

EC/03/10

CONTRATO DE SUMINISTRO
AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE, PROVINCIA DE MADRID
PROCEDIMIENTO ADJUDICACIÓN: ABIERTO
OFERTA ECONÓMICAMENTE MÁS VENTAJOSA
VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

PLIEGO DE CLAUSULAS ECONOMICO-ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA ADJUDICACION DEL CONTRATO DEL "SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE INGRESOS, ASÍ COMO EL MANTENIMIENTO DEL MISMO, PARA EL AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE (MADRID)", MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, OFERTA ECONÓMICAMENTE MÁS VENTAJOSA, VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

CLÁUSULA 1ª. Objeto y calificación

Es objeto del contrato que se pretende celebrar, la adjudicación del contrato de "Suministro e instalación de un sistema de gestión de ingresos, así como el mantenimiento del mismo, para el Ayuntamiento de Boadilla del Monte (Madrid)", de acuerdo con lo establecido en los pliegos de prescripciones técnicas particulares que se consideran formando parte integrante de este pliego.

Además del suministro incluye:

- Los servicios de migración a la estructura del nuevo sistema de los datos que facilite el Ayuntamiento de Boadilla del Monte y de formación de la totalidad del personal de Gestión de Tributaria y de Recaudación en el manejo del sistema con las jornadas formativas precisas, así como del personal de Nuevas Tecnologías.

- El mantenimiento de las aplicaciones y sistemas durante los cuatro años siguientes a la implantación de los sistemas informáticos.

El contrato definido tiene la calificación de contrato administrativo de suministro tal y como establece el artículo 9 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

CLÁUSULA 2ª. Procedimiento de selección y adjudicación

La forma de adjudicación del presente contrato de suministro, será el procedimiento abierto, en el que todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación en los términos del contrato, de acuerdo con el artículo 141 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a criterio precio, de conformidad con el artículo 134.1 de la Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público y con lo establecido en la Cláusula Décima del presente Pliego.

El órgano de contratación no podrá declarar desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuran en este Pliego.

CLÁUSULA 3ª. Perfil del Contratante

Con del fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual, y sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, este Ayuntamiento cuenta con el Perfil de contratante al que se tendrá acceso según las especificaciones que se regulan en la página web siguiente www.aytoboadilla.com (Perfil del contratante. Licitaciones)

CLÁUSULA 4ª. Presupuesto y precio del contrato

El tipo de licitación de contrata, asciende a la cantidades siguientes:

- Hasta un máximo de NOVENTA MIL EUROS (90.000,00.-€) más CATORCE MIL CUATROCIENTOS EUROS (14.400,00.-€) en concepto de IVA, a la baja, correspondiente a la adquisición de las aplicaciones, software de base y de los servicios necesarios para la implantación, puesta en funcionamiento, parametrización, explotación y desarrollo para la prestación óptima de los servicios de gestión tributaria, censal, recaudatoria e inspectora de los tributos, tasas y otros ingresos locales que son competencia del Ayuntamiento, además de los servicios de migración a la estructura del nuevo sistema de los datos que facilite el Ayuntamiento de Boadilla del Monte y de formación de la totalidad del personal de Gestión Tributaria y de Recaudación en el manejo del sistema con las jornadas formativas precisas, así como del personal de Nuevas Tecnologías.

- Hasta un máximo de NUEVE MIL EUROS (9.000,00.-€) más MIL CUATROCIENTOS CUARENTA EUROS (1.440,00.-€), a la baja, correspondiente al mantenimiento anual del aplicativo.

El precio se abonará con cargo a la partida "....." del vigente presupuesto del Ayuntamiento de Boadilla del Monte, existiendo crédito suficiente hasta el importe aprobado por el Ayuntamiento, quedando acreditada la plena disponibilidad de las aportaciones que permiten financiar el contrato.

CLÁUSULA 5ª. Ejecución y duración del contrato

La ejecución del suministro se realizará bajo la dirección de la Quinta Tte. de Alcalde, Concejal del Área de Economía, Hacienda, Patrimonio y Nuevas Tecnologías, y se estará a lo previsto en el pliego de condiciones técnicas.

El plazo máximo para la instalación y puesta en funcionamiento de los sistemas y servicios objeto de contratación, será de 12 SEMANAS, contados a partir del día siguiente a la formalización del mismo, y será siempre siguiendo las instrucciones de los Servicios Municipales.

Este plazo podrá ser reducido por los licitadores en su oferta.

El incumplimiento de tal plazo será sancionado a tenor de lo establecido en el artículo 196 de la Ley de Contratos del Sector Público (LCSP).

El **plazo de garantía** de la instalación será de 2 años, a contar a partir de la fecha de la instalación y puesta en funcionamiento del objeto de contratación.

El plazo de mantenimiento será de CUATRO AÑOS, que comenzará a computarse a partir de la formalización del acta de recepción, previa conformidad de los servicios municipales de Tesorería y Nuevas Tecnologías y la Concejalía, sobre la correcta puesta en funcionamiento del suministro.

Será de aplicación las determinaciones establecidas en el artículo 274 de la LCSP, en relación a las responsabilidades del contratista por los vicios o defectos del objeto de la presente contratación.

El contratista tiene derecho a percibir el importe correspondiente al objeto de contratación efectivamente prestado, así como al mantenimiento, que realmente realice, todo ello de acuerdo con el precio de adjudicación y en la forma que se determine en el pliego.

Será de aplicación las determinaciones establecidas en el artículo 274 de la LCSP, en relación a las responsabilidades del contratista por los vicios o defectos del objeto de la presente contratación.

El contratista deberá presentar, por un lado, la factura que corresponda por el suministro, entrega, instalación y puesta en funcionamiento y, por otro lado, la que corresponda al mantenimiento.

El precio se abonará siempre que la entrega e instalación y puesta en funcionamiento se haya realizado a plena y total satisfacción del Ayuntamiento, previa conformidad por la Concejalía correspondiente, que se hará constar en acta de recepción. En todo caso, será de aplicación lo dispuesto en el artículo 200 de la LCSP.

El pago por el servicio de mantenimiento se realizará previa presentación de la correspondiente factura, de acuerdo con la oferta presentada y con arreglo al precio de adjudicación, pudiendo ser susceptible de pago trimestralmente, previa presentación de las correspondientes facturas, una vez realizados los correspondientes servicios de mantenimiento.

CLÁUSULA 6ª. Acreditación de la aptitud para contratar

Podrán presentar proposiciones las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en prohibiciones de contratar, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios.

1. La **capacidad de obrar** de los empresarios se acreditará:

a) La capacidad de obrar de los empresarios que fueren **personas jurídicas**, mediante la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

b) La capacidad de obrar de los **empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea**, por su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un

certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

c) Los **demás empresarios extranjeros**, con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.

2. La prueba por parte de los empresarios de la **no concurrencia de alguna de las prohibiciones de contratar** del artículo 49 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, podrá realizarse:

a) Mediante testimonio judicial o certificación administrativa, según los casos, y cuando dicho documento no pueda ser expedido por la autoridad competente, podrá ser sustituido por una declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado.

b) Cuando se trate de **empresas de Estados miembros de la Unión Europea** y esta posibilidad esté prevista en la legislación del Estado respectivo, podrá también sustituirse por una declaración responsable, otorgada ante una autoridad judicial.

