichos artículos, se acreditará esta circunstancia mediante declaración responsable.

2. Certificación administrativa expedida por órgano competente de la Administración General del Estado en la que se acredite estar al corriente en el cumplimiento de sus respectivas obligaciones tributarias.

3. Certificación administrativa expedida por órgano competente de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias, en la que se acredite estar al corriente en el cumplimiento de sus respectivas obligaciones tributarias.

4. Certificación expedida por órgano competente del Cabildo Insular de Tenerife, de estar al corriente de sus obligaciones de naturaleza tributaria con dicha Corporación.

B) Obligaciones con la Seguridad Social

Certificación expedida por órgano competente acreditativa de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social.

A los efectos de lo previsto en el artículo 20 párrafo f) del TRLCAP., se considerará que la empresa se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social cuando las deudas estén aplazadas, fraccionadas o se hubiera acordado su suspensión con ocasión de la impugnación de tales deudas.

Las certificaciones, tendrán validez, a efectos de participar en los procedimientos de licitación, durante el plazo de seis meses a contar desde la fecha de expedición.

Cuando la empresa no esté obligada a presentar las declaraciones, o documentos relativos a obligaciones tributarias o de Seguridad Social, se acreditará esta circunstancia, mediante declaración responsable (art. 15.1 R.D. 1098/2001).

18.- PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfeccionará por la adjudicación definitiva en virtud de la cual el adjudicatario y el Cabildo Insular de Tenerife quedarán obligados a su cumplimiento.

19.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El adjudicatario se obliga a suscribir en el plazo de 30 días, a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación, el correspondiente contrato que se

formalizará en documento administrativo o en Escritura Pública, si así le interesara al adjudicatario. En este último caso, los gastos derivados de su otorgamiento serán a su costa, debiendo entregar en el Servicio Administrativo de Presidencia una copia autorizada y dos simples del mismo.

Si el contrato no llegase a formalizarse por causa imputable al adjudicatario y, en consecuencia, se resolviese su resolución, o cuando se trate de continuar la ejecución de un contrato ya iniciado y que ha sido declarado resuelto, el órgano de contratación podrá adjudicarlo de nuevo al licitador cuya oferta hubiera sido la siguiente más ventajosa, sin necesidad de convocar un nuevo concurso, de conformidad con lo establecido en los artículos 84 del TRLCAP.

En el caso de ser adjudicado el contrato a una Unión temporal de empresas, ésta deberá aportar copia de la Escritura Pública de constitución como tal, antes de la formalización del contrato.

III.- CUMPLIMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

20.- GASTOS EXIGIBLES AL ADJUDICATARIO

Son de cuenta del contratista todos los gastos derivados de la publicación de la licitación en Boletines Oficiales y en periódicos de la Provincia que se hará efectivo mediante su deducción del importe al que ascienda la primera factura expedida, el importe máximo de los gastos de publicidad de licitación del presente contrato en los citados medios asciende a la cantidad estimada de 1500 euros, siendo también de cuenta del contratista los gastos de formalización del contrato si se elevare a escritura pública.

Igualmente se considerarán incluidos todos los gastos que, de la ejecución del contrato (incluidos los posibles desplazamientos) resultaren necesarios.

21.- PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS SERVICIOS AMPARADOS POR ESTE CONTRATO

Al amparo de este contrato podemos distinguir los siguientes supuestos:

1) Servicios a prestar en virtud de lo dispuesto en la cláusula 3ª (mantenimiento)

Para aquellos servicios de mantenimiento no incluidos en la garantía descrita en la cláusula 3.5.1, la empresa adjudicataria deberá elaborar un presupuesto de acuerdo con los precios hora/técnico ofertados en su proposición económica. Dicha oferta deberá ser remitida al Instituto Insular de Informática y Comunicaciones para prestar su conformidad; una vez conformado el correspondiente presupuesto, el Servicio Administrativo de Presidencia comunicará al adjudicatario la aceptación del mismo por la Corporación Insular para su ejecución.

2) Sesiones extra de formación.

En el caso de que sea necesaria la celebración de sesiones extras de formación, la empresa adjudicataria deberá elaborar un presupuesto de acuerdo con los precios ofertados en su proposición económica. Dicha oferta deberá ser remitida al Instituto Insular de Informática y Comunicaciones para prestar su conformidad; una vez conformado el correspondiente presupuesto, el Servicio Administrativo de Presidencia comunicará al adjudicatario la aceptación del mismo por la Corporación Insular para su impartición.

La aprobación y disposición del crédito necesario para la prestación de los servicios concretados en virtud de lo dispuesto en esta cláusula, se realizará mediante Resolución del Consejero Insular del Área. De igual modo se procederá si se agota la previsión de crédito estimativa, existente en la partida 06.126.121G 22706 para el abono de los servicios descritos.

22.- FORMA DE PAGO

El importe del objeto del contrato en lo relativo al análisis-diseño, desarrollo e implantación de la solución informatizada se abonará una vez puesta en explotación, contra presentación de factura previamente conformada por el Instituto Insular de Informática y Comunicaciones.

La factura será expedida de acuerdo con la normativa vigente, debiendo especificar en todo caso con suficiente claridad:

- Identificación del contratista con inclusión del C.I.F. o N.I.F.
- Número de factura
- Descripción suficiente del servicio prestado

23.- TITULARIDAD DEL SOFTWARE

Sin perjuicio de lo dispuesto por la legislación vigente en materia de propiedad intelectual y protección jurídica de los programas de ordenador, el contratista acepta expresamente que la titularidad y los derechos de explotación del sistema y del software construido en el marco de este proyecto (se entiende como tal el relativo tanto a desarrollos específicos como a elementos lógicos de integración, abordados durante los trabajos correspondientes a este contrato o aportados al mismo) corresponden únicamente al Cabildo, con exclusividad y a todos los efectos.

