

## **ANEXO I**

### **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS PARA LA MEJORA Y PERFECCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN INFORMÁTICA DE LA AGENCIA TRIBUTARIA DE LAS ILLES BALEARS 2016 (CONTR 6057/2015)**

El objeto del presente Pliego de Prescripciones Técnicas es describir las especificaciones funcionales y técnicas que regirán la contratación de los servicios informáticos destinados a cubrir los servicios que se especifican a continuación.

#### **0. DESCRIPCIÓN ENTORNO ORGANIZATIVO Y TÉCNICO DEL SISTEMA**

##### **1. OBJETO DEL CONTRATO**

##### **2. DERECHOS Y OBLIGACIONES**

##### **3. GARANTÍA**

##### **4. PROPIEDAD INTELECTUAL**

##### **5. METODOLOGÍA DE DESARROLLO Y DOCUMENTACIÓN**

##### **6. SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD**

##### **7. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO**

##### **8. ESTRUCTURA NORMALIZADA DE OFERTAS**

##### **9. PENALIZACIONES**

## 0. DESCRIPCIÓN ENTORNO ORGANIZATIVO Y TÉCNICO DEL SISTEMA

El sistema de información desarrollado en el entorno SAP -a partir de un marco fijado en el año 1997 –requiere, además, de su mantenimiento, una serie de perfeccionamientos, mejoras e innovaciones adecuadas que permitan a las unidades orgánicas que integran la Agencia Tributaria de las Illes Balears mencionadas posteriormente, afrontar los problemas planteados y mejorar las funcionalidades del sistema de información actual.

A continuación, se describen tanto el entorno organizativo como del entorno tecnológico y de explotación.

### 0.1 Entorno organizativo

En este apartado se describe de forma resumida y sistemática el ámbito orgánico que afecta al sistema de información tributaria y se incorpora la nueva estructura básica establecida en el Decreto 8/2015, de 2 de julio, de la Presidenta de las Illes Balears, por el que se determina la composición del Gobierno y se establece la estructura de la Administración de la Comunidad Autónoma, y el Decreto 24/2015, de 7 de agosto, de la Presidenta de las Illes Balears, por el que se establece las competencias y la estructura orgánica básica de las Consejerías de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Según los Decretos mencionados, se clasifican los órganos que intervienen en la aplicación tributaria en niveles en función de su capacidad de decisión.

Primer nivel:	Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas
Segundo nivel:	Agencia Tributaria de las Illes Balears
Tercer nivel	Servicios Centrales: Departamento Tributario y Departamento Administrativo y Económico
	Servicios Territoriales de Recaudación de zona
	Servicios Territoriales Delegaciones Insulares de Ibiza y Menorca

La estructura organizativa de la Agencia Tributaria se regula en el artículo 12 de la Ley 3/2008, de 14 de abril; y en la Orden del Consejero de Economía, Hacienda e Innovación de 24 de octubre de 2008, por la cual se regula la estructura organizativa y funcional de la Agencia Tributaria de les Illes Balears (BOIB de 6/11/2008), sustituida

por la Orden de 11 de noviembre de 2011 del Vicepresidente Económico, de Promoción Empresarial y de Ocupación (BOIB de 15/11/2011).

Según esta regulación, la ATIB se estructura por razón de la materia en departamentos y en Áreas funcionales; y por razón del territorio en servicios centrales y territoriales. Asimismo, se adscriben a la ATIB, las recaudaciones de zona reguladas por la Ley 10/2003, de 22 de diciembre.

Concretamente, los servicios centrales, bajo la dependencia de la Directora de la ATIB, se estructuran en el Departamento y Áreas siguientes:

- a) Departamento Tributario, en el cual se integran las áreas siguientes:
  - a.1) Área de Gestión Tributaria.
  - a.2) Área de Inspección.
  - a.3) Área de Recaudación.
  
- b) Departamento Administrativo y Económico, en el cual se integran las áreas siguientes:
  - b.1) Área de Servicios Generales.
  - b.2) Área de Auditoría.
  - b.3) Área de Sistemas y Comunicaciones.
  - b.4) Área Jurídica.
  - b.5) Área Económico-Financiera.
  - b.6) Área de Recursos Humanos.