3. La **solvencia del empresario**:

3.1 **La solvencia económica y financiera** del empresario, conforme dispone la Ley de Contratos de Sector Público para los contratos de suministros, podrá acreditarse por uno o varios de los medios siguientes:

a) Declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.

b) Las cuentas anuales presentadas en el Registro Mercantil o en el Registro oficial que corresponda. Los empresarios no obligados a presentar las cuentas en Registros oficiales podrán aportar, como medio alternativo de acreditación, los libros de contabilidad debidamente legalizados.

c) Declaración sobre el volumen global de negocios y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondiente al objeto del contrato, referido como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del empresario, en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios.

3.2. En los contratos de suministros, la **solvencia técnica** del empresario, conforme dispone la Ley de Contratos del Sector Público para los contratos de Suministros, podrá ser acreditada por uno o varios de los medios siguientes:

a) Relación de los principales suministros efectuados durante los tres últimos años, indicando su importe, fechas y destinatario público o privado de los mismos. Los suministros efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o cuando el destinatario sea un comprador privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario.

b) Indicación del personal técnico o unidades técnicas, integradas o no en la empresa, de los que se disponga para la ejecución del contrato, especialmente los encargados del control de calidad.

c) Descripción de las instalaciones técnicas, de las medidas empleadas para garantizar la calidad y de los medios de estudio e investigación de la empresa.

d) Control efectuado por la entidad del sector público contratante o, en su nombre, por un organismo oficial competente del Estado en el cual el empresario está establecido, siempre que medie acuerdo de dicho organismo, cuando los productos a suministrar sean complejos o cuando, excepcionalmente, deban responder a un fin particular. Este control versará sobre la capacidad de producción del empresario y, si fuera necesario, sobre los medios de estudio e investigación con que cuenta, así como sobre las medidas empleadas para controlar la calidad.

e) Muestras, descripciones y fotografías de los productos a suministrar, cuya autenticidad pueda certificarse a petición de la entidad del sector público contratante.

f) Certificados expedidos por los institutos o servicios oficiales encargados del control de calidad, de competencia reconocida, que acrediten la conformidad de productos perfectamente detallada mediante referencias a determinadas especificaciones o normas.

En los contratos de suministro que requieran obras de colocación o instalación, la prestación de servicios o la ejecución de obras, la capacidad de los operadores económicos para prestar dichos servicios o ejecutar dicha instalación u obras podrá evaluarse teniendo en cuenta especialmente sus conocimientos técnicos, eficacia, experiencia y fiabilidad.

Los licitadores en el presente procedimiento deberán acreditar su solvencia económica, financiera, y técnica o profesional mediante alguno de los medios enunciados anteriormente, debiendo acreditarse obligatoriamente **en los términos que se especifican en anexo al presente Pliego**, caso de que se estime procedente, y sin perjuicio de que, a los efectos de aplicar el criterio de solvencia técnica previsto en el apartado anterior 3.2.a), cuando el licitador ya haya realizado trabajos para esta Administración, sólo será admitido si los ha realizado con resultado satisfactorio, para lo que se solicitará la emisión de informe del Servicio Municipal correspondiente, sobre este extremo.

CLÁUSULA 7ª. Presentación de proposiciones

Las proposiciones se presentarán en el Servicio de Contratación del Ayuntamiento de Boadilla del Monte (Madrid), de nueve a catorce horas, dentro del plazo de quince días naturales contados a partir del siguiente a aquél en que aparezca publicado el anuncio de licitación en el BOCAM, indicándose en el Perfil del Contratante, el Boletín Oficial en el que se publique la convocatoria, así como la fecha de presentación de propuestas. (Si el último día de presentación de proposiciones coincidiese en sábado o festivo se trasladará al primer día siguiente que no fuera ni sábado ni festivo).

Cuando las proposiciones se envíen por correo el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante fax o telegrama en el mismo día, consignándose el número de expediente, título completo del objeto del contrato y nombre del licitador.

La acreditación de la recepción del referido fax o telegrama deberá constar en el expediente de contratación. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en la invitación. En todo caso, transcurrido diez días siguientes a esa fecha, sin que se haya recibido la documentación, ésta no será admitida.

De conformidad con el artículo 129 de la LCSP, cada licitador podrá presentar sólo una proposición, tanto si las suscribe individualmente como en unión temporal de empresas. La infracción de esta norma dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

De acuerdo con el artículo 131 de la LCSP, no se autorizan en el presente procedimiento variantes o alternativas.

CLÁUSULA 8ª. Contenido de las proposiciones

La presentación de proposiciones presume por parte del empresario la aceptación incondicionada de las cláusulas de este pliego y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración.

Las proposiciones constarán de 3 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, así como número de teléfono y fax. En su interior se hará constar una relación numérica de los documentos que contienen.

Los sobres se dividen de la siguiente forma:

- Sobre «A»: Documentación Administrativa.
- Sobre «B»: Documentación Técnica (criterios que dependen de un juicio de valor).
- Sobre «C»: Proposición Económica y demás documentación relativa a criterios valorables de forma automática.

Dentro de cada sobre, se incluirán los siguientes documentos:

SOBRE «A» DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

a) Documentos que acrediten la personalidad jurídica del empresario.

b) Documentos que acrediten la representación.

Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro, presentarán copia notarial del poder de representación.

— Si el licitador fuera persona jurídica, este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil, cuando sea exigible legalmente.

— Igualmente la persona con poder a efectos de representación, deberá acompañar su documento nacional de identidad.

c) Declaración responsable de no estar incurso en una prohibición para contratar de las recogidas en el artículo 49 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

Esta declaración incluirá la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, sin perjuicio de que la justificación acreditativa

de tal requisito deba presentarse, antes de la adjudicación definitiva, por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar ésta.

d) Documentos que justifiquen el cumplimiento de los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

Los licitadores deberán acreditar su solvencia económica, financiera, técnica o profesional en los términos que se especifican en anexo al presente Pliego.

e) Resguardo acreditativo de haber constituido la garantía provisional, en caso de ser exigida.

En el presente procedimiento no se exige.

f) Las empresas extranjeras presentarán 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 corresponder al candidato.

g) 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, acompañando una relación de las empresas vinculadas.

h) Dado que el Ayuntamiento de Boadilla del Monte se encuentra certificado bajo la Norma UNE- EN ISO 9.001:2.000, y de acuerdo con el cumplimiento de sus requisitos, a efectos meramente informativos para el Área de Calidad del Ayuntamiento, se podrá incluir copia de documentación acreditativa de que la empresa está certificada de acuerdo a la norma anteriormente mencionada, o a otro modelo o normativa referente a su sistema de calidad.

Considerando que la aportación de tal documentación es voluntaria, la falta de presentación de la misma no será motivo de inadmisión al procedimiento de licitación, por lo que no será objeto del requerimiento de subsanación de documentos.

En caso de encontrarse inscrito el licitador en el Registro de licitadores de la Comunidad de Madrid, bastará con la presentación de la certificación

correspondiente, vigente a la finalización del plazo de presentación de las proposiciones.

La aportación de esta certificación deberá ir acompañada de la documentación justificativa de la solvencia económica, financiera, profesional o técnica exigida en este Pliego.

El licitador que resulte propuesto para la adjudicación provisional y no haya aportado documentos originales o copias compulsadas de los mismos será requerido para que, antes de la adjudicación definitiva, y como condición suspensiva de la validez de la adjudicación provisional, aporte ante la Administración los documentos originales que permitan el cotejo y compulsas de los aportados para participar en la licitación.

**SOBRE «B»
DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
(CRITERIOS QUE DEPENDEN DE UN JUICIO DE VALOR)**

Documentos que permitan a la Mesa de Contratación valorar las condiciones de las ofertas según los criterios de adjudicación.

En este sobre se incluirá:

La documentación relativa a los criterios de adjudicación cuya cuantificación dependa de un juicio de valor, conforme se indica en los Pliegos de Condiciones Técnicas, así como toda aquella que con carácter general el licitador estime conveniente aportar.

