

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DENOMINADO: “PRODUCTO ESPECIALIZADO PARA LA GESTIÓN DEL PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES ADAPTADO A LAS NECESIDADES CONCRETAS DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID”, A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO MEDIANTE CONCURSO (VERSIÓN CORREGIDA Y DEFINITIVA)**

*CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES*

**Sección primera. Disposiciones generales**

**Cláusula 1. Régimen jurídico.**

El presente contrato tiene carácter administrativo. Las partes quedan sometidas expresamente a lo establecido en este pliego y en su correspondiente de prescripciones técnicas particulares.

Para lo no previsto en los pliegos, el contrato se regirá por el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, (TRLCAP), y el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por el Real Decreto 1098/2001, de 12 de Octubre (RGLCAP); Ley 7/1985 reguladora de las Bases de Régimen Local, de 2 abril, modificada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la modernización del Gobierno Local; Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales aprobado por Decreto de 17 de junio de 1955; Reglamento de Bienes de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio.

Supletoriamente, se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las de derecho privado.

**Cláusula 2. Capacidad para contratar.**

Podrán optar a la adjudicación del presente contrato las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, a título individual o en unión temporal de empresarios, que tengan plena capacidad de obrar, que no se encuentren incursas en las prohibiciones para contratar con la Administración establecidas en el artículo 20 del TRLCAP, y que acrediten su

solvencia económica, financiera y técnica de conformidad con lo establecido en el apartado 13 del Anexo I al presente pliego.

Las empresas extranjeras no comunitarias deberán reunir además los requisitos establecidos en el artículo 23 del TRLCAP.

### **Sección segunda. Del contrato**

#### **Cláusula 3. Objeto del contrato.**

El objeto del contrato al que se refiere este pliego es el descrito en el apartado 1 de su Anexo I. La descripción y características de los bienes y la forma de llevar a cabo la prestación por el adjudicatario serán las estipuladas en el pliego de prescripciones técnicas particulares, así como los factores de todo orden a tener en cuenta. En el mismo apartado se hace referencia igualmente a las necesidades administrativas a satisfacer mediante el contrato.

El contenido de los pliegos de prescripciones técnicas y de cláusulas administrativas particulares revestirán carácter contractual, por lo que deberán ser firmados, en prueba de conformidad por el adjudicatario, en el mismo acto de formalización del contrato.

Si el contrato está dividido en lotes, los licitadores podrán optar a un lote, a varios o a todos ellos, salvo que se establezca un número máximo de lotes por licitador, para lo que se estará a lo estipulado en el apartado 1 del Anexo I de este pliego.

#### **Cláusula 4. Presupuesto base de licitación y precio del contrato.**

El presupuesto base de licitación asciende a la cantidad expresada en el apartado 3 del Anexo I al presente pliego, distribuido en las anualidades previstas en el mismo. Su cálculo incluye todos los factores de valoración y gastos que según los documentos contractuales y la legislación vigente son de cuenta del adjudicatario, así como los tributos de cualquier índole incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

El presupuesto de los lotes en que, en su caso, se divida el objeto del contrato se especifica igualmente en el apartado 3 del Anexo I.

El precio del contrato será aquél al que ascienda la adjudicación que, en ningún caso, superará el presupuesto base de licitación. La baja que pueda obtenerse en la adjudicación

dará lugar a la ampliación del suministro a un mayor número de unidades de los bienes objeto del contrato, si así se indica en el apartado 1 del Anexo I de este pliego, sin que pueda en ningún caso sobrepasarse el importe del presupuesto base de licitación.

**Cláusula 5. Plazo y lugar de entrega de los bienes.**

El plazo total de vigencia del contrato y los parciales, en su caso, figuran en el apartado 4 del Anexo I al presente pliego, siendo el lugar de entrega de los bienes el que se detalla en el apartado 5 del mismo anexo.

**Cláusula 6. Existencia de crédito.**

La ejecución del suministro está amparada por los créditos que se indican en el apartado 3 del Anexo I al presente pliego.

**Cláusula 7. Procedimiento y forma de adjudicación.**

El contrato se adjudicará por procedimiento abierto mediante concurso en aplicación de los artículos 73.2, 74.3, 85 y 180 del TRLCAP, conforme a los términos y requisitos establecidos en dicho texto legal.

**Cláusula 8. Criterios objetivos de adjudicación.**

Los criterios objetivos que han de servir de base para la adjudicación del concurso son los establecidos, por orden decreciente de importancia y con su correspondiente ponderación, en el apartado 20 del Anexo I al presente pliego.

De entre los criterios objetivos de adjudicación, en el mismo apartado de dicho anexo se especifican, en su caso, los que se valorarán en una primera fase, siendo necesario obtener, como mínimo, en cada uno de ellos la puntuación que así mismo se indica para que la oferta pueda ser valorada en la fase decisoria.

De entre los criterios objetivos de adjudicación, en el mismo apartado 20 del Anexo I se señalan los que serán tomados en consideración a efectos de apreciar, en su caso, que una proposición no puede ser cumplida como consecuencia de oferta desproporcionada o temeraria. A tal efecto, se fijan los límites que permitirán apreciar en las proposiciones presentadas dicha circunstancia.

Las circunstancias que permitirán considerar que una proposición es anormalmente baja se determinan en el apartado 20 del Anexo I al presente pliego.

### **Cláusula 9. Efectos de la propuesta de adjudicación.**

La propuesta de adjudicación de la Mesa de contratación no crea derecho alguno en favor del empresario propuesto, que no los adquirirá respecto a la Administración mientras no se le haya adjudicado el contrato por acuerdo del órgano de contratación.

### **Cláusula 10. Adjudicación del contrato.**

La adjudicación del contrato corresponde al órgano de contratación señalado en el apartado 2 del Anexo I al presente pliego.

El órgano de contratación tendrá alternativamente la facultad de adjudicar el contrato al licitador que en su conjunto haga la proposición más ventajosa, mediante la aplicación de los criterios objetivos de adjudicación, sin atender exclusivamente al valor económico de la misma, o declarar desierto el concurso motivando en todo caso su resolución con referencia a los criterios indicados.

Tendrán preferencia en la adjudicación las proposiciones presentadas por aquellas empresas que, en el momento de acreditar su solvencia técnica tengan en su plantilla un número de trabajadores minusválidos no inferior al 2 por 100, siempre que dichas proposiciones igualaran en sus términos a las más ventajosas después de aplicar los criterios objetivos establecidos para la adjudicación del concurso. A efectos de aplicación de esta circunstancia los licitadores deberán acreditarla, en su caso, mediante los correspondientes contratos de trabajo y documentos de cotización a la Seguridad Social.

El empresario propuesto como adjudicatario deberá acreditar ante el órgano de contratación hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, a cuyo efecto se le otorgará un plazo máximo de 5 días hábiles. La acreditación se efectuará de acuerdo con lo siguiente:

#### **Obligaciones tributarias:**

- a) Original o copia compulsada del alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato, siempre que ejerza actividades sujetas a dicho impuesto, en relación con las que venga realizando a la fecha de presentación de su proposición, referidas al ejercicio corriente, o el último recibo; en cualquiera de los casos, completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.

Los sujetos pasivos que estén exentos del impuesto deberán presentar declaración responsable indicando la causa de exención. En el supuesto de encontrarse en alguna de las exenciones establecidas en el 82.1 apartados b), e) y f) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, deberán presentar asimismo resolución expresa de la concesión de la exención de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Las agrupaciones y uniones temporales de empresas deberán acreditar, una vez formalizada su constitución, el alta en el impuesto, sin perjuicio de la tributación que corresponda a las empresas integrantes de la misma.

b) Certificación positiva expedida por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, en la que se contenga genéricamente el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 13 del RGLCAP.

Además, el empresario propuesto como adjudicatario, no deberá tener deudas en período ejecutivo de pago con el Ayuntamiento de Madrid, salvo que las mismas estuviesen debidamente garantizadas. La Administración Local, de oficio, comprobará mediante los datos obrantes en la Tesorería el cumplimiento de dicha obligación.

Obligaciones con la Seguridad Social:

Certificación positiva expedida por la Tesorería de la Seguridad Social en la que se contenga genéricamente el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 14 del RGLCAP.

El contrato se adjudicará en el plazo máximo de tres meses a contar desde la apertura de las proposiciones, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 71.2 b) del TRLCAP para los expedientes calificados de urgentes.

#### Cláusula 11. **Perfección y formalización del contrato.**

El contrato se perfeccionará mediante la adjudicación realizada por el órgano de contratación, formalizándose en documento administrativo dentro del plazo de treinta días a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación del mismo, debiendo el adjudicatario acreditar ante el órgano de contratación y previamente a dicha formalización, la constitución de la garantía definitiva y el pago del anuncio o anuncios de licitación y, en su caso, la suscripción de las pólizas que se indican en el apartado 15 del Anexo I al presente pliego.

El contrato podrá formalizarse en escritura pública si así lo solicita el contratista, corriendo a su cargo los gastos derivados de su otorgamiento. En este caso, el contratista deberá entregar a la Administración una copia legitimada y una simple del citado documento en el plazo máximo de un mes desde su formalización.

#### Cláusula 12. **Riesgo y ventura.**

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista, según lo dispuesto por el artículo 98 del TRLCAP.

#### Cláusula 13. **Cesión del contrato.**

Los derechos y obligaciones dimanantes del presente contrato podrán ser cedidos por el adjudicatario a un tercero siempre que se dé el supuesto y se cumplan los requisitos establecidos en el artículo 114 del TRLCAP.

#### Cláusula 14. **Subcontratación.**

El adjudicatario del contrato podrá concertar con terceros la realización parcial del mismo siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el artículo 115 del TRLCAP, quedando obligado al cumplimiento de los requisitos y obligaciones establecidos en el artículo 116 del mismo texto legal.

No podrá exceder del porcentaje previsto en el apartado 16 del Anexo I al presente pliego las prestaciones parciales que el adjudicatario subcontrate con terceros.

#### Cláusula 15. **Resolución del contrato.**

Son causas de resolución del contrato las recogidas en los artículos 111 y 192 del TRLCAP, así como las siguientes:

- La pérdida sobrevenida de los requisitos para contratar con la Administración.
- El incumplimiento de las limitaciones establecidas en materia de subcontratación.
- La obstrucción a las facultades de dirección e inspección de la Administración.
- El incumplimiento de la obligación del contratista de guardar sigilo respecto de los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato y de los que tenga conocimiento con ocasión del mismo.

- Las previstas en el apartado 21 del Anexo I

La resolución del contrato se acordará por el órgano de contratación de oficio o a instancia del contratista, en su caso, mediante procedimiento tramitado en la forma reglamentariamente establecida por el artículo 109 del RGLCAP.

En la resolución por incumplimiento culpable del contratista, le será incautada la garantía y deberá además indemnizar a la Administración los daños y perjuicios ocasionados en lo que excedan del importe de la garantía incautada. La determinación de los daños y perjuicios que deba indemnizar el contratista se llevará a cabo por el órgano de contratación en decisión motivada previa audiencia del mismo, atendiendo, entre otros factores, al retraso que implique para la inversión proyectada y a los mayores gastos que ocasione a la Administración.

Para la aplicación de las causas de resolución se estará a lo dispuesto en los artículos 112 del TRLCAP y 110 de su Reglamento y para sus efectos a lo dispuesto en los artículos 113 y 193 del TRLCAP.

### **Sección tercera. De las garantías**

#### **Cláusula 16. Garantía provisional.**

Para tomar parte en este procedimiento, los licitadores deberán constituir previamente, a disposición del órgano de contratación, una garantía provisional por el importe señalado en el apartado 8 del Anexo I al presente pliego, equivalente al 2 por 100 del presupuesto base de licitación

Cuando el licitador presente su proposición bajo la forma de unión temporal de empresarios, la garantía provisional podrá constituirse por una o varias de las empresas participantes, siempre que en su conjunto se alcance la cuantía exigida en el apartado 8 del Anexo I y garantice solidariamente a todos los integrantes de la unión.

Si el contrato está dividido en lotes, el licitador deberá constituir la garantía provisional correspondiente a los lotes a que opte, cuyos importes se indican, en su caso, en el apartado 8 del mencionado Anexo I.

En cuanto a la forma y requisitos de las garantías se estará a lo previsto en el en el artículo 35 del TRLCAP, así como a lo dispuesto en los artículos 55, 56, 57 y 58 de su Reglamento.

Esta garantía deberá constituirse, cuando se trate de garantía en metálico o valores, en la Tesorería Municipal, o en sus Organismos Autónomos, en su caso, de conformidad con lo previsto en el Reglamento sobre constitución, devolución y ejecución de garantías en el Ayuntamiento de Madrid, la Gerencia Municipal de Urbanismo y Organismos Autónomos Municipales, o en los establecimientos equivalentes de otras Administraciones Públicas en los términos previstos en los Convenios que a tal efecto se suscriban con las mismas, o ante el propio órgano de contratación cuando se trate de aval o seguro de caución, conforme al modelo establecido por la Corporación.

La constitución de las garantías se ajustará, en cada caso, a los modelos que se incluyen como Anexos III, IV, V y VI en el presente pliego y en el caso de inmovilización de deuda pública, al certificado que corresponda conforme a su normativa específica.

Respecto a la referencia del cumplimiento del bastanteo del poder en el texto del aval o del certificado de seguro de caución (Anexos V y VI al presente pliego), cuando el poder se hubiere otorgado por la entidad avalista o aseguradora para garantizar al licitador en este procedimiento concreto, el bastanteo se realizará con carácter previo por un letrado de la Dirección General de la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento de Madrid. De conformidad con la Instrucción 1/2004, sobre actuación consultiva y contenciosa de los letrados de la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento de Madrid, el plazo máximo para efectuar el bastanteo será de tres días hábiles (72 horas), debiéndose acudir para su realización a la calle Mayor, 83, 1ª planta.

La garantía provisional permanecerá vigente hasta que se adjudique el contrato, acordándose su devolución en la adjudicación. Sin embargo, será retenida la del adjudicatario e incautada la de las empresas que retiren injustificadamente su proposición antes de la adjudicación, siendo de aplicación lo establecido en el artículo 62 del RGLCAP.

Si el adjudicatario optase, en su caso, por aplicar el importe de la garantía provisional a la definitiva, deberá ser cancelada la garantía provisional simultáneamente a la constitución de la garantía definitiva.

En todo caso, la garantía provisional responderá del mantenimiento de las proposiciones presentadas por los licitadores hasta la adjudicación y de la proposición del adjudicatario hasta la formalización del contrato.



#### Cláusula 17. **Garantía definitiva.**

El adjudicatario estará obligado a constituir una garantía definitiva, cuya cuantía será igual al 4 por 100 del importe de adjudicación del contrato o, en su caso, del presupuesto base de licitación, según lo previsto en el apartado 9 del Anexo I de este pliego. La constitución de esta garantía deberá ser acreditada por el adjudicatario en el plazo de 15 días naturales contados desde que se le notifique la adjudicación del contrato.

En todo caso, la garantía definitiva responderá de los conceptos a que se refiere el apartado 2 del artículo 43 del TRLCAP.

Cuando el empresario resulte adjudicatario de uno o varios de los lotes en que se divida el contrato, deberá constituir la garantía definitiva correspondiente a dichos lotes.

La garantía definitiva se constituirá de conformidad con lo preceptuado en el Capítulo III del Título II del Libro I del TRLCAP y en cualquiera de las formas que se establecen en los artículos 55,56 y 57 del RGLCAP, ajustándose, de acuerdo con la forma escogida, a los modelos que se incluyen en los anexos III, IV, V y VI del presente pliego y al procedimiento establecido en el Reglamento sobre constitución, devolución y ejecución de garantías en el Ayuntamiento de Madrid, la Gerencia Municipal de Urbanismo y Organismos Autónomos, debiendo consignarse en la Tesorería Municipal y de sus Organismos Autónomos, en su caso, o en los establecimientos equivalentes de otras Administraciones Públicas en los términos previstos en los Convenios que a tal efecto se suscriban con las mismas, canjeada por la correspondiente carta de pago.

Si la garantía provisional se hubiese constituido en metálico o valores, será potestativo para el adjudicatario aplicar su importe a la garantía definitiva o proceder a la nueva constitución de esta última.

Respecto a la referencia del cumplimiento del bastateo del poder en el texto del aval o del certificado de seguro de caución (Anexos V y VI al presente pliego), cuando el poder se hubiere otorgado por la entidad avalista o aseguradora para garantizar al licitador en este procedimiento concreto, el bastateo se realizará con carácter previo por un letrado de la Dirección General de la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento de Madrid. De conformidad con la Instrucción 1/2004, sobre actuación consultiva y contenciosa de los letrados de la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento de Madrid, el plazo máximo para efectuar el bastateo será de tres días hábiles (72 horas), debiéndose acudir para su realización a la calle Mayor, 83, 1ª planta.

En el caso de amortización o sustitución de los valores que integran la garantía el adjudicatario viene obligado a reponerlos en igual cuantía, siendo a su costa el otorgamiento de los documentos necesarios a tal fin.

Cuando como consecuencia de la modificación del contrato experimente variación el precio del mismo, se reajustará la garantía en el plazo de 15 días naturales contados desde la fecha en que se notifique al empresario el acuerdo de modificación, a efectos de que guarde la debida proporción con el precio del contrato resultante de la modificación, incurriendo en caso contrario en causa de resolución contractual. En el mismo plazo contado desde la fecha en que se hagan efectivas las penalidades o indemnizaciones, el adjudicatario deberá reponer o ampliar la garantía en la cuantía que corresponda, incurriendo en caso contrario en causa de resolución.

En cuanto a la garantía complementaria prevista en el artículo 36.3 del TRLCAP se estará, en su caso, a lo dispuesto en el apartado 10 del Anexo I al presente pliego, teniendo a todos los efectos la consideración de garantía definitiva.