Y los servicios territoriales se estructuran en:

- a) Delegaciones Insulares.
  
- b) Delegaciones territoriales en Mallorca.
  
- c) Recaudaciones de zona, cuyas principales funciones son: la recaudación en periodo ejecutivo de los recursos integrantes de la Administración de la CAIB; la recaudación en período voluntario y ejecutivo, y en su caso, las funciones de gestión, inspección, liquidación y de revisión de recursos de entidades locales que correspondan a la Agencia Tributaria; y la realización de determinadas funciones materiales relativas a la gestión, liquidación , inspección , recaudación

y revisión de tributos propios y cedidos que se les pueda encargar de acuerdo con la normativa vigente.

d) Oficinas liquidadoras de distrito hipotecario, en su caso.

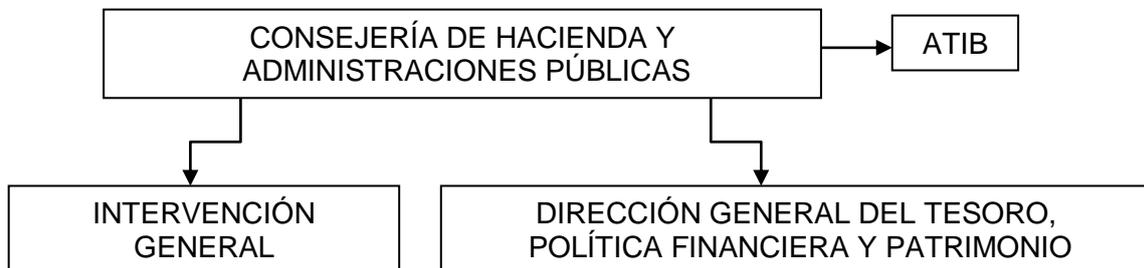
Cabe destacar que intervienen también en la gestión y aplicación tributaria, dado que por una parte los créditos a favor de la CAIB que se derivan de la gestión de los recursos que la Ley 3/2008 atribuye a la ATIB, forman parte de la hacienda autonómica; y que la recaudación de ingresos tributarios y otros recursos de derecho público de la hacienda de la CAIB derivada de la actividad de la ATIB forma parte de la Tesorería de la CAIB:

a) Intervención General C.A.I.B.

b) Dirección General del Tesoro, Política Financiera y Patrimonio.

La Intervención General y la Dirección General mencionada están integradas en la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas de la Administración de la CAIB.

Esquemáticamente este primer nivel orgánico se podría representar de la siguiente manera:



- Consejería Hacienda y Administraciones Públicas
- Dirección General del Tesoro, Política Financiera y Patrimonio
- Intervención General

Corresponde a la Intervención, además de la contabilización de los derechos, la fiscalización de aquellos actos y expedientes de los que deriven derechos y obligaciones de contenido económico. Esta fiscalización es previa en el caso de devolución de ingresos indebidos y a posteriori con toma de razón, en el caso de las liquidaciones. Así mismo la intervención emite las certificaciones de descubierto previas al inicio del periodo ejecutivo.

## Dirección General del Tesoro, Política Financiera y Patrimonio

Se encarga fundamentalmente de los ingresos y pagos de la Comunidad Autónoma (art. 2 Decreto 6/2013)

### **SEGUNDO NIVEL**

#### Agencia Tributaria de las Illes Balears

Le corresponde ejercer, en nombre y por cuenta de la CAIB, las funciones relacionadas en el artículo 2 de la citada Ley 3/2008, entre las que destaca la gestión e inspección de los tributos propios y cedidos. Asume también las tareas de valoraciones relativas a los impuestos de transmisiones patrimoniales y de sucesiones, así como la supervisión, coordinación de los procedimientos de gestión y recaudación desarrollados por los servicios territoriales.