El sobre contendrá una Memoria/Proyecto Global, firmada por el licitador, sobre el enfoque en la prestación del contrato, ajustándose a las especificaciones de los pliegos de condiciones, el certificado del Registro del Propiedad Intelectual o documentación equivalente de la aplicación ofertada, mejoras y cualquier otro aspecto que se considere de interés, a juicio del ofertante.

**SOBRE «C»
PROPOSICIÓN ECONÓMICA Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN RELATIVA A
CRITERIOS VALORABLES DE FORMA AUTOMÁTICA**

Este sobre contendrá la oferta económica y demás documentación relativa a criterios valorables de forma automática.

Modelo de Proposición Económica.

La proposición económica deberá ser formulada en letra y número. En caso de discordancia entre número y letra se considerará como válida la oferta expresada en letra.

Se presentará conforme al siguiente modelo:

«D. _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, c/ _____, n.º ____, con DNI n.º _____, en representación de la Entidad _____, con CIF n.º _____, enterado del expediente para la contratación de _____ por procedimiento abierto, oferta económicamente más ventajosa, varios criterios de adjudicación, anunciado en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid* n.º ____, de fecha _____ y en el Perfil de contratante, hago constar que conozco el Pliego que sirve de base al contrato y lo acepto íntegramente, tomando parte de la licitación y comprometiéndome a llevar a cabo el objeto del contrato en el siguiente precio:

- _____ euros, más _____ euros en concepto de IVA, correspondiente a la adquisición de las aplicaciones, software de base y de los servicios necesarios para la implantación, puesta en funcionamiento, parametrización, explotación y desarrollo para la prestación óptima de los servicios de gestión tributaria, censal, recaudatoria e inspectora de los tributos, tasas y otros ingresos locales que son competencia del Ayuntamiento, además de los servicios de migración a la estructura del nuevo sistema de los datos que facilite el Ayuntamiento de Boadilla del Monte y de formación de la totalidad del personal de Gestión Tributaria y de Recaudación en el manejo del sistema con las jornadas formativas precisas, así como del personal de Nuevas Tecnologías.
- _____ euros, más _____ euros en concepto de IVA, correspondiente al mantenimiento anual del aplicativo.
- _____ euros, más _____ euros en concepto de IVA, por hora, correspondiente a la tarea de Jefatura de Proyecto.
- _____ euros, más _____ euros en concepto de IVA, por hora, correspondiente a la tarea de Análisis.
- _____ euros, más _____ euros en concepto de IVA, por hora, correspondiente a la tarea de Programación.

Que se compromete a entregar el trabajo objeto de la presente contratación, en el plazo de _____ SEMANAS, contados a partir de la formalización del contrato.

En _____, a ___ de _____ de 20__.

Firma del licitador,

Fdo.: _____».

En este mismo sobre se incluirán asimismo la documentación relativa a criterios distintos del precio, que pueden valorarse de forma automática.

En particular se deberá presentar las siguientes declaraciones:

- Declaración responsable sobre el horario de atención a realizar a partir de las 15:00 horas, ofertando el número de horas adicionales de lunes a viernes.
- Declaración responsable ofertando la garantía de solución de incidencias críticas en 24 horas.
- Declaración responsable ofertando el soporte remoto bidireccional (formación).

CLÁUSULA 9ª. Garantía Provisional

De conformidad con el artículo 91 de la LCSP, en el presente procedimiento no se exige garantía provisional.

CLÁUSULA 10ª. Criterio de Adjudicación Precio y su Ponderación

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a los criterios de adjudicación contenidos en los Pliegos de Condiciones Técnicas.

CLÁUSULA 11ª. Mesa de Contratación

La Mesa de Contratación, de acuerdo con lo establecido en el punto 10 de la Disposición Adicional Segunda de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, estará presidida por un miembro de la Corporación o un funcionario de la misma, y formarán parte de ella, como vocales, el Secretario o, en su caso, el titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico, y el Interventor, así como aquellos otros que se designen por el órgano de contratación entre el personal funcionario de carrera o personal laboral al servicio de la Corporación, o miembros electos de la misma, sin que su número, en total, sea inferior a tres. Actuará como Secretario un funcionario de la Corporación.

Conforman la Mesa de Contratación los siguientes miembros:

- Presidente, que será el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, o Concejal en quien delegue.
- Secretario: Funcionario del Servicio de Contratación.
- Vocales:
 - Quinta Tte. de Alcalde, Concejala del Área de Economía, Hacienda, Patrimonio y Nuevas Tecnologías, o Concejal en quien delegue.
 - Segunda Tte de Alcalde, Concejal del Área de Educación, Bienestar Social y Actividades Físico Deportivas, o Concejal en quien delegue.
 - Cuarta Tte. de Alcalde, Concejala del Área de Recursos Humanos, Régimen Interior y Asuntos Generales, o Concejal en quien delegue.
 - Secretario del Ayuntamiento, o funcionario en quien delegue.
 - Interventora del Ayuntamiento, o funcionario en quien delegue.
 - Concejal del Grupo Socialista.
 - Concejal del Grupo Alternativa por Boadilla.

La Mesa de Contratación podrá solicitar, antes de formular su propuesta, cuantos informes considere precisos y se relacionen con el objeto del contrato, así como podrá auxiliarse para la realización de sus trabajos, de los Técnicos del Servicio de Contratación.

Cuando el órgano de contratación no adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa de Contratación, deberá motivar su decisión.

CLÁUSULA 12ª. Prerrogativas de la Administración

El órgano de contratación, de conformidad con el artículo 194 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, ostenta las siguientes prerrogativas:

- a) Interpretación del contrato.
- b) Resolución de las dudas que ofrezca su cumplimiento.
- c) Modificación del contrato por razones de interés público.
- d) Acordar la resolución del contrato y determinar los efectos de ésta.

En todo caso se dará audiencia al contratista, debiendo seguirse los trámites previstos en el art. 195 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre.

CLÁUSULA 13ª. Apertura de Propositiones y Adjudicación Provisional

El día siguiente hábil al de terminación del plazo para la presentación de proposiciones, siempre que se hubieren recibido las proposiciones que se presentasen por correo- en otro caso, se esperará hasta su recepción-, se iniciarán los trabajos de calificación de la documentación administrativa.

Si dicho día coincidiese en sábado o festivo, dichos trabajos se iniciarán al día siguiente hábil que no fuera ni sábado ni festivo.

A tal efecto la Presidencia de la Mesa designará una Ponencia de la misma que, generalmente, recaerá en el Técnico de Servicio de Contratación que asuma las funciones de secretario de la mesa, a fin de que proceda a realizar, en un plazo no superior a dos días, un examen previo de la documentación administrativa de los licitadores concurrentes al procedimiento.

Se podrá solicitar informe a los técnicos municipales sobre la solvencia exigida, así como a los efectos de lo establecido en el apartado 3.2 a) de la Cláusula 6ª.

Seguidamente la Presidencia convocará a la Mesa en el Salón de Actos de la 3ª Planta del Ayuntamiento, para proceder, en acto privado, a la calificación de la documentación administrativa contenida en el Sobre A., presentada por los licitadores. Si observara defectos subsanables en la documentación, podrá conceder, si lo estima conveniente, un plazo no superior a 3 días hábiles para su subsanación por el licitador.

La notificación para la subsanación de defectos se efectuará mediante fax, debiendo indicar los licitadores el nº de fax en que se deberá hacer esta

comunicación. En caso de que los licitadores no hayan facilitado los datos para practicar la notificación, se efectuará a través del Perfil del Contratante.