Si la adjudicación recayese en un empresario cuya proposición hubiera estado incurso inicialmente en presunción de temeridad, el órgano de contratación exigirá al contratista la constitución de una garantía definitiva por el 20 por 100 del importe de adjudicación. En tal supuesto, si en el apartado 10 del Anexo I se hubiese establecido la garantía complementaria, ésta resultará incompatible con la del 20 por 100.

Respecto a la garantía complementaria prevista en el artículo 36.5 del TRLCAP para el supuesto de que la adjudicación recayese en una oferta considerada como anormalmente baja, de acuerdo con lo previsto en la cláusula 8 y en el apartado 20 Anexo I al presente pliego, se estará a lo dispuesto en el apartado 11 del mismo Anexo, teniendo a todos los efectos la consideración de garantía definitiva.

De conformidad con lo establecido en el artículo 36.6 del TRLCAP, en ningún caso las garantías aplicadas podrán superar por acumulación el porcentaje del 20 fijado en el apartado 4 del mismo.

#### **Cláusula 18. Devolución y cancelación de la garantía definitiva.**

Aprobada la liquidación del contrato y transcurrido el plazo de garantía que, en su caso, se determina en el apartado 6 del Anexo I al presente pliego, si no resultasen responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre la garantía definitiva, se dictará acuerdo de devolución de aquélla o de cancelación del aval, conforme al procedimiento establecido en el artículo 7 del

Reglamento sobre constitución, devolución y ejecución de garantías en el Ayuntamiento de Madrid, sus Organismos Autónomos y Gerencia Municipal de Urbanismo.

Transcurrido un año desde la fecha de terminación del contrato sin que la recepción formal y la liquidación hubiesen tenido lugar por causas no imputables al contratista, se procederá a la devolución o cancelación de la garantía, siempre que no se hayan producido las responsabilidades a que se refiere el artículo 43.2 del TRLCAP y sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 65.3 de su Reglamento.

En el supuesto de garantía constituida por el 20 por 100 del importe de adjudicación por haber estado la proposición del adjudicatario incurso inicialmente en presunción de temeridad, una vez que se haya practicado la recepción del suministro se procederá a sustituir aquella garantía por otra del 4 por 100 del importe del contrato, la cual será cancelada de conformidad con los apartados 1 al 4 del artículo 47 del TRLCAP.

El procedimiento previsto en el párrafo anterior regirá para la devolución de las garantías complementarias que se hubiere exigido.

En el supuesto de que se hubiesen establecido recepciones parciales, se estará a lo indicado en el apartado 4 del Anexo I al presente pliego respecto de la cancelación parcial de la garantía.

#### **Sección cuarta. De las proposiciones**

##### **Cláusula 19. Presentación de proposiciones.**

Las proposiciones se presentarán en la forma, plazo y lugar indicados en el anuncio de licitación, siendo de aplicación lo establecido en el artículo 80 del RGLCAP.

Cada empresario no podrá presentar más de una proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna proposición en unión temporal con otros empresarios si se ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal. La contravención de esta prohibición dará lugar a la inadmisión de todas las proposiciones por él suscritas.

La presentación de proposiciones supone la aceptación incondicional por parte del empresario del clausulado de este pliego y del de prescripciones técnicas particulares que rigen el presente contrato, sin salvedad alguna.

En lo que concierne a las variantes se estará a lo previsto en el apartado 19 del Anexo I a este pliego.

**Cláusula 20. Forma y contenido de las proposiciones.**

Las proposiciones constarán de **DOS (2) SOBRES**, cerrados y firmados por el licitador o persona que lo represente, debiendo figurar en el exterior de cada uno de ellos el número de referencia y la denominación del contrato al que licitan, el nombre y apellidos del licitador o razón social de la empresa y su correspondiente NIF o CIF. En su interior se hará constar una relación numérica de los documentos que contienen. Los sobres se dividen de la siguiente forma:

**A) SOBRE N° 1 “DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA”** que incluirá preceptivamente los siguientes documentos:

**1.- Capacidad de obrar.**

**1.1.-** Si la empresa fuera persona jurídica, la escritura de constitución o modificación, en su caso, inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, la escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial, así como el Código de Identificación Fiscal (CIF), todo ello en original o copia que tenga el carácter de auténtica conforme a la legislación vigente, o fotocopia compulsada por funcionario habilitado para ello. Estos documentos deberán recoger el exacto régimen jurídico del licitador en el momento de la presentación de la proposición.

**1.2.-** Si se trata de empresario individual, el DNI o documento que en su caso le sustituya reglamentariamente, en copia que tenga el carácter de auténtica conforme a la legislación vigente o fotocopia compulsada por funcionario habilitado para ello.

**1.3.-** Cuando se trate de empresarios no españoles de Estados miembros de la Comunidad Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, la capacidad de obrar se acreditará mediante su inscripción en un registro profesional o comercial, cuando este requisito sea exigido por la legislación del Estado respectivo, o la presentación de las certificaciones que se indican en el Anexo I del RGLCAP para los contratos de suministro.

**1.4.-** Cuando se trate de empresas extranjeras no comprendidas en el párrafo anterior, informe de 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.

Igualmente deberán acompañar informe de la Misión Diplomática Permanente de España o de la Secretaría General de Comercio Exterior del Ministerio de Economía sobre la condición de Estado signatario del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio, siempre que se trate de contratos de cuantía igual o superior a la prevista en el artículo 177.2 o, en caso contrario, el informe de reciprocidad a que se refiere el artículo 23.1 del TRLCAP.

**1.5.-** Las empresas extranjeras presentarán su documentación traducida de forma oficial al castellano.

## **2.- Bastanteo de poderes.**

Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro o representen a una persona jurídica, deberán acompañar también escritura de poder debidamente bastanteado por un letrado de la Dirección General de la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento de Madrid. A cuyo efecto, los poderes y documentos acreditativos de la personalidad serán presentados previamente en esta Unidad (C/ Mayor, 83, 1ª planta ), con una antelación mínima de 72 horas, todo ello en original o copia compulsada. Igualmente deberá presentar fotocopia compulsada del D.N.I. de la persona a cuyo favor se otorgó el apoderamiento o representación. Si el documento acreditativo de la representación contuviese delegación permanente de facultades, deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil.

Se significa que, de acuerdo con lo establecido en la Ordenanza Fiscal de Tasas por expedición de documentos vigentes, la solicitud de bastanteo se encuentra sujeta a tasa, debiendo autoliquidarse por el interesado en el momento de su formulación, requisito sin el cual no se iniciará la actuación administrativa.

## **3.- Declaraciones relativas a no estar incurso en prohibiciones e incompatibilidades para contratar con la Administración, de estar al corriente en el cumplimiento de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y de que no existen deudas en período ejecutivo con el Ayuntamiento de Madrid.**

Declaración responsable, conforme al modelo fijado en el Anexo VII al presente pliego, de que el empresario, si se tratare de persona física, o la empresa, sus administradores y representantes, si se tratare de persona jurídica, así como el firmante de la proposición, no están incurso en ninguna de las prohibiciones e incompatibilidades para contratar señaladas en el artículo 20 del TRLCAP. Esta declaración comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, así como de no tener deudas en período ejecutivo de pago, salvo que estuvieran garantizadas, con el Ayuntamiento de Madrid.

#### **4.- Solvencia económica, financiera y técnica.**

Los licitadores deberán acreditar su solvencia económica, financiera y técnica en los términos y por los medios que se especifiquen en el anuncio de licitación y que se relacionan en el apartado 13 del Anexo I al presente pliego. En el mismo apartado se especifican los criterios de selección en función de los medios de acreditación de la solvencia económica, financiera y técnica.

Para la determinación de la solvencia de las uniones temporales de empresarios se acumularán las características acreditadas por cada uno de los integrantes de la misma.

El órgano de contratación respetará en todo caso el carácter confidencial de los datos facilitados por los empresarios.

#### **5.- Uniones temporales de empresarios.**

Para que en la fase previa a la adjudicación sea eficaz la unión temporal frente a la Administración deberán presentar, todos y cada uno de los empresarios, los documentos exigidos en la presente cláusula, además de un escrito de compromiso en el que se indicarán: los nombres y circunstancias de los que la constituyan; la participación de cada uno de ellos; la asunción del compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios y la designación de un representante o apoderado único de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven. El citado documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las empresas que componen la unión.

En el supuesto de que el contrato se adjudicase a una unión temporal de empresarios, ésta acreditará su constitución en escritura pública, así como el CIF asignado a dicha unión antes de la formalización del contrato. La duración de la unión será coincidente con la del contrato, hasta su extinción.

#### **6.- Jurisdicción de empresas extranjeras.**

Las empresas extranjeras deberán presentar declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponderles.

#### **7.- Registro de Licitadores.**

La presentación del certificado de inscripción en el Registro de Licitadores del Ayuntamiento de Madrid, eximirá a los licitadores inscritos de la presentación en las convocatorias de contratación, de la documentación relativa a la capacidad de obrar, bastanteo de poder, de las declaraciones de no encontrarse incurso en las prohibiciones para contratar del artículo 20 del TRLCAP; así como, hallarse al corriente del cumplimiento de las Obligaciones Tributarias y de Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, y de no tener deudas en período ejecutivo de pago, salvo que estuvieran debidamente garantizadas, con el Ayuntamiento de Madrid.

Junto con el certificado de inscripción en el Registro de Licitadores (original o copia compulsada), deberá aportarse declaración responsable de vigencia de los datos contenidos en el mismo, según el modelo que figura en el Anexo VIII al presente pliego. Si se hubiese producido alteración de los datos registrales, se hará mención expresa en la citada declaración, uniendo la documentación correspondiente.

#### **8.- Documentación relativa a la preferencia en la adjudicación.**

A efectos de la preferencia en la adjudicación, según lo previsto en la cláusula 10 del presente pliego, “Adjudicación del contrato”, podrá presentarse en este sobre la siguiente documentación: contratos de trabajo y documentos de cotización a la Seguridad Social de los trabajadores minusválidos.

**9.- Garantía provisional.**

Resguardo acreditativo de haber constituido la garantía provisional por el importe señalado en el apartado 8 del Anexo I al presente pliego, de conformidad con las condiciones y requisitos establecidos en la cláusula 16 del mismo.

**10.- Empresas pertenecientes a un mismo grupo.**

Las empresas pertenecientes a un mismo grupo, entendiéndose por tales las que se encuentren en alguno de los supuestos del artículo 42.1 del Código de Comercio y que presenten distintas proposiciones para concurrir individualmente a la adjudicación, deberán presentar declaración en la que hagan constar esta condición.

También deberán presentar declaración explícita aquellas sociedades que, presentando distintas proposiciones, concurren en alguno de los supuestos alternativos establecidos en el artículo 42.1 del Código de Comercio, respecto de los socios que la integran.

**B) SOBRE Nº 2 “PROPOSICIÓN ECONÓMICA”.**

La proposición económica se presentará redactada conforme al modelo fijado en el Anexo II al presente pliego, no aceptándose aquellas que contengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente lo que la Administración estime fundamental para considerar la oferta. En caso de discrepancia entre el importe expresado en letra y el expresado en cifra, prevalecerá la cantidad que se consigne en letra, salvo que de los documentos que componen la proposición se desprenda otra cosa. Si alguna proposición no guardase concordancia con la documentación examinada y admitida, excediese del presupuesto base de licitación, variase sustancialmente el modelo establecido, comportase error manifiesto en el importe de la proposición, o existiese reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que la hagan inviable, será desechada por la Mesa de contratación mediante resolución motivada, sin que sea causa bastante para el rechazo, el cambio u omisión de algunas palabras del modelo si ello no altera su sentido.

A todos los efectos se entenderá que las ofertas de los licitadores comprenden el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido, salvo indicación expresa en contrario.

En este sobre se incluirá, asimismo, la documentación técnica que se exija, en su caso, en el apartado 22 del Anexo I al presente pliego, en orden a la aplicación de los criterios objetivos



de adjudicación del concurso especificados en el apartado 20 del mismo Anexo I, así como toda aquella que, con carácter general, el licitador estime conveniente aportar.

**Cláusula 21. Calificación de la documentación presentada, valoración de los criterios de selección y apertura de proposiciones.**

Constituida la Mesa a los efectos de calificación de la documentación, si observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, lo comunicará a los interesados, mediante telefax, correo electrónico o cualquier otro medio que permita tener constancia de su recepción por el interesado, de la fecha en que se reciba y del contenido de la comunicación, concediéndose un plazo no superior a cinco días naturales para que los licitadores los corrijan o subsanen o para que presenten aclaraciones o documentos complementarios. Sin perjuicio de lo anterior, las circunstancias reseñadas además podrán hacerse públicas por la secretaría de la Mesa a través del Tablón de Anuncios del Organismo Autónomo Informática del Ayuntamiento de Madrid (IAM).

Una vez calificada la documentación y realizadas, si procede, las actuaciones indicadas, la Mesa procederá a determinar las empresas que se ajustan a los criterios de selección que se establecen en el apartado 13 del Anexo I al presente pliego, con pronunciamiento expreso sobre los admitidos a licitación, los rechazados y sobre las causas de su rechazo. Estas circunstancias se pondrán en conocimiento de los licitadores en el acto público de apertura de las proposiciones económicas.

Seguidamente la Mesa abrirá el **sobre nº 2 “Proposición económica”** de las empresas admitidas, dando lectura a las proposiciones y posteriormente, una vez emitidos, en su caso, los informes solicitados, las elevará con el acta y la propuesta que estime pertinente, que incluirá, en todo caso la, ponderación de los criterios de adjudicación al órgano de contratación.

Adjudicado el contrato y transcurridos los plazos para la interposición de recursos sin que se hayan interpuesto, la documentación que acompaña a las proposiciones quedará a disposición de los interesados. Si éstos no retiran su documentación en los tres meses siguientes a la fecha en que se les notifique la adjudicación, la Administración no estará obligada a seguirla custodiando, a excepción de los documentos justificativos de la garantía provisional, que se conservarán para su entrega a los interesados.

*CAPÍTULO II.- EJECUCIÓN DEL SUMINISTRO*  
**Sección primera. Del cumplimiento del contrato**

**Cláusula 22. Sujeción a los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.**

El contrato se ejecutará con sujeción a las cláusulas del presente pliego y a las del de prescripciones técnicas particulares y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere la Administración al contratista. El contratista será responsable de la calidad de los bienes que entregue, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros por las omisiones, errores o métodos inadecuados en la ejecución del contrato.

El contratista no tendrá derecho a indemnización por causa de pérdidas, averías o perjuicios ocasionados en los bienes antes de su entrega a la Administración, salvo que ésta hubiese incurrido en mora al recibirlos. Cuando el acto formal de la recepción de los bienes sea posterior a la entrega a la Administración, ésta será responsable de la custodia de los mismos durante el tiempo que medie entre uno y otro acto.

**Cláusula 23. Dirección y supervisión del suministro.**

La dirección y supervisión del suministro corresponde al representante que designe el órgano de contratación, siendo sus funciones la dirección, control y coordinación del suministro. La Administración tiene la facultad de inspeccionar y de ser informada del proceso de fabricación o elaboración de los bienes objeto del contrato, pudiendo ordenar o realizar por sí misma cuando así proceda análisis, ensayos y pruebas de los materiales a emplear, establecer sistemas de control de calidad y dictar cuantas disposiciones estime oportunas para el estricto cumplimiento del contrato.

En el apartado 5 del Anexo I se concreta el modo en que el representante del órgano de contratación ejercerá las facultades de inspección y vigilancia durante la vigencia del contrato y las comprobaciones al tiempo de la recepción que se reserva la Administración.

### **Sección segunda. Del plazo de ejecución del contrato**

#### **Cláusula 24. Plazo de ejecución.**

El contrato será ejecutado durante el plazo establecido en el apartado 4 del Anexo I a este pliego, de acuerdo con lo dispuesto en la cláusula 5 del mismo, o en el que se determine en la adjudicación del contrato, siendo los plazos parciales, en su caso, los establecidos en el apartado 4 del Anexo I a este pliego o los que el contratista, en su caso, mejorando aquellos, pudiere ofertar.

En el caso de contratos de arrendamiento, y sin perjuicio de lo dispuesto en párrafo anterior, el contrato podrá prorrogarse de forma expresa y por mutuo acuerdo de las partes antes de su finalización, y por un período no superior a la mitad del plazo del contrato, todo ello de conformidad con lo dispuesto en artículo 174 del TRLCAP.

Igualmente, y en el caso de que el plazo de ejecución del contrato de arrendamiento se haya establecido a fecha fija, el posible retraso en la adjudicación respecto de la fecha inicialmente programada, tendrá como efecto una reducción del plazo de ejecución, y en consecuencia, de las prestaciones del contratista, dando lugar a una correlativa reducción del precio, así como del importe de la garantía definitiva.

#### **Cláusula 25. Cumplimiento del plazo y penalidades por demora.**

El contratista está obligado a cumplir el contrato dentro del plazo fijado para la realización del mismo, así como los plazos parciales señalados para su ejecución sucesiva.

Si los suministros sufriesen un retraso en su ejecución y siempre que el mismo no fuere imputable al contratista, si éste ofreciera cumplir sus compromisos se concederá por el órgano de contratación un plazo que será por lo menos igual al tiempo perdido, a no ser que el contratista pidiese otro menor, regulándose su petición por lo establecido en el artículo 100 del RGLCAP.

Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiese incurrido en demora respecto al cumplimiento del plazo total o de los plazos parciales, la Administración podrá optar, indistintamente, por la resolución del contrato o por la imposición de las penalidades que figuran en el apartado 17 del Anexo I al presente pliego, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 95.3 del TRLCAP.

