

DG/cg
TIC 20/2010

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SOPORTE, DE EXTERNALIZACIÓN DE CENTRO DE PROCESO DE DATOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE INGRESOS DEL AYUNTAMIENTO DE POZUELO DE ALARCÓN

1 OBJETO

Es objeto de la presente licitación la contratación de los servicios de soporte a la gestión, explotación del sistema y servicios integrales de proceso de datos del Sistema de Información para la Gestión Integral de Ingresos del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.

El Sistema está diseñado bajo una arquitectura cliente/servidor multinivel, dispone de una interfaz de usuario única basada en un navegador de Internet, incorpora las herramientas necesarias para ser accedida indistintamente desde entornos Intranet/Extranet y mantiene los niveles de seguridad que son exigibles a este tipo de sistemas.

Los principales módulos en que se estructura el Sistema de Información para la Gestión Integral de Ingresos se describen en el *Anexo I* a este Pliego, a fin de dar una idea del contexto del Sistema de Información al que se refieren los servicios objeto de esta contratación, así como de las funcionalidades más significativas incluidas en cada uno de dichos módulos.

El adjudicatario deberá aportar una adecuada infraestructura de red de comunicaciones de datos entre sus instalaciones y la red corporativa del Ayuntamiento, así como con todos los elementos hardware y software necesarios, de acuerdo con los requerimientos del Sistema de Información Tributario, para la correcta ejecución del contrato.

Dada la naturaleza reservada de los datos que se manejarán, los usuarios del Sistema podrán acceder a distintas funcionalidades, de acuerdo con un perfil en el que se recojan las autorizaciones habilitantes, mediante una identificación personal con password o certificado electrónico que se gestiona por parte de uno de los módulos de la aplicación.

En aplicación de la Ley de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, se deberá contemplar el posible acceso de usuarios externos, que dispondrán asimismo de un perfil de autorizaciones, y que deberán identificarse mediante certificado electrónico, DNI electrónico o cualquiera de los protocolos establecidos normativamente a este efecto.

2 ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN

El alcance de la contratación comprende:

2.1 Soporte a la gestión

Se incluirán, en el objeto de esta prestación, las actividades orientadas a dar apoyo y asistencia en las operaciones de gestión de las funcionalidades de la aplicación, fundamentalmente en los procesos interactivos y en los de atención directa al contribuyente.

El licitador deberá especificar, tan detalladamente cómo le sea posible, el alcance de esta prestación. Sirva, a modo de ejemplo de las operaciones sobre las que se prestaría soporte, la relación, no limitativa, que figura a continuación.

- Respuesta a consultas sobre accesos y operatoria de las distintas funcionalidades de la aplicación.
- Respuesta a consultas sobre Interpretaciones normativas que han servido de criterios de diseño de la misma.
- Interpretaciones de resultados obtenidos por la aplicación.
- Presentación de vías alternativas para obtener determinados resultados, incluso desde Módulos de la aplicación distintos de aquel desde el que, lógicamente, se intenta la operación.
- Aclaración de dudas y estudio conjunto de eventuales o aparentes errores, a fin de entender lo que pasa, evaluar con el usuario si se trata de un error de operación, de uso indebido de una funcionalidad para fines no previstos en la misma, error de datos que tienen como consecuencia que una funcionalidad no opere o no opere correctamente, o finalmente, constatación de la existencia de errores o deficiencias de funcionamiento propios de la aplicación.
- Asistencia a la implantación y operación de nuevas versiones, nuevas funcionalidades o mejoras.

El Soporte a la Gestión se prestará, bien en una primera línea para cuestiones genéricas o relativas a módulos horizontales, bien derivando a una segunda línea de especialistas en el caso de que la contestación a la incidencia o la consulta así lo requieran.

El horario mínimo de prestación del servicio de Soporte a la Gestión, será de Lunes a Viernes de 8 a 15 horas de manera ininterrumpida.

2.2 Soporte a la explotación.

Se incluirán en el objeto de esta prestación las actividades orientadas a dar apoyo y asistencia en las tareas de producción, fundamentalmente en procesos masivos, cargas de ficheros y emisiones.