### **TERCER NIVEL**

En una tercera etapa de ese análisis sobre los órganos participantes en el proceso de gestión tributaria, se presenta la estructura de la Agencia Tributaria y su relación con los Servicios Territoriales, Delegaciones Insulares y Recaudación de zona.

Los Servicios Centrales se estructuran en dos Departamentos:

Y dentro de cada Departamento y Área funcional, de acuerdo con la Orden del Vicepresidente y el Acuerdo del Consejo General de la ATIB, se aprobó la Relación de puestos de trabajo (RLT), que establecen los siguientes órganos y unidades administrativas:

#### **• Departamento de Aplicación y Revisión Tributaria**

Del mismo, dependen los siguientes órganos y unidades administrativas.

#### **Área funcional de gestión tributaria**

- Administrador Tributario
- Servicio de Transmisiones Patrimoniales
- Servicio de Sucesiones y Donaciones
- Servicio de tributos propios, juego y patrimonio

#### **Área funcional de inspección y control tributario**

- Servicio de la Oficina Técnica de inspección
- Servicio de selección i investigación del fraude fiscal

### **Àrea funcional de Recaudación**

- Servicio de Revisión en vía administrativa
- Servicio de aplazamientos y devoluciones

#### **• Departamento Económico Administrativo.**

Dentro de este Departamento, se integran las siguientes unidades administrativas:

- **Área funcional de servicios generales**
- **Área funcional de Auditoría**
  - Servicio de Auditoría e Inspección
  - Servicio de Producción Estadística
- **Área funcional de sistemas y comunicaciones**
- Servicio de sistemas de la información
  - **Área funcional Jurídica, Económico-Financiera y de Recursos Humanos**
- Servicio jurídico
  - **Área funcional Económico-Financiera**
- Servicio de gestión económico-financiera
  - **Área funcional de Recursos Humanos**
- Servicio de personal

Los Servicios Territoriales se estructuran en:

- Delegaciones Insulares
- Recaudaciones de Zona

#### Servicios Territoriales: Delegaciones Insulares

Actualmente hay dos servicios territoriales insulares, uno en Ibiza y otro en Menorca, desde donde se lleva la Gestión de los tributos propios y cedidos que gestiona la

Agencia Tributaria de las Illes Balears: Impuesto sobre Transmisiones y Actos Jurídicos Documentados, Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones, Patrimonio, Tasa sobre el Juego, Canon de Agua en el ámbito de su competencia territorial y funcional.

Servicios Territoriales: Recaudaciones de Zona

Se trata de un órgano adscrito a la ATIB, de acuerdo con el artículo 12 de la Ley 3/2008, y lo establecido en los artículos 8 a 11 de la Ley 10/03, de 22 de diciembre.

Las oficinas de la recaudación de zona, tienen la consideración de oficinas de la Agencia Tributaria de las Islas Baleares.

## 0.2 Entorno tecnológico y de explotación

Las principales características del sistema actualmente en explotación, son:

Agencia Tributaria de les Illes Balears	
TRANSACCIONES	1.407
PROGRAMAS	2.693
TABLAS	1.048

## Entorno tecnológico y de explotación

La aplicación se desarrollará siguiente los siguientes estándares publicados por la Direcció General de Innovación y Desarrollo Tecnológico:

- METRICA versión 3
- Procedimiento de paso a explotación (anexo Técnico II o consultar <http://dgtic.caib.es/nomenclaturaSAP> )
- Estándar de desarrollo de aplicaciones del Govern de les Illes Balears
- Estándar de interface de usuario web (libro de estilo), publicados por la DGGT en : <http://dgtic.caib.es/estandards/index.html>
- El hardware sobre el que se implantará la solución será el siguiente, haciendo especial hincapié en el hecho de que dicho hardware no será de utilización exclusiva, sino compartida con numerosas aplicaciones de las consejerías:

Producto	Hardware
SAP GUI	PCs x86 SO: Windows XP PRO, Windows 7 RAM: 32 MB mínimo Almacenamiento: 4 GB mínimo
SAP ERP 6.0 DB2/400	IBM i-Series i770 S.O. system i 7.1 RAM: 180 GB Almacenamiento: 9 TB

Jboss 5.2 EAP con JDK 1.7	Intel Xeon S.O. Linux Red Hat Advanced Server 4/5 RAM: 2 GB Almacenamiento: 72 GB
------------------------------	--

El sistema deberá cumplir las medidas de seguridad designadas en el Real Decreto 1720/2007 de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la L.O. 15/1999 de 13 de diciembre de 1999 de protección de datos de carácter personal. Así como todo lo que dice la cláusula de seguridad y confidencialidad del pliego de prescripciones técnicas.