Cada vez que las penalidades por demora alcancen un múltiplo del 5 por 100 del precio del contrato, el órgano de contratación estará facultado para proceder a la resolución del mismo o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades. En este último supuesto el órgano de contratación concederá la ampliación del plazo que estime necesario para la terminación del contrato.

Asimismo, la Administración tendrá las mismas prerrogativas cuando la demora en el cumplimiento de los plazos parciales haga presumir razonablemente la imposibilidad del cumplimiento del plazo total.

La Administración en caso de incumplimiento de la ejecución parcial de las prestaciones definidas en el contrato por parte del contratista, podrá optar por la resolución del contrato o por las penalidades que se determinan en el apartado 17 del Anexo I al presente pliego.

La aplicación y el pago de estas penalidades no excluye la indemnización a que la Administración pueda tener derecho por daños y perjuicios ocasionados con motivo del retraso imputable al contratista.

### **Sección tercera. De la modificación y suspensión del contrato**

#### **Cláusula 26. Modificación del contrato.**

El órgano de contratación podrá acordar por razones de interés público modificaciones en el contrato cuando sean consecuencia de necesidades nuevas o de causas imprevistas, justificándolo debidamente en el expediente. Cuando a consecuencia de las modificaciones se produzca aumento, reducción o supresión de unidades de bienes que integran el suministro o la sustitución de unos bienes por otros, siempre que los mismos estén comprendidos en el objeto del contrato, estas modificaciones serán obligatorias para el contratista, sin que tenga derecho alguno en caso de supresión o reducción de unidades o clases de bienes a reclamar indemnización por dichas causas, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 192 c) del TRLCAP.

**Cláusula 27. Suspensión del contrato.**

La Administración podrá acordar por razones de interés público la suspensión de la ejecución del contrato. Igualmente procederá la suspensión del contrato si se diese la circunstancia señalada en el artículo 99.5 del TRLCAP. Los efectos de la suspensión del contrato se regirán por lo dispuesto en el artículo 102 del TRLCAP así como en los preceptos concordantes de su Reglamento.

*CAPÍTULO III.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL  
CONTRATISTA*

**Sección primera. De los abonos al contratista**

**Cláusula 28. Pago del precio del contrato.**

Conforme a lo que establece el artículo 186 del TRLCAP, el contratista tendrá derecho al abono del precio de los bienes efectivamente entregados y formalmente recibidos por la Administración. En el apartado 14 del Anexo I del presente pliego se estipula la forma y condiciones de pago para este contrato.

**Cláusula 29. Revisión de precios.**

En la revisión de precios se estará a lo especificado en el apartado 12 del Anexo I del presente pliego y de conformidad con los artículos 103 a 108 del TRLCAP y 104 y 105 de su Reglamento.

**Sección segunda. De las exigencias al contratista**

**Cláusula 30. Obligaciones, gastos e impuestos exigibles al contratista.**

Son de cuenta del contratista los gastos e impuestos, anuncios, ya sea en Boletines, Diarios Oficiales o en cualquier medio de comunicación, los de formalización del contrato en el supuesto de elevación a escritura pública, así como de cuantas licencias, autorizaciones y permisos procedan en orden a ejecutar y entregar correctamente los bienes objeto del suministro. Asimismo, vendrá obligado a satisfacer todos los gastos que la empresa deba

realizar para el cumplimiento del contrato, como son los generales, financieros, de seguros, transportes y desplazamientos, materiales, instalaciones, honorarios del personal a su cargo, de comprobación y ensayo, tasas y toda clase de tributos, el IVA, el impuesto que por la realización de la actividad pudiera corresponder y cualesquiera otros que pudieran derivarse de la ejecución del contrato durante la vigencia del mismo, sin que por tanto puedan ser éstos repercutidos como partida independiente.

Expresamente se hace constar que los gastos de entrega y de transporte de los bienes objeto del suministro al lugar señalado en el apartado 5 del Anexo I serán de cuenta del contratista.

El importe máximo de los gastos de publicidad de licitación del contrato, tanto en el Boletín del Ayuntamiento de Madrid, como, en su caso en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, o en el Boletín Oficial del Estado, se encuentra especificado en el apartado 19 del Anexo I al presente Pliego.

Asimismo, vendrá obligado a la suscripción, a su cargo, de las pólizas de seguros que estime convenientes el órgano de contratación, según lo establecido en el apartado 15 del Anexo I al presente pliego.

### **Sección tercera. De las disposiciones laborales y sociales**

#### **Cláusula 31. Obligaciones laborales y sociales.**

El contratista está obligado al cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral, de seguridad social, de integración social de minusválidos y de prevención de riesgos laborales, conforme a lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre Prevención de Riesgos Laborales y en el Reglamento de los Servicios de Prevención aprobado por Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, así como de las que se promulguen durante la ejecución del contrato.

### **Sección cuarta. De las responsabilidades por daños**

#### **Cláusula 32. Responsabilidad del contratista por daños y perjuicios.**

El contratista será responsable de todos los daños y perjuicios directos e indirectos que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato. Si los daños y perjuicios ocasionados fueran consecuencia inmediata y directa de

una orden dada por la Administración, ésta será responsable dentro de los límites señalados en las leyes.

En el caso de suministros de fabricación, también será la Administración responsable de los daños que se causen a terceros como consecuencia de los vicios del proyecto elaborado por ella misma.

En todo caso será de aplicación lo preceptuado en el artículo 97 del TRLCAP.

#### *CAPÍTULO IV.- EXTINCIÓN DEL CONTRATO*

##### **Sección primera. De la terminación del contrato**

###### **Cláusula 33. Terminación del contrato.**

El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando, transcurrido el plazo de vigencia total del contrato, aquél haya realizado de acuerdo con los términos del mismo y a satisfacción de la Administración la totalidad de su objeto.

###### **Cláusula 34. Recepción del suministro.**

Dentro del mes siguiente a la finalización del objeto del contrato se procederá, mediante acto formal, a la recepción de los bienes objeto del suministro. Dicho acto será comunicado cuando resulte preceptivo a la Intervención General, a efectos de su asistencia potestativa al mismo en sus funciones de comprobación de la inversión.

Si los bienes se encuentran en buen estado y con arreglo a las prescripciones técnicas, el responsable designado por la Administración los dará por recibidos, levantándose la correspondiente acta, que deberá ser firmada por los concurrentes a la recepción, comenzando entonces el plazo de garantía, todo ello de acuerdo con el apartado 4 del Anexo I a este Pliego.

Si los bienes no se hallasen en estado de ser recibidos se hará constar así en el acta de recepción y se darán las instrucciones precisas al contratista para que se subsane los defectos observados o proceda a un nuevo suministro de conformidad con lo pactado.

### Cláusula 35. **Liquidación del contrato.**

Dentro del plazo de un mes a contar desde la fecha de recepción del contrato la Administración deberá acordar y notificar al contratista la liquidación del contrato y abonarle, en su caso, el saldo resultante.

### **Sección segunda. Del plazo de garantía**

### Cláusula 36. **Plazo de garantía.**

El plazo de garantía comenzará a contar desde la fecha de recepción y será el establecido en el apartado 6 del Anexo I al presente pliego.

Durante dicho plazo la garantía definitiva responderá de los conceptos señalados en el artículo 43 del TRLCAP.

En el supuesto de que hubiere recepciones parciales, el plazo de garantía de los bienes entregados y recibidos de conformidad por la Administración comenzará a contarse desde las fechas de las respectivas recepciones parciales.

### Cláusula 37. **Vicios o defectos durante el plazo de garantía.**

Si durante el plazo de garantía se acreditase la existencia de vicios o defectos en los bienes suministrados, la Administración tendrá derecho a reclamar al contratista que reponga los bienes inadecuados o a exigir su reparación si ésta resultase suficiente. En todo caso, durante el plazo de garantía el contratista tendrá derecho a conocer y ser oído sobre la aplicación dada a los bienes objeto del suministro.

En el supuesto de que el órgano de contratación estimase durante el plazo de garantía que los bienes entregados no son aptos para el fin pretendido como consecuencia de los vicios o defectos observados en ellos, siempre que estos vicios o defectos fuesen imputables al contratista y exista la presunción de que la reposición o reparación de los bienes no serán suficientes para lograr aquel fin, podrá antes de finalizar el plazo de garantía rechazar los bienes dejándolos de cuenta del contratista, quedando la Administración exenta de la obligación del pago o, si éste se hubiese efectuado, tendrá derecho a la recuperación del precio satisfecho.





**Sección tercera. Prerrogativas de la Administración y tribunales competentes**

**Cláusula 38. Prerrogativas de la Administración y Tribunales competentes.**

De acuerdo con lo establecido en la cláusula primera del pliego este contrato tiene carácter administrativo. El órgano de contratación tiene la facultad de resolver cuantas cuestiones se susciten durante la vigencia del mismo sobre su interpretación, modificación, efectos y extinción, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos señalados en la ley.

Las resoluciones que dicte el órgano de contratación en el ejercicio de sus prerrogativas serán inmediatamente ejecutivas, poniendo fin a la vía administrativa. Contra éstas podrá interponerse recurso de reposición en el plazo de un mes contado a partir del siguiente al de notificación de la resolución o ser impugnado directamente ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

**Fecha: 10.3.2005**  
**Propuesto por:**

**Fdo.: LUIS PERIS-MENCHETA RÍOS-MÉLIDA**  
**Director Económico-Financiero**

**Fdo.: ABEL GONZÁLEZ RAMÓN**  
**Director de Desarrollo Informático**

**Aprobado, conforme a mi resolución de esta misma fecha para  
que rija el contrato NRC 27/2005:**

**Fdo.: ENRIQUE MARTÍN CABRERA**  
**Gerente**  
**Fecha:**

## ANEXO I

### CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO

#### **TÍTULO DEL CONTRATO: SUMINISTRO DE UN PRODUCTO ESPECIALIZADO PARA LA GESTIÓN DEL PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES ADAPTADO A LAS NECESIDADES CONCRETAS DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID.**

##### **1.- Definición del objeto del contrato.**

Este contrato tiene por objeto el suministro de un producto especializado para la gestión del Padrón Municipal de Habitantes, adaptado a las necesidades concretas del Ayuntamiento de Madrid, así como su implantación.

El suministro se concreta en:

- Licencia de uso del citado producto base.

Asimismo el adjudicatario deberá realizar, sin coste adicional para Informática del Ayuntamiento de Madrid (IAM), lo siguiente:

- Adaptación a los requerimientos funcionales de la gestión del Padrón Municipal de Habitantes, especificados en el punto 1.2. del Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares (PPTP) y que consta de:
  - a) Elaboración del análisis funcional global.
  - b) Desarrollo e implantación en el producto de los requerimientos no soportados inicialmente.
  - c) Migración de la información desde el sistema actual.
  - d) Puesta en explotación del producto adaptado final.
- Formación a los gestores de la aplicación de Padrón.
- Entrega de la documentación.

Todo ello, conforme a las características y especificaciones que figuran en el PPTP adjunto, de igual referencia.

División en lotes: No.

Código CPA:72.20.21.00

Código CPV: 30244100-2

Necesidades administrativas a satisfacer mediante el contrato: Se pretende implantar una aplicación para la gestión del Padrón Municipal de Habitantes que sustituya a la utilizada actualmente, por razón de obsolescencia, y que responda al empleo de las nuevas tecnologías, Internet e Intranet.

## 2.- Órgano contratante.

La competencia para la aprobación y adjudicación de este contrato está atribuida al Gerente del Organismo Autónomo Informática del Ayuntamiento de Madrid (IAM), de acuerdo con el artículo 15 d) de los Estatutos de este Organismo.

## 3.- Presupuesto base de licitación y crédito en que se ampara.

El presupuesto máximo y precio tipo para esta contratación es de QUINIENTOS MIL EUROS (500.000,00 €), IVA y cualquier otro impuesto incluidos, cantidad a partir de la cual los licitadores deberán presentar sus ofertas a la baja.

Cofinanciación: No.

Imputación presupuestaria:	<u>Programa</u>	<u>Económica</u>	<u>Importe</u>
	541	644.00	500.000,00 €

Incluye mantenimiento: Sí, gratuito durante un año, incluyendo tanto los aspectos correctivos como los evolutivos de la herramienta:

- \* Actualización con las nuevas versiones del producto adaptado.
- \* Atención telefónica para:
  - Solución de incidencias.
  - Soporte de manejo.
  - Configuración.
- \* Atención en IAM cuando las incidencias no puedan resolverse vía teléfono, mail o fax.

## 4.- Plazo de ejecución.

Total: Nueve meses, previa firma del contrato.

Parciales: No.

Recepciones parciales: No.

## 5.- Entrega del suministro y facultades de la Administración.

Lugar de entrega de los bienes:

Se realizará en las dependencias de Informática del Ayuntamiento de Madrid (IAM) (sito en c/ Albarraçín, 33 – 28037 MADRID), de lunes a viernes de 8,30 a 14,30 horas.

Persona de contacto: Fernando Ruiz Contreras.  
Teléfono: 91 588 52 93.  
e-mail: [feruiz@munimadrid.es](mailto:feruiz@munimadrid.es).

La factura deberá corresponderse exactamente con la estructura y precios de la oferta, requisito necesario para su VºBº, así como los albaranes que mantendrán el mismo criterio estructural que ésta.

**6.- Plazo de garantía.**

El oferente hará explícito en su oferta el compromiso de que, caso de resultar adjudicatario, asumirá la garantía contra todo defecto de fabricación correspondiente a los elementos adquiridos, que se establece en dos años, contados a partir de la fecha del acta de recepción conforme, a no ser que el adjudicatario ofrezca un plazo mayor.

**7.- Procedimiento de adjudicación y constitución de Mesa de Contratación.**

**Procedimiento de adjudicación:**

Tramitación anticipada : No.  
Tramitación: Urgente.  
Procedimiento: Abierto.  
Forma: Concurso.

**8.- Garantía provisional.**

Procede: Si.  
Importe: 10.000 €.

**9.- Garantía definitiva.**

4 por 100 del importe de adjudicación del contrato.

**10.- Garantía complementaria del Art. 36.3.**

Procede: No.

**11.- Revisión de precios.**

Procede: No.

**12.- Solvencia económica, financiera y técnica o profesional.**

- Acreditación de la solvencia económica y financiera:

Por cualquiera de los medios que establece el artículo 16, preferiblemente Informe de Instituciones Financieras, con expresa referencia a la capacidad del contratista para hacer frente a las responsabilidades y obligaciones derivadas del presente contrato; o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.

- Acreditación de la solvencia técnica o profesional:

Por cualquiera de los medios que establece el artículo 18, preferiblemente una relación de los principales suministros de características similares efectuados durante los tres últimos años, indicando su importe, fechas y destino público o privado de los mismos, a la que se adjuntarán los correspondientes certificados de los mismos.

**13.- Régimen de pagos.**

Pago único, previa entrega y recepción de conformidad de la totalidad del suministro.

**14.- Pólizas de seguros.**

Procede: No.

**15.- Porcentaje de Subcontratación.**

Hasta un máximo de 0%.

**16.- Penalidades.**

Por demora de los plazos establecidos y/o por incumplimiento de la ejecución parcial de las prestaciones de este contrato se actuará de conformidad con lo establecido en el artículo 95 del TRLCAP.

**17.- Aspectos del contrato objeto de negociación.**

Se comprobará que la oferta presentada se atiene a las condiciones expresadas en este Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP) y en el de Prescripciones Técnicas Particulares (PPTP).

**18.- Otras causas de resolución del contrato.**

Procede: No.

**19.- Importe máximo de los gastos de publicidad de la licitación.**

1.300 Euros.

**20.- Admisibilidad de variantes.**

Procede: NO

**21.- Criterios objetivos de adjudicación del concurso.**

<u>Número</u>	<u>Descripción del criterio</u>	<u>Ponderación</u>
1	Valoración económica:	3
2	Valoración técnica:	
2.1.	Calidad y consistencia del proyecto constitutivo de la oferta:	5
2.2.	Equipo de trabajo:	1
2.3.	Apoyo post-implantación:	1
	<b>TOTAL</b>	<b>10</b>

Las puntuaciones se obtendrán de la siguiente forma:

1.- Valoración económica:

$$P = \frac{500.000 - P_o}{500.000} \times 125$$

siendo:

P: Puntuación base del precio a la que habrá de aplicarse el factor de ponderación.

Po: Precio ofertado, IVA incluido.

Cuando P sea superior a 10, se tomará 10 como valor de P.

2.- Valoración técnica:

2.1.) Calidad y consistencia del proyecto constitutivo de la oferta:

Se suman los puntos obtenidos y se valorará en función de:

- Descripción detallada del producto especificando los módulos que lo forman y su interrelación. *Puntuación máxima: 2*
- Funcionalidades ya implantadas en el producto. *Puntuación máxima: 3,5*
- Manejabilidad del mismo. *Puntuación máxima: 2*
- Plan de actuación y metodología para su adaptación y desarrollo, en su caso, de los requerimientos funcionales del Padrón Municipal de Habitantes. *Puntuación máxima: 1*

- Clientes que lo están utilizando tanto en España como en el extranjero. *Puntuación máxima: 0,5*
- Calendario ajustado al plazo total de ejecución ofertado. *Puntuación máxima: 1*

2.2.) Equipo de trabajo:

Se suman los puntos obtenidos y se hallará la media por persona. Por cada persona que forme parte del equipo de trabajo se indicará:

- Responsabilidad dentro del proyecto. *Puntuación máxima: 2*
- Conocimientos del producto ofertado. *Puntuación máxima: 4*
- Experiencia informática. *Puntuación máxima: 2*
- Experiencia en gestión Padrón Municipal Habitantes. *Puntuación máxima: 1*
- Titulación académica. *Puntuación máxima: 1*

2.3) Apoyo post-implantación:

Se suman los puntos obtenidos y se valorará en función de:

- Asistencia Técnica gratuita, en su caso, especificada en número de horas/técnico (se especificará su categoría y perfil promocional) para nuevas adaptaciones, modificaciones, etc., de requerimientos no previstos en el momento de la elaboración de este Pliego. *Puntuación máxima: 6*
- Canon de mantenimiento, mediante el cual se compromete a asumir el citado servicio a partir del año de mantenimiento gratuito, caso de que IAM así lo decidiera. *Puntuación máxima: 4*

**22.- Documentación técnica a presentar en relación con los aspectos económicos y técnicos objeto de negociación con las empresas, y otras:**

El oferente deberá incluir en su proposición, como mínimo, lo siguiente:

- Toda aquella documentación exigida en el PPTP.
- Compromiso y determinación detallada de la garantía del suministro contratado.
- Compromiso y determinación detallada de la prestación del servicio de mantenimiento gratuito.
- A efectos orientativos, importe del canon de mantenimiento anual, una vez vencido el período gratuito, que no deberá superar el 20% del precio de adquisición.
- Toda aquella documentación que el licitador pueda considerar conveniente para el mejor entendimiento de su proposición.