El adjudicatario no podrá utilizar para sí, ni proporcionar a terceros, información utilizada dentro del proyecto o trabajos realizados, cuya propiedad sea del Cabildo, sin autorización expresa del mismo.

24.- CALIDAD

Durante el desarrollo de los trabajos y la ejecución de las diferentes fases del proyecto se establecerán controles de calidad y se diseñarán medidas de seguridad siguiendo las indicaciones que para ello deberán estar recogidas en las definiciones de calidad y seguridad de la metodología aportada.

Al objeto de justificar la conformidad de la empresa prestadora del servicio con determinadas normas de garantía de calidad, se aportarán, si los hubiese, los certificados de garantía de calidad basados en la serie de normas internacionales ISO 9000, europeas UNE - EN 9000 o españolas UNE-ISO 9001:2000 y expedidos por organismos conformes con la serie de normas europeas EN 45000. No obstante se podrán tener en cuenta otros organismos de normalización establecidos en cualquier estado miembro de la Unión Europea.

En defecto de los certificados anteriores, el licitador aportará pruebas de medida equivalentes de control de calidad.

25.- CONFIDENCIALIDAD

De acuerdo a la Ley Orgánica 15/1999 del 13 de diciembre, sobre protección de datos de carácter personal, el adjudicatario asumirá las siguientes obligaciones:

- I. Efectuar el tratamiento de los DCP siempre de acuerdo con las instrucciones del responsable del tratamiento y con la finalidad señalada en el contrato, no pudiendo aplicarlos o utilizarlos con un fin distinto al que figure en el contrato, ni comunicarlos, ni siquiera para su conservación, a otras personas.
- II. Aplicar a los datos transferidos las medidas de seguridad de índole técnica y organizativas que se indiquen por el Responsable de Seguridad del Cabildo Insular de Tenerife y que les sean aplicables de acuerdo con su carácter y naturaleza y que garanticen la seguridad de los datos y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.
- III. Cumplir con los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación de los afectados por el tratamiento, a solicitud del responsable del tratamiento, en los plazos y por los procedimientos marcados por este último y legalmente establecidos.
- IV. Tratar los datos de acuerdo con las instrucciones del Cabildo Insular de Tenerife.
- V. No utilizar los datos para ningún otro propósito distinto a la prestación de los servicios a favor del Cabildo que se contratan por el acuerdo suscrito por las partes.

- VI. Tratar todos los ficheros, bases de datos e informes que le hayan sido revelados por el Cabildo Insular de Tenerife conforme a su carácter confidencial, comprometiéndose a no suministrar, copiar, distribuir, utilizar en beneficio propio, etc...., ni revelar, ceder, transmitir, comunicar, ni siquiera para su conservación, a terceros dichos datos.
- VII. Asegurarse y responsabilizarse de que sus empleados, reciban los datos únicamente en la medida en que sea necesario su conocimiento para la prestación del servicio pactado y siempre que éstos se comprometan a garantizar la utilización de la información en los mismos términos del contrato.
- VIII. No realizar, sin la previa autorización del Cabildo Insular de Tenerife, copias totales o parciales y en cualquier soporte de los datos, excepto las estrictamente imprescindibles para desarrollar el servicio pactado.
- IX. Una vez finalizado el servicio por el que era necesario la revelación de los datos, o en caso de terminación contractual por cualquier causa, y en el plazo que determine la Administración, devolver al Cabildo todas las copias de las bases de datos, documentos y todos los informes relativos a los datos que se hayan podido generar.
- X. En caso de que el encargado del tratamiento destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, o incumpla las medidas de seguridad legalmente exigibles de acuerdo con el tipo de datos objeto de tratamiento, será considerado también responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.

26.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

26.1 El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en el presente pliego de cláusulas administrativas y técnicas, así como las instrucciones que en todo caso, sean dadas por el Instituto Insular de Informática y Comunicaciones del Cabildo Insular de Tenerife.

26.2 Será obligación del contratista indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen, por sí o por personal o medios dependientes del mismo, a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato. Cuando tales daños y perjuicios hayan sido ocasionados como consecuencia inmediata y directa de una orden de la Administración será responsable la misma dentro de los límites señalados en las leyes.

26.3 La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista.

26.4 El contratista deberá cumplir, bajo su exclusiva responsabilidad, las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo, debiendo tener a su cargo el personal necesario para la realización del

objeto de contrato, respecto del que ostentará, a todos los efectos, la condición de empresario.

26.5 A la finalización del proyecto, se requerirá al contratista la entrega, en las condiciones descritas, de las siguientes documentaciones y elementos:

- Documentación técnica completa, al nivel de sistema, subsistema y equipos físicos y lógicos.
- Documentación de usuario, para la operación, administración y mantenimiento del sistema.
- Documentación de seguridad (que incluirá las medidas implantadas de seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal conforme con la normativa vigente).
- Documentación completa asociada al software desarrollado, para que pueda ser interpretada íntegramente por terceros.
- Código fuente de la totalidad del sistema adecuadamente comentado. Se deberán seguir unas normas de estilo en la codificación de programas, que indicarán cómo comentar y nombrar funciones, módulos y procedimientos de los diferentes programas.
- Código fuente, en los mismos términos del apartado anterior, de las librerías y módulos utilizados por las aplicaciones desarrolladas.
- Estructuras de datos, de ficheros propietarios en disco y otras estructuras de información heterogénea.

Las documentaciones se entregarán tanto en soporte de papel como en soporte CD-ROM, en formato modificable por el Cabildo mediante sus herramientas ofimáticas corporativas.

IV.- INCIDENCIAS DEL CONTRATO

27.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

En el supuesto de modificación del contrato se estará a lo dispuesto en los artículos 54 y 101 del TRLCAP.