Serán rechazadas las proposiciones que contengan defectos no subsanables.

Una vez calificada la documentación y realizadas, si así procede, las actuaciones indicadas, la Mesa procederá a determinar las empresas que cumplen los criterios de capacidad y solvencia establecidos, con pronunciamiento expreso sobre los admitidos a la 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 los sobres, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público.

Seguidamente, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 817/2009, la Mesa abrirá el sobre B (documentación técnica-criterios que dependen de un juicio de valor), con objeto de evaluar la documentación que implica juicio de valor, pudiendo, en ese momento, solicitar los informes que consideren precisos.

A continuación y en acto público, en el lugar, día y hora indicado en el Perfil del Contratante, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 144 de la LCSP, la Mesa abrirá el sobre B (plantilla de presentación de oferta) de las empresas admitidas, dando lectura a las ofertas.

Finalmente y en sesión privada, la Mesa procederá a aplicar el criterio de valoración de la oferta, formulando propuesta de adjudicación provisional al órgano de contratación.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 145 de la LCSP, la adjudicación provisional del contrato deberá efectuarse en el plazo máximo de DOS MESES desde la apertura de las proposiciones; debiendo notificarse la misma a los licitadores y publicarse en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid* o en el Perfil de Contratante.

La propuesta de adjudicación no crea derecho alguno a favor del licitador propuesto frente a la Administración. No obstante, cuando el órgano de contratación no adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada deberá motivar su decisión.

Adjudicado definitivamente 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, excepto la del licitador que haya resultado adjudicatario. Si éstos no retiran su documentación en los tres meses siguientes a la fecha en que se les notifique la adjudicación definitiva, la Administración no estará obligada a seguirla custodiando.

CLÁUSULA 14ª. Garantía Definitiva

El licitador que resulte adjudicatario provisional del contrato deberá constituir una garantía del 5% del importe de adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

Esta garantía podrá prestarse en alguna de las siguientes formas:

a) En efectivo o en valores de Deuda Pública, con sujeción, en cada caso, a las condiciones establecidas en las normas de desarrollo de la Ley de Contratos del Sector Público. El efectivo y los certificados de inmovilización de los valores anotados se depositarán en la Tesorería del Ayuntamiento, en la forma y con las condiciones que las normas de desarrollo de la Ley de Contratos del Sector Público establezcan.

b) Mediante aval, prestado en la forma y condiciones que establezcan las normas de desarrollo de la Ley de Contratos del Sector Público, por alguno de los bancos, cajas de ahorros, cooperativas de crédito, establecimientos financieros de crédito y sociedades de garantía recíproca autorizados para operar en España, que deberá depositarse en la Tesorería del Ayuntamiento.

c) Mediante contrato de seguro de caución, celebrado en la forma y condiciones que las normas de desarrollo de la Ley de Contratos del Sector Público establezcan, con una entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo. El certificado del seguro deberá entregarse en la Tesorería del Ayuntamiento.

La garantía no será devuelta o cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato.

Esta garantía responderá de los conceptos incluidos en el artículo 88 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

CLÁUSULA 15ª. Ofertas con Valores Anormales o Desproporcionados

El carácter desproporcionado o anormal de las ofertas se apreciará en función de los parámetros establecidos en el art. 85 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

CLÁUSULA 16ª. Adjudicación Definitiva

La elevación a definitiva de la adjudicación provisional no podrá producirse antes de que transcurran quince días hábiles contados desde el siguiente a aquél en que se publique aquélla en el Perfil de contratante.

Durante este plazo, el adjudicatario provisional deberá aportar los documentos acreditativos de estar al corriente con sus obligaciones tributarias y de la Seguridad Social, de haber constituido la garantía definitiva, y de haber abonado todos los anuncios de licitación. Asimismo, podrá exigirse motivadamente al adjudicatario que acredite de nuevo su personalidad y capacidad para contratar.

La adjudicación provisional deberá elevarse a definitiva dentro de los diez días hábiles siguientes a aquél en que expire el plazo de quince días anterior, siempre que el adjudicatario haya presentado la documentación señalada y constituido la garantía definitiva.

Cuando no proceda la adjudicación definitiva del contrato al licitador que hubiese resultado adjudicatario provisional por no cumplir éste las condiciones necesarias para ello, antes de proceder a una nueva convocatoria la Administración podrá efectuar una nueva adjudicación provisional al licitador o licitadores siguientes a aquél, por el orden en que hayan quedado clasificadas sus ofertas, siempre que ello fuese posible y que el nuevo adjudicatario haya prestado su conformidad, en cuyo caso se concederá a éste un plazo de diez días hábiles para cumplimentar lo señalado anteriormente.

CLÁUSULA 17ª. Formalización del Contrato

La formalización del contrato en documento administrativo se efectuará dentro de los diez días hábiles siguientes a contar desde la fecha de la notificación de la adjudicación definitiva; constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.

El contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

Cuando por causas imputables al contratista no pudiere formalizarse el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la resolución del mismo, así como la incautación de la garantía provisional que en su caso se hubiese constituido.

CLÁUSULA 18ª. Derechos y Obligaciones del Adjudicatario

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

— El contratista está obligado a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales suficientes para ello (artículo 53.2 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público).

— El contratista está obligado al cumplimiento de los requisitos previstos en el artículo 210 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público para los supuestos de subcontratación.

— La Administración tiene la facultad de inspeccionar y de ser informada del proceso de fabricación o elaboración del producto que haya de ser entregado como consecuencia del contrato, pudiendo ordenar o realizar por sí misma análisis, ensayos y pruebas de los materiales que se vayan a emplear, establecer sistemas de control de calidad y dictar cuantas disposiciones estime oportunas para el estricto cumplimiento de lo convenido.

— El adjudicatario 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 hubiere incurrido en mora al recibirlos.

— El adjudicatario asumirá durante el plazo de garantía del contrato la obligación del mantenimiento del objeto del mismo.

— Gastos exigibles al contratista. Son de cuenta del contratista, los gastos e impuestos del anuncio o anuncios de licitación y adjudicación, así como cualesquiera otros que resulten de aplicación, según las disposiciones vigentes en la forma y cuantía que éstas señalen.

A estos efectos, el importe máximo de los gastos de publicidad en Boletines Oficiales y periódico que debe abonar el adjudicatario, asciende a la cantidad de MIL OCHOCIENTOS EUROS (1.800,00 €).

CLÁUSULA 19ª. Revisión de Precios

Conforme al artículo 77 de la LCSP, no será aplicable la revisión de precios al suministro de la aplicación.

El precio del mantenimiento anual del aplicativo podrá ser objeto de revisión siempre y cuando se hubiese ejecutado, al menos, en el 20 % de su importe, y hubiese transcurrido el primer año de mantenimiento.

La revisión anual del precio del mantenimiento anual del aplicativo se realizará en función del Índice de Precios al Consumo interanual, según los datos que facilite el Instituto Nacional de Estadística u organismo similar que pueda sustituirle en el futuro, tomando cada año como referencia el mes de

formalización del contrato, teniéndose en cuenta lo dispuesto en el artículo 78.3 de la LCSP.

CLÁUSULA 20ª. Plazo de Garantía

El objeto del contrato quedará sujeto a un plazo de garantía de DOS AÑOS, a contar a partir de la recepción de la instalación con la conformidad del Ayuntamiento y puesta en funcionamiento del objeto de contratación.

Si durante el mismo se acredita la existencia de vicios o defectos en el suministro, la Administración tendrá derecho a reclamar la reposición de los que resulten inadecuados o la reparación de los mismos si fuese suficiente.

