

CONTRATO CONSULTORIA Y ASISTENCIA

 **CONTRATO SERVICIOS**

PROCEDIMIENTO ABIERTO (ART. 73.2 TRLCAP) CONCURSO

 Con admisión de variantes

 Sin admisión de variantes

Tramitación ordinaria

Tramitación urgente

 Tramitación anticipada

Expte. nº 11/03

**PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES**
**A.- PODER ADJUDICADOR**

ADMINISTRACION CONTRATANTE	ADMINISTRACION DE LA C.A. DE ARAGON		
ORGANO DE CONTRATACION	Consejero de Economía, Hacienda y Empleo, por delegación el Director General de Tributos, Orden de 9-9-99, BOA nº 120.		
SERVICIO	Servicio de Valoraciones Inmuebles		
Fecha Aprobación del Pliego: 25 de septiembre de 2003	Fecha Orden de Contratación: 25 de septiembre de 2003		

**B.- OBJETO DEL CONTRATO**

Contrato de servicios de "Elaboración de aplicación informática de las tareas propias del Servicio de Valoraciones Inmuebles de la Dirección General de Tributos"			
Nomenclatura CNPA (R.D. 81/1996)	K	7	2
	2	2	0
	3	2	0
	0	0	
Nomenclatura CPV			

**C.- PRESUPUESTO DE CONTRATA**

Aplicación Presupuestaria

En Cifra 87.150,00	En Letra: Ochenta y siete mil ciento cincuenta euros	12.05.631.1.699
<b>SISTEMA DE DETERMINACIÓN DEL PRECIO</b>		

**D.- REGIMEN DE FINANCIACION**

Administración de la C.A. de Aragón		
100 %	%	%

**E.- ANUALIDADES**

EJERCICIO	A cargo Admón. C.A. Aragón		TOTAL
2004	87.150,00		87.150,00
<b>TOTAL</b>	<b>87.150,00</b>		<b>87.150,00</b>

**F.- PLAZO DE EJECUCION**
**G.- PRÓRROGA**

 SI 

 NO 

10 meses	Duración máxima de la prórroga:
<b>H.- REVISION DE PRECIOS</b>	
Método de revisión:	

**I.- GARANTÍA PROVISIONAL**
**J.- GASTOS DE PUBLICIDAD**

No exigida	Por cuenta del adjudicatario
------------	------------------------------

**K.- GARANTÍA DEFINITIVA**
**L.- GARANTÍA COMPLEMENTARIA ESPECIAL (Aptdo 2.3.2.3)**

4 % del importe de adjudicación	<input type="checkbox"/> Exigida (Anexo nº 5)	<input checked="" type="checkbox"/> No exigida
---------------------------------	---	--

**M.- CLASIFICACION DEL CONTRATISTA (Sólo contratos de SERVICIOS)**
**N.- COMPROMISO ADSCRIPCION DE MEDIOS**

GRUPO	SUBGRUPO	TIPO DE SERVICIO	CATEGORIA	Art. 15.1 TRLCAP
				<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

**Ñ.- PLAZO DE GARANTÍA**
**O.- SUBCONTRATACION**

2 años	Porcentaje máximo autorizado:
--------	-------------------------------

**P.- CONDICIONES DE EJECUCION**

--

## 1. SISTEMA DE ADJUDICACION

Por procedimiento abierto y en la forma de concurso, a tenor de lo previsto en el artículo 85 de la Ley de Contratos de las Administraciones Publicas (Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, BOE número 148), en adelante TRLCAP.

En el supuesto de admisión de variantes, los licitadores podrán ofertar alternativas con los requisitos, modalidades y características técnicas fijadas en el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares y resumidas en el **Anexo nº 6**.

## 2. CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS

### 2.1. Disposiciones Generales

#### 2.1.1. Objeto del Contrato

El objeto del concurso al que se refiere el presente Pliego es el señalado en el **apartado B** del Cuadro-Resumen, de acuerdo con las condiciones establecidas en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

#### 2.1.2. Necesidades administrativas a satisfacer mediante el contrato

Las necesidades a satisfacer mediante el contrato son las contenidas en la resolución administrativa de iniciación del expediente que se acompaña al presente Pliego.

#### 2.1.3. Presupuesto del Contrato

El importe del Presupuesto del Contrato es el señalado como máximo en el **apartado C** del Cuadro-Resumen.

Se entenderá que las ofertas de los licitadores comprenden, no sólo el precio de la Contrata, sino también el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido, de acuerdo con su normativa reguladora o del Impuesto que por la realización de la actividad pudiera corresponder.

#### 2.1.4. Existencia de crédito

Existe crédito suficiente hasta el importe del presupuesto máximo fijado por la Administración.

La adjudicación a ofertas variantes cuyo importe sea superior al crédito retenido requerirá la previa fiscalización y aprobación del gasto.

En los expedientes que se tramiten anticipadamente la adjudicación queda sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para garantizar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.

#### 2.1.5. Plazo de ejecución del contrato

El plazo de ejecución del contrato será como máximo el que figura en el **apartado F** del Cuadro-Resumen. Este plazo comenzará a contar a partir de la formalización del contrato o desde la fecha fijada en el documento contractual.

De acuerdo con lo dispuesto en el art. 198 de la LCAP el contrato podrá ser prorrogado, si así se prevé en el **apartado G** del cuadro-resumen. La prórroga deberá convenirse antes de finalizar el plazo de ejecución, de forma expresa, por mutuo acuerdo de las partes.

### 2.2. Cláusulas especiales de licitación

#### 2.2.1. Garantía provisional

La que figura en el **apartado I** del Cuadro-Resumen.

#### 2.2.2. Presentación de proposiciones

Las proposiciones se presentarán en el lugar y plazo señalado en el anuncio de licitación publicado en el Diario Oficial correspondiente.

Cuando las proposiciones se envíen por correo deberán remitirse a la dirección indicada en el párrafo anterior y cumplirán los requisitos señalados en el artículo 80.4 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las

Administraciones Públicas (Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre. BOE nº 257, de 26 de octubre), en adelante RGLCAP, debiendo justificarse la fecha y hora de la imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar en el mismo día al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama en el que se consigne el número expediente, título completo del contrato y nombre del licitador. **Sin la concurrencia de ambos requisitos** no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio de licitación. A efectos de justificar que el envío por correo se hace dentro de la fecha y hora señaladas para la admisión de proposiciones, se admitirá como medio de prueba, que en el fax o telegrama se haga referencia al número del certificado del envío hecho por correo.

### 2.2.3. Contenido de las proposiciones

La presentación de proposiciones supone por parte del Empresario la aceptación incondicional de las cláusulas de este Pliego y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración

Las proposiciones constarán de los sobres que a continuación se indican, cerrados y firmados por el licitador o persona que lo representa haciendo constar en cada uno de ellos su respectivo contenido y el nombre del licitador. **En el interior de cada sobre se hará constar en hoja independiente su contenido, ordenado numéricamente.**

No obstante cuando en los criterios objetivos de valoración de las propuestas reflejados en el **Anexo nº 4** se concreten diferentes fases de valoración en que operarán los mismos, se presentarán, además del **sobre A** y del **sobre B** indicados a continuación, tantos sobres como fases de valoración se hayan establecido.

#### 2.2.3.1. Sobre A

**TITULO:** Documentación Administrativa

**CONTENIDO:** DOCUMENTACION GENERAL, integrada por el (A) **INDICE**, (B) **HOJA RESUMEN DATOS DEL LICITADOR A EFECTOS DE NOTIFICACION** -en la que conste la dirección completa del licitador a estos efectos, incluyendo número teléfono, fax, dirección de correo electrónico y persona de contacto-, y los siguientes DOCUMENTOS:

**1º Documentos que acrediten la personalidad del empresario.** Si la empresa fuese persona jurídica la personalidad se acreditará mediante la presentación de la escritura de constitución o modificación, en su caso, debidamente inscrita en el Registro Mercantil cuando este requisito sea exigible según la legislación mercantil aplicable. Si dicho requisito no fuere exigible, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, estatutos o acta fundacional, en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial.