Además, el adjudicatario deberá presentar certificación administrativa positiva de estar al corriente de sus obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de Madrid, pudiendo optar entre solicitar directamente esta certificación del Ayuntamiento de Madrid, o autorizar mediante declaración responsable al Organismo Autónomo Informática del Ayuntamiento de Madrid para que éste solicite la información requerida a la Tesorería Municipal vía telemática, inmediatamente antes de elevar la propuesta de adjudicación al Órgano de Contratación.

**Fecha: 10.3.2005**

**Propuesto por:**

**Fdo.: LUIS PERIS-MENCHETA RÍOS-MÉLIDA**  
**Dtor. Económico-Financiero de IAM**

**Fdo.: ABEL GONZÁLEZ RAMÓN**  
**Dtor. de Desarrollo Informático**  
**de IAM**

**Aprobado, conforme a mi resolución de esta misma fecha para que rija el contrato NRC 27/2005:**

**Fdo.: ENRIQUE MARTÍN CABRERA**  
**Gerente**

**Fecha:**

NOTA: Para cualquier aclaración relativa al contenido de este Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, si es de naturaleza administrativa, dirigirse al teléfono 915885292 o correo electrónico [rufom@munimadrid.es](mailto:rufom@munimadrid.es) o [caballeroa@munimadrid.es](mailto:caballeroa@munimadrid.es); y si es de naturaleza técnica, dirigirse al teléfono 915885663 o correo electrónico [feruiz@munimadrid.es](mailto:feruiz@munimadrid.es)





## ANEXO II

### PROPOSICIÓN ECONÓMICA PARA EL CONTRATO NRC 27/2005

D./Dña. ....  
.....  
con CIF nº ....., en nombre (*propio o de la empresa que representa*)  
....., con CIF/NIF  
..... y domicilio fiscal en .....,  
calle/plaza .....  
..... Nº ....., con número de teléfono ..... y  
fax número ....., enterado del anuncio publicado en el Boletín Oficial del  
Estado (BOE) de fecha ....., y de las condiciones, requisitos y obligaciones sobre  
protección y condiciones de trabajo que se exigen para la ejecución del contrato de “Suministro  
de un producto especializado para la gestión del Padrón Municipal de Habitantes adaptado a las  
necesidades concretas del Ayuntamiento de Madrid”, se compromete a su ejecución con estricta  
sujeción a los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas  
particulares que han de regir la adjudicación y ejecución del mismo, por el precio total de  
.....  
.....  
EUROS (.....€), IVA incluido.

Fecha y firma del licitador.

DIRIGIDA AL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN DE INFORMÁTICA DEL  
AYUNTAMIENTO DE MADRID



**ANEXO III**  
**MODELO DE GARANTÍAS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN**  
**MODELO DE GARANTÍA MEDIANTE VALORES ANOTADOS (CON INSCRIPCIÓN)**

Don/ña (nombre y apellidos).....  
 .....  
 en representación de ....., NIF ..... con domicilio (a efectos de notificaciones y requerimientos) en ..... en la calle/plaza/avenida..... C.P. ....

**PIGNORA**

a favor de: Organismo Autónomo Informática del Ayuntamiento de Madrid, los siguientes valores representados mediante anotaciones en cuenta, de los cuales es titular el pignorante y que se identifican como sigue:

Número valores	Emisión (entidad emisora, clase de valor y fecha de emisión)	Código valor	Referencia del Registro	Valor nominal unitario en euros	Valor de realización de los valores a fecha de inscripción en euros

En virtud de lo dispuesto por: (norma/s y artículo/s que impone/n la constitución de esta garantía)..... para responder de las obligaciones siguientes: “Suministro de un producto especializado para la gestión del Padrón Municipal de Habitantes adaptado a las necesidades concretas del Ayuntamiento de Madrid” (NRC 27/2005), contraídas por (contratista o persona física o jurídica garantizada)..... NIF/CIF ..... con domicilio, a efectos de notificaciones y requerimientos, en ..... en la calle/plaza/avenida..... C.P..... por la cantidad de euros: (en letra).....(en cifra).....

Este contrato se otorga de conformidad y con plena sujeción a lo dispuesto en la normativa de contratación de las Administraciones Públicas, en sus normas de desarrollo y a las normas contenidas en el Reglamento municipal sobre constitución, devolución y ejecución de garantías del Ayuntamiento de Madrid.

(nombre o razón social del pignorante) (firma/s)  
 Con mi intervención, el Notario. (Firma)

Don/ña..... Con DNI..... en representación de.....  
 ..... (entidad adherida encargada del registro contable)....., certifica la inscripción de la prenda,

(fecha).....

(firma)



**ANEXO IV**  
**MODELO DE GARANTÍAS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN**  
**MODELO DE GARANTÍA MEDIANTE PIGNORACIÓN DE PARTICIPACIONES DE**  
**FONDOS DE INVERSIÓN**

Don/ña (nombre y apellidos)..... en representación de  
 ....., NIF ..... con domicilio (a efectos de notificaciones y  
 requerimientos) en ..... en la calle/plaza/avenida.....  
 .....C.P. ....

**PIGNORA**

a favor de: Organismo Autónomo Informática del Ayuntamiento de Madrid las siguientes participaciones, de las cuales es titular el pignorante y que se identifican como sigue:

Número particip.	Identificación del fondo de inversión (nombre y número de registro administrativo de la CNMV)	Entidad gestora	Entidad depositaria	Valor liquidativo a la fecha de la inscripción en euros	Valor total en euros

En virtud de lo dispuesto por: (norma/s y artículo/s que impone/n la constitución de esta garantía)..... para responder de las obligaciones siguientes: “Suministro de un producto especializado para la gestión del Padrón Municipal de Habitantes adaptado a las necesidades concretas del Ayuntamiento de Madrid” (NRC 27/2005), contraídas por (contratista o persona física o jurídica garantizada)..... NIF/CIF..... con domicilio, a efectos de notificaciones y requerimientos, en ..... en la calle/plaza/avenida.....C.P. ....por la cantidad de euros: (en letra)..... (en cifra) .....

Este contrato se otorga de conformidad y con plena sujeción a lo dispuesto en la normativa de contratación de las Administraciones Públicas, en sus normas de desarrollo y a las normas contenidas en el Reglamento municipal sobre constitución, devolución y ejecución de garantías del Ayuntamiento de Madrid. La Entidad Gestora del Fondo se compromete a mantener la prenda sobre las participaciones señaladas, no reembolsando, en ningún caso, al participe el valor de las participaciones mientras subsista la prenda, así como a proceder al reembolso de las participaciones a favor del Organismo Autónomo Informática del Ayuntamiento de Madrid, al primer requerimiento de éste.

(nombre o razón social del pignorante) (firma/s)

Con mi intervención, el Notario. (Firma)

Don/ña....., con DNI....., en representación de (Entidad Gestora del Fondo)....., certifica la constitución de la prenda sobre las participaciones indicadas

(fecha).....

(firma)

**ANEXO V**  
**MODELO DE GARANTÍAS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN**  
**MODELO DE AVAL**

La entidad (razón social de la entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca)  
.....  
.....CIF/NIF ..... con domicilio (a efectos de  
notificaciones y requerimientos) en .....en  
la calle/plaza/avenida .....  
C.P..... y en su nombre (nombre y apellidos de los Apoderados) .....  
.....  
..... con poderes suficientes para obligarle en este acto,  
según resulta del bastanteo efectuado por letrado de la Dirección General de la Asesoría Jurídica  
del Ayuntamiento de Madrid , con fecha .....

**AVALA**

a: (nombre y apellidos o razón social del avalado).....  
.....  
NIF/CIF.....en virtud de lo dispuesto por: (norma/s y artículo/s que  
impone/n la constitución de esta garantía) .....  
.....  
para responder de las obligaciones siguientes: “Suministro de un producto especializado para la  
gestión del Padrón Municipal de Habitantes adaptado a las necesidades concretas del  
Ayuntamiento de Madrid” (NRC 27/2005), ante: Organismo Autónomo Informática del  
Ayuntamiento de Madrid por importe de euros: (en letra)  
.....  
..... (en cifra) .....

La entidad avalista declara bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos previstos  
en el artículo 56.2 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones  
Públicas. Este aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal, con renuncia expresa  
al beneficio de excusión y con compromiso de pago al primer requerimiento del Organismo  
Autónomo Informática del Ayuntamiento de Madrid, con sujeción a los términos previstos en la  
normativa de contratación de las Administraciones Públicas, en sus normas de desarrollo y a las  
normas contenidas en el Reglamento sobre constitución, devolución y ejecución de garantías del  
Ayuntamiento de Madrid.

Este aval tendrá validez en tanto que el órgano competente del Organismo Autónomo  
Informática del Ayuntamiento de Madrid, no autorice su cancelación, habiendo sido inscrito en  
el día de la fecha en el Registro especial de Avals con el número.....

.....(lugar y fecha)  
.....(razón social de la entidad)  
..... (firma de los Apoderados)

## ANEXO VI

### MODELO DE GARANTÍAS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

### MODELO DE CERTIFICADO DE SEGURO DE CAUCIÓN

Certificado número.....  
(1).....(en adelante, asegurador), con domicilio en ....., calle....., y CIF..... debidamente representado por don (2) .....con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta del bastanteo efectuado por letrado de la Dirección General de la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento de Madrid , con fecha .....

#### ASEGURA

A (3) .....NIF/CIF....., en concepto de tomador del seguro, ante el Organismo Autónomo Informática del Ayuntamiento de Madrid, en adelante asegurado, hasta el importe de euros (en letra ..... en los términos y condiciones establecidos en la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, normativa de desarrollo y pliego de cláusulas administrativas particulares por la que se rige el contrato “Suministro de un producto especializado para la gestión del Padrón Municipal de Habitantes adaptado a las necesidades concretas del Ayuntamiento de Madrid” (NRC 27/2005), en concepto de garantía (4)..... para responder de las obligaciones, penalidades y demás gastos que se puedan derivar conforme a las normas y demás condiciones administrativas precitadas frente al asegurado.

El asegurado declara bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos exigidos en el artículo 57.1 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

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

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

El asegurador asume el compromiso de indemnizar al asegurado al primer requerimiento del Organismo Autónomo Informática del Ayuntamiento de Madrid, en los términos establecidos en la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, y normas de desarrollo.

El presente seguro de caución estará en vigor hasta que el Organismo Autónomo Informática del Ayuntamiento de Madrid, autorice su cancelación o devolución, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, y legislación complementaria, y a las normas contenidas en el Reglamento sobre constitución, devolución y ejecución de garantías del Ayuntamiento de Madrid.

En ....., a ..... de ..... de .....

Firma:

Asegurador

#### INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DEL MODELO

- (1) Se expresará la razón social completa de la entidad aseguradora.
- (2) Nombre y apellidos del Apoderado o Apoderados.
- (3) Nombre de la persona asegurada.
- (4) Expresar la modalidad de garantía de que se trata provisional, definitiva, etc.



## ANEXO VII

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA A NO ESTAR INCURSOS EN PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR CON LA ADMINISTRACIÓN, DE ESTAR AL CORRIENTE EN EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL Y DE QUE NO EXISTEN DEUDAS EN PERÍODO EJECUTIVO CON EL AYUNTAMIENTO DE MADRID<sup>1</sup>

D./Dña ....., en nombre y representación de la Sociedad ....., con C.I.F. ....

DECLARA:

Que la empresa a la que representa, sus administradores y representantes, así como el firmante, no están incursos en ninguna de las prohibiciones e incompatibilidades para contratar señaladas en el artículo 20 de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, en los términos y condiciones previstos en el mismo.

Asimismo, declara que la citada empresa se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, así como no tener deudas en período ejecutivo de pago, salvo que estuvieran garantizadas, con el Ayuntamiento de Madrid.

Fecha y firma del licitador.

ANTE EL ORGANISMO AUTÓNOMO INFORMÁTICA DEL AYUNTAMIENTO DE  
MADRID.

---

<sup>1</sup> Esta declaración será presentada únicamente por aquellos empresarios que no se encuentren inscritos en el Registro de Licitadores del Ayuntamiento de Madrid.

### ANEXO VIII

#### DECLARACIÓN RESPONSABLE DE VIGENCIA DE LOS DATOS ANOTADOS EN EL REGISTRO DE LICITADORES DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID (DECLARACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA EN CADA LICITACIÓN JUNTO CON LA CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN REGISTRAL)

D./D.<sup>a</sup> ..... con  
D.N.I. n.º: ....., en nombre propio o en representación de la empresa  
....., inscrita en el Registro de Licitadores con el  
n.º ....., en calidad de ....., al objeto de participar en la  
contratación denominada “Suministro de un producto especializado para la gestión del Padrón Municipal de Habitantes adaptado a las necesidades concretas del Ayuntamiento de Madrid” (NRC 27/2005), convocada por el Organismo Autónomo Informática del Ayuntamiento de Madrid, declara bajo su personal responsabilidad:

A) Que los datos de esta empresa que constan en el Registro de Licitadores no han sido alterados en ninguna de sus circunstancias y que se corresponden con la certificación del Registro que acompaña a esta declaración.

B) Que los datos de esta empresa que constan en el Registro de Licitadores referentes a:

1. ....

2. ....

3. ....

han sufrido alteración según se acredita mediante los documentos que se adjuntan a la presente declaración y que estos extremos han sido comunicados al Registro con fecha .....

En ....., a ..... de ..... de 200...

Sello de la empresa y firma autorizada

Firmado:

ANTE EL ORGANISMO AUTÓNOMO INFORMÁTICA DEL AYUNTAMIENTO DE  
MADRID.

**Nota:** Las opciones A) y B) son incompatibles entre sí, señale solamente la que corresponda. Esta declaración deberá ser emitida por cualquiera de los representantes con facultades que figuren inscritos en el Registro de Licitadores.

## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES CORRESPONDIENTE AL CONTRATO NRC 27 /2005**

### **1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS QUE HA DE REUNIR EL OBJETO DE CONTRATO**

#### **1.1. Plataforma tecnológica**

La aplicación correrá en la plataforma siguiente:

- Sistema Operativo: WINDOWS-2000 ó WINDOWS-2003
- S.G.B.D.: DB2UDB ó SQLSERVER 2000
- Servidor de Aplicaciones: WEBSPHERE A.S.
- Lenguaje de Programación: JAVA

El contenido dinámico de la aplicación se basará solamente en la plataforma J2EE.

Si el producto a ofertar necesita de otro software no especificado anteriormente, éste deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Su precio estará incluido en el importe de la oferta.
- Se especificará el coste del mantenimiento posterior.
- Cualquier componente aportado debe estar homologado bajo los productos de dicha Plataforma Tecnológica.

#### **1.2. Requerimientos funcionales**

La gestión del padrón es la actualización permanente de los datos de los habitantes que forman el Municipio de Madrid, igualmente resuelve las peticiones de los habitantes referidas a volantes de empadronamiento, certificados, etc.

Como resultado de esta actualización permanente, se obtendrán datos que servirán para la actualización del Censo Electoral, del Padrón continuo a nivel nacional, para la creación de diferentes estadísticas que sirven de base para la dotación de infraestructura o para la creación de programas de prevención de enfermedades (vacunaciones), con su correspondiente envío de cartas informativas, etc.

En la gestión del Padrón Municipal de Habitantes (PMH) intervendrán tres entidades fundamentales: Domicilios, Inscripciones y Habitantes. Toda la gestión está referida a los datos vigentes, es decir, a los datos del padrón actualizados desde el 01-05-1996 en adelante, sin embargo, existe información histórica mecanizada desde el Padrón del quinquenio de 1981, que deberá ser incluida en la aplicación con el fin de disponer de los datos históricos de los ciudadanos.

Los Domicilios contendrán los datos de dirección de todo el Municipio, así como referencias cartográficas al plano (se deberá tener la posibilidad desde la aplicación de referenciar mediante coordenadas UTM las direcciones de domicilios de inscripción padronal no normalizados), esta es la entidad de rango superior y a ella apuntarán las inscripciones para la captura de las direcciones.

Esta es una entidad externa a PMH ya que a ella se conectan otras muchas aplicaciones y su mantenimiento es transparente para la gestión de padrón.



En la actualidad los domicilios se gestionan y mantienen en la Base de Datos Ciudad (BDC).

Las Inscripciones contendrán los datos de identificación de la unidad familiar así como sus atributos particulares, a ellas estarán enganchados los habitantes que forman la unidad familiar, así mismo tendrán referencia de las direcciones (BDC) a las que están conectadas.

Los Habitantes contendrán los datos personales de cada individuo de la unidad familiar, siendo esta la entidad sobre la que recaerá la mayor parte de las operaciones.

La información histórica referida a fechas anteriores al 01-05-1996 está dividida en quinquenios distribuida según las antiguas renovaciones padronales que se venían realizando cada cinco años, de manera que tenemos información histórica de los quinquenios 81, 86, 91 y 96.