Si la Administración estimase, durante el plazo de garantía, que los bienes no son aptos para el fin pretendido como consecuencia de los vicios o defectos observados e imputables al empresario, y exista la presunción de que la reposición o reparación de dichos bienes no serán bastantes para lograr aquel fin, podrá, antes de expirar dicho plazo, rechazar los bienes dejándolos de cuenta del contratista y quedando exento de la obligación de pago o teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho.

Terminado el plazo de garantía sin que la Administración haya formalizado alguno de los reparos o la denuncia a que se refieren los apartados anteriores, el contratista quedará exento de responsabilidad por razón de los bienes suministrados.

CLÁUSULA 22ª. Ejecución del Contrato

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

La constitución en mora del contratista no precisará intimación previa por parte de la Administración.

CLÁUSULA 23ª. Modificación del Contrato

La Administración podrá modificar el contrato por razones de interés público y para atender a causas imprevistas, justificando debidamente su necesidad en el expediente. Las modificaciones no afectarán a las condiciones esenciales del contrato.

Las modificaciones del contrato se formalizarán de conformidad con lo establecido en el artículo 140 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

CLÁUSULA 24ª. Penalidades por Incumplimiento

— Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incurrido en demora respecto al cumplimiento del plazo parcial y del plazo total, la Administración podrá optar indistintamente por la resolución del contrato o por la imposición de las penalidades diarias previstas en el artículo 196.4 LCSP: de 0,20 euros por cada 1.000 euros del precio del contrato.

Cada vez que las penalidades por demora alcancen un múltiplo del 5% 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.

— Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incumplido la ejecución parcial de las prestaciones definidas en el contrato, la Administración podrá optar, indistintamente, por su resolución o por la imposición de las penalidades establecidas anteriormente.

— Cuando el contratista haya incumplido la adscripción a la ejecución del contrato de medios personales o materiales suficientes para ello, se impondrán penalidades cuya cuantía no podrá ser superior al 10% del presupuesto del contrato.

Las penalidades se impondrán por acuerdo del órgano de contratación, adoptado a propuesta del responsable del contrato si se hubiese designado, que será inmediatamente ejecutivo, y se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial, deban abonarse al contratista o sobre la garantía que, en su caso, se hubiese constituido, cuando no puedan deducirse de las mencionadas certificaciones.

CLÁUSULA 25ª. Resolución del Contrato

La resolución del contrato tendrá lugar en los supuestos que se señalan en este Pliego y en los fijados en los artículos 206 y 275 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público; y se acordará por el órgano de contratación, de oficio o a instancia del contratista.

Cuando el contrato se resuelva por culpa del contratista, se incautará la garantía definitiva, sin perjuicio de la indemnización por los daños y perjuicios originados a la Administración, en lo que excedan del importe de la garantía.

CLÁUSULA 26ª. Régimen Jurídico del Contrato

Este contrato tiene carácter administrativo y su preparación, adjudicación, efectos y extinción se regirá por lo establecido en este Pliego, y para lo no previsto en él, será de aplicación la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público y el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas en todo lo que no se oponga a la Ley 30/2007, y el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007; supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

El Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en el presente contrato de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

CLÁUSULA 27ª. Régimen Laboral

El adjudicatario se obliga al cumplimiento de cuantas disposiciones de carácter laboral sean de aplicación, siendo de su exclusiva cuenta y riesgo todo lo referente a accidentes de trabajo, normas de seguridad en el mismo y de previsión y Seguridad Social.

En ningún caso el adjudicatario se considerará con relación laboral o funcional respectu del Ayuntamiento de Boadilla del Monte.

CLÁUSULA 28ª. Dirección del trabajo

La dirección e inspección de los trabajos contratados, así como el control del cumplimiento de los mismos, corresponderá al Área de Economía, Hacienda, Patrimonio y Nuevas Tecnologías., quién podrá dirigir instrucciones al adjudicatario, siempre que no supongan modificaciones del objeto del contrato ni se opongan a las disposiciones en vigor o a las derivadas del presente pliego y demás documentos contractuales.

En Boadilla del Monte, a 20 de enero de dos mil diez.

QUINTA TTE DE ALCALDE- CONCEJAL DEL ÁREA DE ECONOMÍA, HACIENDA,
PATRIMONIO Y NUEVAS TECNOLOGÍAS

Fdo: Marta Puig Quixal

ANEXO I

SOLVENCIA ECONÓMICA, FINANCIERA Y TÉCNICA O PROFESIONAL

- Clasificación del contratista

Procede: NO

- Acreditación de la solvencia económica y financiera:

Cualquiera de los medios indicados en el artículo 64 de la LCSP.

- Acreditación de la solvencia técnica:

Cualquiera de los medios indicados en el artículo 66 de la LCSP

- A los efectos de lo previsto en el apartado 3.2.a) de la Cláusula 6ª, cuando el licitador ya haya realizado servicios o trabajos para esta Administración, sólo será admitido si los ha realizado con resultado satisfactorio, para lo que la Mesa solicitará la emisión de informe del Servicio Municipal correspondiente, sobre este extremo.

MODELO DE AVAL

La entidad (*razón social de la entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca*), NIF, con domicilio (*a efectos de notificaciones y requerimientos*) en la calle/plaza/avenida, código postal, localidad, y en su nombre (*nombre y apellidos de los apoderados*), con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta del bastanteo de poderes que se reseña en la parte inferior de este documento, **AVALA** a: (nombre y apellidos o razón social del avalado), NIF, 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: (*detallar el objeto del contrato u obligación asumida por el garantizado*), ante el Ayuntamiento de Boadilla del Monte (Madrid), por importe de: (*en letra y 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 Ayuntamiento de Boadilla del Monte, con sujeción a los términos previstos en la legislación de contratos de las Administraciones Públicas, en sus normas de desarrollo y en la normativa reguladora de la Caja General de Depósitos.

El presente aval estará en vigor hasta que (*indicación del órgano de contratación*) o quien en su nombre sea habilitado legalmente para ello autorice su cancelación o devolución de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contratos del Sector Público y legislación complementaria.

(Lugar y fecha)
(razón social de la entidad)
(firma de los apoderados)

BASTANTEO DE PODERES POR LA ASESORÍA JURÍDICA DE LA CGD
O ABOGACÍA DEL ESTADO
Provincia Fecha Número o código

PRESCRIPCIONES TÉCNICAS: SUMINISTRO E IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE INGRESOS, ASÍ COMO EL MANTENIMIENTO DEL MISMO, PARA EL AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE

0

11. OBJETO DEL CONTRATO

22. PRECIO DE ADJUDICACIÓN

33. PLAZO DE EJECUCIÓN

44. REQUISITOS TÉCNICOS DE LA SOLUCIÓN

5

4.1. Requisitos Técnicos Generales

4.2. Requisitos de Seguridad

5. REQUISITOS FUNCIONALES

6. SERVICIOS DE CONFIGURACIÓN, MIGRACIÓN, FORMACIÓN Y PUESTA EN MARCHA

6.1. Equipo de trabajo y Planificación

6.2. Instalación

6.3. Parametrización / Configuración

6.4. Migración

6.5. Formación

6.6. Puesta en marcha

6.7. Plan de Explotación

6.8. Documentación

67. MANTENIMIENTO

7.1. Mantenimiento

7.2. Desarrollos complementarios

08. CÓDIGO FUENTE Y PROPIEDAD INTELECTUAL DE LA APLICACIÓN

1_

09. CRITERIOS DE VALORACIÓN

PRESCRIPCIONES TÉCNICAS: SUMINISTRO E IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE INGRESOS, ASÍ COMO EL MANTENIMIENTO PARA EL AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE

71. OBJETO DEL CONTRATO

1.1.- El objeto del presente contrato comprende la adquisición de las aplicaciones, software de base y de los servicios necesarios para la implantación, puesta en funcionamiento, parametrización, explotación y desarrollo para la prestación óptima de los servicios de gestión tributaria, censal, recaudatoria e inspectora de los tributos, tasas y otros ingresos locales que son competencia del Ayuntamiento.