Para los empresarios individuales será obligatoria la presentación de la fotocopia legitimada notarialmente o compulsada por el órgano administrativo competente, del D.N.I. o del que, en su caso, le sustituya reglamentariamente. Art. 79.2.a) TRLCAP y 21 RGLCAP.

**2º Documentos que acrediten, en su caso, la representación.** Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro presentarán poder bastante al efecto, previamente bastantado por la Dirección General de Servicios Jurídicos de la Diputación General de Aragón y fotocopia legitimada notarialmente o compulsada por el Organismo Administrativo competente, de su D.N.I. o del que, en su caso, le sustituya reglamentariamente (art. 79.2 a) TRLCAP y 21 del RGLCAP). Si la empresa fuera persona jurídica el poder deberá figurar inscrito, en su caso, en el Registro Mercantil. Si se trata de un poder para acto concreto no es necesaria la inscripción en el Registro Mercantil, de acuerdo con el art. 94.5 del Reglamento del Registro Mercantil.

**3º Compromiso de constitución de Unión Temporal de Empresarios, en su caso.** Cuando dos o más empresas acudan a una licitación constituyendo una unión temporal, cada uno de los empresarios que la componen deberá acreditar su personalidad, capacidad y solvencia 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 Temporal, caso de resultar adjudicatarios (art. 24 RGLCAP). El citado documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las Empresas componentes de la Unión.

**4º Solvencia económica, financiera y técnica.** Las personas naturales o jurídicas que pretendan contratar con la Administración deberán acreditar su solvencia económica, financiera y técnica por los medios que se especifiquen en el anuncio de licitación y en el presente Pliego (**Anexo nº 1**). La solvencia acreditada se valorará según los criterios fijados en dicho Anexo. Este requisito será sustituido por la correspondiente clasificación en los casos en que con arreglo a el TRLCAP sea exigible (art. 15.1 del TRLCAP).

En las Uniones Temporales de Empresarios, a efectos de determinación de su solvencia, se acumularán las características acreditadas para cada uno de los integrantes de la misma (art. 24.1 del RGLCAP)

**5º Clasificación. (Sólo contratos de SERVICIOS)** Cuando se exija clasificación en el **apartado M** del Cuadro-Resumen, habrá que presentar certificación expedida por el Registro Oficial de Empresas Clasificadas del Ministerio de Hacienda o testimonio notarial del mismo, acompañado de una declaración jurada de su vigencia y de las circunstancias que sirvieron de base para su otorgamiento. Dicho documento deberá acreditar que el licitador está clasificado en los grupos y subgrupos que se especifican en el **apartado M** del Cuadro-Resumen del presente Pliego en categorías iguales o superiores a las allí mencionadas. Este requisito no será exigible a empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea, que deberán ajustar su documentación a las especialidades exigidas en su apartado específico.

La clasificación de la U.T.E. se determina mediante la acumulación de las características de cada uno de los asociados, expresadas en sus respectivas clasificaciones (art. 52 RGLCAP). Se exige que todas las empresas que concurren en unión temporal estén clasificadas, (art. 31.2 TRLCAP) excepto cuando concurren en la unión empresarios nacionales, extranjeros no comunitarios o extranjeros comunitarios, en cuyo caso los dos primeros deberán acreditar su clasificación y los últimos, en defecto de ésta, su solvencia económica, financiera y técnica (art. 24.2 TRLCAP).

**6º Compromiso de adscripción de medios a la ejecución del contrato.** Cuando así se exija en el **apartado N** del Cuadro-Resumen, los licitadores concurrentes deberán completar la acreditación de su solvencia mediante el compromiso de adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales suficientes para ello, que deberán concretar en su oferta (art. 15.1, tercer párrafo TRLCAP).

**7º Declaración responsable de no estar incurso la empresa en las prohibiciones para contratar,** conforme a los artículos 15 a 20 TRLCAP.

Dicha declaración responsable comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias con el Estado y con la Comunidad Autónoma de Aragón y de las obligaciones con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes. (art. 79.2.b) TRLCAP).

**8º Documento acreditativo de la garantía provisional,** en su caso.

Si la garantía se constituye en Aval o Seguro de Caución se incorporará en el **sobre A**

Si se constituye en metálico o valores, deberá depositarse en la Caja de Depósitos de la Diputación General de Aragón debiendo aportar el resguardo acreditativo en el **sobre A**.

En el caso de uniones temporales de empresarios las garantías provisionales podrán constituirse por una o varias de las empresas participantes siempre que en conjunto se alcance la cuantía requerida en el **apartado I** del cuadro resumen y garantice solidariamente a todos los integrantes de la unión temporal.

La constitución de la garantía global a que se refiere el artículo 36.2 del TRLCAP, eximirá de la constitución de la garantía provisional, siempre que quede acreditado mediante certificación de la Tesorería de la Diputación General de Aragón, comprensiva de su existencia y suficiencia. Dicha certificación deberá ser incluida en el **sobre "A"**.

**9º Declaración expresa responsable de la empresa licitadora relativa al grupo empresarial al que pertenece y comprensiva de todas las sociedades pertenecientes a un mismo grupo,** en los términos establecidos en el artículo 42 del Código de Comercio. En caso de no pertenecer a ningún grupo empresarial, la declaración se realizará en este sentido.

**10º Manifestación por escrito de que en la oferta presentada se han tenido en cuenta las obligaciones relativas a las disposiciones sobre protección y condiciones de trabajo.** Para ello podrán obtener información de la Dirección General de Trabajo de la Diputación General de Aragón.

**11º Especialidades en la documentación que han de presentar los empresarios extranjeros.** Los empresarios extranjeros deberán presentar la documentación señalada anteriormente teniendo en cuenta las especialidades y la documentación específica que a continuación se detalla.

	Empresas no españolas de <b>Estados miembros de la Unión Europea</b> o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo	<b>Restantes empresas extranjeras</b>
<b>Documentos que acrediten la capacidad de obrar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se acreditará mediante la inscripción en los Registros o presentación de las certificaciones que se indican en el anexo 1 del RGLCAP, en función de los diferentes contratos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se acreditará mediante <b>informe</b> expedido por la Misión Diplomática Permanente u Oficina Consular de España del lugar del domicilio de la empresa, en el que se haga constar, previa acreditación por la empresa, 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.</li> </ul> <p>Deberá acompañarse además <b>informe de reciprocidad</b> a que se refiere el artículo 23.1 del TRLCAP, salvo que se trate de contratos de cuantía igual o superior a la prevista en el artículo 203.2 de la Ley, en cuyo caso se sustituirá por un informe de la Misión Diplomática Permanente 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 de Comercio.</p>
<b>Solvencia económica, financiera y técnica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deberán acreditarse su solvencia económica, financiera y técnica en la misma forma que se exige a los empresarios españoles, (apartado 4º de la documentación general).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deberán acreditarse su solvencia económica, financiera y técnica en la misma forma que se exige a los empresarios españoles, (apartado 4º de la documentación general).</li> </ul>
<b>Clasificación (Sólo contratos de SERVICIOS)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cuando se exija clasificación, será suficiente que acrediten, en su caso, ante el órgano de contratación correspondiente su solvencia económica, financiera y técnica según se expresa en el anterior</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acreditar la clasificación requerida en las mismas condiciones que se exigen a los empresarios españoles</li> </ul>

	<p>apartado (art. 25.2 TRLCAP).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deberán, asimismo, presentar declaración responsable de no hallarse clasificados, ni con clasificación suspendida o anulada (art. 9.2 RGLCAP).</li> </ul>	
--	--	--

<p><b>Empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo</b></p>	<p><b>Restantes empresas extranjeras</b></p>
--	--

<p><b>Sometimiento Jurisdicción española</b></p>	<p><b>Declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales Españoles de cualquier orden.</b> Para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, declaración con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante (art. 79.2 d) TRLCAP).</p>
--	--

TODA LA DOCUMENTACIÓN DEBERÁ PRESENTARSE REDACTADA EN CASTELLANO. LAS TRADUCCIONES DEBERÁN DE HACERSE EN FORMA OFICIAL (art. 23 RGLCAP).