El número aproximado de registros de inscripciones y habitantes es el siguiente:

<b>Quinquenio</b>	<b>Inscripciones</b>	<b>Habitantes</b>
81	968.056	1.083.342
86	1.284.032	2.001.985
91	1.349.531	3.257.161
96	1.753.155	*
		7.204.211
Total	5.354.774	13.546.699

\* Habitantes vigentes mas históricos desde el 01-05-1996

A partir del quinquenio del 96 se suprimieron las renovaciones padronales, en su lugar, en el 2001 se hizo una actualización completa del Padrón partiendo de los Censos de Población y Viviendas.

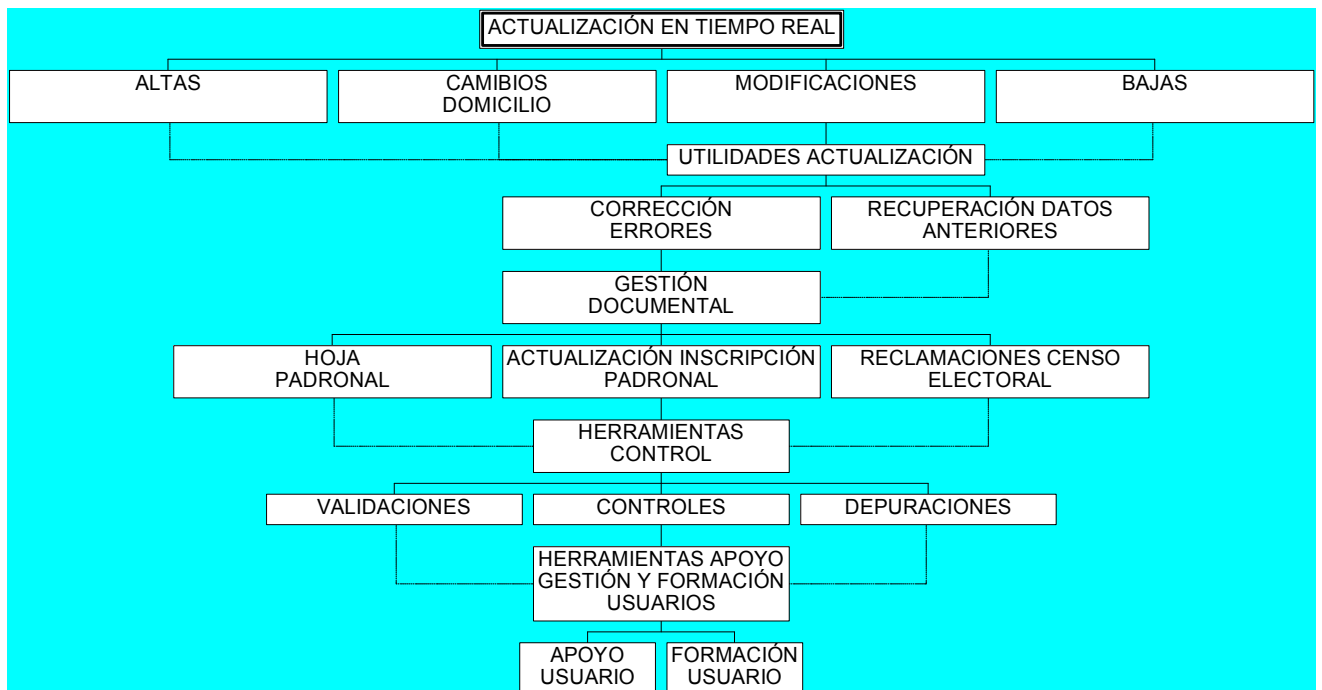
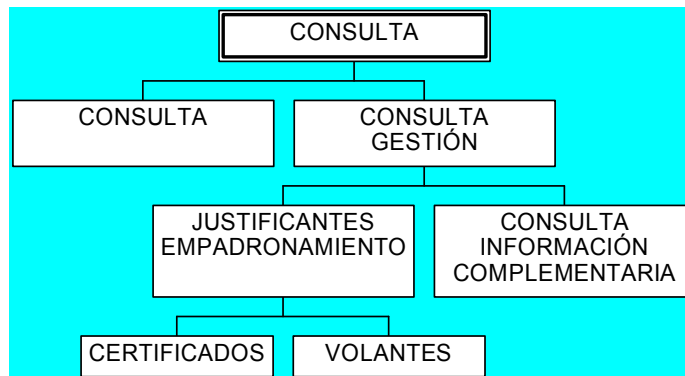
La información de los quinquenios históricos referente a un ciudadano será directamente accesible al verificar su situación padronal; asimismo la información de quinquenios históricos deberá ser accesible en modo consulta. En la opción de Consulta se dan indicaciones de la manera en que esta información debe ser recuperada.

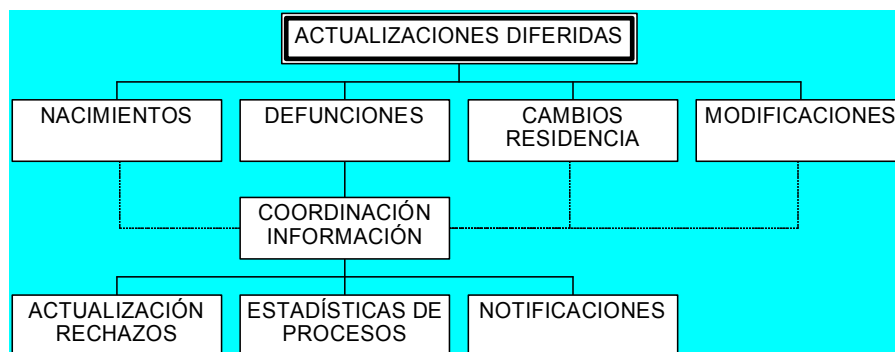
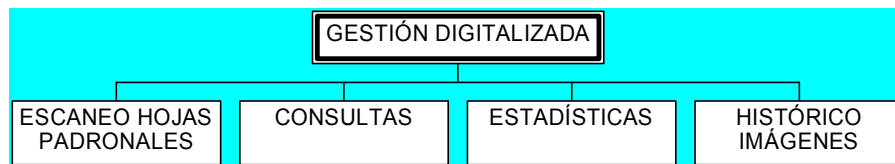
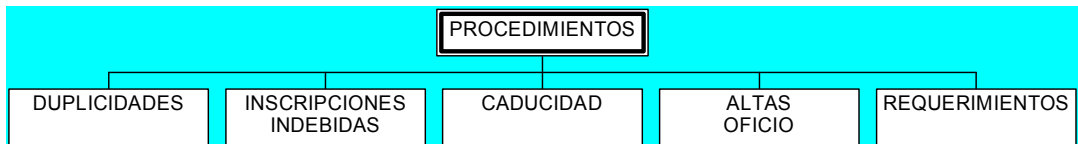
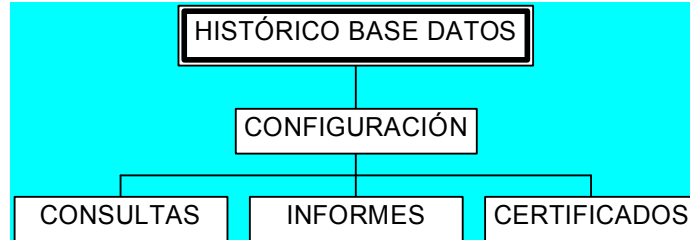
El Padrón Municipal de Habitantes, además de la propia gestión de los habitantes y sus relaciones con los domicilios, soporta otros muchos procesos, a continuación se presenta un esquema global de lo que debería contemplar la gestión completa de la nueva aplicación.

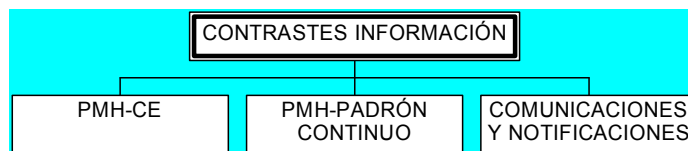
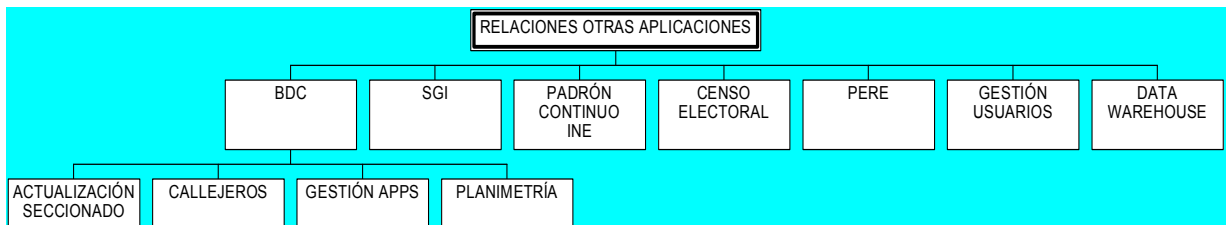
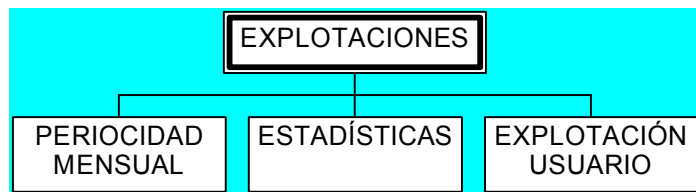
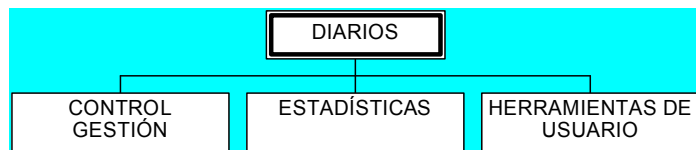
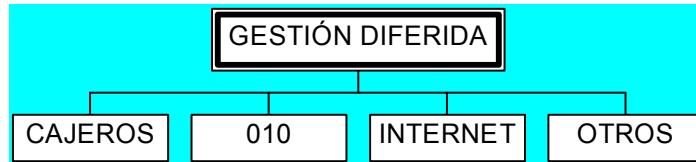
En cualquier caso, la nueva aplicación debe concebirse como un sistema fácilmente adaptable a lo nuevos condicionantes que el avance social y tecnológico demanden, fundamentalmente en lo referente a la adecuación del sistema de gestión que permita una disponibilidad total de los datos, tanto en forma individualizada como agregada, o para la adaptación de la aplicación a los cambios legislativos.

Asimismo, la nueva aplicación permitirá su adaptación a cualquier tipo de organización evitando la intervención de técnicos informáticos en la explotación diaria.

- **iEsquema global de PMH.**







- Gestión integrada del Padrón Municipal de Habitantes, módulo transaccional.

Este módulo se encargará de gestionar todas las operaciones de consulta y actualización que deberá soportar la Base de Datos del Padrón Municipal de Habitantes, con una media de 15.000 movimientos diarios entre consultas y actualizaciones.

El número de usuarios de la aplicación es de 816, de los cuales 552 son en consulta y 264 en actualización.

#### HERRAMIENTAS DE GESTIÓN (I)

Permiten el acceso a la información contenida en la Base de Datos y la actualización en tiempo real de la misma.

#### CONSULTA

Acceso a la Base de Datos sin posibilidad de modificar la información.

En función del nivel de autorización de los usuarios se deben contemplar las siguientes posibilidades:

**a) Consulta.**

Permite visualizar la información en su último estado. Opción autorizada únicamente a los usuarios ajenos a la gestión padronal. Esta consulta deberá parametrizarse de modo que se pueda acceder sólo a la parte de la información autorizada (uno o varios distritos, en función de nacionalidad o de otras características de la población).

**b) Consulta gestión.**

Opción utilizada por los usuarios gestores del Padrón con las siguientes posibilidades:

- Visualización de la información en su último estado.
- Visualización de la información histórica.
- Visualización de información complementaria incluido el fichero de imágenes escaneadas asociadas a un ciudadano.
- Confección de justificantes de empadronamiento (certificados/volantes).
- Confección de informes de empadronamiento.

**c) Regulación del derecho de acceso por los ciudadanos a través de Internet con firma electrónica.**

- **Consulta gestión de datos padronales**

Esta opción debe mostrar los datos personales y de domicilio actual del habitante así como sus domicilios históricos, y/o su inscripción completa.

Los accesos podrán ser por alguno de los siguientes campos ó una combinación de ellos.



- Nombre
- Apellido 1
- Partícula apellido 1
- Apellido 2
- Partícula apellido 2
- Documento y tipo
- Sexo
- Día nacimiento
- Mes nacimiento
- Año nacimiento
- Municipio nacimiento
- Provincia nacimiento
- País nacimiento
- Nacionalidad
- Inscripción padronal
- Orden en la inscripción
- Código del habitante
- Nombre del vial del domicilio.
- APP de la vía. (Aproximación postal primera)
- Escalera
- Piso
- Puerta
- NIE (Número de Identificación Electoral)
- Referencia código de barras

Una vez que se esté mostrando el habitante objeto de la consulta, también se podrán visualizar sus datos padronales de carácter histórico.

El nexo que une al habitante con su información histórica es el Código de habitante, pudiendo existir habitantes sin históricos y habitantes en histórico que no tienen su vigente actual, habitantes a los que también se podrá acceder mediante los campos anteriores.

La casuística es compleja y conseguir enganchar a los habitantes vigentes con sus históricos es una labor muy complicada y se deberá abordar en el análisis funcional con suma precisión, ya que en muchos casos se han modificado datos de un quinquenio a otro resultando casi imposible un enganche correcto.

Deberá tenerse en cuenta que en muchos casos la comparación del nombre, apellidos y fecha nacimiento conseguirá realizar la conexión de un habitante vigente con su histórico, pero en muchos otros, no, bien porque exista más de una ocurrencia o bien porque no se encuentren.

En los casos en que no se ha conseguido la conexión según el procedimiento anterior, la manera de conectar con los históricos de quinquenios será, alternativamente, por alguno de los siguientes criterios:

- Nombre, apellidos, fecha de nacimiento y lugar de nacimiento.
- Apellidos, DNI, fecha de nacimiento y lugar de nacimiento.
- Apellidos, DNI y lugar de nacimiento.
- Nombre, DNI, fecha de nacimiento y lugar de nacimiento.

Todos estos criterios requerirán una normalización previa de los campos que intervengan en las comparaciones, si aún así se sigue produciendo mas de una ocurrencia o no se encuentran, habría que hacer búsquedas por direcciones, comparando cualquier dato como referencia de hoja padronal, NIE (Número de Identificación Electoral) etc.

Como se ha comentado, esto requiere un análisis previo que la empresa adjudicataria deberá llevar a cabo con carácter previo a la carga inicial de la información.

En la consulta, opcionalmente, podrán imprimirse volantes y certificados padronales, incluyendo, si así se requiere, los datos históricos y no solo la situación actual.

<b>ACTUALIZACIÓN EN TIEMPO REAL</b>	
Acceso a la Base de Datos para actualizar el contenido de la información. Las actualizaciones podrán tener carácter provisional o definitivo.	
Altas	Inclusión de nuevos habitantes en la Base de Datos Conceptos de alta: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Omisión</li> <li>➤ Nacimiento</li> <li>➤ Cambio de Residencia</li> </ul>
Cambios de Domicilio	Cambio de habitantes que figuran en la Base de Datos de un domicilio a otro.
Modificaciones	Cambio de los datos de identificación a nivel de habitantes o de domicilio. Conceptos de modificación: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Datos obligatorios</li> <li>➤ Datos voluntarios</li> </ul>
Bajas	Afectan a habitantes que han dejado de residir en el Municipio. Conceptos de baja: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Defunción.</li> <li>➤ Cambio de residencia</li> <li>➤ Duplicidad Madrid</li> <li>➤ Duplicidad otro Municipio / extranjero</li> <li>➤ Inscripción Indevida</li> <li>➤ Caducidad</li> </ul>

- **Alta de datos padronales**

*INSCRIPCIONES* Se permitirá el alta de una inscripción nueva en una dirección existente en la entidad Domicilios, una misma dirección podrá tener una ó mas inscripciones. Estas se conectarán a una dirección formada, como mínimo, por nombre vial y aproximación postal primera (APP).

En el caso de una dirección no normalizada se podrá dar el alta refiriendo el domicilio mediante coordenadas UTM.

A estos campos se añadirán los que sean necesarios para el control y mantenimiento de la BD.

A las inscripciones se engancharán los:

*HABITANTES.* Son las personas empadronadas en una inscripción.

La casuística del alta es muy variada, pudiendo tener los siguientes motivos:

Se pueden presentar altas completas o parciales, además, las altas de habitante podrán ser por omisión, por cambio de residencia, por cambio de domicilio o por nacimiento, y dependiendo de esto el tratamiento será distinto, especialmente en el alta por cambio de domicilio cuya descripción se abordará mas adelante.

El alta completa se producirá cuando se genere una inscripción nueva con uno o más habitantes, mientras que el alta parcial se producirá cuando, sobre una inscripción existente, se den de alta uno o más habitantes.

La operativa del alta deberá ser la siguiente:

**Se trata de un alta completa**, es decir, de una nueva inscripción, se accederá a una dirección (vial y número) que deberá existir en BDC o mediante las coordenadas UTM en el caso de direcciones no normalizadas, y una vez posicionado en dicha dirección, el sistema asignará automáticamente un número de inscripción, asociado a dicha dirección, sobre el que, a continuación, se introducirán los atributos correspondientes. Después se irán dando de alta los habitantes asignados a dicha inscripción.

Deberá tenerse en cuenta que los nuevos registros de habitante no podrán generar duplicados con algún otro ya existente en la BD, además, las altas por traslado de residencia con procedencia de otro municipio ó del extranjero, deberán tener referencia del municipio y provincia ó país de procedencia.