1.2.- Además incluye los servicios de migración a la estructura del nuevo sistema de los datos que facilite el Ayuntamiento de Boadilla del Monte y de formación de la totalidad del personal de Gestión de Tributaria y de Recaudación en el manejo del sistema con las jornadas formativas precisas, así como del personal de Nuevas Tecnologías.

1.3.- También incluye el mantenimiento de las aplicaciones y sistemas durante los cuatro años siguientes a la implantación de los sistemas informáticos.

8 2. PRECIO DE ADJUDICACIÓN

2.1.- El precio máximo para la contratación de los suministros y servicios especificados en los apartados 1.1, 1.2 asciende a NOVENTA MIL EUROS (90.000 €) más CATORCE MIL CUATROCIENTOS EUROS (14.400 €), en concepto de IVA, precio que podrá ser mejorado a la baja.

2.2.- El precio máximo para la contratación de los servicios especificados en el apartado 1.3. no podrá exceder anualmente de NUEVE MIL EUROS (9.000,00.-€) más MIL CUATROCIENTOS CUARENTA EUROS (1.440,00.-€), precio que podrá ser mejorado a la baja y que se actualizará, en su caso, anualmente de acuerdo con el Índice de Precios al Consumo. (artículo 78.3 de la LCSP)

93. PLAZO DE EJECUCIÓN

10

El plazo máximo para la implantación y puesta en funcionamiento de los sistemas y servicios objeto de contratación, será de DOCE SEMANAS, que pueden ser objeto de mejora por parte de los licitadores.

114. REQUISITOS TÉCNICOS DE LA SOLUCIÓN

12

4.1.Requisitos Técnicos Generales

1) La plataforma software sobre la que se instalará la aplicación será: Windows 2003 Server para el S. O. de los servidores, Windows 2000 y Windows XP para el S.O. los clientes y SQL Server 2000 o posterior para el Gestor de Base de Datos.

2) El sistema deberá estar basado en tecnologías de Internet, siendo los clientes navegadores de uso habitual.

3) La aplicación o aplicaciones tributarias deben estar diseñadas y construidas bajo modelo cliente-servidor multinivel, contemplando en esta estructura el nivel de Servicio de Datos, nivel de Servicio de Aplicación, nivel de Servicio Web y nivel de Usuario Final (navegador Internet).

4) Dispondrá de la arquitectura y mecanismos necesarios para optimizar y asegurar los accesos al sistema, tanto desde Intranet como extranet, garantizando en todo momento la integridad y confidencialidad de los datos.

Se valorarán especialmente las técnicas y componentes dedicados a la gestión y monitorización de tráfico de datos en las redes, auditoria continua de comunicaciones, auditoria permanente de incidencias de seguridad y, en general, la implantación de procedimientos y técnicas orientadas al establecimiento de un entorno optimizado en cuanto a seguridad, disponibilidad y rendimiento.

Deberá permitir a los contribuyentes debidamente identificados el acceso a sus datos, así como el de las Entidades Externas colaboradoras con el Ayuntamiento de Boadilla del Monte, permitiendo el intercambio de ficheros, todo ello garantizado dentro de un entorno seguro.

5) Permitirá la planificación y gestión de los procesos masivos, valorándose las técnicas y herramientas que permitan su lanzamiento y control teniendo en cuenta sus posibles interferencias en procesos transaccionales. Estos trabajos no deberán interrumpir el funcionamiento normal de la aplicación.

6) El sistema deberá permitir el diseño por parte de los usuarios de informes y consultas parametrizables, con capacidad de reutilización.

7) Deberá contemplar la introducción de la información escaneada, impresión y lectura de códigos de barras en los documentos que se determinen.

8) Las aplicaciones dispondrán de trazas de auditoría propias, permitiendo realizar un seguimiento detallado de las transacciones efectuadas en las mismas, de acuerdo con la LOPD.

9) La aplicación deberá resolver el intercambio de información con los organismos públicos (catastro, AEAT, DGT, Seguridad Social, Ayuntamientos ...) de acuerdo con los formatos de intercambio aprobados y los convenios suscritos al efecto.

10) El sistema deberá permitir la utilización en línea por los terceros autorizados por el Organismo, de las aplicaciones.

11) La aplicación deberá adaptarse a la existencia de unos servicios centrales y unas oficinas periféricas, lugares en los que se ha de realizar la entrega de bienes del contrato. Igualmente deberá contemplar la posibilidad de utilización diferenciada de las distintas entidades municipales.

12) Deberá permitirse el acceso vía ODBC a la explotación de la Base de Datos.

4.2. Requisitos de Seguridad

El sistema estará auditado respecto a las normas de la LOPD. Se valorará el nivel de homologación conseguido, admitiéndose, como mínimo, el nivel "medio".

Se establecerá un plan de seguridad adaptado a la normativa vigente en la materia y realizará periódicamente controles y tests de seguridad y rendimiento del sistema. Se valorarán las características del sistema en cuanto a su capacidad de integrar los procesos de identificación, autenticación y autorización de usuarios, más las capacidades de administración de éstos y de sus perfiles de acceso. Así como los aspectos de rendimiento y velocidad de tratamiento de la información

Se tendrán que poder identificar los usuarios y sus contraseñas., siendo el usuario único para todos los módulos.

En la gestión de la seguridad y relacionando usuarios, tienen que poder asignarse roles de usuarios o conjuntos de usuarios y sobre estos podrán asignarse el acceso a funciones, a ejecución de tareas y a datos.

La gestión de la seguridad, la inclusión de los usuarios en grupos o conjuntos de usuarios, la inclusión de los usuarios en sus servicios de tal forma que la gestión de los organigramas y de la organización pueda mantenerse desde este núcleo central.

El sistema tendrá que ser lo bastante flexible como para adaptarse a cualquier tipo de organización.

Existirá un registro de auditoria parametrizable que recoja la fecha, hora y usuario que realice cualquier operación.

Se requerirá la existencia explícita de un Diccionario de Datos, que facilite la comprensión de la estructura de datos.

5. REQUISITOS FUNCIONALES

Como criterios generales respecto a las funcionalidades del sistema, se requerirá que la herramienta sea multientidad, esté disponible para un número ilimitado de usuarios, sin necesidad de pago de licencias adicionales y permita la adaptación, en todo momento, a los cambios tanto normativos (derivados de las modificaciones de las Ordenanzas Fiscales) como procedimentales.

Asimismo, el sistema ha de estar integrado por los módulos que permitan al Ayuntamiento de Boadilla del Monte, como mínimo, las siguientes funciones:

1) Gestión de Contribuyentes: Integrará toda la información que figure en la Base de datos de Gestión Tributaria del Ayuntamiento alrededor del concepto de Contribuyente y de su identificador. En cuanto a domicilios (sea fiscal o a efecto de notificaciones) deberá recoger tanto información codificada como texto libre, siendo opción del Ayuntamiento el uso individual o conjunto. Deberá disponer de herramientas que faciliten la depuración de contribuyentes, sus domicilios, así como disponer de controles de coherencia, tanto para los datos ya existentes como para los incorporados de ficheros externos.