## 1. OBJETO DEL CONTRATO Y DIRECTOR

Constituye el objeto del contrato la prestación de los siguientes servicios:

- A. Realizar las tareas de mejora para garantizar el correcto funcionamiento del sistema de información detallado en el apartado anterior.

Se consideran tres tipos de mejora:

1. *Mejora correctiva*. El objeto de este tipo de actividad debe ser el mantener el sistema permanentemente operativo. Es decir, deben resolverse de forma inmediata los problemas detectados tanto en explotación, como los que sean resultado de un análisis de la información recibida por parte de los usuarios.
2. *Mejora perfectiva*: atiende a mejoras indicadas por el usuario
3. *Mejora adaptativa*: atiende a la implementación de nuevas funcionalidades por causa de modificación de la normativa o cambios en el entorno tecnológico.  
*Se considerarán entre otras las siguientes:*

- a) Adaptación a los cambios funcionales derivados de la presentación telemática de documentación con trascendencia tributaria, la dotación de nuevas funciones a los Servicios Territoriales y los nuevos puntos de presentación de documentos en el ámbito territorial de Mallorca.
- b) Adaptación a los cambios normativos provenientes de las leyes de acompañamiento o de Presupuestos tanto de la C.A.I.B como del Estado Español.
- c) Adaptación a los cambios funcionales derivados de los desarrollos reglamentarios previstos en el Decreto Legislativo 1/2014 de 6 de junio, y, en particular, a la declaración informativa notarial (artículo 79).

El cumplimiento de este servicio precisará un mínimo de 1.240 horas anuales.

- B. Incorporación de nuevas funcionalidades al aplicativo actual, como podrían ser las adaptaciones al esquema de conexión general de la A.E.A.T.- CA, o la digitalización de la documentación presentada.

El cumplimiento de este servicio precisará un mínimo de 800 horas anuales.

- C. Ofrecer **soporte al usuario**; el adjudicatario se compromete a proporcionar recursos humanos suficientes para el mejor funcionamiento de las aplicaciones instaladas:

1. Dar servicio *hot-line* (por teléfono y correo electrónico) para atención al usuario acorde con el horario habitual de trabajo en el seno de la Agencia Tributaria y de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas. El tiempo de espera para atención al usuario debe ser inferior a 15 minutos.

2. Tener un experto en las dependencias del usuario (soporte "*in situ*") como mínimo 1 día a la semana. Se valorará el currículum de este apoyo ya que cuando esta persona no tenga incidencias a resolver ha de ser capaz de desarrollar cualquier tipo de trabajo contemplado en este contrato. Entre otras, deberá tener formación adecuada en el entorno SAP/R3 Sector Público, sus funcionalidades y sus herramientas de desarrollo, con capacidad suficiente como para dar un primer nivel de respuesta ante aquellas acciones que se le requieran por parte del Director del Proyecto.

La falsedad en el nivel de conocimientos técnicos del personal ofertado, deducida del contraste entre los valores ofertados y los conocimientos reales demostrados en la ejecución de los trabajos, implicará asumir penalizaciones, y en último término, la sustitución de dicho personal.

El cumplimiento de este servicio precisará un mínimo de 560 horas anuales

- D. **Formación de usuarios clave.**

El cumplimiento de este servicio precisará un mínimo de 105 horas anuales

- E. Confeccionar/mejorar la **documentación técnica y de usuario** según la cláusula Quinta.

El cumplimiento de este servicio precisará un mínimo de 200 horas anuales

En todo caso, los cambios realizados deberán:

- Respetar la Base de Datos homogénea con modelo de dato único.