**2.2.3.3. Sobre B**

**TITULO: PROPUESTA ECONOMICA**

**CONTENIDO:**

Proposición económica formulada conforme al modelo que se adjunta como **Anexo nº 2** de este Pliego, formando parte inseparable del mismo.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna proposición en unión temporal con otras empresas si lo ha hecho individualmente. La contravención de este principio dará lugar a la desestimación de todas las presentadas.

En el supuesto de admisión de variantes, la proposición que presente cada licitador podrá comprender cuantas soluciones distintas considere oportuno ofrecer en relación con el objeto del contrato, con los requisitos, modalidades y características técnicas fijadas en el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares y en los anuncios correspondientes.

Cada licitador en la proposición que presente deberá incluir obligatoriamente la solución al trabajo o servicio básico requerido.

La proposición económica se presentará en caracteres claros o escrita a máquina y no se aceptarán aquéllas que tengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer, claramente, lo que la Administración estime fundamental para considerar la oferta.

### 2.2.3.3. Sobre C

#### TITULO: REFERENCIAS TECNICAS

**CONTENIDO:** INDICE y, a modo indicativo y a efectos de valoración de los criterios objetivos para la adjudicación del concurso, se deberán presentar por el licitador los documentos originales, sellados y firmados que figuren marcados con "X" en la siguiente relación:

- Memoria explicativa del estudio realizado para la prestación, incluyendo su planificación.
- Relación del personal técnico y medios de que dispone el licitador para la eficaz y concreta realización del trabajo o servicio.
- Compromiso de establecer y mantener, durante el período de vigencia del contrato, una oficina ubicada en la Comunidad Autónoma de Aragón, en la que exista un representante legal de la empresa con poderes bastantes para el pleno desarrollo y ejecución del contrato.
- Cualesquiera otros que se indiquen expresamente en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

### 2.2.4. Apertura y examen de las proposiciones

#### 2.2.4.1. Calificación de la documentación Administrativa

Concluido el plazo de presentación de proposiciones, la Mesa de contratación procederá a la apertura y verificación de la documentación administrativa presentada por los licitadores, en tiempo y forma, en el denominado **sobre A**. Si la Mesa observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, lo comunicará verbalmente a los interesados, por teléfono o, en su defecto, por fax o correo electrónico a través de los medios que los licitadores hayan indicado en la "HOJA RESUMEN DATOS DEL LICITADOR A EFECTOS DE NOTIFICACIONES", del Sobre A, concediéndoles un plazo no superior a tres (3) días hábiles para su corrección o subsanación.

Una vez calificada la documentación administrativa la Mesa, cuando proceda, determinará las empresas que se ajustan a los criterios de selección indicados en el **Anexo nº 1**. A estos efectos, se podrá recabar del empresario la presentación de documentación complementaria o aclaratoria de la ya aportada, lo que deberá cumplimentar en un plazo máximo de cinco (5) días naturales. Concluidos estos trabajos la Mesa realizará un pronunciamiento expreso sobre los admitidos a licitación, los rechazados y sobre las causas de su rechazo.

#### 2.2.4.2. Apertura pública de las Proposiciones económicas

El acto público de apertura de las proposiciones se celebrará en el lugar, día y hora señalados en el anuncio de licitación y comprenderá las actuaciones que se indican en el artículo 83 del RGLCAP.

En este momento la Mesa ya no podrá hacerse cargo de documentos que no hubieran sido entregados durante el plazo de admisión de ofertas o los de corrección o de subsanación de defectos u omisiones.

Seguidamente, el Presidente de la Mesa de Contratación procederá a la apertura de los **sobres B** de los licitadores admitidos, dando lectura a las proposiciones económicas

Posteriormente se procederá a la apertura de los **sobres C** de referencias técnicas, pudiendo solicitar la Mesa de Contratación cuantos informes técnicos considere precisos para su valoración.

De todo lo actuado conforme a los apartados anteriores, se dejará constancia en el Acta correspondiente en la que se reflejará el resultado del concurso y sus incidencias.

### 2.2.5. Criterios objetivos a tener en cuenta para realizar la adjudicación

Los criterios objetivos de valoración de las propuestas son los que figuran en el **Anexo nº 4** que es parte inseparable de este Pliego.

Dichos criterios objetivos podrán concretar la fase de valoración de las proposiciones en que operarán los mismos y, en su caso, el umbral mínimo de puntuación que en su aplicación pueda ser exigido al licitador para continuar en el proceso selectivo.

### 2.2.6. Apreciación de temeridad

El Órgano de Contratación establecerá, en su caso, en el **Anexo nº 4**, los criterios objetivos, entre ellos el precio, que serán valorados para determinar que una proposición no puede ser cumplida por ser considerada temeraria o desproporcionada.

En el caso de que en aplicación de dichos criterios se aprecie que alguna proposición se encuentra incurso en presunción de temeridad se estará a lo dispuesto en los artículos 86.4 y 83.3, 83.4 y 83.5 del TRLCAP.

### 2.2.7. Modificación de la personalidad jurídica de la empresa licitadora

Si durante la tramitación del procedimiento y antes de la adjudicación se produce la extinción de la personalidad jurídica de la empresa licitadora por fusión, escisión o por la transmisión de su patrimonio empresarial, podrá suceder en su posición en el procedimiento la sociedad absorbente, la resultante de la fusión, la beneficiaria de la escisión o la adquirente del patrimonio, siempre que reúna las condiciones de capacidad y ausencia de prohibiciones de contratar y acredite la solvencia y clasificación en las condiciones exigidas en el presente pliego para poder participar en el procedimiento de adjudicación.

### 2.2.8 Adjudicación

#### 2.2.8.1. Propuesta de adjudicación

La Mesa de Contratación, previos los informes Técnicos que considere precisos, elevará al Órgano de Contratación las proposiciones presentadas por los licitadores, con el acta y la propuesta que estime pertinente, que incluirá, en todo caso, la ponderación de los criterios indicados en el **Anexo nº 4**.

En el caso de que la propuesta señalara a algún empresario, como elegido para ser adjudicatario del contrato, aquélla no creará derecho alguno en favor de dicho empresario, el cual no lo adquirirá hasta que se le haya adjudicado el contrato, por acuerdo del Órgano de Contratación.

La Administración tendrá alternativamente la facultad de adjudicar el contrato a la proposición más ventajosa, mediante la aplicación de los criterios establecidos en el artículo 86 o declarar desierto el concurso, motivando su resolución con referencia a los criterios de adjudicación del concurso que figuran en este Pliego.

#### 2.2.8.2. Documentación que deberá aportar el empresario propuesto como adjudicatario

El empresario señalado como propuesto para la adjudicación deberá aportar, salvo que ya lo hubiera aportado en el **sobre A** de documentación administrativa, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, la justificación acreditativa de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias con el Estado y con la Comunidad Autónoma de Aragón y de las obligaciones con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, en los siguientes términos:

1º.-Obligaciones tributarias.

- a) Cuando se ejerzan actividades sujetas al Impuesto sobre Actividades Económicas: **Alta**, referida al ejercicio corriente, o **último recibo**, junto con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado Impuesto.
- b) **Certificación administrativa** acreditativa de:
  - Haber presentado, si estuvieran obligadas, las declaraciones por el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, el Impuesto sobre la Renta de no Residentes o el Impuesto sobre Sociedades, según se trate de personas o entidades sujetas a alguno de estos impuestos, así como las correspondientes declaraciones por pagos fraccionados, ingresos a cuenta y retenciones que en cada caso procedan.
  - Haber presentado, si estuvieran obligadas, las declaraciones periódicas por el Impuesto sobre el Valor Añadido, así como la declaración resumen anual.
  - No tener con el Estado deudas de naturaleza tributaria en periodo ejecutivo o, en el caso de contribuyentes contra los que no proceda la utilización de la vía de apremio, deudas no atendidas en periodo voluntario.
- c) **Certificación administrativa** expedida por el Servicio de Recaudación de la Dirección General de Tributos acreditativa de no existir deudas de naturaleza tributaria con la



Comunidad Autónoma de Aragón en las mismas condiciones fijadas en el párrafo anterior. Se acompaña al presente Pliego, como **Anexo nº 3**, el modelo de solicitud.