Se entiende que un registro está duplicado cuando existan determinadas coincidencias a través de las combinaciones de nombre, apellidos, fecha nacimiento, documento (si no es blanco) y municipio o país de nacimiento.



**Si se trata de un alta parcial**, es decir, añadir nuevos habitantes a una inscripción existente, se accederá, de forma exclusiva a un número de documento o a un nombre y apellidos o a una inscripción o a un código de habitante, debiendo existir alguno de ellos en la BD. Esto guiará al alta a la inscripción del habitante localizado de la forma anterior, siendo aquella sobre la que se va a realizar la operación, y a continuación se introducirán los datos del nuevo habitante.

También se podrá acceder mediante una dirección (vial y número) mostrando las inscripciones asignadas a dicha dirección para seleccionar aquella sobre la que se va a hacer el alta parcial.

Deberá tenerse en cuenta la nueva normativa reguladora del régimen de los derechos y libertades de los extranjeros en España en lo relativo a su empadronamiento. Se diferenciarán dos grupos.

- 1.- Los interesados son nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea ó asimilado. Aquí solo habrá que tener en cuenta su país de nacionalidad, sin ninguna otra limitación.
- 2.- Los interesados son nacionales de Estados no comprendidos en el apartado anterior. En este caso, dependiendo del tipo de documento con el que se empadrona el interesado, la aplicación tendrá que establecer diferentes controles.
  - Permiso de residencia permanente.
  - Permiso de residencia temporal.
  - Pasaporte
  - Sin documento

Deberá establecerse, para los tres últimos tipos de documentos, un periodo de validez de dos años a contar desde la fecha de RPM, pasado el cual y tras las correspondientes notificaciones recordatorias para la regularización de su situación, se dará de baja por caducidad al afectado. De este tema se darán especificaciones pormenorizadas en la fase de análisis y diseño.

Los códigos de rectificación (RPMs) con su fecha, además de otros datos como fechas de nacimiento, nacionalidad etc., servirán de parámetro para las selecciones de movimientos mensuales a enviar al INE, para la actualización de sus datos de Censo Electoral y Padrón.

Una vez efectuada la operación, opcionalmente, podrá imprimirse la hoja padronal con el resultado final de la inscripción y sus habitantes.

En el caso de ciudadanos que adquieran la ciudadanía española con posterioridad a una previa inscripción en el Padrón de habitantes, la aplicación deberá indicar, con una observación de uso interno, que la nacionalidad española es adoptada así como su antigua nacionalidad, de forma que estos datos permitan, en su caso, el tratamiento estadístico posterior de ese campo.

- **Cambio de domicilio**

El cambio de domicilio es el traslado de habitantes de una dirección a otra y puede afectar a alguno o a todos los habitantes de la inscripción.

Este es un caso especial de alta porque en realidad se trata de un alta en el nuevo domicilio y una baja en el anterior para cada habitante que cambia.

Esta operación lleva implícita la desconexión del habitante de una inscripción y la conexión a otra, también será posible la modificación de sus datos para que en el nuevo domicilio figure ya con los datos actualizados; en este caso, se deberá guardar la situación anterior a la modificación tanto para una eventual recuperación de datos como para incluirlos en el histórico del habitante, entendiéndose como tal la recuperación de los datos antes de la modificación quedando el habitante en el domicilio de partida.

La operación conectará al habitante en una inscripción ya existente o en una de nueva creación en el domicilio de destino, en cualquier caso deberá existir referencia del domicilio de baja.

Los accesos serán los mismos que en la opción de modificación, por alguno de los campos que se han indicado ó una combinación de ellos.

La operativa del cambio de domicilio deberá ser la siguiente:

Si se accede por una dirección (vial y número), esta deberá existir en BDC y una vez posicionado en dicha dirección, el sistema mostrará las inscripciones asociadas a dicha dirección para que pueda ser seleccionada una de ellas.

Si se accede mediante coordenadas UTM, se deberán incluir los habitantes que se encuentren inscritos en un radio predeterminado alrededor del punto referenciado.

Una vez seleccionada la inscripción, se mostrarán sus habitantes para que puedan ser seleccionados uno, varios o todos y a continuación se solicitará una dirección de destino, que deberá existir en BDC.

Con los habitantes seleccionados y ya ubicados en su nueva dirección, se mostrará uno a uno para que, opcionalmente, se puedan modificar sus datos, teniendo en cuenta que, como en el caso de altas y modificaciones, esto no podrá generar duplicados.

En el caso de extranjeros, deberán tenerse en cuenta las mismas consideraciones que en las altas.

De la misma manera que en las operaciones anteriores de altas o modificaciones, los RPMs con su fecha, además de otros datos como fechas de nacimiento, nacionalidad etc., servirán de parámetro para las selecciones de movimientos mensuales a enviar al INE, para la actualización de sus datos de Censo Electoral y Padrón.

Una vez efectuada la operación, opcionalmente, podrá imprimirse la hoja padronal con el resultado final de la inscripción y sus habitantes.

La aplicación deberá verificar automáticamente, antes de aceptarla, cualquier tipo propuesta de alta de forma que no se produzcan duplicados de inscripción.

- **Modificación de datos padronales**

Podrán modificarse datos de las:

*INSCRIPCIONES*

Las modificaciones en la inscripción podrán afectar a la dirección o a los restantes datos: *Tipo de colectivo, teléfono, autorización y datos complementarios*. Deberá guardarse como situación histórica la anterior a la modificación.

También podrán modificarse datos de los:

*HABITANTES*

Las modificaciones sobre el habitante podrán afectar a cualquier dato, teniendo en cuenta que, como en el caso de las altas, el registro de habitante modificado no podrá generar un duplicado con algún otro ya existente en la BD, además, deberá guardarse como situación histórica la anterior a cualquier modificación.

Como en el caso de las altas, los RPMs con su fecha, además de otros datos como fechas de nacimiento, nacionalidad etc., servirán de parámetro para las selecciones de movimientos mensuales a enviar al INE, para la actualización de sus datos de Censo Electoral y Padrón.

Una vez efectuada la operación, opcionalmente, podrá imprimirse un documento con el resultado final de la inscripción y sus habitantes.

- **Baja de Inscripción / Habitante**

Los accesos serán los mismos que en la opción de modificación, por alguno de los campos que se han indicado ó una combinación de ellos.

La operativa de la baja deberá ser la siguiente:

*INSCRIPCIONES* La baja de Inscripción supone la pérdida de vigencia de la misma, y además lleva implícita la baja de todos los habitantes conectados a ella.

*HABITANTES*. La baja de Habitante es, como en el caso de la inscripción, la pérdida de vigencia del mismo, pudiendo ser para uno, varios ó todos los de la Inscripción. Si es para todos, la aplicación deberá dar también de baja a la Inscripción.

Las causas de baja de Habitante podrán ser por Inscripción indebida, por cambio de residencia a otro municipio o al extranjero, por duplicidad en otro domicilio o municipio y por defunción. En todos los casos se deberá guardar la situación anterior a la baja y si esta es por cambio de residencia o duplicidad se deberá guardar el municipio o país de destino y en su caso, el consulado.

Una vez efectuada la operación, opcionalmente, podrá imprimirse un documento con el resultado final de la inscripción y sus habitantes.

Las bajas de habitantes se incorporarán a los ficheros históricos para, en su caso, su posterior consulta.

## HERRAMIENTAS DE GESTIÓN (II)

UTILIDADES DE ACTUALIZACIÓN EN TIEMPO REAL	
Opciones de los usuarios gestores del Padrón para la resolución de problemas derivados de la actualización, con las siguientes posibilidades:	
<b>Corrección de errores</b>	Para subsanar problemas derivados del tratamiento de altas, bajas, cambios de domicilio y modificaciones.
<b>Recuperación de datos anteriores</b>	Posibilidad de restituir a un habitante a la situación anterior a la previamente realizada.
Se deberá tener en cuenta el tratamiento interno de estas operaciones a la hora de generarse explotaciones para facilitar información al INE.	

- **Corrección de errores de grabación**

Esta opción modifica ó corrige cualquier dato padronal, tendrá los mismos accesos y tratamiento que la modificación pero no generará ningún registro histórico, además se establecerán algunas restricciones que limiten su operatividad.

- **Recuperación de datos anteriores**

La opción recuperación deberá deshacer cualquier operación, de manera que los datos a recuperar queden en la situación que tuvieran antes de la última operación efectuada sobre ellos, esto podrá afectar tanto a inscripciones como a habitantes.

La recuperación se hará desde el movimiento de fecha última hacia atrás, si hay que recuperar tres movimientos, se ejecutará la opción tres veces.

La recuperación, una vez aceptada, modificará el fichero histórico de los habitantes afectados de forma que este quede como si la situación rectificadora no se hubiere producido.

<b>CONFECCIÓN DE DOCUMENTOS</b>	
<p>Opciones que permitan la obtención de los documentos precisos para cada trámite padronal.            Tienen como objetivo fundamental evitar la cumplimentación manual de impresos por los ciudadanos.            Su obtención se concibe de acuerdo con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Definición de programas de impresión en color de documentos sobre la base de papel en blanco tamaño DIN A4.</li> <li>b) Obtención automática de manera simultánea e integrada con cada operación de actualización.</li> <li>c) Implantación con carácter general del código de barras.</li> </ul> <p>Documentos de gestión que deben contemplarse:</p>	
<b>Hoja padronal</b>	Para los trámites de alta y cambio de domicilio.
<b>Actualización de inscripción padronal</b>	Para los tramites de bajas y modificaciones.
<b>Reclamaciones al censo electoral</b>	En sus modalidades de inclusión, exclusión y modificación.



<b>JUSTIFICANTES DE EMPADRONAMIENTO (Certificados/Volantes)</b>	
<p>Documentos para acreditar la situación de empadronamiento.            Confección asociada a la función de consulta gestión. No obstante se contemplan además las siguientes posibilidades para su obtención:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Expedición de volantes previa solicitud cursada por los interesados a través de PCs instalados en las dependencias municipales.</li> <li>b) Expedición de volantes previa solicitud a través del Servicio de Información Telefónica 010.</li> <li>c) Expedición de volantes a través de Internet para interesados con firma electrónica acreditada.</li> </ul> <p>Modalidades:</p>	
<b>Individuales</b>	Comprenden a un único habitante
<b>Familiares</b>	Comprenden a todos los habitantes del domicilio.
<b>Históricos</b>	Pueden ser a su vez individuales o familiares, incluyendo como mínimo empadronamientos a partir del quinquenio de 1981.



- **Volantes y certificados**

El volante padronal es un documento acreditativo del empadronamiento del habitante. Puede ser individual, en el que solo figura el habitante que lo solicita, o familiar en el que figuran todos los miembros de la inscripción padronal.

En todos los casos figurará la dirección completa de la inscripción y los datos del habitante o habitantes, indicando, para cada uno de ellos, la situación padronal (si esta en alta o baja) y tiempo que lleva residiendo en dicha dirección.

El certificado es exactamente lo mismo, lo que diferencia uno de otro es que el volante lo firma el funcionario que lo tramita, mientras que el certificado tiene un tratamiento más formal al ir firmado por el Jefe de la Oficina y el Gerente del Distrito.

Los procedimientos de obtención así como las características de la información que se debe reflejar y los modelos de documentos serán objeto de unas instrucciones específicas.

**HERRAMIENTAS DE GESTIÓN (III)**



**PROCEDIMIENTOS**

Se consideran como tales los derivados de la gestión padronal y que pueden dar lugar a diferentes actuaciones asimilables a los trámites del procedimiento administrativo general.

Se deben contemplar como procedimientos entre otras, las siguientes actuaciones:

- a) Resolución de duplicidades padronales.
- b) Bajas de oficio por inscripción indebida.
- c) Bajas por caducidad.
- d) Altas de oficio.
- e) Requerimientos para la subsanación de deficiencias, discrepancias y para la resolución de situaciones anómalas de empadronamiento.

El objetivo es el de integrar todas estas gestiones en la aplicación informática de tal modo que la gestión de expedientes guarde una estrecha relación con la Base de Datos, permitiendo no solo la confección de comunicaciones, requerimientos, etc., sino también tener conocimiento inmediato de todas las actuaciones llevadas a cabo al estar integrada esta información como complementaria de la propia situación padronal de cada habitante.

Seguimiento de la gestión a través de la digitalización de los documentos. Posibilidad de consultar la documentación escaneada.

Se debe implementar una aplicación que permita la confección de modelos de cartas, comunicaciones, requerimientos, etc.

### GESTIÓN DIFERIDA

La que permitiría a los ciudadanos presentar solicitudes y realizar trámites relacionados con el empadronamiento a través de la utilización de diferentes medios puestos a su servicio con tal finalidad.



### POSIBILIDADES

- a) Utilización de “cajeros” instalados en diferentes dependencias municipales
- b) Gestiones a través del servicio de información telefónica 010.
- c) Trámites a través de Internet para usuarios con firma electrónica reconocida.
- d) Solicitudes a través de Internet para usuarios sin firma electrónica.
- e) Solicitudes a través de teléfonos móviles

### EXPLOTACIONES

Conjunto de procesos que permiten la obtención de información de la Base de Datos con las características previamente determinadas.

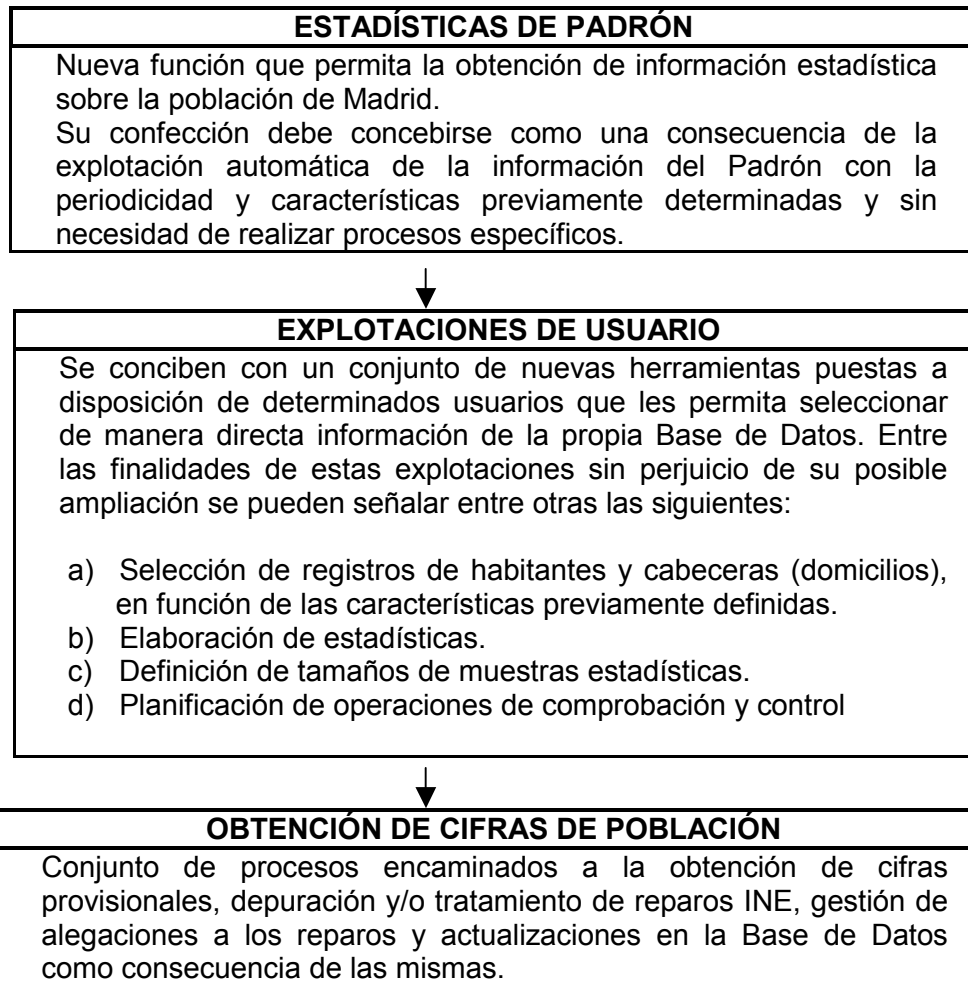


### PERIODICIDAD MENSUAL

Consecuencia del cumplimiento de la normativa padronal, tienen como objetivos:

- a) Facilitar información al INE para la actualización del Padrón Continuo y del Censo Electoral.
- b) Enviar comunicaciones a otros Municipios como consecuencia de las actualizaciones realizadas en los procesos depuración de los errores comunicados por el INE.
- c) Enviar notificaciones a los interesados sobre su situación padronal como consecuencia de las variaciones introducidas durante el mes anterior.
- d) Enviar notificaciones de carácter quinquenal a interesados sin variaciones en dicho periodo.
- e) Estadísticas para el control de las actualizaciones diferidas. Establecimiento de un registro para el control de ficheros, interfases y procesos.
- f) Control y seguimiento de establecimientos colectivos.

**Nota:** Como objetivo principal de la nueva aplicación debe contemplarse la completa automatización de estos procesos como parte integrante de los mecanismos de gestión de la Base de Datos.