- Facilitar el aprendizaje y uso de las aplicaciones: interfaces homogéneos.
- Garantizar el control y la seguridad del acceso a la información con adecuados niveles de seguridad de accesos, posibilitando diversos perfiles de usuario y procedimientos de auditoría de los accesos producidos y la fiabilidad de la información introducida, en cuanto a sus niveles de coherencia e integridad.
- Estar debidamente documentados según la metodología METRICA. La documentación deberá estar en todo momento actualizada.
- Las modificaciones en programas que afecten a otros sistemas de información deberán seguir el procedimiento establecido

Estos trabajos se registrarán o anotarán por parte de la empresa adjudicataria, según el modelo y la forma que se determine, en el sistema de gestión adoptado y con aquellos datos que se considere oportuno para su utilización como prueba documental con el objeto de poder valorar el grado de cumplimiento del contrato. El registro o anotación de incidencias, y sus datos serán confidenciales, por lo tanto, el adjudicatario no divulgará su contenido a terceros sin la aprobación escrita del Director del Proyecto.

No serán objeto de ésta contratación el suministro o mantenimiento evolutivo de las nuevas *releases* y versiones de las licencias de uso de productos de terceros utilizados en la nueva plataforma de gestión.

La fecha de entrada en vigor del contrato para cada uno de los elementos funcionales a mantener será la del día siguiente a la fecha del contrato.

El director del proyecto de este contrato será la Directora de la Agencia Tributaria de las Illes Balears.

## **2. DERECHOS Y OBLIGACIONES**

2.1. Los trabajos objeto de este contrato se realizarán bajo la dirección del Director del Proyecto que será la Directora de la Agencia Tributaria de les Illes Balears, auxiliada en los aspectos tecnológicos por técnicos adscritos al Área funcional de Sistemas, tecnologías de la Información y comunicaciones.

Las funciones del Director del Proyecto, con relación a la prestación de los servicios del presente contrato, serán las siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento de los servicios exigidos y ofrecidos.

- b) Valorar, priorizar, diligenciar y validar las acciones y trabajos a realizar.
- c) Realizar las certificaciones parciales de los servicios prestados.
- d) Aprobar o rechazar la sustitución del personal dedicado al contrato y autorizar su acceso a las instalaciones.
- e) Otras actuaciones:
  - Informar al adjudicatario de cualquier deficiencia que observe en algún componente funcional, facilitando a la vez toda la información disponible sobre la incidencia.
  - Adoptar las medidas que fueren precisas, dentro de lo posible, con el fin de facilitar la determinación de fallos y sus causas.

Constitución inicial del equipo de trabajo: El equipo humano que se incorporará tras la formalización del contrato para la ejecución de los trabajos deberá estar formado por componentes relacionados en la oferta adjudicataria y consecuentemente valorados. La autorización de cambios puntuales en la composición del mismo requerirá de las siguientes condiciones:

- Justificación escrita, detallada y suficiente, explicando el motivo que suscita el cambio.
- Presentación de posibles candidatos con un perfil de cualificación técnica igual o superior al de la persona que se pretende sustituir.
- Elección de entre los candidatos, por parte del Director del Proyecto.

2.2.- La incorporación de personas al proyecto, cuando éstas no tengan experiencia en el entorno operativo utilizado para el desarrollo, se efectuará previa conformidad del Director del proyecto y sin facturar su trabajo durante las tres primeras semanas de labor.

2.3.- La incorporación, sustitución o baja de cualquier persona adscrita al proyecto requerirá la previa aprobación por parte de la ATIB, efectuada por el Director del Proyecto.

La valoración final de la productividad y calidad de los trabajos de las personas que realizan la asistencia corresponde al Director del Proyecto, siendo potestad suya solicitar el cambio de cualquiera de los componentes del equipo de trabajo, con un preaviso de quince días, por otro de igual categoría, si existen razones justificadas que lo aconsejen.