## 2º.- Obligaciones de **Seguridad Social**.

**Certificación Administrativa** acreditativa de:

- Estar inscritas en el sistema de la Seguridad Social y, en su caso, si se tratare de un empresario individual, afiliado y en alta en el régimen que corresponda por razón de la actividad.
- Haber afiliado, en su caso, y haber dado de alta, a los trabajadores que presten sus servicios a la misma.
- Haber presentado los documentos de cotización correspondientes a las cuotas de Seguridad Social y, si procediese, de los conceptos de recaudación conjunta con las mismas, así como de las asimiladas a aquellas a efectos recaudatorios, correspondientes a los doce meses anteriores a la fecha de solicitud de la certificación.
- Estar al corriente en el pago de las cuotas o de otras deudas con la Seguridad Social.

3º.- No obstante, cuando la empresa no este obligada a presentar las declaraciones o documentos a que se refieren los apartados anteriores, se acreditará esta circunstancia mediante declaración responsable.

Las certificaciones administrativas exigidas en los apartados 1º y 2º tendrán una validez de seis meses a contar desde la fecha de su expedición.

## **2.3. Formalización del Contrato**

### **2.3.1. Documentación**

Antes de la formalización del contrato, el adjudicatario deberá acreditar ante el Organismo de Contratación su identidad, así como los justificantes de la garantía definitiva y del abono de los gastos del anuncio de licitación.

En el caso de que el contrato fuera adjudicado a una Unión Temporal de Empresas deberán éstas acreditar la constitución de la misma en escritura pública, dentro del plazo otorgado para la formalización del contrato, CIF asignado a la Unión Temporal, así como la persona o entidad que, durante la vigencia del contrato, ha de ostentar la plena representación de todos ellos frente a la Administración.

### **2.3.2. Garantía definitiva**

#### **2.3.2.1. Condiciones generales**

El adjudicatario está obligado, en un plazo de quince (15) días desde que se le notifique la adjudicación definitiva a constituir la garantía definitiva resultante de la aplicación del porcentaje que figura en el **apartado K** del Cuadro-Resumen, de conformidad con lo establecido en los artículos 36 y siguientes del TRLCAP y artículos 55 y siguientes del RGLCAP.

En caso de amortización o sustitución total o parcial de los valores que constituyen la garantía, el Adjudicatario está obligado a reponerlos en la cuantía necesaria para que el importe de la garantía no se merme por este motivo, debiendo quedar constancia documentada de dicha reposición.

Cuando a consecuencia de la modificación del contrato u otras circunstancias, el importe del mismo experimente variación, se reajustará la garantía constituida en la cuantía necesaria para que se mantenga la debida proporcionalidad entre la garantía y el presupuesto vigente en cada momento.

La constitución de la garantía global a que se refiere el artículo 36.2 del TRLCAP, eximirá de la constitución de la garantía definitiva, siempre que quede acreditado mediante certificación de la Tesorería de la Diputación General de Aragón, comprensiva de su existencia y suficiencia

#### **2.3.2.2. Garantía definitiva en supuesto de presunción de temeridad inicial**

En los supuestos de adjudicación a un empresario cuya proposición hubiera estado incurso inicialmente en presunción de temeridad se exigirá una garantía definitiva por el 20 por 100 del importe de adjudicación (art. 36.4 TRLCAP).

### **2.3.2.3. Garantía complementaria especial**

En el supuesto de que la oferta seleccionada se desvíe de la oferta media y se aproxime al umbral a partir del cual las ofertas deban ser consideradas como anormalmente bajas, se exigirá una garantía complementaria especial, cuya cuantía porcentual máxima figurará en el **apartado L** del Cuadro-Resumen, según la gradación establecida en el **Anexo nº 5**.

### **2.3.3. Documento de formalización**

El adjudicatario queda obligado a suscribir, dentro del plazo máximo de treinta (30) días naturales a contar desde la fecha de la notificación de la adjudicación, el correspondiente documento administrativo de formalización del contrato, que deberá contener los requisitos exigidos en el artículo 71 del RGLCAP.

El contrato podrá formalizarse en escritura pública cuando así lo solicite el Contratista, siendo a su cargo los gastos derivados de su otorgamiento.

## **2.4. Derechos y obligaciones de las partes**

### **2.4.1. Valoración de los trabajos y certificaciones**

En los contratos de consultoría de asistencia y en los de servicios que sean de tracto sucesivo, el representante del órgano de contratación, a la vista de los trabajos realmente ejecutados y de los precios contratados, redactará las correspondientes valoraciones mensuales, según el sistema establecido en el artículo 199 del RGLCAP, procediendo a expedir las certificaciones resultantes de la valoración, para el abono de los trabajos, dentro de los diez días siguientes al período de tiempo que correspondan.

Se podrán realizar valoraciones parciales por trabajos efectuados antes de que se produzca la entrega parcial de los mismos, siempre que se solicite por parte del contratista y sean autorizadas por el órgano de contratación. Sin embargo, para tramitar las certificaciones derivadas de dichas valoraciones parciales, será preciso que el contratista haya garantizado su importe, según se exige en el artículo 200 del RGLCAP

La valoración de los trabajos se realizará mediante el sistema de determinación de precios fijados en el **apartado C** del Cuadro-Resumen; por precios unitarios, referidos a unidades de obra, unidades de tiempo, aplicación de honorarios por tarifa, por tanto alzado cuando no sea posible o conveniente su descomposición o en una composición de varias de estas modalidades, según el presupuesto elaborado por la Administración y que figure en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

### **2.4.2 Abonos al Contratista**

El pago del trabajo o servicio se efectuará a la realización del mismo, previa presentación de facturas debidamente conformadas, certificaciones, en caso de entregas parciales, y Acta de Recepción cuando proceda.

Se podrán verificar abonos a cuenta, previa petición escrita del Contratista para la financiación de operaciones preparatorias, en las condiciones y con las garantías que, a tal efecto, determinan los artículos 99 del TRLCAP y 201 del RGLCAP.

Si en la financiación de este contrato participan dos o más Departamentos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón o está cofinanciado con otras Entidades u Organismos al Contratista se le abonará, por cada una de las partes comprometidas en la financiación, el trabajo ejecutado en la proporción en que participan en el mismo y que se refleja en el **apartado D** del Cuadro-Resumen.

### **2.4.2. Obligaciones del Contratista**

Además de las obligaciones generales derivadas del régimen jurídico del presente contrato, son obligaciones específicas del Contratista las siguientes:

#### **2.4.2.1. Obligaciones laborales y sociales**

El personal que la empresa adjudicataria deba contratar para atender sus obligaciones dependerá exclusivamente de ésta.

El Contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de prevención de riesgos laborales.

#### **2.4.2.2. Obligaciones del Contratista en supuestos de subcontratación**

Además del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 115.2 del TRLCAP, será necesario para la celebración del subcontrato que el adjudicatario dé conocimiento previo y por escrito a la Administración contratante de las partes a ejecutar por subcontrata, y acompañe su solicitud de una declaración responsable del subcontratista relativa a no estar incurso en suspensión de clasificaciones o inhabilitaciones para contratar y un compromiso de control y supervisión por parte de éste de la normativa de prevención de riesgos laborales de los trabajos de que se trate.

#### **2.4.2.4. Gastos exigibles al Contratista**

Son de cuenta del Contratista, los gastos del anuncio o anuncios de licitación y adjudicación, en su caso, hasta el límite máximo recogido en el **apartado J** del Cuadro-Resumen, de la formalización del contrato, así como cualesquiera otros que resulten de aplicación, según las disposiciones vigentes en la forma y cuantía que éstas señalen.