Se incluyen también, en esta prestación, las actuaciones de asistencia a los usuarios con necesidades de informes específicos, problemas de datos, asesoramiento sobre la optimización de la Explotación del Sistema, ayuda a la planificación de las tareas repetitivas, así como en la resolución de dudas sobre las transacciones y sus efectos y, en su caso, incluso la realización mediante encargo expreso, de actuaciones en modo correctivo en caso de producirse alguna anomalía no imputable a la aplicación, en dichos procesos transaccionales.

El licitador deberá especificar, tan detalladamente como le sea posible el alcance de esta prestación.

Sirva, a modo de ejemplo de las operaciones sobre las que se prestaría soporte, la relación, no limitativa que figura a continuación:

- Recepción, Resolución y canalizaciones de peticiones e incidencias
- Procesos de Recibos en Voluntaria
- Gestión de Ficheros Bancarios
- Emisión y carga de ficheros de otras Administraciones
- Emisiones Masivas
- Ejecución y validación de Estadísticas
- Apertura y mantenimiento de sesiones de intercambio de información con EDITRAN

El horario mínimo de prestación del servicio de Soporte a la Explotación será de Lunes a Viernes de 8 a 15 horas de manera ininterrumpida.

2.3 Outsourcing de Centro de Procesos de Datos

2.3.1 Requisitos de Sistemas

Los licitadores deberán presentar una relación detallada de todos los componentes tecnológicos que utilizarán para soportar el Sistema de Gestión Integral de Ingresos y para prestar un correcto servicio sobre el mismo.

Como mínimo, detallarán los siguientes sistemas y prestaciones:

- **Servicio de Datos**

El Servidor de Datos debe estar implementado bajo el motor de Base de Datos Oracle, versión 10g.

Se valorará la capacidad y experiencia de los licitadores en cuanto a su dominio de la administración de este motor de BBDD.

- **Servicio de Aplicación**

El Servidor de Aplicación debe estar diseñado y construido con una filosofía de diseño transaccional, optimizado para un entorno WAN/LAN, disponiendo de un gestor de transacciones intermedio que gestione y optimice el flujo de las mismas.

La oferta debe especificar claramente los productos y herramientas software a utilizar.

Se valorará el nivel de integración de estas capas de la aplicación, para lo cual deben indicarse explícitamente los métodos de integración entre la aplicación, el gestor de transacciones, el motor de Base de Datos y el Servidor Web.

- **Servicio Web**

El Servidor Web debe estar basado en Microsoft Information Server 6.0, ejecutándose en un ordenador con Sistema Operativo Windows 2003 Server. Su función consistirá en ofrecer a los clientes finales (navegador Internet) todos

los componentes necesarios para sus transacciones. Estos componentes deben estar diseñados bajo la misma filosofía de proceso transaccional del resto de elementos del sistema.

Se valorará el uso de XML/XSL para la definición de componentes interfaz de usuario.

- **Entorno de Comunicaciones y Redes**

Debe especificarse claramente el entorno de Comunicaciones y Redes entre el Ayuntamiento y el CPD del licitador. En dicha descripción, se deben explicitar los mecanismos de seguridad a implementar para cumplir las normativas vigentes en materia de seguridad en las comunicaciones.

Se valorarán los conocimientos y aportaciones técnicas de las Empresas Licitadoras en cuanto a la integración óptima de estas en los entornos de Comunicaciones y Redes ya existentes en el Ayuntamiento.

- **Seguridad Física**

Deben especificarse claramente los sistemas de seguridad física y control de accesos a las instalaciones del CPD, así como los sistemas de infraestructura que garantizan una adecuada disponibilidad del servicio: suministro de energía eléctrica estabilizada ininterrumpida, extinción de incendios, etc.

2.3.2 Servicios Incluidos

El adjudicatario deberá prestar, al menos, los siguientes servicios:

- **Servicios de Operación de Sistemas y Gestión de Red.**

Mediante los Servicios de Operación y Gestión de Red, el personal del adjudicatario supervisará el correcto funcionamiento de los sistemas del CPD, así como de las líneas de comunicaciones.