Si el adjudicatario propusiera el cambio de una de las personas del equipo de trabajo, se deberá solicitar por escrito con un mínimo de quince días de antelación, exponiendo las razones que obligan a la propuesta. En su caso, el cambio deberá ser aprobado por el Director del Proyecto.

2.4.- El Director del Proyecto se reserva el derecho a dar de baja a personas asignadas al mismo, cuando concurren circunstancias que así lo aconsejen, en el período de 15 días desde su incorporación, y cuando su causa sea la no adecuada integración del recurso aportado al grupo de trabajo, previa notificación escrita de los motivos. Este hecho, implicará la imposibilidad de facturación de dicho recurso, por parte del oferente.

2.5.- Las pruebas de programas finales se realizarán por las personas designadas por el Director del Proyecto. La integración al sistema de seguridad de la CAIB de las modificaciones realizadas en los sistemas de información, será supervisada por el responsable de área de Sistemas de la DGIDT), en coordinación con personal del Área funcional de Sistemas, tecnologías de la Información y comunicaciones de la ATIB.

2.6.- Los programas fuentes, formularios y demás códigos, que resulten, se entregarán a la ATIB.

2.7.- Coordinador del servicio. El oferente designará una persona (denominada Coordinador del Servicio) que representará a su dirección, será el interlocutor principal con el Director del proyecto y con el comité técnico por éste creado, con el objeto de gestionar la buena marcha del contrato.

2.8.- Lugar de realización de los trabajos: Los trabajos se realizarán normalmente en las dependencias, habilitadas para tal fin, del órgano directivo o en las que éste autorice y determine. El adjudicatario se responsabilizará del buen uso de dichas dependencias.

2.9.- Jornada laboral: La jornada de trabajo será establecida en función del horario que se determine de mutuo acuerdo con el órgano directivo. No obstante, en circunstancias excepcionales y cuando a criterio del órgano directivo la realización efectiva de los trabajos no se ajuste a la planificación, el adjudicatario deberá comprometerse a una plena disponibilidad, sin que la realización del trabajo fuera del horario habitual tenga una consideración especial a efectos de cómputo de horas o tarifa aplicable a las mismas.

2.10.- Transferencia tecnológica: Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato, el adjudicatario se compromete a facilitar en todo momento a las personas

designadas por el Director del Proyecto a tales efectos, la información y documentación que éstas soliciten para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos, herramientas y otros recursos utilizados para resolverlos.

2.11.- Subcontratación de los trabajos: Dada la naturaleza y las condiciones especiales del servicio de mejora y perfeccionamiento de los equipos lógicos y funcionales del presente contrato, éste deberá ser ejecutado directamente por el adjudicatario, es decir, no se admitirá la subcontratación de ninguna actividad o recurso.

### **3. GARANTÍA**

El adjudicatario se responsabiliza de que, en caso de modificación de programas que afecten a otros sistemas de información, éstos deben mantener las mismas funcionalidades.

El adjudicatario se compromete a un periodo de garantía de un año a partir de la recepción de los cambios o nuevos programas realizados. Tal garantía mínima puede ser mejorada, de acuerdo con los criterios de adjudicación previstos en el PCAP.

La garantía incluye solventar todas las anomalías y posibles vicios ocultos de los programas, sin cargo alguno para la ATIB.

### **4. PROPIEDAD INTELECTUAL**

Sin perjuicio de lo dispuesto por la legislación vigente en materia de propiedad intelectual y de protección jurídica de los programas de ordenador el contratista acepta expresamente que todos los derechos sobre la aplicación informática de los programas, códigos fuente y la documentación, realizadas al amparo del presente contrato, corresponden únicamente a la ATIB, con exclusividad y a todos los efectos.

### **5. METODOLOGIA DE DESARROLLO Y DOCUMENTACIÓN**

En el caso de incorporar nuevas funcionalidades la planificación, análisis, diseño, construcción e implantación se ajustarán a lo contenido en la Metodología METRICA, en su última versión disponible, promovida por el Consejo Superior de Informática.