#### **2.4.5. Impuestos**

Tanto en las ofertas que formulen los licitadores como en las propuestas de adjudicación, se entenderán comprendidos, a todos los efectos, los impuestos de cualquier índole que graven los diversos conceptos, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido o en su caso el impuesto que por la realización de la actividad pudiera corresponder sin que, por tanto, puedan ser éstos repercutidos como partida independiente.

#### **2.4.6. Revisión de precios**

La revisión de precios tendrá lugar en los términos establecidos en los artículos 103 a 108 de TRLCAP y artículos 104 y siguientes del RGLCAP, mediante la aplicación del índice o fórmula que figura en el **apartado H** del Cuadro-Resumen y con el método que se expresa en ese mismo apartado.

### **2.5. Ejecución de los trabajos o del servicio**

Los trabajos se ejecutarán con estricta sujeción a las cláusulas estipuladas en este Pliego y en el Pliego de Prescripciones Técnicas aprobado por la Administración.

#### **2.5.1. Plazo**

El plazo general de ejecución será el que se fija en el **apartado F** del Cuadro-Resumen.

#### **2.5.2. Dirección de los trabajos**

En virtud de lo establecido en el art. 59 de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas el Organismo de Contratación dirigirá los trabajos o servicio contratado. A tal efecto, podrá nombrar un representante para la dirección y control del contrato.

#### **2.5.3. Programa de trabajos**

Si se estima conveniente realizar un Programa de Trabajos éste será aprobado por la Administración al mismo tiempo que se aprueben los documentos de la solución elegida, fijándose los plazos parciales correspondientes.

Cada vez que se modifiquen las condiciones contractuales, el Contratista queda obligado a la actualización y puesta al día de este Programa, siguiendo las instrucciones que, a estos efectos, reciba.

#### **2.5.4. Plan de Seguridad y Salud en el trabajo (sólo aplicable a contratos de Servicios)**

En los contratos de servicios, cuando así lo exija la naturaleza de su objeto por requerir la intervención de trabajadores sujetos a un especial riesgo para la seguridad y la salud en su realización, ya sea físico, psicofísico, químico o biológico, el adjudicatario deberá presentar un Plan de Seguridad y Salud. En dicho Plan se recogerán, entre otros, los siguientes aspectos:

- Control de accidentes o enfermedades profesionales
- Determinación de la persona encargada de la vigilancia y seguimiento del Plan de Seguridad y Salud.

La iniciación del servicio quedará subordinada a la aprobación del Plan de Seguridad y Salud por el Órgano de Contratación, previo informe favorable del mismo emitido por un técnico competente.

#### **2.5.5. Propiedad de los trabajos o del servicio**

El resultado de los trabajos o servicios que se realicen por el adjudicatario en ejecución de este contrato será propiedad de la Diputación General de Aragón.

#### **2.5.6. Cumplimiento de plazos y penalidades por demora**

El adjudicatario queda obligado al cumplimiento del plazo de ejecución del contrato y de los plazos parciales fijados por la Administración. Caso de sobrepasarse el plazo establecido o en el caso de incumplimiento de plazos parciales por causas imputables al Contratista, se estará a lo dispuesto por los artículos 95 y 96 del TRLCAP. Si atendiendo a las especiales características del contrato se considera necesario para su correcta ejecución el establecimiento de penalidades distintas a las incluidas en dichos artículos, éstas se especificarán en cláusula adicional anexa al presente Pliego.

La pérdida de la garantía o los importes de las penalidades no excluyen la indemnización por daños y perjuicios a que pueda tener derecho la Administración originados por la demora del Contratista.

En todo caso, la constitución en mora del Contratista no requerirá intimación previa por parte de la Administración.

El importe de las penalidades por demora se deducirá de las certificaciones y, en su caso, de la garantía. Cuando se hagan efectivas sobre la garantía, el contratista vendrá obligado a completar la misma, dentro de los quince días hábiles siguientes a la notificación de la penalización.

#### **2.5.7. Modificaciones del contrato**

Si en desarrollo del trabajo o servicio, se detectase la conveniencia o necesidad de modificar alguna parte del contrato, se realizará en la forma prevista en los artículos 59, 101 y 212 del TRLCAP y en el artículo 102 del RGLCAP.

Cuando las modificaciones supongan la ejecución de trabajos no valorables por aplicación del sistema establecido en el contrato, se observará lo dispuesto en el artículo 146.2 del TRLCAP.

Cada vez que se modifiquen las condiciones contractuales, el Contratista queda obligado a la actualización del Programa de Trabajos.

#### **2.5.8. Suspensión de los trabajos o del servicio**

En el caso de producirse una suspensión del contrato se estará a lo estipulado en el artículo 102 del TRLCAP y artículo 103 del RGLCAP. En los supuestos de suspensión temporal, parcial, total o definitiva, se levantará acta de suspensión.

### **2.6. Entrega de los trabajos. Recepción y liquidación. Plazo de garantía**

#### **2.6.1. Entrega de los trabajos y realización de los servicios**

El contratista deberá entregar los trabajos realizados dentro del plazo estipulado, efectuándose por el representante del órgano de contratación, en su caso, un examen de la documentación presentada y si estimase cumplidas las prescripciones técnicas propondrá que se lleve a cabo la recepción. En caso contrario, se estará a lo establecido en el artículo 203 del RGLCAP.

Si los trabajos efectuados no se adecuan a la prestación contratada como consecuencia de vicios o defectos imputables al contratista, la Administración podrá rechazar la misma, quedando exento de la obligación de pago o teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho (artículo 213 TRLCAP)

En el caso de contratos de servicios, la correcta ejecución de la prestación se verificará por la Administración con la periodicidad que se especifique en el Pliego de Prescripciones Técnicas, dictando por escrito las instrucciones precisas para su eventual corrección, pudiendo igualmente rechazar el servicio según lo dispuesto en el párrafo anterior.

### **2.6.2. Recepción y liquidación**

La recepción y liquidación del contrato, se regularán conforme a lo dispuesto en el artículo 110 del TRLCAP y en el artículo 204 del RGLCAP.

En el caso de contratos de servicios, la recepción se realizará a la terminación de la prestación contratada o al término del plazo contractual.

### **2.6.3. Plazo de garantía**

El plazo de garantía será el establecido en el **apartado Ñ** del Cuadro-Resumen. Si durante dicho plazo se acreditase la existencia de vicios o defectos en los trabajos efectuados, el órgano de contratación tendrá derecho a reclamar la subsanación de los mismos (art. 213.2 TRLCAP)

### **2.6.4. Devolución de la garantía**

Transcurrido el plazo de garantía indicado en el **apartado Ñ** del Cuadro Resumen, sin que la Administración haya formalizado ningún reparo, el contratista quedará relevado de toda responsabilidad por razón de la prestación efectuada, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 217 y siguientes del TRLCAP en relación a contratos de elaboración de proyectos de obras, procediéndose a la devolución o cancelación de la garantía definitiva.

## **2.7. Resolución del contrato**

Serán causa de resolución del contrato las establecidas en los artículos 111 y 214 del TRLCAP y con los efectos previstos en los artículos 113 y 215 de la misma, teniendo asimismo en cuenta lo establecido en los artículos 109 y siguientes del RGLCAP.

Además el contrato podrá ser resuelto por el órgano de contratación cuando se produzcan incumplimiento del plazo total o de los plazos parciales fijados para la ejecución del contrato que haga presumiblemente razonable la imposibilidad de cumplir el plazo total, siempre que el órgano de contratación no opte por la imposición de las penalidades señaladas en el artículo 95.3 del TRLCAP.

No obstante, cuando las penalidades por incumplimiento del plazo total o de los plazos parciales alcancen un múltiplo del 5 por 100 del precio del contrato, el órgano de contratación podrá acordar su resolución salvo que mantenga la ejecución del mismo con imposición de nuevas penalidades.