Estos servicios habrán de detallarse en la oferta e incluirán, al menos:

- *Servicio de Operación de Sistemas*
 - Monitorización del Sistema
 - Primer nivel de incidencias, escalado y respuesta

- Cambios
- Seguimiento de Back-up
- Reporting básico.
- *Servicio de Operación de Gestión de Redes*
 - Monitorización de líneas y routers
 - Gestión de verías en líneas y monitorización de firewalls, DNS, etc.
 - Monitorización de elementos activos (software, hub's, etc.)
 - Back-up de firewalls y DNS u Backup de elementos activos
 - Reporting básico, escalado y primer nivel de incidencias.
- **Servicios de Administración**

Los Servicios de Administración incluyen las actuaciones necesarias para garantizar, a largo plazo, el correcto funcionamiento del sistema y su aprovechamiento óptimo, tanto con respecto a las funcionalidades como al rendimiento general.

Estos servicios habrán de detallarse en la oferta e incluirán al menos:

- *Administración de Sistemas Operativos*
 - Gestión de políticas de seguridad
 - Gestión de políticas de sistemas
 - Monitorización y análisis del sistema
 - Mantenimiento y actualización del hardware
 - Gestión del rendimiento
 - Mantenimiento preventivo y correctivo
 - Elaboración de documentación
- *Administración de Bases de Datos*
 - Instalación y configuración del software
 - Política de copias de seguridad y recuperación
 - Seguridad en base de datos (usuarios, roles, privilegios)
 - Monitorización y optimización de la base de datos
 - Planificación de crecimientos y cambios
 - Tunning

- *Administración de otro software de base (Servidores de aplicaciones, Servidores Web, etc.)*
 - Instalación y configuración
 - Políticas de seguridad
 - Políticas de seguridad Web
 - Monitorización y control
 - Gestión de cambios
 - Gestión de incidencias

2.3.3 Monitorización Automática

Se valorarán las funcionalidades de gestión y monitorización automática que se incluyan en el sistema ofertado, dada la mejora que estos sistemas suponen en cuanto a la reducción de los tiempos de resolución de incidencias y el número de problemas que se detectan anticipadamente y que pueden ser resueltos sin que lleguen a afectar a los usuarios.

3 ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO

El proyecto será dirigido desde el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón por personal designado de entre los integrantes del Área de las Tecnologías para la Información y Comunicación con el Ciudadano y del Área de Economía, Hacienda y Contratación, siendo responsables, junto al Equipo de Trabajo Externo, de la coordinación y gestión global del proyecto.

Por parte de la empresa licitante se propondrá el Equipo de Trabajo que se considere idóneo, de acuerdo con los siguientes perfiles:

Perfil del Jefe de Proyecto

Funciones:

- Análisis y definición de los objetivos del proyecto.
- Planificación de recursos humanos y materiales.
- Coordinación de recursos del proyecto
- Interlocución con los distintos departamentos implicados.

- Identificación de necesidades y propuesta de soluciones.
- Seguimiento y control del proyecto.

Titulación universitaria Superior.

Experiencia profesional: Un mínimo de tres (3) años de experiencia como Jefe de Proyecto en proyectos similares.

Perfil del resto de integrantes del Equipo de Trabajo

Funciones: Desarrollo de los trabajos propios del proyecto.

Titulación mínima: Diplomado universitario.

Experiencia profesional: Un mínimo de un (1) año de experiencia en proyectos similares.

4 MEJORAS

Únicamente se tendrán en cuenta las mejoras que sean aceptadas por la Administración y en la cuantía aprobada por ésta, siempre que cumplan con los siguientes criterios:

- Deberán ser realizables y añadir valor al proyecto.
- Deberán presentarse debidamente explicadas y razonadas.
- Deberán presentarse valoradas económicamente.

5 OFERTAS

Con independencia de que el licitador pueda adjuntar a su oferta técnica cuanta información complementaria considere de interés, la Memoria Técnica deberá contener, obligatoriamente:

- Índice
- Características técnicas y funcionales de los servicios ofrecidos.
- Descripción de las infraestructuras informáticas que se utilizarán para la ejecución del proyecto.

- Mecanismos de control y supervisión del correcto desempeño de las tareas que se proponen.
- Organización: Descripción del Equipo de personas que intervendrían en la prestación de los Servicios de Mantenimiento.
- Mejoras, de acuerdo con lo expuesto en la cláusula anterior.
- Experiencia de la Empresa Licitadora en las prestaciones y servicios ofertados para Sistemas de Gestión Integral de Ingresos en la Administración Local.