28.- SUPUESTOS DE INCUMPLIMIENTO

La empresa encargada de los trabajos incurrirá en un supuesto de incumplimiento si se producen una o varias de las siguientes circunstancias:

- Los productos requeridos, finales o parciales, no son entregados en el plazo establecido.
- Los productos no se ajustan a lo establecido por la metodología METRICA en su última versión y/o a los estándares indicados en este pliego.
- Los productos, a criterio del Director del Proyecto o del Comité de Dirección, no responden a las especificaciones establecidas en este pliego y/o a las incluidas en

todos aquellos documentos que pudieren ser generados a lo largo de la ejecución de los trabajos.

- Los medios humanos dedicados al proyecto, a criterio del Director del Proyecto o del Comité de Dirección, no responden a la propuesta realizada por el adjudicatario, o son claramente insuficientes para llevar a buen término el contrato.

En su caso, a la vista de los productos que hayan sido recibidos, el Director del Proyecto podrá elevar al Comité de Dirección un informe sobre la evidencia anticipada de la incorrecta ejecución de los trabajos por parte de la empresa encargada del proyecto.

V.- FINALIZACIÓN DEL CONTRATO.-

29.- PLAZO DE GARANTÍA Y DEVOLUCIÓN DE FIANZA

Cumplidas por el contratista las obligaciones derivadas del contrato, si no resultaren responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre la fianza definitiva, se procederá a la devolución o cancelación de aquélla previo informe del Instituto Insular de Informática y Comunicaciones.

30.- EXTINCIÓN DEL CONTRATO

Además de los supuestos de cumplimiento, el contrato se extinguirá por su resolución, acordada por la concurrencia de alguna de las causas previstas en los artículos 111 y 214 del TRLCAP., dando lugar a los efectos previstos en los artículos 113 y 215 del TRLCAP.

31.- JURISDICCIÓN

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos del contrato, serán resueltas por el órgano de contratación, cuyo acuerdo pondrá fin a la vía administrativa. Contra el mismo cabrá interponer recurso potestativo de reposición o interponer directamente recurso contencioso-administrativo, conforme a lo dispuesto en la Ley Reguladora de dicha Jurisdicción.

TÍTULO II: PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

1.- DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONALIDADES

Aunque la descripción de detalle se encuentra en los anexos del presente pliego y más concretamente en el documento “Diseño del Nuevo Modelo de Gestión y Análisis Funcional” (Ref. MOD v01-Diseño y Análisis), plantearemos en este capítulo de forma explícita las principales funcionalidades del Sistema de Gestión de Recaudación:

1. Flexible y Abierto, en dos niveles:

Nivel 1: Capaz de dar respuesta no sólo a los conceptos recaudatorios actuales sino también a los que en el futuro vayan siendo asumidos por la Corporación

Nivel 2: Capaz de adaptarse a cualquier cambio organizativo que requiera la Corporación

2. Acorde con el Marco Legislativo

Se debe abordar el diseño del sistema sin perder de vista el Marco Legislativo General: Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de julio; Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria,...y la Base Jurídica que de forma específica regula cada concepto recaudatorio.

Así mismo, la puesta en producción e implantación del sistema se realizará garantizando los requerimientos asociados al desarrollo reglamentario de la LOPD en relación con la protección del derecho a la intimidad.

3. Herramienta Corporativa:

Sustituirá las aplicaciones departamentales y los procedimientos actualmente empleados por los Servicios Gestores por una herramienta única con carácter corporativo desarrollada conforme a los estándares de desarrollo y las plataformas tecnológicas actuales del Cabildo (Documentum y TIBCO).

4. Gestor de acceso y control de usuarios:

En todo sistema con acceso restringido y/o donde tenga relevancia quién realiza cada acción es especialmente crítico la definición de un módulo lo suficientemente robusto que garantice el control de estos accesos.

Este módulo tendrá como tareas fundamentales:

1. Control de acceso de los usuarios
2. Aplicación de perfil de acceso
3. Gestión de usuarios

Por medio de este módulo, el sistema permitirá el acceso en función de los perfiles asociados a cada rol dentro del proceso de recaudación (**Anexo III**), garantizando con ello los niveles de seguridad y confidencialidad asociados a cada perfil, actividad y responsabilidad de cada uno de los usuarios.

5. Gestor de Trazabilidad

Una de las exigencias para garantizar la integridad de los datos depositados en el sistema será la trazabilidad de las operaciones realizadas sobre ellos.

Entendiendo por trazabilidad el seguimiento de los cambios realizados sobre los datos en el tiempo, es decir, el seguimiento de los distintos cambios de estado de una liquidación a lo largo de su ciclo de vida, desde que se genera hasta que se extingue.

Esta trazabilidad se realiza mediante un registro de tres parámetros fundamentales:

- Qué datos cambian y cuál es el estado al que cambia
- Qué usuario realiza los cambios
- Cuándo se produce el cambio

Las diferentes acciones que pueden impactar sobre el estado de una liquidación se describen en el **Anexo II y III** del presente pliego.

En concreto, el usuario podrá intervenir sobre el estado de una liquidación por dos caminos:

- a. A través de tareas que el propio sistema asigna al usuario según el flujo de los procesos de gestión de la recaudación, a través de "Bandejas de Tareas pendientes" (**Anexo VI**)
- b. Tareas manuales que introduce el propio usuario, y que interactúan en el flujo de los procesos de gestión de la recaudación, modificando el estado de las liquidaciones (**Anexo VI**)

6. Gestor de históricos de información

Con el objetivo de no perjudicar el rendimiento del sistema debido al crecimiento de los volúmenes de información generada en el sistema, es necesario disponer de un gestor de históricos que se encargue de, una vez contabilizada la liquidación, traspasar toda la información relacionada y creada durante el ciclo de vida del mismo a un repositorio histórico.