## **2.8. Régimen Jurídico del contrato, Prerrogativas de la Administración y Jurisdicción**

Este contrato tiene carácter administrativo y ambas partes quedan sometidas expresamente a la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, al Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y restantes disposiciones de desarrollo.

El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento. Igualmente podrá modificar los contratos celebrados y acordar su resolución, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en el TRLCAP y sus disposiciones de desarrollo.

Los acuerdos que dicte el órgano de contratación, previo informe jurídico de los órganos competentes, en el ejercicio de sus prerrogativas de interpretación, modificación y resolución, serán inmediatamente ejecutivos.

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación y resolución de este contrato, serán resueltas por el Órgano de Contratación cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa y contra los mismos se podrá interponer potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo Órgano o recurso

contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Aragón en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su notificación o publicación.

Para el caso de transacción y arbitraje se estará a lo dispuesto en la Ley de Hacienda de la Comunidad Autónoma de Aragón (Decreto Legislativo 1/2000, de 29 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de dicha Ley, BOA nº 77).

Zaragoza, a 25 de septiembre de 2003  
EL DIRECTOR GENERAL DE TRIBUTOS

Fdo. : Francisco Pozuelo Antoni

**DILIGENCIA:**

Para hacer constar que el presente pliego ha sido aprobado por el Excmo. Sr. Consejero del Departamento con fecha 26 de abril de 2002, previo informe de la Dirección General de Servicios Jurídicos de fecha 19 de abril de 2002.

Zaragoza, a 25 de septiembre de 2003

EL SECRETARIO GENERAL TECNICO

Fdo. : Santiago Coello Martín

## ANEXO N° 1 SOLVENCIA ECONOMICA Y FINANCIERA Y TECNICA

### SOLVENCIA ECONOMICA Y FINANCIERA (art. 16.1 TRLCAP)

- a) Informe de instituciones financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales  
**Criterios de selección:** La empresa deberá aportar al menos, un certificado de una Institución financiera acreditando su solvencia económica y financiera y, justificar la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.
- b) Tratándose de personas jurídicas, presentación de las cuentas anuales o extracto de las mismas en el supuesto de que la publicación de éstas sea obligatoria en los Estados en donde aquéllas se encuentren establecidas  
 Criterios de selección
- c) Declaración relativa a la cifra de negocios global y de las obras, suministros, servicios o trabajos realizados por la empresa en el curso de los tres últimos ejercicios.  
 Criterios de selección

### SOLVENCIA TÉCNICA (art. 19. TRLCAP)

- a) Las titulaciones académicas y profesionales de los empresarios y del personal de dirección de la empresa y, en particular, del personal responsable de la ejecución del contrato.  
 Criterios de selección
- b) Una relación de los principales trabajos realizados para la Administración Pública en los últimos tres años que incluya importe, fechas y beneficiarios de los mismos.  
**Criterios de selección:** La empresa deberá acreditar la realización de trabajos de elaboración de aplicaciones informáticas relativas a materias tributarias para Administraciones Públicas, durante los tres últimos años.
- c) Una descripción del equipo técnico y unidades técnicas participantes en el contrato, estén o no integrados directamente en la empresa del contratista, especialmente de los responsables del control de calidad.  
**Criterios de selección:** El equipo técnico que participe en el contrato deberá contar con una experiencia en trabajos de elaboración de aplicaciones informáticas relativas a materias tributarias de al menos un año, desde el 1 de enero de 2001.
- d) Una declaración que indique el promedio anual de personal, con mención, en su caso, del grado de estabilidad en el empleo y la plantilla del personal directivo durante los últimos tres años.  
 Criterios de selección
- e) Una declaración del material, instalaciones y equipo técnico de que disponga el empresario para la realización del contrato.  
 Criterios de selección
- f) Una declaración de las medidas adoptadas por los empresarios para controlar la calidad, así como de los medios de estudio y de investigación de que dispongan  
 Criterios de selección
- g) Cuando se trate de servicios o trabajos complejos o cuando, excepcionalmente, deban responder a un fin especial, un control efectuado por el órgano de contratación o en nombre de éste por un organismo oficial u homologado competente del estado en que esté establecido el empresario, con el acuerdo de dicho organismo sobre la capacidad técnica del empresario y, si fuese necesario, sobre los medios de estudio y de investigación de que disponga y sobre las medidas de control de la calidad  
 Criterios de selección

## ANEXO Nº 2

### MODELO DE PROPOSICION ECONOMICA

D. ...., D.N.I. ...., con domicilio en ..... provincia de ..... Calle ..... número ..... en nombre (1)....., con C.I.F.nº ....., y domicilio fiscal en ..... calle ....., enterado del anuncio publicado en el "B.O...." de ..... del día ..... de ..... de 20.... y de las condiciones y requisitos que se exigen para la adjudicación del contrato de **"Elaboración de la aplicación informática de las tareas propias del Servicio de Valoraciones Inmuebles de la Dirección General de Tributos"** se compromete en nombre (1) ..... a tomar a su cargo la ejecución del mismo, con estricta sujeción a los expresados requisitos y condiciones, por la cantidad de (2) .....

El licitador hace constar que la oferta presentada comprende no sólo el precio de la contrata como tal, sino también el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido, de acuerdo con su normativa reguladora.

En ....., a ..... de ..... de .....  
(fecha y firma del proponente)

---

(1) Indicar si la oferta se realiza en nombre propio o de la Empresa que representa

(2) Expresar claramente, escrita en letra y número, la cantidad de euros por la que se compromete el proponente a la ejecución del contrato



### ANEXO Nº 3

D. .... con D.N.I. ...., en representación de la Empresa  
..... con N.I.F....., con  
domicilio fiscal en ..... C/ ..... n.º, piso, pta. .... C.P.  
..... Teléfono ..... y domicilio a efectos de notificación en ..... C/  
..... n.º, piso, pta. .... C.P. .... Teléfono .....

**SOLICITA CERTIFICACION** de la Comunidad Autónoma de Aragón a efectos de lo establecido en el artículo 15 del  
Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (Real Decreto 1098/2001, de 12 de  
octubre, BOE nº 257, de 26 de octubre), u otra normativa específica, en el cumplimiento de obligaciones tributarias, a  
efectos de

CONCURSO .....

SUBVENCION .....

OTROS  
.....

**Si anteriormente ha sido expedida certificación, ésta tiene validez durante el plazo de seis meses a  
contar desde la fecha de su expedición, por lo que si a fecha de hoy su certificación está vigente  
desea:**

ORIGINAL: SI

Nº COPIAS

NO

Zaragoza, a ..... de ..... de .....

(Firma)

E  POR CORREO

SE RECOGERÁ EN MANO

**SR. JEFE DEL SERVICIO DE RECAUDACION – DIRECCION GENERAL DE TRIBUTOS**  
**Ps. Independencia nº 32, 50071 Zaragoza**

## ANEXO Nº 4

### Criterios objetivos a tener en cuenta para realizar la adjudicación

#### Sobre 100 puntos

- a) Oferta económica** **Hasta 50 puntos**  
Se valorará con la mayor puntuación a la propuesta económica más baja, valorándose las demás ofertas en orden decreciente, en proporción al porcentaje que representa la oferta más ventajosa respecto a cada una de ellas.
- b) Oferta técnica** **Hasta 40 puntos**
- Nivel cumplimiento requisitos del sistema ..... Hasta 20 puntos
- Funcionalidades adicionales ..... Hasta 5 puntos
- Equipo de trabajo ..... Hasta 5 puntos
- Propuestas de desarrollo de futuro de la aplicación incorporando nuevos procesos de gestión integral..... Hasta 5 puntos
- Homogeneidad con los servicios y sistemas disponibles en la Diputación General de Aragón..... Hasta 5 puntos
- c) Mantenimiento post-implantación** **Hasta 10 puntos**
- Condiciones del servicio: Equipo técnico, tiempo de respuesta, actualizaciones

Zaragoza, a 25 de septiembre de 2003  
EL DIRECTOR GENERAL DE TRIBUTOS

Fdo.: Francisco Pozuelo Antoni

# **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION DE UNA APLICACIÓN INFORMÁTICA PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRIBUTOS.**

## **1.- Objeto**

El presente pliego tiene por objeto definir las características técnicas de los trabajos de información de las tareas propias del Servicio de Valoraciones Inmuebles de la Dirección General de Tributos.