Se valorará expresamente la existencia del registro de datos complementarios del contribuyente tales como centro de trabajo, histórico de actuaciones presenciales, entre otras.

2) Registro de Documentos: Debe estar implementado como un instrumento de organización, control y archivo de todos los documentos que presenten los Contribuyentes, otras Administraciones o Entidades ante las Oficinas de Gestión Tributaria y de Recaudación del Ayuntamiento de Boadilla

del Monte. De la misma forma se contemplarán los documentos que el Ayuntamiento emita, en virtud de sus competencias.

3) Gestión de expedientes: Permitirá la Gestión de los expedientes tributarios que tramiten los distintos departamentos -Gestión Tributaria, Recaudación Voluntaria, Recaudación Ejecutiva, Gestión Catastral, Inspección, etc.- de forma que facilite una tramitación predefinida y parametrizable. Además, deberá ser capaz de emitir todos los informes, resoluciones, requerimientos, etc. necesarios en cada procedimiento, con previsualización y de los documentos asociados.

El sistema deberá permitir el cálculo de los intereses de demora que proceda liquidar como consecuencia de los diferentes expedientes que se tramiten (suspensiones, compensaciones, aplazamientos, devoluciones de ingresos, etc.).

4) Gestión Tributaria: Deberá poder realizar todos los procedimientos de Gestión Tributaria de acuerdo a la normativa vigente en cada momento. Deberá permitir para los impuestos, tasas y precios públicos gestionados, tramitar propuestas de bajas y dar bajas de valores tanto en periodo voluntario como ejecutivo, generar nuevas liquidaciones de cualquier concepto tributario por grabación manual o por traslación de información de los objetos tributarios que han sido objeto de alguna actuación tributaria, generar nuevas liquidaciones por carga de soportes informáticos provenientes de otras Administraciones (Catastro, Agencia Tributaria), así como gestionar todo tipo de liquidaciones (remesas masivas de liquidaciones, liquidaciones de ingreso directo, autoliquidaciones, liquidaciones complementarias, etc). En cuanto a la gestión de los objetos tributarios ligados a territorio deberá recoger tanto información codificada como texto libre, siendo opción del Ayuntamiento el uso individual o conjunto.

5) Recaudación voluntaria: Permitirá la validación de todo tipo de padrones y liquidaciones previamente a su carga definitiva en el sistema. Asimismo, contemplará la carga en el sistema de diferentes padrones que se generen por el Ayuntamiento o se reciban de otros Organismos, su cálculo, generación de recibos, aplicación de domiciliaciones, generación de soportes para Entidades Colaboradoras (Entidades Financieras), recepción automática de la información de estas con aplicación a las deudas correspondientes, control de los ingresos a cuenta o cobros en exceso que se produzcan. Permitirá la gestión de aplazamientos, fraccionamientos y entregas a cuenta.

6) Recaudación ejecutiva: Contemplará la realización de las distintas fases del procedimiento ejecutivo aplicable a todo tipo de ingresos de derecho público de acuerdo con la legislación tributaria vigente en cada momento.

Además deberá contemplar la posibilidad de tratamientos especiales en función de la naturaleza del ingreso o de la fase del procedimiento (plazos de prescripción, suspensión, desarrollo de determinadas actuaciones, etc.). Permitirá la realización de actuaciones masivas tales como la emisión de providencias de apremio, diligencias de embargo, requerimiento de deudas etc. Contemplará la utilización del CSB 63 para embargos de cuentas y el tratamiento de ficheros de la Seguridad Social para embargo de Salarios y Pensiones, así como el tratamiento de ficheros para actuaciones ante la Agencia Tributaria.

7) Gestión de Cobros: Contemplará la gestión de cobro de valores, tanto los incluidos en el sistema como las autoliquidaciones y permitirá el tratamiento de sistemas flexibles de "pago a la carta". Además deberá facilitar la implantación de sistemas de cobro mediante cuadernos bancarios normalizados según normas CSB (Cuadernos 19, 34, 38 (códigos de barras), 43, 60 y 63), así como recepción, validación y carga en la base de datos de soportes recibidos de las entidades colaboradoras. Realizará la aplicación de los ingresos a valores, la generación y aplicación automática de los ingresos a cuenta, la generación automática de derechos de devolución y el tratamiento de ingresos por compensación de deudas. Además de estar adaptado a los cuadernos normalizados del CSB enumerados, deberá permitir la recepción y transmisión telemática de ficheros en dichos formatos CSB mediante herramientas EDI. Se valorará la aportación de una pasarela de pagos para el cobro de deudas por internet.

El sistema deberá permitir generar en cualquier fase del procedimiento abonares-documentos de pago normalizados (cuaderno 60), sea por el importe total de la deuda como parcial así como la emisión de documentos de pago con exclusión de datos personales cuando sean solicitados por tercero con envío posterior de carta de pago al titular.

8) Seguimiento de Gestión y Recaudación:

Deberá permitir tanto el seguimiento diario de gestión, de recaudación en voluntaria de recibos y liquidaciones como de la recaudación en ejecutiva. Asimismo, contemplará el seguimiento del pendiente, expedientes de gestión, etc.

Se requerirá que disponga de un sistema que pueda manejar el usuario final para la creación de consultas y cualquier tipo de informes, listados o documentos y se permita la exportación de los resultados en herramientas de ofimática estándares o archivos de texto plano. Las cuentas de recaudación deberán permitir una adecuada gestión de los distintos valores con especial

atención a la emisión de informes que reflejen las actuaciones realizadas en las diferentes fases del procedimiento.

9) Gestión Catastral: Debe permitir, en relación con los bienes inmuebles de naturaleza urbana, rústica y de características especiales la carga de soportes PADRON o cualquier otro que lo sustituya, el acceso a las fincas por distintos conceptos (Calle y Número de vía, Contribuyente, Número Fijo, Referencia catastral, etc.), tramitación de solicitudes por transmisión de dominio, tramitación del procedimiento ejecutivo de afección de bienes vinculado a las transmisiones de dominio, tramitación de alteraciones simples y generación de los ficheros de intercambio que procedan. Permitirá la gestión de alteraciones catastrales de orden físico y económico y el tratamiento e intercambio de ficheros con la Dirección General del Catastro. Permitirá una gestión integral del territorio para otros conceptos impositivos de base territorial: Tasas urbanas, Contribuciones especiales, IIVTNU, etc.

No obstante también permitirá del mismo modo el mantenimiento de los padrones por parte del Ayuntamiento sin tener la obligación de cargarlos cada ejercicio con los provenientes de organismos externos, salvo los datos que sean del interés del Ayuntamiento de Boadilla del Monte.

10) Gestión Censal del IAE: Deberá contemplar la carga de la matrícula recibida de la AEAT, tramitación de declaraciones de alta, baja y variación censal, generación de liquidaciones de IAE, generación de los soportes de intercambio con la AEAT, generación de la matrícula anual y generación del padrón del impuesto.

11) Gestión del IVTM: Deberá permitir, en relación con los vehículos, la carga de soportes PIVE o cualquier otro que los sustituya, así como cualquier otro soporte que con el fin de simplificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias el Ayuntamiento determine o pueda determinar, en su caso, así como el tratamiento de las autoliquidaciones previo a la matriculación y el mantenimiento del censo de IVTM, altas, bajas, rematriculaciones y transferencias.

También permitirá el mantenimiento de los padrones por parte del Ayuntamiento sin tener la obligación de cargarlos cada ejercicio con los provenientes de organismos externos, salvo los datos que sean del interés del Ayuntamiento de Boadilla del Monte.