Este repositorio tiene dos funcionalidades:

- a. Una vez la liquidación asociada a un expediente o a la solicitud de un servicio ha sido abonada y contabilizada, este módulo deberá extraer la información asociada y almacenarla en un repositorio externo
- b. Recuperar la información de este repositorio cada vez que los usuarios soliciten consultas

7. Acceso a la información: Informes y estadísticas

El sistema posibilitará la consulta y localización de la información sobre las liquidaciones a través de informes y estadísticas según los siguientes criterios:

- a. Generación de **informes y listados** agrupados:
 - Por el estado en el que se encuentren: V (Liquidación firme en voluntaria), S (Liquidaciones suspendidas), ANL (Liquidaciones anuladas),....
 - Por fechas o periodos temporales
 - Por persona
 - Por concepto recaudatorio
 - Por grupo de recaudación (por proceso)
 - Por Servicio gestor o unidad

- Por combinación dinámica de alguno de los anteriores
- b. Elaboración de **estadísticas** y presentaciones gráficas
- c. Cálculo periódico de los **Índices de Gestión** y **análisis gráfico comparativo** con los valores históricos correspondiente a los periodos anteriores seleccionados por el usuario

8. Acceso a la consulta de los actos administrativos que generan los cambios de estado de una liquidación

Los actos administrativos, podrán ser de dos tipos:

- *Solicitudes/reservas*: N° de solicitud, y n° de registro de entrada
- *Resoluciones*: N° de referencia que asigna la aplicación de Secretaría y, cuando proceda, el contenido de la propia resolución

Se deberá prever la posibilidad de escanear el documento y de permitir su registro en la aplicación para su consulta directa por los usuarios.

9. Simplificar el trabajo al EMPLEADO

El sistema deberá dar respuesta a las siguientes funcionalidades:

- a. Control automático de los tiempos, en función del estado de la liquidación
- b. Detección on line de los cambios de estado de las liquidaciones, desapareciendo por tanto los desfases y las pérdidas temporales de control
- c. Cálculo automático de los intereses de demora y de recargo, en los casos en los que aplique
- d. Cálculo automático del valor de la liquidación en cada uno de sus estados
- e. Posibilidad de programar avisos según las necesidades de cada usuario
- f. Generación automática de Resoluciones según modelos previamente cargados y combinación con los datos introducidos previamente por el usuario

10. Filosofía de bandejas

Los usuarios una vez autenticados en el sistema dispondrán de una **“bandeja de tareas pendientes”** donde encontrarán, agrupadas o priorizadas como se desee, todas las tareas que están pendientes de alguna acción por su parte.

A partir de ahí el usuario puede comenzar a despachar sus tareas y cada vez que acabe alguna de ellas, el sistema le devolverá a la bandeja para que pueda continuar con la siguiente.

11. Ayudas On-Line

Este módulo permitirá ofrecer ayuda on line a los usuarios para resolver cualquier duda o cuestión que se les planteen sobre las diferentes funcionalidades que formarán parte del nuevo Sistema de Gestión de Recaudación.

2.- DESCRIPCIÓN TÉCNICA

Esta cláusula establece las especificaciones tecnológicas que, de forma necesaria, han de cumplir las soluciones aportadas por los licitadores.

2.1 Requisitos técnicos

REQUISITO 1

La plataforma de hardware y software sobre la que deberá implementarse la solución técnica deberá partir de la actual plataforma tecnológica del Cabildo, que se describe a continuación:

❖ PLATAFORMA HARDWARE

- ❖ **SERVIDORES**
 - ❖ Intel P4, Xeón
 - ❖ Sun Sparc IIIi, III y IIIc
- ❖ **CLIENTES**
 - ❖ Intel P, PII, PIII y P4

❖ PLATAFORMA SOFTWARE

- **Sistema Operativo**
 - ❖ Microsoft Windows NT/2000/2003
 - ❖ Sun Solaris 8 y 9
- **Base de Datos**
 - ❖ Microsoft SQL Server 2000 en plataforma Windows
- ❖ **SERVIDORES**
 - ❖ Oracle Database Enterprise Edition 9i Release 2 en plataforma Solaris
 - ❖ Oracle Database Enterprise Edition 9i Release 3 en plataforma Solaris
- **Aplicaciones**
 - ❖ Oracle Internet Application Server Enterprise Edition 9i Release 1 en plataforma Solaris

- ❖ Documentum Content Server 5.3
- ❖ Gestor de procesos TIBCO Staffware iProcess Engine 10.3 (TIBCO BPM) (Implantación prevista en Julio 2006)
- ❖ **CLIENTES**
- ❖ Microsoft Windows 95/98/2000/ XP

Nota: La plataforma hardware no es objeto de este concurso.

REQUISITO 2

El Sistema estará basado en un modelo de arquitectura web a tres capas:

1. Almacenamiento
2. Lógica de proceso
3. Lógica de presentación

Específicamente, la lógica de proceso será totalmente independiente del sistema de almacenamiento y de su forma de gestión.

Los clientes del sistema utilizarán *html* estándar y *javascript* para permitir el empleo de las principales versiones de navegador estándar del mercado.

El empleo de la tecnología web permitirá al usuario hacer uso de la aplicación mediante el explorador o navegador estándar de Internet, eliminando la instalación y mantenimiento de la parte cliente con la consiguiente reducción del TCO².

REQUISITO 3

La solución técnica aportada deberá integrarse con las siguientes aplicaciones corporativas:

SIGEC_ Sistema de Gestión de Contabilidad

Desarrollo a medida por empresa local en Gupta Team Developer 3.0 y base de datos Oracle Database Enterprise Edition 9i Release 2 (Máximo 400 usuarios)

REGISTRO

Desarrollo a medida por personal de la Corporación en plataforma .Net y base de datos Microsoft SQL 2000 Server

SISTEMA DE GESTIÓN DE SUBVENCIONES

Desarrollo a medida en plataforma J2EE, gestor de procesos TIBCO Staffware iProcess Engine 10.3, Documentum 5.3 y base de datos Oracle Database Enterprise Edition 9i Release 2

Nota: Actualmente se encuentra en fase de desarrollo. Su implantación está prevista para Julio de 2006

BBDD DE TERCEROS

² TCO: Costo Total de la Propiedad. Se refiere al costo real de tener en propiedad el hardware o software, el mismo que incluye la adquisición del producto, el entrenamiento del personal y el costo de operación y mantenimiento.