La documentación aportada deberá ajustarse a lo recomendado por METRICA:

- Especificaciones funcionales del sistema (modelo de procesos, modelo de datos, interface de usuario - pantallas, impresos, etc.).
- Diseño técnico del sistema (Entorno tecnológico, requisitos de comunicaciones, de seguridad, de control, modelo físico, etc.). Diseño planes de implantación y pruebas, formación, manual de usuario, etc.

La documentación existente deberá ser mejorada.

La documentación íntegra se entregará al Director del Proyecto y a la Dirección General de Desarrollo Tecnológico (DGDT).

El diseño de pantallas y la nomenclatura de los campos y ficheros de la base de datos se ajustará a lo estandarizado por la DGDT.

## **6. SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD**

Los licitadores aportarán una Memoria descriptiva de las medidas que adoptarán para asegurar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de los datos manejados y de la documentación facilitada.

Asimismo, deberán incluir en su oferta la designación de la persona o personas que, sin perjuicio de la responsabilidad propia de la empresa, estarán autorizadas para las relaciones con la Administración a efectos del uso correcto del material y de la información a manejar. Se adjuntará una descripción de su perfil profesional, y sólo podrán ser sustituidas con la conformidad de la Administración.

El adjudicatario en cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de Diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD) y RD 1720/2007 de 21 de diciembre, se compromete a:

- No utilizar la información, datos o anexos, proporcionados por la Administración para cualquier uso no previsto en el presente contrato ni a cederlos a terceros ni siquiera para su conservación.
- Guardar secreto profesional respecto a los mismos, aún después de finalizar la relación con la Agencia Tributaria de les Illes Balears.
- Trasladar las obligaciones citadas en los párrafos anteriores al personal que dedique al cumplimiento de este contrato.

- Acatar los requerimientos que establece la LOPD y sus reglamentos en materia de seguridad y confidencialidad de los datos que ha de manejar la aplicación tanto a nivel de acceso como a la modificación y cancelación de los mismos.

## **7. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.**

Ante la posibilidad de que la ATIB pudiera ver incrementada su dotación de personal en las áreas descritas en el tercer nivel del entorno organizativo, así como en caso de creación de nuevos tributos propios de la CAIB o alteración del marco actual de tributos cedidos, la ATIB podrá hacer uso de las facultades de modificación del contrato, recogidas en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Tales modificaciones al alza por razones de interés público, no podrán superar el importe del 20% del importe de adjudicación del contrato

## **8. ESTRUCTURA NORMALIZADA DE OFERTAS**

La evaluación de las distintas ofertas se basará en los datos que en ellas se aporten. El no cumplimentar los mismos, el no observar los requisitos de formato y presentación, el omitir datos o la comprobación fehaciente de datos que desvirtúen la realidad pueden suponer la exclusión de la oferta.

### Recomendación.

La oferta debe estructurarse en grandes capítulos detallando, en su caso, los aspectos particulares que haya que poner de manifiesto en cada uno de ellos. No obstante, dentro del marco que seguidamente se señala, la redacción de la oferta es completamente libre para el licitador, con el límite que la documentación relativa a los criterios evaluables mediante fórmulas (oferta económica y proposición técnica relativa a la mejora en número de horas) debe incluirse en los sobres número 2 y 3 mencionados en el pliego de cláusulas administrativas; y la documentación técnica relativa a los criterios no evaluables mediante fórmulas debe incluirse en el sobre número 4.(disposiciones 13 y 14 del PCA).

### *Capítulo 1. Objetivo*

- Declaración expresa de aceptación y acatamiento de todas y cada una de las cláusulas del presente pliego.
- Se hará referencia expresa a las características que se indican en las cláusulas primera y segunda.
- Se detallará lo solicitado en la cláusula séptima: SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.