6 SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

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

La prestación de servicios objeto del presente pliego implica un acceso físico a los locales en los que se encuentran los ficheros o tratamientos de datos personales del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón por parte del personal de la empresa adjudicataria.

Se prohíbe el acceso a todo tipo de información confidencial y, en concreto, a los datos de carácter personal pertenecientes al Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón por parte de la empresa adjudicataria.

No obstante lo anterior, en el supuesto de que llegara a conocer cualquier tipo de información confidencial con objeto de la prestación del servicio, la empresa adjudicataria se comprometerá a guardar secreto respecto de la misma, a no divulgarla ni publicarla, bien directamente, bien a través de terceras personas o empresas, o a ponerla a disposición de terceros. Esta obligación de confidencialidad tiene carácter indefinido, subsistiendo a la finalización del Contrato por cualquier causa.

La empresa adjudicataria se comprometerá a comunicar y a hacer cumplir al personal a su cargo y contratado por su cuenta, las obligaciones establecidas en el Contrato.

Ninguna de las partes asume responsabilidad alguna por cualquier incumplimiento de la normativa vigente de protección de datos en que incurra la otra parte. En el caso de que la empresa adjudicataria comunique los datos o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato responderá de las acciones en que hubiera incurrido personalmente.

De acuerdo con la Ley Orgánica de Protección de Datos, el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón informa de que los datos de carácter personal de la empresa adjudicataria serán incorporados en un fichero propiedad del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón con dirección en Plaza Mayor, 1 – 28223 Pozuelo de Alarcón (Madrid), registrado en la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid, con la finalidad de mantenimiento de la relación contractual. Dichos datos son necesarios, de tal forma que su ausencia conllevará la extinción de la relación entre las partes.

Se podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose por escrito a la Concejalía de Tecnologías para la Información y Comunicación con el Ciudadano y Desarrollo Empresarial en la dirección anteriormente indicada.

Las Empresas Licitadoras incluirán en su oferta memoria descriptiva de las medidas de seguridad que adoptará para asegurar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información a manejar.

Asimismo deberá incluir en su oferta la designación de la persona o personas que, sin perjuicio de la responsabilidad propia de la Empresa, estarán autorizadas para las relaciones con el equipo directivo del Ayuntamiento, a efectos de la ejecución del proyecto. Se adjuntará su perfil profesional, y solo podrán ser sustituidas con la conformidad del Ayuntamiento.

La adjudicataria del contrato deberá acreditar el cumplimiento de las normas de la LOPD, para lo cual deberán aportar certificado de haber superado satisfactoriamente la auditoría pertinente.

Las ofertas deben especificar claramente las soluciones que aportan a los procesos conocidos de forma estándar en los foros de Seguridad como AAA (Authentication, Autorization, Accounting), (Autenticación, Autorización, Registro).

7 RESOLUCION DEL CONTRATO

En el supuesto en que se deba resolver el contrato por incumplimiento de las condiciones específicas del pliego, o por otras causas que lo justifiquen, el adjudicatario deberá devolver al Ayuntamiento la información a la que haya tenido acceso como consecuencia de la ejecución del contrato.

En Pozuelo de Alarcón, a 24 de Junio de 2010

EL TÉCNICO INFORMÁTICO

Fdo.: Cesáreo García Rodríguez

ANEXO I

MÓDULOS DEL SISTEMA DE INFORMACION PARA LA GESTION INTEGRAL DE INGRESOS

La aplicación de Gestión Integral de Ingresos se estructura en distintos módulos. Los principales módulos y las funcionalidades más destacadas se recogen en la siguiente tabla:

Módulo	Funcionalidad principal
1. Archivo de personas	<ul style="list-style-type: none"> Alta y mantenimiento de personas de forma interactiva y por carga de soportes. Cuenta tributaria del contribuyente. Vinculación con toda la información de la base de datos.
2. Procedimientos tributarios.	<ul style="list-style-type: none"> Tramitación completa de fraccionamientos, aplazamientos, suspensiones y devoluciones.
3. Fiscalización	<ul style="list-style-type: none"> Proceso de fiscalización a priori de determinados expedientes. Proceso de fiscalización a posteriori mediante la selección de muestras.
4. Procedimiento inspector y sancionador.	<ul style="list-style-type: none"> Actuaciones del procedimiento de inspección y sancionador integrado con el resto de la aplicación y en concreto con los módulos de gestión tributaria y censal.
5. Domiciliaciones	<ul style="list-style-type: none"> Alta, baja y mantenimiento de domiciliaciones de forma interactiva o masiva por tratamiento de soportes bancarios. Domiciliación general de la persona tanto de los objetos tributarios actuales como futuros, domiciliación de liquidaciones y de fraccionamientos. Aplicación de descuentos por domiciliación. Generación y tratamiento de cuaderno 19 y sus anexos.
6. Valores	<ul style="list-style-type: none"> Alta, baja y gestión de todo tipo de valores: Recibos, liquidaciones y autoliquidaciones. Anotación de las gestiones realizadas en cada valor. Cálculo de la deuda según el estado del valor. Cálculo de la prescripción e interrupción de la prescripción.
7. Recaudación voluntaria	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del proceso de puesta al cobro de la voluntaria de tributos periódicos. Gestión del proceso de puesta al cobro de liquidaciones de ingreso directo.
8. Recaudación ejecutiva	<ul style="list-style-type: none"> Pase de los valores de voluntaria a ejecutiva y gestión del proceso de puesta al cobro de valores en ejecutiva. Carga en ejecutiva de valores externos. Reposiciones a voluntaria. Formación de expedientes ejecutivos.
9. Procedimiento de embargo.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de información de forma individual o masiva de cuentas, salarios, vehículos, créditos, inmuebles y de otros tipos de bienes. Introducción de resultados. Embargo de bienes. Subasta de bienes. Gestión de fallidos.

Módulo	Funcionalidad principal
	<ul style="list-style-type: none"> Derivación de responsabilidad.
10. Gestión de cobro.	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de todo tipo de cobro de forma interactiva o masiva.
11. Selector de información.	<ul style="list-style-type: none"> Selección masiva de elementos de la base de datos mediante la combinación de parámetros para su posterior gestión.
12. Contabilidad auxiliar.	<ul style="list-style-type: none"> Conciliación bancaria. Cuadre contable de las operaciones tributarias Generación de ficheros de intercambio con el Sistema contable corporativo.
13. Administración de perfiles y seguridad.	<ul style="list-style-type: none"> Alta y baja de usuarios y asignación de funcionalidad a los usuarios en base a su función en la Organización.
14. Seguimiento y Control.	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento en tiempo real de la Recaudación, Embargos, Prescripción, Suspensión, Expedientes de gestión, Asistencias, Base de datos de personas, Domiciliaciones.
15. Servicios Web.	<ul style="list-style-type: none"> Acceso y la integración en tiempo real con otros Sistemas basado en tecnología SOAP.
16. Oficina Virtual.	<ul style="list-style-type: none"> Acceso de los contribuyentes mediante certificados digitales, con las siguientes opciones: Acceso toda su información tributaria incluido el estado de sus expedientes Pago de valores mediante cargo en cuenta en entidades financieras o a través de la plataforma de pago de Red.es. Posibilidad de autoliquidar vehículos y domiciliar. Acceso de Colaboradores sociales mediante convenio y asignación de claves de acceso: Obtención de certificados de deudas en el IBI. Autoliquidación asistida de IVTM y IIVTNU.
17. Carga automatizada de soportes.	<ul style="list-style-type: none"> Cuadernos bancarios y ficheros SICER.
18. Gestión tributaria del IBI	<ul style="list-style-type: none"> Procesado de soportes catastrales contra los objetos tributarios de IBI Procesos de gestión tributaria de IBI Urbana, Rústica y Características Especiales: Exenciones, Bonificaciones, no sujetos. Cálculo y generación de recibos. Cálculo y generación de liquidaciones de forma interactiva y masiva por tratamiento de ficheros Doc.
19. Gestión Catastral.	<ul style="list-style-type: none"> Tramitación de alteraciones jurídicas – cambio de estructura de la propiedad-. Tramitación del resto de alteraciones catastral (902) y alteraciones no declaradas. Generación y tratamiento de todos los ficheros catastrales
20. Vehículos.	<ul style="list-style-type: none"> Generación de autoliquidaciones asistidas de forma presencial o por Internet Mantenimiento de Objetos tributarios de forma interactiva, por tratamiento de soportes de la DGT Procesos de gestión tributaria de IVTM: Exenciones, Bonificaciones. Cálculo y generación de recibos. Cálculo y generación de liquidaciones de forma interactiva y masiva por tratamiento de los ficheros de la DGT.
21. Gestión tributaria y censal del IAE.	<ul style="list-style-type: none"> Gestión censal de IAE Procesos de gestión tributaria del IAE: Exenciones, Bonificaciones. Cálculo y generación de recibos.