Desarrollo a medida en plataforma J2EE y base de datos Oracle Database Enterprise Edition 91 Release 2.

El flujo de información intercambiado entre estas aplicaciones corporativas y el sistema de Gestión de Recaudación aparece descrito en el **Anexo VI**.

✓ INTERFACES DE INTEGRACIÓN

Desde el punto de vista técnico, las interfaces de integración con SIGEC, Registro, BBDD de Terceros y Gestión de Subvenciones, se plantearán de la siguiente manera:

- ❖ Las interfaces entre **SIGEC y el Sistema de Gestión de Recaudación** se podrán realizar mediante los dos métodos siguientes:

MÉTODO 1. Procedimientos almacenados: se definirán procedimientos almacenados en la base de datos Oracle de SIGEC. Este sería el método recomendable.

MÉTODO 2. Intercambio de ficheros: solamente en caso de que no sea de aplicación el **Método 1**, se podrán definir ficheros en formato XML para el intercambio de información. En este caso se deberán definir e implementar los procesos de carga de estos ficheros en los diferentes sistemas.

En ningún caso se accederá directamente a la base de datos que contienen las tablas de la aplicación SIGEC.

- ❖ Las interfaces de integración entre **Base de Datos de Terceros y el Sistema de Gestión de Recaudación** se podrán realizar mediante los dos métodos siguientes:

MÉTODO 1. Web Services: mediante este mecanismo estándar basado en XML se podrá acceder a la funcionalidad necesaria (solicitud de altas, consultas, etc.). Para ello se suministrarán las definiciones WSDL así como las URL's.

MÉTODO 2. Procedimientos almacenados: Se definirán procedimientos almacenados en la base de datos Oracle equivalentes a los Web Services como mecanismo alternativo.

En ningún caso se accederá directamente a la base de datos que contienen las tablas de la aplicación de Terceros.

- ❖ La interfaz de integración entre **la Aplicación de Registro y el Sistema de Gestión de Recaudación** deberá contemplar los siguientes casos:

- **CASO A.** Solicitud de cualquier trámite que conlleve el abono de una tasa o precio público por parte del interesado en una oficina del CSC:

En este caso, se grabará la solicitud en el sistema de registro de entrada y, a través de los Web Services, automáticamente se transferirán los datos al aplicativo de recaudación y se generará la liquidación. El Web Service deberá devolver además el código identificativo de la liquidación, con este código el registro creará una

URL para acceder directamente al documento del cuaderno 60 o cobro on-line a través del TPV

- **CASO B.** Solicitud de un documento del cuaderno 60 por parte del ciudadano en una oficina del CSC:

En este caso se emitirá el documento, que podrá generarse desde la aplicación de registro o directamente en el aplicativo de recaudación, y se entregará al interesado. Si se genera desde el sistema de registro la interface debe contemplar sistemas de búsqueda por varios conceptos (titular, NIF, nº de registro,...) ya que no siempre el interesado aporta el código identificativo de la liquidación

- **CASO C.** Pago en una oficina del CSC de una liquidación con un documento cuaderno 60 remitido al domicilio del interesado:

En este caso se grabarán los datos del abono en el sistema de registro y desde el mismo registro se creará una URL para acceder al sistema de cobro on-line a través del TPV

- ❖ La interfaz de integración entre el **Sistema de Gestión de Subvenciones y el Sistema de Gestión de Recaudación** se deberán realizar mediante la utilización de Web Services:

El sistema de Gestión de Recaudación implementará los Web Services que permitirán recuperar del Sistema de Gestión de Subvenciones la información relacionada con los expedientes de reintegro: Alta del expediente, fechas de recepción de notificaciones, suspensiones,....

El sistema de Gestión de Subvenciones implementará los Web Services que permitan comunicar desde el Sistema de Recaudación los cambios de estado que va experimentando la liquidación asociada al expediente de reintegro a lo largo de su ciclo de vida.

Así mismo, el sistema de Gestión de Recaudación implementará un mecanismo que permita generar el documento de pago del cuaderno 60 cuando sea requerido desde el Sistema de Gestión de Subvenciones.

REQUISITO 4

Así mismo existe un conjunto de **soluciones informáticas departamentales** que se han ido desarrollando desde los diferentes Servicios Gestores para dar respuesta a las necesidades de tramitación y gestión de los diferentes conceptos recaudatorios, en este sentido hay que tener en cuenta los siguientes:

❖ **SERVICIO GESTOR**

❖ **APLICACIONES**

❖ **NECESIDAD DE INTEGRACIÓN CON SISTEMA DE GESTIÓN DE RECAUDACIÓN**

	❖ Para Gestión de Sanciones (TAISA)	❖ CONTINUA: Recoge el ciclo de vida completo de un expediente sancionador. Deberá recibir información del Sistema de Gestión de Recaudación cuando se produzca un cambio de estado del mismo
❖ S.A de Carreteras y Transporte	❖ Para Gestión de Autorizaciones	❖ PUNTUAL: Al dar de alta las remesas de renovaciones en la aplicación de gestión departamental. Estos datos deberán transferirse al Sistema de Gestión de Recaudación para poder generar las propuestas de liquidación y los documentos de pago correspondientes
	❖ Para Gestión de Indemnizaciones por daño al dominio público	❖ PUNTUAL: Al dar de alta el expediente sancionador en la aplicación de gestión departamental.
❖ S.A Personal Funcionario , Selección y Provisión de Puestos de Trabajo	❖ Para la gestión de las solicitudes presentadas por los ciudadanos para participar en los procesos de selección (BBDD instancias)	❖ PUNTUAL: La aplicación de gestión departamental deberá recibir del Sistema de Gestión de Recaudación información del momento en el que cual, el ciudadano efectúa el pago de las tasas.
❖ S. A de Agroindustria y Desarrollo Rural	❖ Para Gestión de los Servicios realizados en la Casa de la Miel	❖ PUNTUAL: Al dar de alta la solicitud de un servicio en la aplicación de gestión departamental
❖ S. A de Medio Ambiente	❖ Para gestión de: Sanciones de caza, Licencias de caza y Matrículas de los Cotos privados de caza	❖ PUNTUAL: Al dar de alta el expediente sancionador, la solicitud de una licencia o bien la reserva de matrícula en la aplicación de gestión departamental
	❖ Par gestión de sanciones en materia medioambiental	❖ PUNTUAL: Al dar de alta el expediente sancionador en la aplicación de gestión departamental.

Dado que el resto de los servicios utilizan actualmente las herramientas básicas de Microsoft Office, el acceso de estos a la aplicación se realizará directamente a través de la pantalla de inicio de la misma (**Anexo VI**).

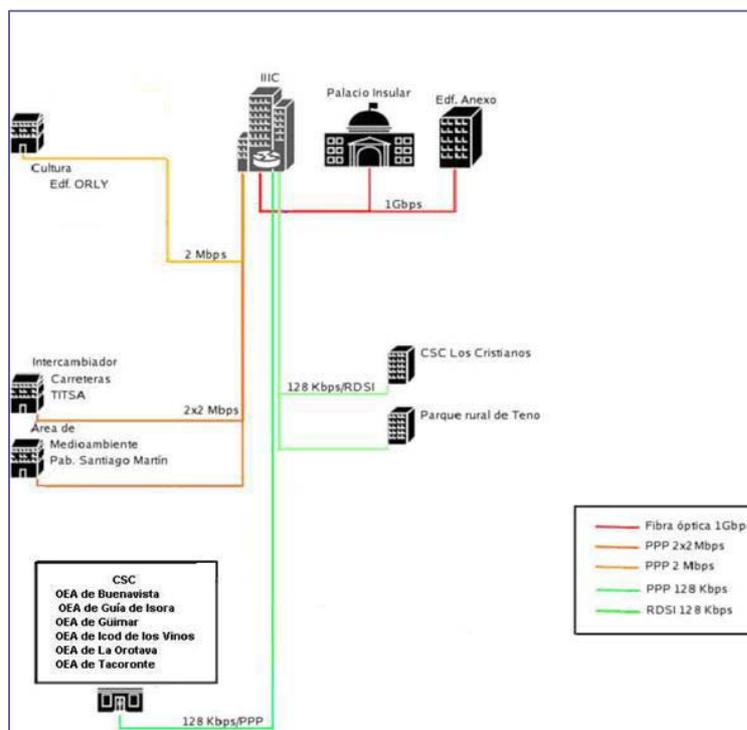
El flujo de información intercambiado entre estas aplicaciones departamentales y el Sistema de Gestión de Recaudación se describe en el **Anexo VI**.

REQUISITO 5

Los Servicios Gestores y puntos de atención al ciudadano se encuentran descentralizados y distribuidos por todo el territorio de la isla. constituirá, por tanto, un factor a tener en cuenta la capacidad de comunicación entre los diferentes puntos:

❖ ORIGEN	❖ TIPO	❖ CAUDAL
❖ IIIC- Palacio Insular	❖ Fibra	❖ 1 Gbps
❖ Cultura, Patrimonio histórico y Museos	❖ Punto Digital a Punto	❖ 2048 Kbps
❖ Medio Ambiente y Paisaje	❖ Punto Digital a Punto	❖ 2* 2048 Kbps
❖ CSC Buena Vista Norte	❖ Punto Digital a Punto	❖ 128 Kbps
❖ CSC Guía de Isora	❖ Punto Digital a Punto	❖ 128 Kbps
❖ CSC Güimar	❖ Punto Digital a Punto	❖ 128 Kbps
❖ CSC Icod de los Vinos	❖ Punto Digital a Punto	❖ 128 Kbps
❖ CSC La Orotava	❖ Punto Digital a Punto	❖ 128 Kbps
❖ CSC Tacoronte	❖ Punto Digital a Punto	❖ 128 Kbps
❖ CSC Los Cristianos	❖ RDSI	❖ 128 Kbps

Esquema de comunicaciones



REQUISITO 6

Así mismo, el Sistema de Gestión de Recaudación deberá tener capacidad para descargar e interpretar la información contenida en ficheros informáticos procedentes de:

- El Consorcio de Tributos: Relación de deudas extinguidas en vía voluntaria e intereses de demora.
- Caja Canarias: Relación de ingresos efectuados a través del Cuaderno 60 y cuando proceda, devoluciones de domiciliaciones.

A su vez, el Sistema de Gestión de Recaudación deberá tener capacidad para generar ficheros informáticos para:

- El Consorcio de Tributos: Relación de las liquidaciones vencidas en vía voluntaria
- Caja Canarias: Relación de domiciliaciones a hacer efectivas en la fecha indicada (Cuaderno 19)

✓ FORMATO DE FICHEROS DE INTERCAMBIO

Los formatos de dichos ficheros informáticos responden a criterios ya establecidos y consensuados entre las partes

- ❖ Los ficheros de intercambio con Caja Canarias son los establecidos por las Normas y Procedimientos Bancarios de la AEB (Asociación Española de Banca):

- **Formato C60³ (Anexo VIII):** “Recaudación de tributos y otros ingresos municipales”

Anexo 1: Modalidad 2. Liquidaciones

Anexo 2: Modalidad 3. Autoliquidaciones

- **Formato C19⁴ (Anexo IX):** “Adeudos por domiciliaciones en soporte magnético”

Anexo 4: Fichero para presentación de devoluciones

Anexo 6: Fichero de comunicación de datos informativos de los clientes ordenantes a las entidades de depósito.