## **2.- Descripción de los trabajos**

2.1.- Elaboración de una aplicación informática para la gestión y control de expedientes así como el cálculo e informes de Valoraciones de Bienes Inmuebles (Rústicos o Urbanos). A tal efecto se encuentra disponible en las oficinas de la Dirección General de Tributos o en la dirección de Internet "<http://www.aragob.es>" el documento base para la confección de los programas

2.2.- Entorno:

La aplicación deberá funcionar en arquitectura cliente-servidor.

La parte del cliente se desarrollará para microordenadores "Compatibles IBM", en entorno Windows 9x y Windows XP.

El lenguaje de programación será Power-Builder v 7.0.

La parte del servidor se instalará en un servidor Sun Microsystem. protocolo de comunicaciones es TCP/IP, con "software" de Red solstice.

La aplicación se desarrollará sobre base de datos ORACLE 8.0.3.

En caso de que se considerase necesario algún producto no incluido en el resultado del concurso anteriormente citado (herramientas de trabajo en grupo, herramientas de diseño de preimpresos, etc.) se buscará la homogeneidad con los criterios técnicos generales de la Diputación General de Aragón, a efectos, de garantizar la interoperabilidad de los productos resultantes.

2.3.- El adjudicatario entregará para la recepción del trabajo, lo siguiente:

- Análisis de la aplicación, incluyendo las especificaciones funcionales y el diseño técnico de la misma.
- Los programas fuentes, objetos, menús y demás entidades de software que formen parte de la aplicación, grabados en soporte magnético compatible con los equipos disponibles.
- Manual de explotación y mantenimiento.
- Documentación de usuario.

En la recepción de los análisis, programas y documentación citados en los apartados anteriores, la Diputación General de Aragón se reserva el derecho de introducir modificaciones o rechazar en su totalidad aquellos que no se ajusten a lo convenido previamente. Las modificaciones no podrán afectar a fases anteriores ya entregadas y aprobadas.

Todas las entidades que componen la aplicación quedarán en poder de la Diputación General de Aragón, que podrá usarlas como mejor convenga a sus intereses y sin limitación alguna.

2.4.- En caso de que la aplicación se realice utilizando algún tipo de lenguaje, que precise para su explotación de algún módulo suministrado bajo licencia, la adquisición e instalación de este módulo, para los equipos citados en el apartado de instalación será obligación del adjudicatario sin variación en el precio ofertado, siempre y cuando dichas licencias no estén ya en uso en la Dirección General de Tributos. En la oferta se detallará el precio actual de mercado del módulo citado.

2.5.- Se incluye como Anexo I el Modelo de Organización, Metodología de Trabajo y Plan de Desarrollo e implantación.

### **3.- Ofertas**

Las ofertas especificarán la planificación prevista para la ejecución del proyecto, en la que se incluirá, al menos:

- Desglose detallado en módulos y tareas con las que se proyecta realizar la aplicación de gestión de Impuestos Directos.

- Recursos humanos aportados a cada módulo , con datos del número de unidades asignadas, dedicación de cada una y su perfil profesional (titulación , formación, experiencia en la herramienta de desarrollo, experiencia en Administraciones Públicas, años en la empresa).

- Cronograma con asignación de recursos a cada tarea, identificados con respecto a la relación anterior, así como el plazo previsto de entrega de cada módulo.

### **4.- Instalación**

Será obligación del adjudicatario, sin cargo adicional alguno, la instalación y puesta en marcha de la aplicación en la Dirección General de Tributos en Zaragoza, La División Provincial de Hacienda en Huesca y en la División Provincial de Hacienda en Teruel.

### **5.- Formación**

Será de cuenta del suministrador la impartición de cursos de administración y usuario al personal de la Dirección General sobre el manejo del sistema durante los seis meses siguientes a la entrega del objeto de este pliego.

### **6.- Garantía**

El adjudicatario deberá garantizar la aplicación por un plazo de dos años, contado a partir de la fecha de la recepción completa de la misma. La garantía comprende la corrección de todos los defectos o errores ocultos que se pongan de manifiesto durante el periodo citado.

### **7- Presupuesto**

El presupuesto máximo del suministro se fija en la cantidad Ochenta y Siete Mil Ciento Cincuenta Euros (87.150,00 €), Impuesto sobre el Valor Añadido incluido.

Zaragoza, a 25 de septiembre de 2003  
EL DIRECTOR GENERAL DE TRIBUTOS

Fdo.: Francisco Pozuelo Antoni

## ANEXO I

### **MODELO DE ORGANIZACIÓN**

La organización de los distintos participantes involucrados en la gestión, realización y seguimiento del proyecto tendrá la estructura y responsabilidades siguientes:

#### *COMITÉ DE DIRECCIÓN.*

Estará formado por el Director General de Tributos, la Directora de Servicios y Aplicaciones de “Aragonesa de Servicios Telemáticos”, así mismo participarán a efectos de establecer el enlace adecuado con el Comité de Seguimiento, la Jefe del Servicio de Valoraciones, la Jefe de Sección de Valoraciones Urbanas de Capital, la Jefe de Sección de Valoraciones Urbanas de Provincia y el Jefe de Sección de Coordinación de Valoraciones Agrarias.

En caso de subcontratación de servicios, la empresa externa designará un responsable en este Comité, el cual comparecerá a petición de los miembros que representan al Gobierno de Aragón.

Sus funciones serán:

- Dotar de los medios materiales y humanos necesarios para lograr el buen fin del proyecto.
- Aprobar, funcional y técnicamente, los resultados parciales del proyecto, así como el resultado final.
- Realizar el seguimiento y control de los contratos realizados con empresas externas, resolviendo los conflictos que puedan surgir entre las partes.

#### *COMITÉ DE SEGUIMIENTO.*

Se responsabilizará de la planificación, coordinación y seguimiento de las actividades a realizar, así como de la dirección de los recursos humanos que su grupo técnico o funcional, aporte al Proyecto.

Formado por el Analista-Programador de la Dirección General de Tributos y la Jefe de Servicio de Valoraciones, la Jefe de Sección de Valoraciones Urbanas y el Jefe de Sección de Valoraciones Rústicas. Se integrará en este Comité, en caso de subcontratación de servicios, el Jefe del Proyecto nombrado por la empresa externa.

Sus funciones serán, además de las citadas anteriormente:

- Establecer los procedimientos de trabajo.
- Elaborar el plan de trabajo y realizar su seguimiento y control.
- Validar, funcional y técnicamente, los resultados parciales del proyecto, así como el resultado final.
- Proporcionar los recursos de especialistas de sistemas, bases de datos y aquellos otros que demande el equipo de proyecto.
- Informar al Comité de Dirección sobre el cumplimiento y calidad de los productos obtenidos, proponiendo las reuniones de dicho Comité.

La Dirección Técnica del proyecto será asumida por El Analista-Programador de la Dirección General de Tributos, y la Dirección Funcional por el Jefe del Servicio de Valoraciones de la Dirección General de Tributos.

#### *EQUIPO DE PROYECTO*

Estará formado por personal de la empresa Aragonesa de Servicios Telemáticos, personal técnico del Departamento de Economía, Hacienda y Empleo y si existe participación técnica de alguna empresa externa, el personal asignado se integrará en este equipo de proyecto.

En cualquier caso, para cada área de actividad como mínimo existirá un responsable funcional, encargado de definir las necesidades a nivel de usuario final y un responsable técnico que garantizará la calidad, consistencia y homogeneidad del resultado.