Módulo	Funcionalidad principal
	<ul style="list-style-type: none"> • Cálculo y generación de liquidaciones de forma interactiva y masiva por tratamiento de las cintas trimestrales de la AEAT.
22. IIVTNU	<ul style="list-style-type: none"> • Generación de autoliquidaciones de forma presencial o por Internet • Tratamiento de los ficheros ANCERT y generación de requerimientos masivos en los casos de ausencia de presentación. • Generación de liquidaciones.
23. ICIO.	<ul style="list-style-type: none"> • Generación de liquidaciones provisionales • Registro de finales de obra y presupuesto • Generación de Liquidaciones definitivas.
24. Tasas y Precios Públicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento de parámetros y tarifas. • Generación de objetos tributarios vinculados al territorio. • Generación de autoliquidaciones, liquidaciones y recibos partiendo de los objetos tributarios.
25. Contribuciones especiales	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de expedientes de Contribuciones Especiales
26. Cuotas urbanísticas	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de expedientes de Cuotas Urbanísticas.
27. Multas de Tráfico	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Sancionador de Multas de Tráfico.
28. Selector Universal	<ul style="list-style-type: none"> • Permitir a un usuario no informático la generación de listados de entidades que cumplan determinados juegos de criterios de selección, e informando para cada una de las seleccionadas con los atributos, propios o de otras entidades, que el usuario establezca en cada caso.

INFORMACIÓN PARA EL PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS

Criterios de baremación

La puntuación máxima será de **100 puntos**. Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta más ventajosa se atenderá a los siguientes criterios de valoración directamente vinculados al objeto del contrato.

1. Criterios objetivos

Se asignará un máximo de **51 puntos** de acuerdo con los siguientes aspectos a puntuar:

Aspecto a valorar	Puntuación máxima
<p>Proposición económica</p> <p>Las ofertas se puntuarán con arreglo a la siguiente fórmula:</p> $P = \frac{51}{D} (PL - OE)$ <p>Siendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • P = Puntuación otorgada al licitador. • D = Diferencia entre el presupuesto de licitación y la oferta más baja. • PL = Presupuesto de Licitación. • OE = Oferta Económica del licitador. <p>Se considerarán bajas temerarias aquellas ofertas cuyo importe sea inferior en 20 ó más unidades de la media aritmética de todas las ofertas presentadas. Cuando concorra un solo licitador, si su oferta es inferior a al presupuesto base de licitación en más de 30 unidades porcentuales.</p>	51 puntos

2. Criterios subjetivos

Se asignará un máximo de **45 puntos** de acuerdo con los siguientes aspectos a puntuar:

Aspecto a valorar	Puntuación máxima
<p>Calidad técnica de la propuesta</p> <ul style="list-style-type: none"> • Características técnicas y funcionales de los servicios ofrecidos y de las infraestructuras informáticas que se utilizarán para la ejecución del proyecto. • Mecanismos de control y supervisión del correcto desempeño de las tareas que se proponen. • Plan de trabajo y metodología (descripción detallada del proyecto, sus objetivos, tareas y resultados a obtener) • Cualificación y competencia del equipo asignado: Experiencia en proyectos similares del personal asignado al equipo de trabajo. 	30 puntos
<p>Mejoras</p> <p>Únicamente se tendrán en cuenta las mejoras que sean aceptadas por la Administración y en la cuantía aprobada por ésta, siempre que cumplan con los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deberán ser realizables y añadir valor al proyecto. • Deberán presentarse debidamente explicadas y razonadas. • Deberán presentarse valoradas económicamente. 	19 puntos

Plazo de ejecución.

1 año prorrogable por otro año, como máximo.

Presupuesto

101.000 €, iva incluido, por año.

202.000 €, iva incluido, por dos años.