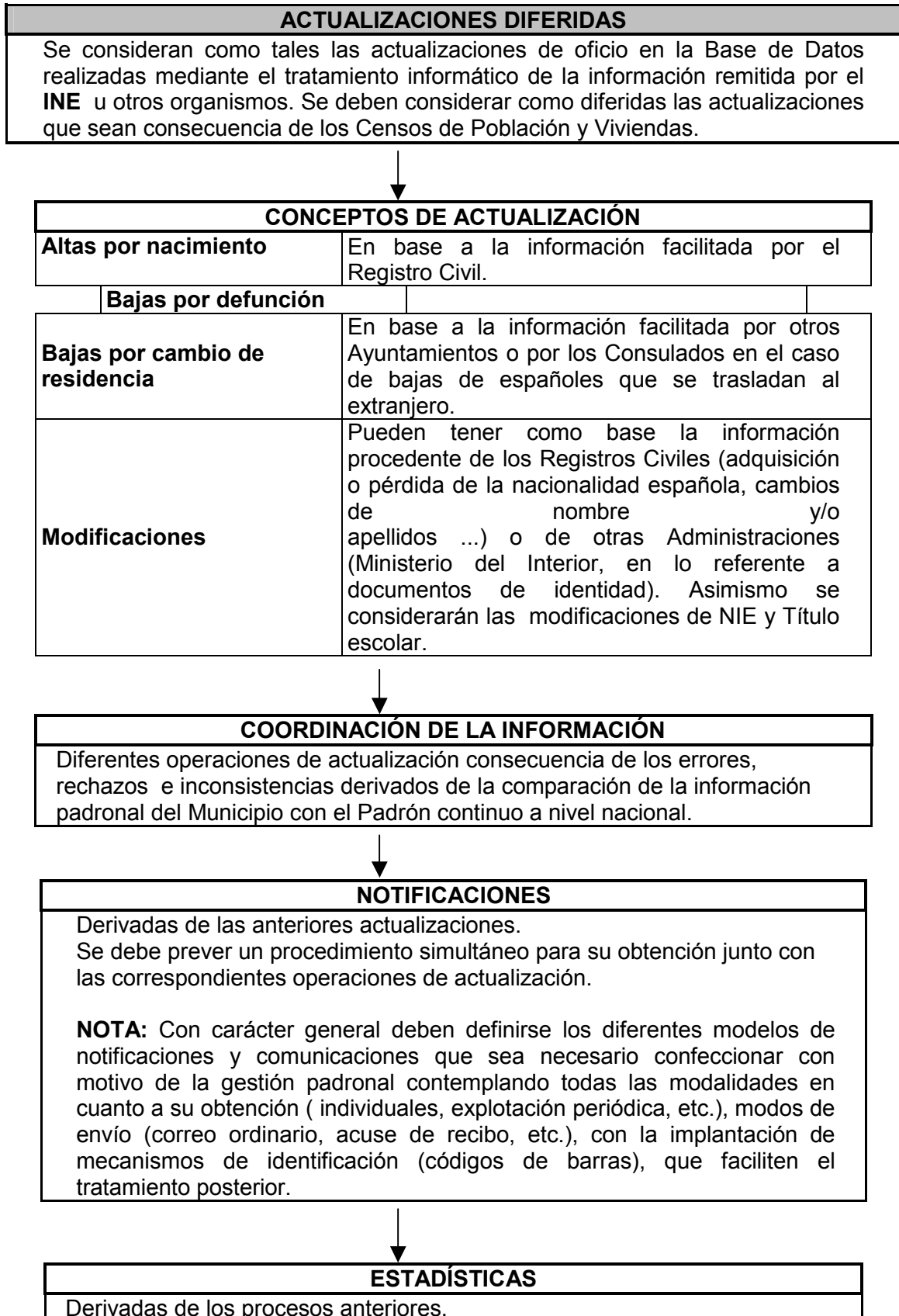


- Gestión integrada del Padrón Municipal de Habitantes, módulo procesos en diferido.

Como producto derivado del modulo transaccional, será necesario obtener con la periodicidad que se determine, una serie de procesos de actualización, notificaciones, estadísticas, ficheros en distintos formatos, movimientos de actualización para distintas entidades (INE) etc.

Algunos procesos serán periódicos y automáticos y otros a petición. En unos casos, se deberán concebir como herramientas de gestión propias de usuarios previamente determinados.





En la actualidad existe una aplicación que gestiona las imágenes de las hojas padronales desde el año 1991, manteniendo la historia de cada hoja con sus altas y bajas. En el modelo propuesto, esta aplicación deberá estar totalmente relacionada con la que nos ocupa formando entre las dos un todo único.

El número de imágenes asociadas al Padrón Municipal de Habitantes es el siguiente:

Hojas Padrón 1991	1.529.316
Hojas Padrón 1996	2.279.308
Hojas Censos Población 2001	1.114.834

Este subsistema deberá contemplar toda la documentación inherente al PMH, para lo cual deberá tener las siguientes funcionalidades.

#### **ESCAÑO DE HOJAS PADRONALES**

Operación realizada por los usuarios gestores del Padrón, debe comprender las siguientes funciones:

- a) Altas de nuevas imágenes.
- b) Bajas de imágenes erróneamente escaneadas

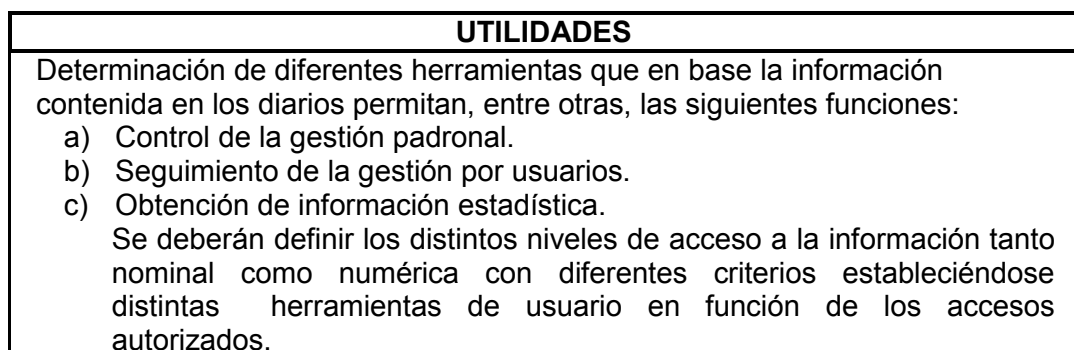
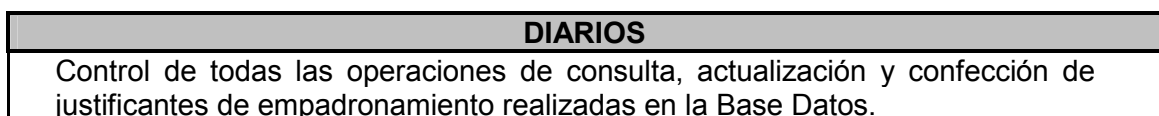
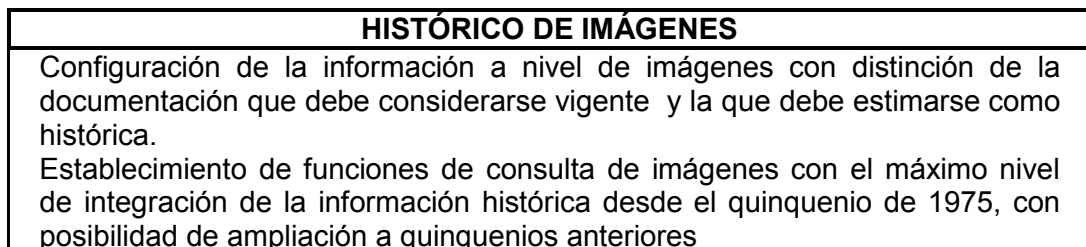
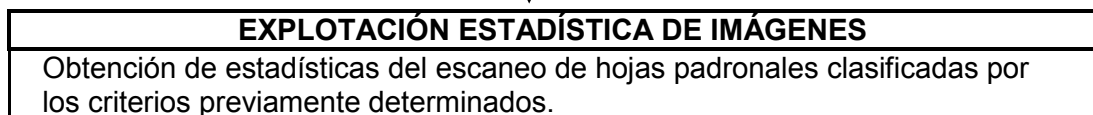
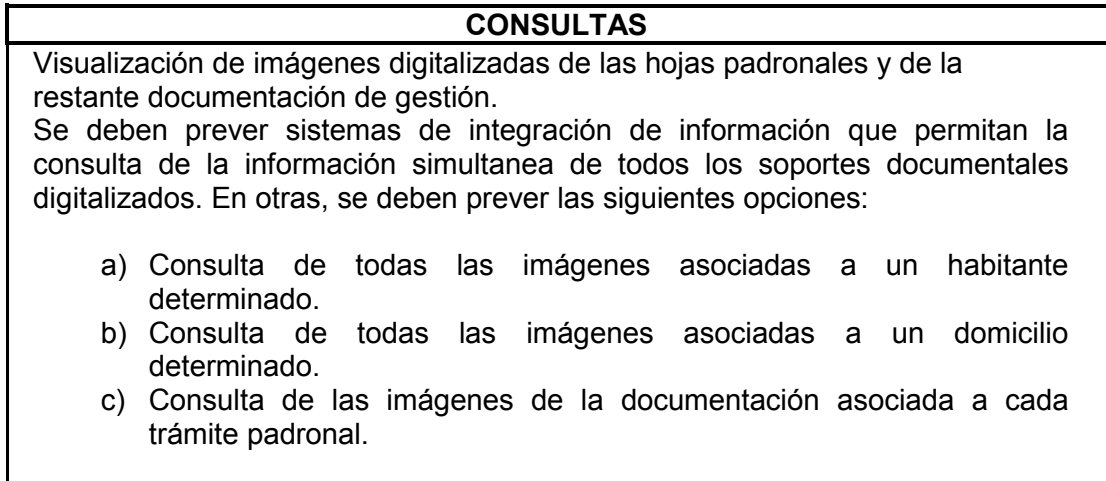
A nivel interno se deben establecer mecanismos de control de imágenes que garanticen unos determinados estándares de calidad previamente definidos.

En este mismo nivel, se deberán definir procesos internos de control de calidad que permitan detectar automáticamente errores u omisiones tanto en las operaciones de grabación como de digitalización.

#### **ESCAÑO DE LA DOCUMENTACIÓN DE GESTIÓN**

Operaciones a realizar por los funcionarios gestores del Padrón que comprenderían el escaneo de los siguientes documentos:

- a) Autorizaciones de empadronamiento.
- b) Actualización de inscripción padronal (bajas por defunción, duplicidad y modificaciones).
- c) Inicio de expedientes de baja por inscripción indebida.
- d) Solicitudes de certificaciones históricas de Padrón.
- e) Otros documentos relacionados con la gestión (justificantes de domicilio, documentos de identidad, etc.).

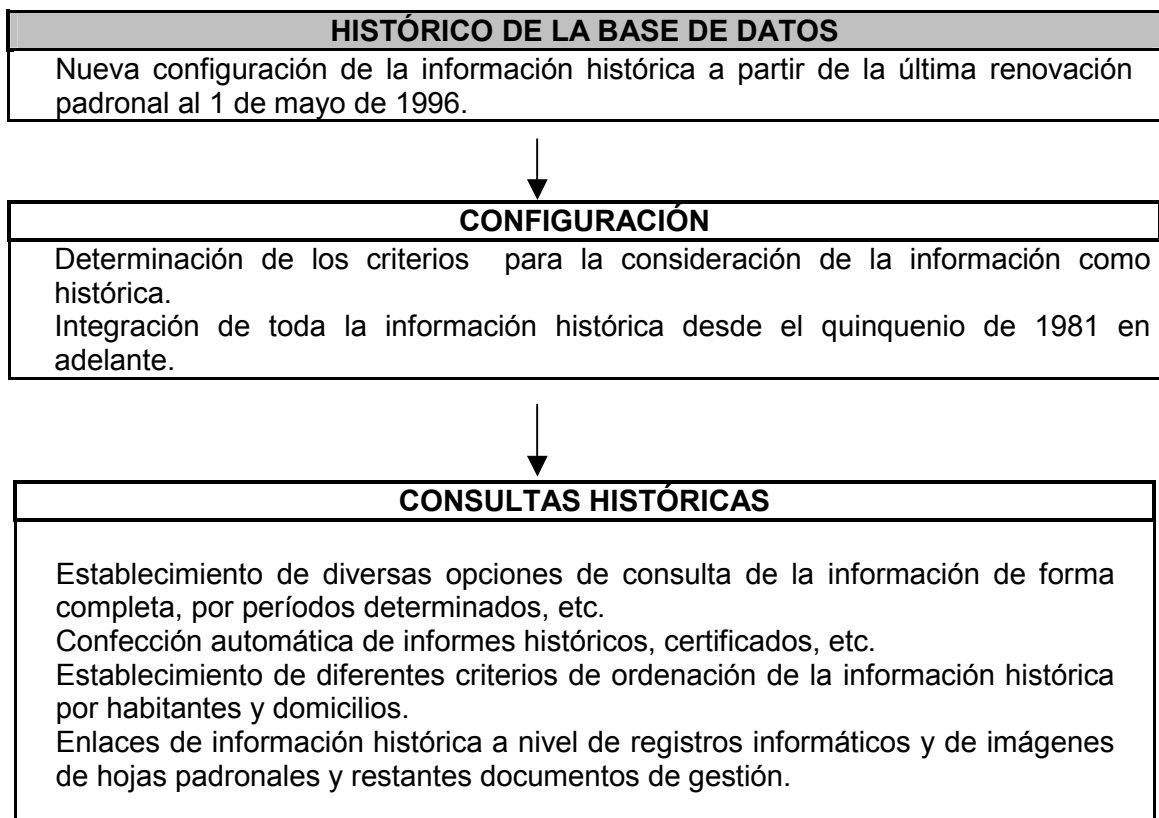


- **Diario**

Todas las opciones, tanto de consulta como de modificación, se deberán guardar en un diario la operación realizada, además, las actualizaciones deberán ser fácilmente identificables, tanto por su fecha como por el tipo de modificación realizado, esto será posible gracias a los códigos de rectificación (RPM) y su fecha.

Datos del diario

- Fecha operación
- Hora operación
- Usuario
- Estación
- Operación
- Distrito
- Sección
- Inscripción
- Quinquenio
- Numero de orden
- Código de habitante
- RPM (Código de rectificación)
- FCH\_RPM (Fecha del código rectificación)