- ❖ Los ficheros de intercambio con el Consorcio de Tributos seguirán las mismas normas que rigen el intercambio de información entre el Consorcio de tributos y los Ayuntamientos de la Isla.

En el ANEXO VII, se hace una referencia al formato del fichero y a las líneas de detalle que lo definen.

REQUISITO 7

El sistema deberá permitir la generación e impresión de los documentos de pago del Cuaderno 60, de acuerdo al formato establecido en las Normas y Procedimientos Bancarios de la AEB (**Anexo VIII**).

Así mismo, la aplicación deberá estar preparada para admitir el pago del ciudadano que lo desee mediante tarjeta de crédito/débito, para lo cual deberá prever una pasarela de comunicación con la entidad bancaria para intercambiar información sobre la operación en curso.

REQUISITO 8

El sistema deberá mantener la asociación entre trámites y documentos generados en cada uno de ellos. Además, la generación de documentos (básicamente resoluciones y documentos de pago) deberá automatizarse de modo que para cada uno de los trámites, los datos susceptibles de ser extraídos de las bases de datos sean combinados sin intervención del usuario. Para tal fin, se elaborarán las plantillas necesarias, según los modelos propuestos por el Cabildo.

El sistema también deberá estar preparado para la inclusión de un código de barras a los documentos de pago que se generen e impriman.

REQUISITO 9

Respecto a la gestión de las bases de datos, se podrán definir consultas e informes parametrizados, atendiendo al tipo de usuario y a las restricciones que se establezcan.

REQUISITO 10

³ **C60:** Cuaderno 60

⁴ **C19:** Cuaderno 19

El sistema dispondrá de un Módulo que permita monitorizar y gestionar los procesos de recaudación. Esto posibilitará de forma sencilla, al administrador del sistema, la parametrización del flujo de trabajo y funcionalidades predefinidas, evitando en la mayor medida posible la necesidad de modificar el código.

Para ello contará con funciones que proporcionen la representación gráfica del flujograma y la información necesaria para poder visualizar o imprimir en cualquier momento el estado de los procesos y otras posibles utilidades.

REQUISITO 11

El sistema dispondrá de una utilidad de modelización y simulación de los procesos, lo que permitirá, antes de pasarlos a producción, detectar posibles cuellos de botella y prever errores de diseño.

REQUISITO 12

En cuanto a las opciones de seguridad, el sistema deberá garantizar la autenticación, confidencialidad, integridad y la disponibilidad de la información, así como la trazabilidad de las operaciones realizadas.

Entre dichas funciones se incluirá:

1. La identificación y autenticación de los usuarios.
2. La restricción de la utilización del sistema y del acceso a la información de las personas autorizadas.
3. La prevención de la alteración o destrucción no autorizadas de la información así como la pérdida accidental de la misma.

REQUISITO 13

El sistema deberá soportar las herramientas de copia de seguridad estándar del mercado, además podrá incluir la realización de operaciones de salvaguarda específicas.

DIRECTRICES GENERALES

El licitador deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- ✓ La oferta deberá describir los mecanismos de integración que pretende implantar entre los sistemas mencionados y el Sistema de Gestión de Recaudación.
- ✓ El documento de diseño técnico especificará en detalle, los mecanismos de integración con cada sistema externo, que deberán ser aprobados expresamente por el Instituto Insular de Informática y Comunicaciones del Cabildo.

2.2 Características tecnológicas



La arquitectura tecnológica propuesta por el licitador para la Solución Informática objeto del presente pliego de contratación deberá caracterizarse por reunir los siguientes atributos:

- Modular: debe permitir seleccionar el nivel de funcionalidad requerida sin comprometer el funcionamiento del mismo.
- Flexible: capaz de incorporar nuevas tecnologías y adaptarse fácilmente a los cambios tecnológicos futuros y a modificaciones en los procesos de tramitación.
- Parametrizable: la configuración y adaptación del sistema debe basarse en parámetros de configuración que regulen el funcionamiento de procedimientos y procesos
- Escalable: debe ser capaz de crecer en función de necesidades futuras
- Segura: debe permitir el control del acceso a determinados recursos de manera apropiada, tal y como esté definido.

La solución, tal como se establece en este título, deberá estar desarrollada, entre otros requisitos, sobre Documentum Content Server 5.3 y Tibco Staffware iProcess Engine 10.3.

La Jefa del Servicio Administrativo de
Presidencia

La Jefa del Servicio de Gestión
Financiera y Tesorería

M^a Jesús Torralbo Canalejo

Luz M^a Acosta González

CONFORME

Gerente del Instituto Insular de Informática y
Comunicaciones

Juan Francisco Hernández Ballesteros



ANEXO A

PIGNORACIÓN DE PARTICIPACIONES DE FONDOS DE INVERSIÓN

D. (nombre y apellidos)..... en representación de N.I.F. con domicilio (a efectos de notificaciones y requerimientos) en en la calle/plaza/avda. C.P.

PIGNORA

A favor del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife las siguientes participaciones, de las cuales es titular el pignorante y que se identifican como sigue:

Número particip.	Identificación del fondo (nombre y nº registro CNMV)	Entidad gestora	Entidad depositaria	Valor liquidativo a la fecha de inscripción	Valor total
------------------	--	-----------------	---------------------	---	-------------

En virtud de lo dispuesto por:(norma/s y artículo/s que impone/n la constitución de esta garantía o fianza) para responder de las obligaciones siguientes:(detallar el objeto del contrato u obligación asumida por el garantizado) contraídas por (contratista o persona física o jurídica garantizada) N.I.F./C.I.F..... con domicilio (a efectos de notificaciones y requerimientos) en en la calle/plaza/avda. C.P..... por la cantidad de:(en letra)..... EUROS (en cifra)

Este contrato se otorga de conformidad y con plena sujeción a lo dispuesto en la normativa reguladora vigente y en la Instrucción Reguladora de Garantías del Cabildo Insular de Tenerife. La Entidad Gestora del Fondo se compromete a mantener la prenda sobre las participaciones señaladas, así como proceder a su reembolso a favor del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife a primer requerimiento de éste.