## Capítulo 2. Oferta económica.

Desglose económico y detalle en recursos de la oferta siguiendo la siguiente clasificación:

### APARTADOS CON COSTE FIJO

- Apartado A1: mejora correctiva:  
Precio fijo anual.  
Enumeración de recursos disponibles para este apartado.
- Apartado C: ofrecer soporte al usuario:  
Especificar los recursos dedicados al punto1 (*hot-line*) y su coste.  
Especificar el/los recurso/s dedicados al punto 2 (soporte *in situ*) y su coste.
- Apartado D: formación de usuarios clave:  
Especificar los recursos destinados a este apartado
- Apartado E: confeccionar/mejorar la documentación técnica y de usuario según la cláusula Sexta.  
Especificar los recursos destinados a este apartado

### APARTADOS CON COSTE VARIABLE

- Apartados A2, A3 y B: mejoras perfectiva y adaptativa e incorporación de nuevas funcionalidades:  
Enumeración de recursos disponibles para estos apartados.  
Ofrecer una bolsa de horas que no supere (teniendo en cuenta los otros apartados) el presupuesto total del contrato. Especificar el coste medio de la hora por categorías profesionales
- Importe total de la solución ofertada, a modo de cuadro resumen de los anteriores apartados. Se indicará en EUROS e incluirá todos los gastos hasta la conclusión del contrato, impuestos y gravámenes de todo tipo incluidos, especialmente el Impuesto sobre el Valor Añadido.
- Caso de que se efectúen descuentos, éstos deberán aparecer concretados en la oferta, en la que se especificará el precio de cada elemento una vez aplicado el descuento, tal y como se exige en el párrafo anterior.

Declaración expresa de que las acciones de mejora y perfeccionamiento que se decida que por su naturaleza o envergadura deben ser objeto de contratación

aparte, serán valoradas aplicándoles el mismo baremo de tarifas ofertado para el presente contrato.

La oferta deberá incluir la siguiente información:

- Número de personas dedicadas al trabajo por cada categoría profesional. Las categorías profesionales se detallarán de acuerdo con la tipificación establecida en el Modelo de Referencia de las Funciones Informáticas para la Contratación (MRFI-C), con indicación en cada caso del nivel de madurez alcanzado por el profesional en el desempeño de estas funciones.
- Número de jornadas, por categorías, que se ofertan para la realización de los trabajos. A estos efectos, se especificará el número de horas de trabajo por jornada. En caso de no incluirse este dato, se entenderá que la jornada tiene una duración de 8 horas.
- Procedimiento utilizado, en su caso, para la estimación de los recursos humanos necesarios para la ejecución del contrato, y detalle de su aplicación al presente caso concreto.

Garantías sobre la disponibilidad y estabilidad del personal del equipo de trabajo propuesto durante el desarrollo.

Toda la información recogida en este capítulo será debidamente cumplimentada y certificada ya que, a todos los efectos, tendrá carácter contractual y su ausencia o deficiente cumplimentación podrá dar lugar a la descalificación de la oferta.

#### *Capítulo 3. Descripción de la solución técnica ofertada.*

- Memoria descriptiva del proyecto. Resumen de los aspectos más significativos y relevantes de la oferta.
- Especificar las tareas que se considerarán críticas para conseguir los objetivos previstos y las acciones y medidas que se tomarán para superar dicha criticidad.

#### *Capítulo 4. Prestaciones superiores o complementarias a las exigidas.*

#### *Capítulo 5. El licitador.*

- Capacidad técnica.
- Experiencia.

#### *Capítulo 6. Otros.*

## **9. PENALIZACIONES**

Cuando el adjudicatario a juicio del Director del proyecto, por causas imputables al mismo por falta de responsabilidad, incompetencia, desidia u otras causas de índole similar, hubiere incurrido en demora respecto al cumplimiento en la prestación del servicio, no cumpliendo los plazos indicados en su oferta, se podrá imponer por parte de la administración, una penalización diaria en la proporción de 2 EUROS por cada 1000 EUROS de la oferta económica del adjudicatario, por día hábil demorado, sin perjuicio de las acciones y penalizaciones que, de acuerdo con la normativa vigente resulten procedentes.

Una demora superior a la mitad del plazo de ejecución ofertado podrá suponer la resolución del contrato.

No se considerará finalizada una etapa mientras, a juicio del Director del Proyecto no se finalicen las fases y tareas que la componen, se obtengan los productos previstos en la metodología y se alcancen los criterios de calidad propuestos en la oferta.