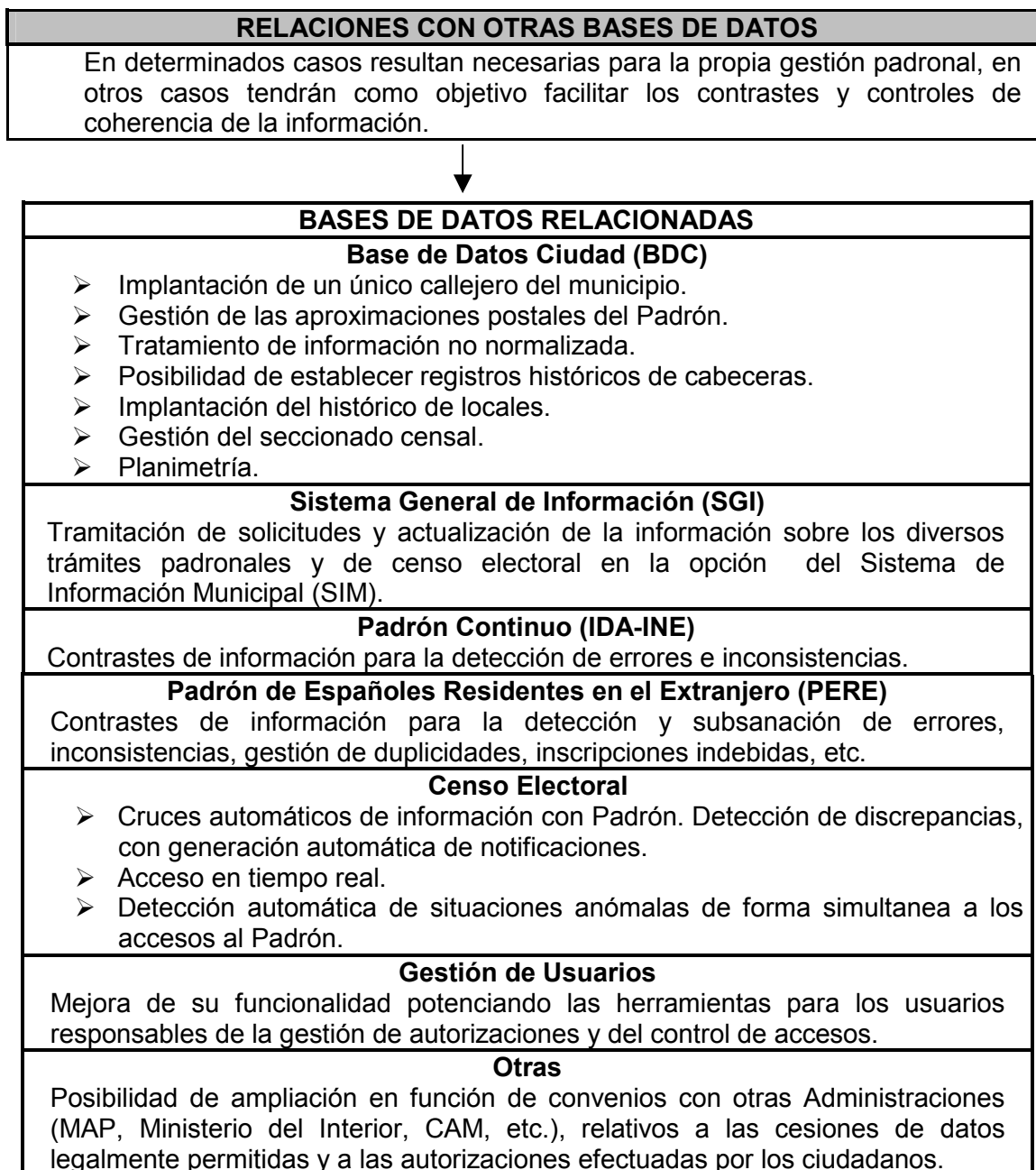
### **CONTRASTES DE INFORMACIÓN**

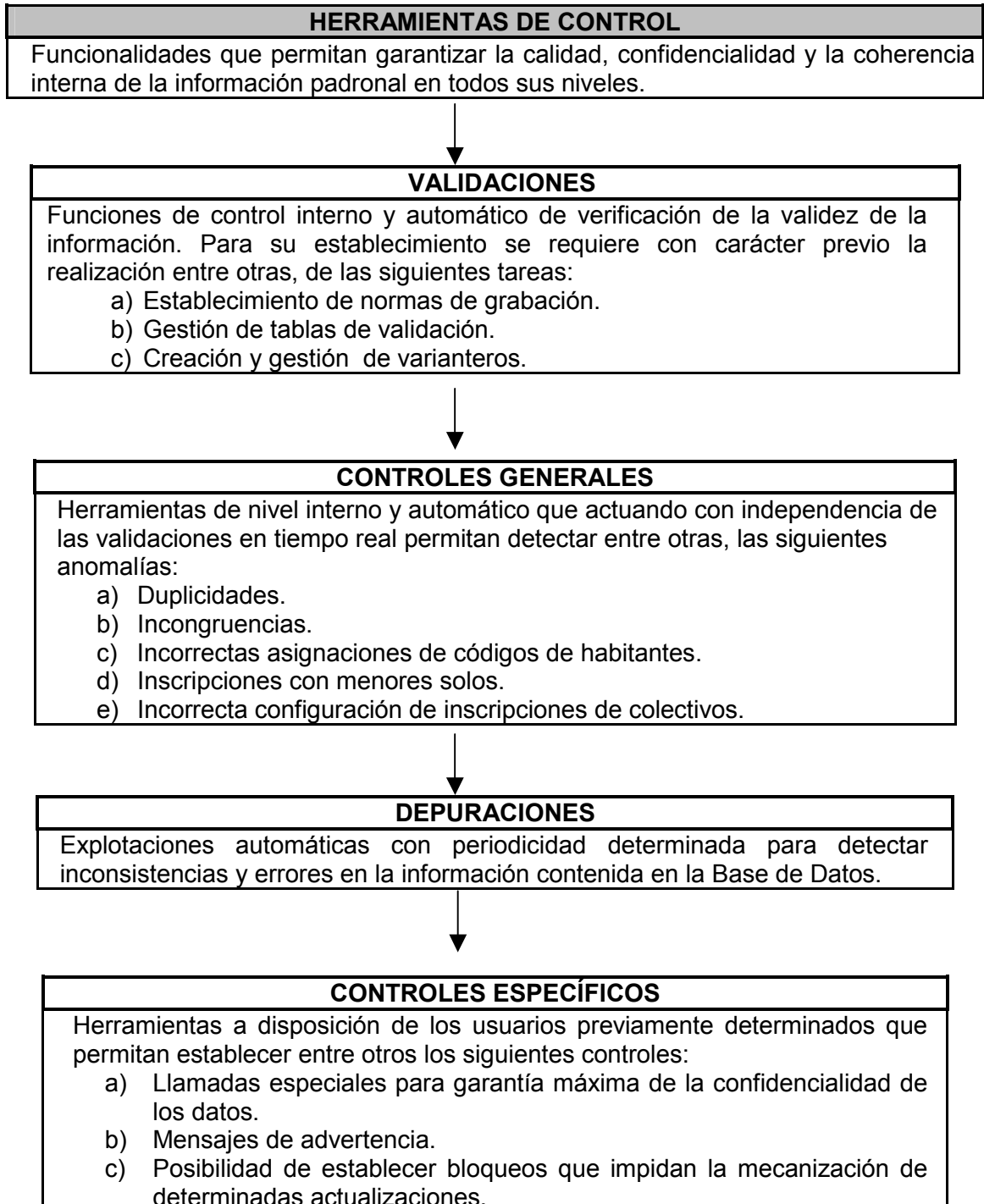
Establecimiento de instrumentos de control de la información padronal tanto periódicos como en tiempo real respecto a las otras Bases de Datos directamente relacionadas.

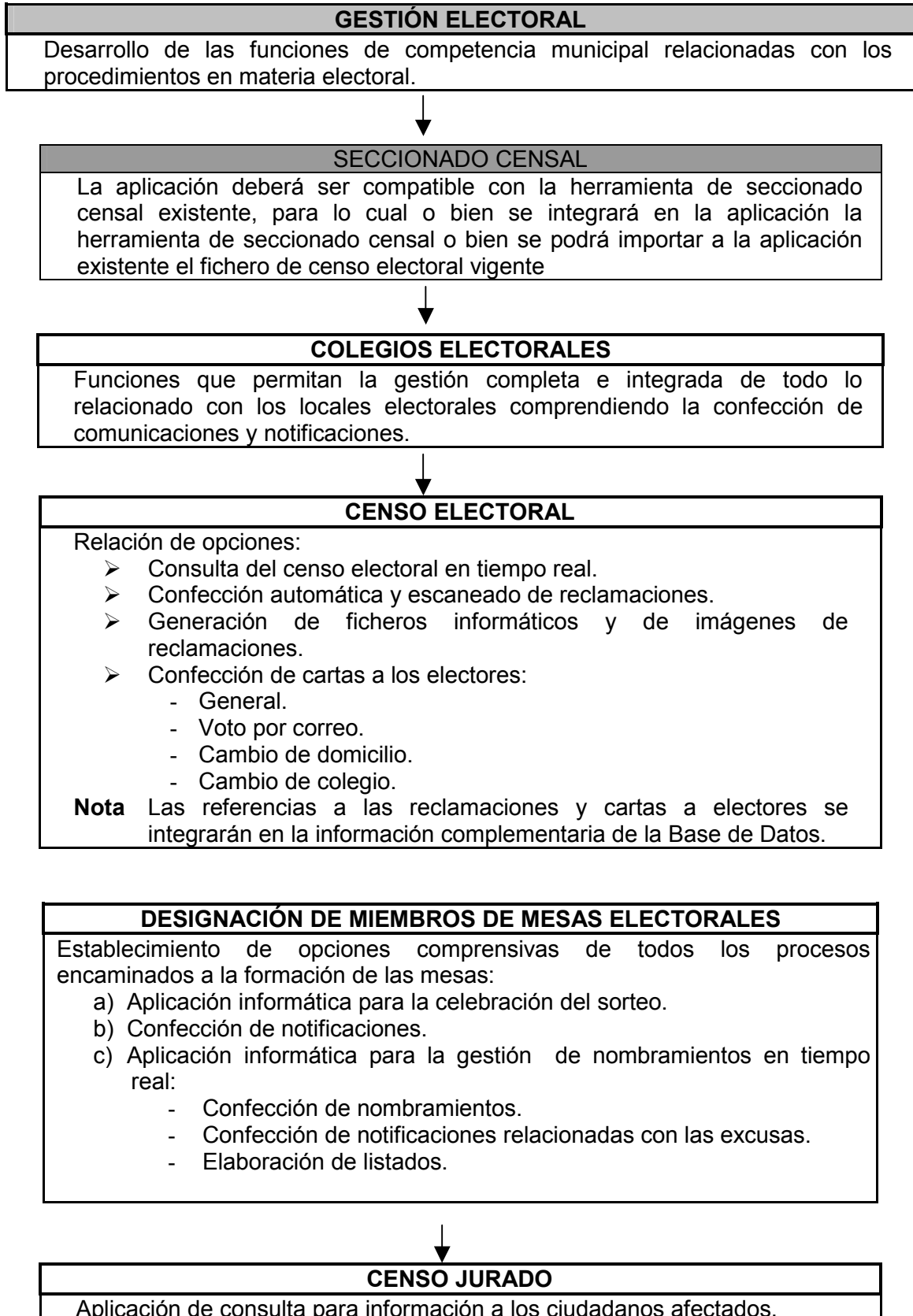


### **NIVELES DE CONTRASTE**

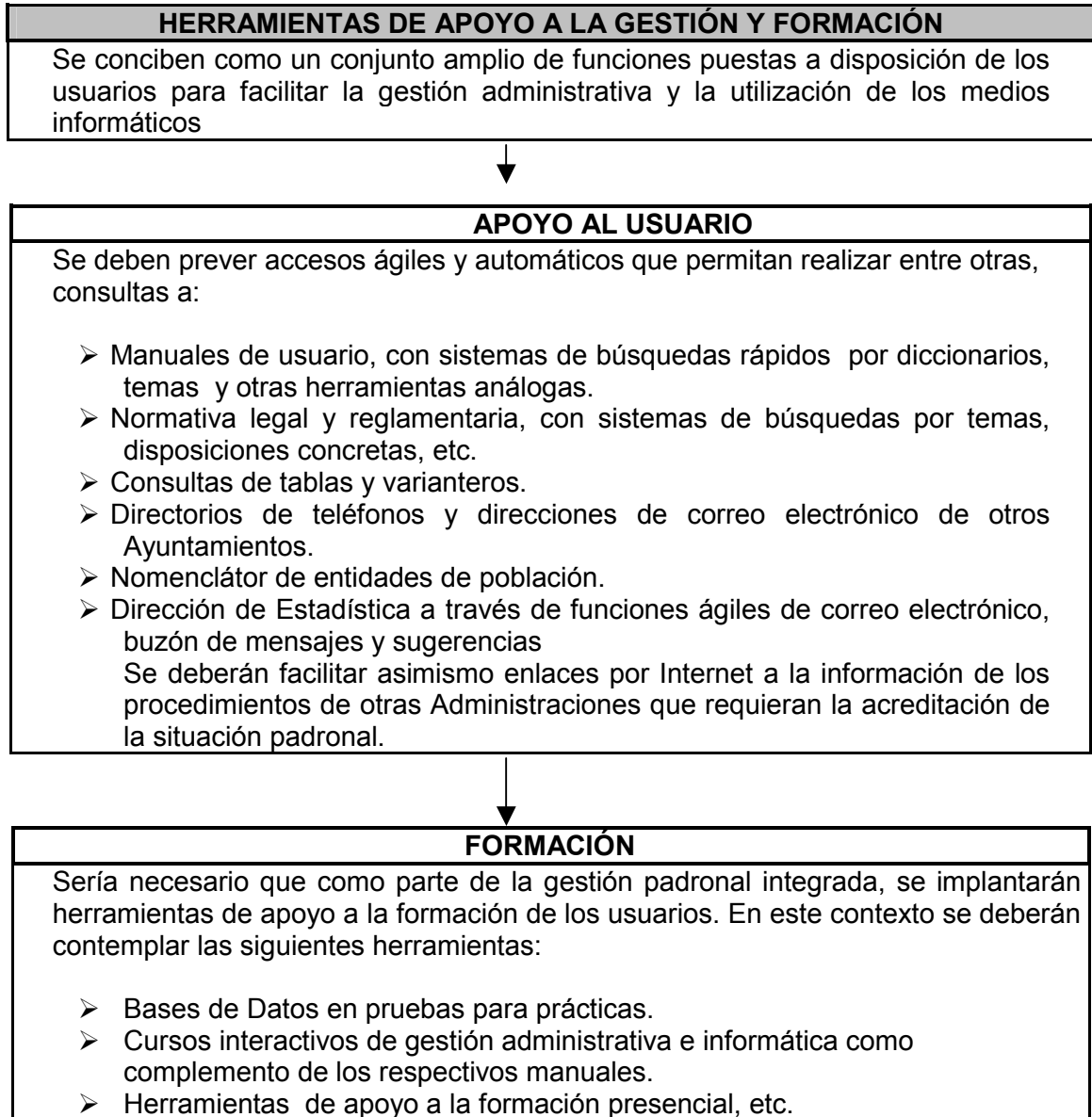
- a) **Padrón Municipal de Habitantes-Censo Electoral.**  
Cruces de información periódicos con previsión de búsquedas simultáneas en el censo cuando se realicen consultas padronales.  
Posibilidad de acceder en consulta en tiempo real al censo electoral vigente  
Detección automática de divergencias.
- b) **Padrón Municipal de Habitantes- Padrón continuo INE.**  
Cruces de información periódicos con objeto de detectar errores e inconsistencias en la información y en las cifras de población.
- c) **Comunicaciones y notificaciones.**  
Derivadas de los procesos anteriores; confección automatizada con las características que con carácter general se definan para estos documentos.











### 1.3. Funcionalidades de la aplicación

La aplicación, una vez instalada, deberá permitir como mínimo la realización, por personas con conocimientos informáticos a nivel de usuarios y siempre que se encuentren autorizadas por los administradores de la aplicación, de las siguientes funcionalidades:

- Generación de los ficheros de intercambio con el INE.
- Carga y tratamiento de los ficheros de errores del INE.
- Carga y cruce con el Padrón, si así se desea, de los sucesivos ficheros del censo electoral y de Padrón continuo del INE.
- Ficheros y recuentos con habitantes seleccionados por cualquiera de las variables incluidas en el Padrón.
- Proceso de verificación y comprobación de las cifras oficiales de población

- Grabación en CD o soportes similares del Padrón Municipal de Habitantes a una fecha determinada.
- Generación de ficheros de habitantes direcciones seleccionadas, según criterios de las variables incluidas en el Padrón, y de cartas tipo para su impresión y envío.
- Elaboración de estadísticas mediante la selección de variables incluidas en el Padrón (medias, desviaciones....)
- Generación de ficheros de inconsistencias en la Base de Datos.
- Actualizaciones de NIE's, documentos de identidad, nacimientos, defunciones, cambios de nacionalidad, etc. a partir de ficheros del I.N.E. y de otras AA.PP.

#### 1.4. Fases de Desarrollo

##### ***ANÁLISIS Y DISEÑO DE LA APLICACIÓN***

En esta etapa se estudiarán las necesidades que debe cubrir la aplicación. Para ello, los técnicos de la empresa adjudicataria se desplazarán para realizar las entrevistas que sean necesarias con la persona o personas que el Ayuntamiento de Madrid designe para colaborar en esta fase.

Los productos a obtener son:

- Análisis funcional.
- Creación del modelo lógico de datos.
- Diseño de pantallas de la aplicación (Prototipo)

##### ***CONSTRUCCIÓN DE LA APLICACIÓN***

De acuerdo con los resultados de la etapa anterior, se procederá a la adaptación del producto ofertado, obteniendo como resultado de esta fase la aplicación completa, es decir:

- Adaptación del producto ofertado de acuerdo al análisis y diseño realizados.
- Diseño y construcción de los formularios pertinentes.

##### ***IMPLANTACIÓN DE LA APLICACIÓN***

De acuerdo con el IAM y la Dirección General de Estadística, se procederá a comprobar el correcto funcionamiento de la aplicación construida.

En esta fase se procederá a:

- Instalación de la aplicación en los servidores indicados en la plataforma tecnológica.
- Probar la aplicación desde los puestos de trabajo.
- Confección de la documentación.

Al final de esta fase se entregará:

- Análisis funcional corregido (si ha lugar).
- Modelo lógico de datos.
- Diseño de pantallas.
- Librería de programas en código fuente de la adaptación del producto.
- Manuales técnicos.

### 1.5. Procedimiento de trabajo.

Para la realización del análisis funcional global, los técnicos de la empresa adjudicataria trabajarán conjuntamente con los técnicos del IAM y de la Dirección General de Estadística, al objeto de elaborar un documento consensuado por todas las partes que intervienen en el proyecto.

Así mismo, en las fases de desarrollo, el equipo de trabajo de la empresa adjudicataria trabajará conjuntamente con los técnicos del IAM a fin de ir conociendo el desarrollo del nuevo sistema para futuras modificaciones.

### 2. PRECIO DE CADA UNA DE LAS UNIDADES EN QUE SE DESCOMPONE EL PRESUPUESTO Y NUMERO ESTIMADO DE UNIDADES A CONTRATAR

No procede.

### 3. REQUISITOS, MODALIDADES Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LAS VARIANTES.

No procede.

### 4. MEMORIA TÉCNICA PARA VALORACIÓN DE OFERTA

El licitador deberá presentar una memoria en la que se incluya toda aquella documentación que considere conveniente para el mejor entendimiento de su proposición a efectos de su valoración, y en concreto en lo que se refiere a:

a) Calidad y consistencia del proyecto constitutivo de la oferta:

- Descripción detallada del producto especificando los módulos que lo forman y su interrelación.
- Funcionalidades ya implantadas en el producto.
- Manejabilidad del mismo.
- Plan de actuación y metodología para su adaptación y desarrollo, en su caso, de los requerimientos funcionales del Padrón Municipal de Habitantes.
- Clientes que lo están utilizando tanto en España como en el extranjero.
- Calendario ajustado al plazo total de ejecución ofertado.



b) Equipo de trabajo

Por cada persona que forme parte del equipo de trabajo se indicará:

- Responsabilidad dentro del proyecto
- Conocimientos del producto ofertado
- Experiencia informática
- Experiencia en gestión de Padrón Municipal de Habitantes
- Titulación académica.

c) Apoyo post-implantación

- Asistencia Técnica gratuita, en su caso, especificada en número de horas/técnico (se especificará su categoría y perfil promocional) para nuevas adaptaciones, modificaciones, etc., de requerimientos no previstos en el momento de la elaboración de este Pliego.
- Canon de mantenimiento, mediante el cual se compromete a asumir el citado servicio a partir del año de mantenimiento gratuito, caso de que IAM así lo decidiera.

Propone la aprobación de este Pliego, para que rija la contratación NRC 27/2005:

Fdo.: Fernando Ruiz Contreras  
Jefe Dpto. Tecnologías Web y Datos Ciudad

Vº Bº:  
Abel González Ramón  
Director Desarrollo Informático

Fecha: / /

Aprobado, conforme a mi resolución de esta misma fecha, para que rija el contrato NRC 27/2005:

Fecha:

Fdo.: Enrique Martín Cabrera  
Gerente

NOTA: Para cualquier aclaración sobre el contenido de este Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares, dirigirse al teléfono de contacto: 91-588 52 93 o correo electrónico [feruiz@munimadrid.es](mailto:feruiz@munimadrid.es)