Este último deberá adquirir el conocimiento suficiente para la realización de ulteriores desarrollos y para el mantenimiento y explotación de la aplicación realizada, a los efectos de asegurar el soporte que, en su momento, requieran los usuarios finales.

Las funciones del Equipo de Proyecto serán:

- Ejecutar las distintas actividades para realizar el Análisis, Diseño y Construcción del Sistema Informático de acuerdo con las directrices marcadas por la Dirección del Proyecto.
- Definición y ejecución del plan de pruebas diseñado para cada proceso, módulo y las de integración del sistema.
- Realizar la implantación de los desarrollos y sistemas.
- Conversión y carga de los datos contenidos en aplicaciones en vigor.
- Documentación de cada fase del proyecto, incluyendo la documentación técnica, de operación y manuales de usuario.
- Elaborar el Plan de Formación y responsabilizarse de impartir sus contenidos.
- Cualquier otra actividad que le sea encomendada por el Comité de Seguimiento.

Los trabajos se realizarán en las dependencias de la Diputación General de Aragón, salvo autorización expresa del Comité de Dirección.

### **METODOLOGÍA DE TRABAJO**

#### ***METODOLOGÍA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO***

En todo caso, y como punto de partida, se elaborará un Plan de Trabajo que definirá como mínimo las tareas a realizar, los responsables de su ejecución y los resultados a obtener en cada caso. Las tareas se secuenciarán en el tiempo, considerando, entre otros aspectos, la priorización que precisen los usuarios finales.

Con objeto de unificar criterios y procedimientos y obtener productos similares en el desarrollo de los distintos módulos que componen la Aplicación de Gestión de Impuestos Directos, se recomienda el empleo de la Metodología de Planificación y Desarrollo de Sistemas de Información (METRICA Versión 2), desarrollada por la Subdirección General de Coordinación informática del

Ministerio para las Administraciones Públicas, así como el uso de una herramienta CASE que soporte al menos las fases de análisis y diseño.

En todo caso, se deberán realizar las siguientes actividades:

- Definición de los requisitos del sistema.
- Especificación funcional del sistema, incluyendo los modelos de datos, procesos e interfaces de usuario.
  - Diseño físico del sistema (componentes, base de datos, comunicaciones y procedimientos de operación, seguridad y control).
  - Codificación y Plan de pruebas.
  - Implantación.
  - Conversión y carga de los datos contenidos en las aplicaciones actuales, si es preciso.
  - Prueba del Sistema.

Como consecuencia de estas actividades se producirán, al menos, los siguientes documentos para cada aplicación:

- Documento de especificaciones de diseño.
- Documento de diseño funcional.
- Documento de diseño técnico.
- Plan de pruebas.
- Documento de operación.
- Documentación técnica de cada programa.
- Plan de formación.
- Manuales de usuario.
- Plan de implantación.
- Informes de pruebas del sistema y aceptación.

#### ***PLANIFICACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO.***

El plan de implantación, de cada uno de los módulos de la **Aplicación de Valoraciones**, debe contemplar los plazos legales en que se ejecutan determinados procesos y que no permiten que otros se inicien hasta que terminan los primeros (plazos de solicitudes, modificaciones, etc...).

Esta condición implica que la puesta en marcha de procesos intermedios es crítica y por tanto las acciones correctivas de cualquier desfase deben ejecutarse dentro del plazo de implantación previsto para el proceso. Nótese que el incumplimiento en la puesta en marcha de un proceso supondría no disponer de información completa de un ejercicio.

Por todo lo anterior, previo a la ejecución de cualquier fase del desarrollo de cada uno de los módulos y procesos, se establecerán:

- Planificación de implantación de módulos y procesos. Para ello se evaluarán:
  - Las distintas actividades que lo componen, su secuencia y prioridad. Se designarán los responsables de la ejecución de cada una de las actividades.
  - Productos a obtener.
  - Dependencias entre productos.
  - Duración de la actividad.
  - Recursos (técnicos y de personal) necesarios.
- Puntos de control que permitan evaluar el cumplimiento de los planes.

- Planificación de las reuniones del Comité de Seguimiento del Proyecto y del Comité de Dirección.

Se considera irrenunciable que en todas las sesiones de trabajo y reuniones de grupos, se documenten adecuadamente los acuerdos y compromisos adquiridos por las partes.

## **PLAN DE DESARROLLO E IMPLANTACIÓN**

### *FASES, ACTIVIDADES Y PRODUCTOS A OBTENER*

Sin tener en cuenta los solapamientos que puedan producirse entre fases y actividades, para cada módulo de la aplicación deberán ejecutarse como mínimo las que, en resumen, se detallan a continuación, obteniéndose los productos asociados a las mismas que se especifican.

### **ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL**

#### Objetivo:

Obtener un conjunto completo de especificaciones funcionales del sistema revisado, validado y aprobado.

#### Actividades:

- Construir el modelo de procesos.
- Construir el modelo de datos.
- Definir interfases de usuario (prototipos).
- Análisis detallado del sistema (consolidación de los modelos anteriores).
- Definir las especificaciones funcionales y no funcionales.
- Elaboración del plan de pruebas.

#### Productos:

- Diagramas de flujos de datos de bajo nivel.
- Modelo lógico de datos en 3FN.
- Prototipos de pantallas y diálogos.
- Catálogo completo de requisitos del sistema.
- Plan de pruebas de aceptación del sistema.

### **DISEÑO TÉCNICO**

#### Objetivo:

Obtener un conjunto completo de especificaciones de diseño del sistema revisado, validado y aprobado.

#### Actividades:

- Diseño de la arquitectura física del sistema (módulos, componentes e interfases).
- Diseño de la estructura física de datos (desnormalización y optimización).
- Diseño de los planes de pruebas.



- Elaboración de los planes de prueba e implantación.

#### Productos:

- Diagramas de estructura de cuadros para las actividades físicas del sistema.
- Definición y descripción detallada de los componentes.
- Modelo físico de datos.
- Diseño de planes de pruebas del sistema por niveles y su entorno.
- Plan de implantación.

## **CONSTRUCCIÓN**

#### Objetivo:

Realizar la construcción, pruebas unitarias y pruebas de integración del equipo lógico y desarrollar todos los procedimientos de operación, de los componentes del sistema.

#### Actividades:

- Definición de procedimientos de operaciones de producción e implantación.
- Generación del código de los componentes del sistema.
- Preparación, ejecución y evaluación de las pruebas unitarias de los componentes.
- Preparación, ejecución y evaluación de las pruebas de integración.

#### Productos:

- Procedimientos de operaciones de producción e implantación.
- Código fuente de los componentes del sistema con las correcciones necesarias tras las pruebas.
- Informes de las pruebas unitarias de cada componente.
- Informes de las pruebas de integración.

## **PROCEDIMIENTOS DE USUARIO Y PLAN DE FORMACIÓN**

#### Objetivo:

Definir todos los procedimientos y formación necesaria para que los usuarios sean capaces de utilizar el nuevo sistema de forma satisfactoria, y puedan explotar todas sus facilidades.

#### Actividades:

- Diseñar y elaborar los procedimientos de usuario.
- Elaborar y desarrollar el plan de formación de usuarios

#### Productos:

- Manual de usuario del sistema.
- Plan de formación incluyendo el material necesario para la impartición de los cursos.

## **IMPLANTACIÓN**

#### Objetivo:

Conseguir la aceptación final del sistema por parte de los usuarios del mismo, así como llevar a cabo todas las actividades necesarias para su puesta en producción.

Actividades:

- Diseñar y realizar las pruebas del sistema.
- Implantación del sistema.
- Diseñar y realizar las pruebas de aceptación del sistema.
- Puesta en producción de la aplicación.

Productos:

- Informe de pruebas del sistema y aplicación modificada con la solución de los problemas detectados.
- Informe de pruebas de aceptación del sistema y aplicación modificada con la solución de los problemas detectados.

***CALENDARIO DE IMPLANTACIÓN***

El plazo total no podrá exceder de 10 meses.