(nombre o razón social del pignorante)

..... FIRMA/S

Con mi intervención, el Corredor de Comercio, (firma)

Don con D.N.I., en representación de (Entidad Gestora del Fondo) Certifica la constitución de la prenda sobre las participaciones indicadas.

Fecha

Firma



ANEXO B

GARANTÍA MEDIANTE VALORES ANOTADOS (con inscripción)

D. _____ (nombre _____ y apellidos).....en representación de _____ N.I.F. con domicilio (a efectos de notificaciones y requerimientos) en _____, en la calle/plaza/avda. C.P.

PIGNORA

A favor del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife las siguientes participaciones, de las cuales es titular el pignorante y que se identifican como sigue:

Número o valores	Emisión (entidad emisora, clase de valor y fecha de emisión)	Código valor	Referencia del registro	Valor nominal unitario	Valor de realización de los valores a la fecha de Inscripción

En virtud de lo dispuesto por:(norma/s y artículo/s que impone/n la constitución de esta garantía o fianza) para responder de las obligaciones siguientes:(detallar el objeto del contrato u obligación asumida por el garantizado) contraídas por (contratista o persona física o jurídica garantizada) N.I.F./C.I.F..... con domicilio (a efectos de notificaciones y requerimientos) en en la calle/plaza/avda. C.P..... por la cantidad de:(en letra)..... EUROS (en cifra)

Este contrato se otorga de conformidad y con plena sujeción a lo dispuesto en la normativa reguladora vigente y en la Instrucción Reguladora de Garantías del Cabildo Insular de Tenerife. La Entidad Gestora del Fondo se compromete a mantener la prenda sobre las participaciones señaladas, así como proceder a su reembolso a favor del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife a primer requerimiento de éste.

(nombre o razón social del pignorante)

..... FIRMA/S

Con mi intervención, el Corredor de Comercio, (firma)

Don con D.N.I., en representación de (Entidad Gestora del Fondo) Certifica la constitución de la prenda sobre las participaciones indicadas.

Fecha

Firma



ANEXO C

MODELO AVAL

La Entidad (razón Social de la Entidad de Crédito o Sociedad de
Garantía
Recíproca).....
.... C.I.F., con domicilio (a efectos de notificaciones y
requerimientos) en
en la calle/plaza/avda., y en su
nombre (nombre y apellidos de los
apoderados)....., con
poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta de la verificación de la
representación de la parte inferior de este documento.

AVALA

A: (nombre y apellidos o razón social del avalado)
..... N.I.F./C.I.F.
..... **en virtud de lo dispuesto por:** (norma/s y artículo/s que
impone/n la constitución de esta garantía o fianza en la Tesorería del Excmo. Cabildo
Insular de Tenerife)
.....
para responder de las obligaciones siguientes: (detallar el objeto del contrato u
obligación asumida por el garantizado)
..... **ante el Excmo. Cabildo**
Insular de Tenerife, por importe de (en letra)
..... **EUROS,** (en cifra)
.....

Este aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal, con
renuncia expresa a los beneficios de excusión y división y con compromiso de pago al
primer requerimiento de la Administración. Este aval tendrá validez hasta que la
Administración resuelva expresamente su cancelación, habiendo sido inscrito en el día
de la fecha en el Registro especial de Avaluos con el número

(lugar y fecha)
(razón social de la Entidad)
(firmas de los Apoderados)



MODELO D

MODELO SEGURO DE CAUCIÓN

CERTIFICADO NÚMERO(razón social completa
de la entidad aseguradora)
..... (en adelante
asegurador), con domicilio en,
calle/plaza/avda.
..... y C.I.F.
....., debidamente representado por D.
..... con poderes suficientes para
obligarle en este acto según resulta de la verificación de la representación de la parte
inferior de este documento.

ASEGURA

A (nombre del asegurado)
..... N.I.F./C.I.F.
..... en concepto de tomador de seguro ante el Excmo. Cabildo
Insular de Tenerife (en adelante asegurado), hasta el importe de (en letra)
..... EUROS, (en cifra)
..... en los términos y condiciones establecidos en (norma/s y artículo/s que
imponen la constitución de esta garantía o fianza)
..... en concepto de
garantía (provisional, definitiva, etc.) para responder de las obligaciones (detallar
el objeto del contrato u obligación garantizada),
.....

La falta de pago de la primea, sea única, primera o siguiente, no dará derecho al
asegurador a resolver el contrato, ni éste quedará extinguido, ni la cobertura del
asegurador suspendida, ni éste liberado de su obligación, caso de que el asegurador
deba hacer efectiva la garantía.

El asegurador no podrá oponer al asegurado las excepciones que puedan
corresponderle contra el tomador del seguro.

El asegurador asume el compromiso de indemnizar al asegurado al primer
requerimiento de la Administración.

El presente seguro de caución estará en vigor hasta que el Excmo. Cabildo Insular de
Tenerife o quien en su nombre sea habilitado legalmente para ello, autorice su
cancelación o devolución.

(lugar y fecha)
FIRMA ASEGURADOR



PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES Y CONDICIONES
TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EL CONTRATO PARA EL DISEÑO, DESARROLLO,
IMPLANTACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE RECAUDACIÓN
EN EL CABILDO INSULAR DE TENERIFE