12) Gestión del IIVTNU: Debe permitir la generación de liquidaciones de IIVTNU a partir de los datos Catastrales actualizados de la finca y su histórico, pudiendo generar varias liquidaciones sobre la misma finca tanto a título oneroso como lucrativo. Permitirá calcular los retrasos en la liquidación, así

como los cálculos de recargos e intereses correspondientes a cada cuota. Se valorará que permita la carga de índices de Registradores y Notarios.

13) Gestión del ICIO: Debe permitir generar liquidaciones y tratar autoliquidaciones del ICIO, Generación de recargos por autoliquidaciones fuera de plazo y generación de liquidaciones complementarias.

14) Gestión de otras tasas y precios públicos: Debe permitir generar liquidaciones y cargar padrones de conceptos varios como basura, agua, saneamiento y depuración, tenencia de animales, publicaciones, y cualquier otro ingreso de derecho público que se gestione o recaude por el Ayuntamiento.

15) Procedimientos de Inspección y Sanción: El sistema debe permitir la emisión de actas que se deriven como consecuencia de la regularización tributaria, el seguimiento de los expedientes de inspección y la emisión de las liquidaciones derivadas del acta. De igual manera permitirá desarrollar el procedimiento sancionador, con la emisión de la correspondiente liquidación. Permitirá la emisión de información en soporte magnético para el intercambio de información con la AEAT.

16) Notificaciones: La aplicación deberá ofrecer un control completo de los procesos de notificación a los contribuyentes, manteniendo los conjuntos de datos domiciliarios adecuados para su ubicación y consiguiente localización a efectos de conseguir ratios óptimos de notificaciones positivas. Permitirá la captura masiva e individual del resultado de las notificaciones. Deberá permitir la carga de ficheros SICER digitalizado de correos de modo que el documento que se notifica y su acuse de recibo escaneado queden asociados para su consulta e impresión a los recibos afectados y/o a la remesa/relación generadora.

17) Enlace con otras aplicaciones: El sistema deberá garantizar, en cualquier fase de la gestión tributaria y recaudatoria, el trasvase de información de forma automatizada con el sistema de contabilidad del Ayuntamiento de Boadilla del Monte, en particular con el Sistema de Información Contable de la Administración Local –SICAL- proporcionado por la empresa SAGE-AYTOS así como con el de Personal –proporcionado por la empresa SAVIA-. Asimismo, se deberá garantizar la posibilidad de intercambio de ficheros de valores de cobro para su recaudación. En caso de no disponer de este desarrollo completamente finalizado y operativo en el momento de la oferta, la empresa adjudicataria deberá desarrollarlo en un plazo no superior a los 2 meses siguientes a la implantación y puesta en funcionamiento.

Asimismo, el adjudicatario deberá estar en disposición de integrarse con las aplicaciones que el Ayuntamiento determine en cada momento.

6. SERVICIOS DE CONFIGURACIÓN, MIGRACIÓN, FORMACIÓN Y PUESTA EN MARCHA

6.1. Equipo de trabajo y Planificación.

1• El adjudicatario nombrará un Jefe de Proyecto como responsable de la ejecución del proyecto que actuará como interlocutor válido con el Ayuntamiento el cual designará una persona encargada de la supervisión y coordinación del trabajo durante el tiempo de duración del proyecto.

- Se presentará un plan de proyecto que incluirá el análisis previo, el diseño técnico, el desarrollo, las pruebas y la implantación junto con el plan de formación del personal y puesta en marcha que contendrá como mínimo:

- Enumeración de las fases del proceso
- Actividades a desarrollar por la adjudicataria y por el Ayuntamiento
- Recursos humanos y técnicos de la empresa puestos a disposición para realizarlas
- Mecanismos de validación del proceso.
- Tiempo de ejecución global y de cada fase del proceso

- Los licitadores podrán ofrecer al Ayuntamiento un estudio en el que detalle la dimensión óptima de personal necesario para el manejo de las aplicaciones instaladas en relación con el volumen de trabajo existente.

6.2. Instalación

Los servicios a prestar por la empresa adjudicataria comprenderán la instalación de las aplicaciones en los servidores, así como procedimientos automatizados para la instalación en los clientes.

6.3. Parametrización / Configuración

Los servicios a prestar por la empresa adjudicataria incluirán:

1• Parametrización inicial de todos los módulos de la aplicación con el fin de cumplir todas las funcionalidades y requerimientos especificados en el presente pliego con las especificaciones del Ayuntamiento.

2• Parametrización inicial del sistema de seguridad, definición de perfiles y usuarios de la aplicación.

3• Parametrización inicial de los listados, informes y todos los modelos de documentos y adecuarlos al diseño escogido por el Ayuntamiento.

4

6.4. Migración

El adjudicatario deberá trasvasar los datos del sistema actual del Ayuntamiento de Boadilla del Monte al nuevo aplicativo, evitando en lo posible el tratamiento manual de la información y buscando las soluciones que garanticen la mejor adaptación e integración así como la integridad en el traspaso de los datos, que se considera fundamental, sobre todo de las domiciliaciones y el estado de la deuda viva e histórica. En concreto deberá:

- Adaptar la estructura de los datos del sistema actual del Ayuntamiento para su incorporación al nuevo sistema.
- Buscar soluciones técnicas adecuadas para aquellos datos que no se adapten a la nueva estructura del sistema, minimizando la pérdida de información trasvasada, diseñando procesos de detección y corrección automática de errores.
- Desarrollar los procesos necesarios para que cualquier alteración de datos que se realice en el nuevo sistema desencadene de forma automática la actualización de los datos migrados.
- Preparar un programa de prueba que permita verificar al Ayuntamiento los resultados de la migración antes de proceder al trasvase definitivo de los datos a migrar.

Además de los datos especificados deberán adecuarse las plantillas que el Ayuntamiento determine como necesarias para la puesta en marcha de la aplicación. A estos efectos se fija el número de plantillas iniciales en cincuenta.

Con independencia de ello, el Ayuntamiento determinará las plantillas que deban ser objeto de adecuación posterior por parte del adjudicatario hasta un máximo de cien.

6.5. Formación

El adjudicatario garantizará, de conformidad con un plan detallado que deberá especificar en su oferta, la formación en el uso de las aplicaciones, en el manejo del sistema y en los procedimientos básicos desarrollados en el mismo, de todo el personal del Ayuntamiento destinado a la Gestión Tributaria y Recaudación, así como de los departamentos implicados en la misma, clasificada por nivel de usuarios, comprometiéndose a resolver las consultas que pudieran plantearse en el futuro.

El adjudicatario deberá aportar los manuales impresos (obligatoriamente en castellano, en soporte papel y en soporte informático: archivos Word, pdf o grabación en dvd, u otro que permita su reproducción) que permitan al personal del Ayuntamiento consultar el funcionamiento de todos los procesos que incluyen los distintos módulos del sistema. Las actualizaciones deberán remitirse al Ayuntamiento cada vez que se produzcan modificaciones de cualquier tipo.

Al margen de las jornadas de formación previstas para los usuarios, se incluirán las necesarias para formar el Departamento de Nuevas Tecnologías en la utilización del modelo de datos de la aplicación, generación y manipulación de listados e informes, instalación (parte cliente, servidor de BD y servidor de aplicaciones), gestión y configuración de la parte cliente, actualización de versión de producto, configuración del sistema de seguridad, y todos los aspectos que sean necesarios para la correcta explotación del producto.

6.6. Puesta en marcha

Los servicios a prestar por la empresa adjudicataria contemplaran el seguimiento inicial de la puesta en marcha de cada uno de los módulos, lo que incluye el dimensionamiento y optimización de la base de datos. Para ello tendrá que prever la disposición del personal necesario y especificar cómo se realizará la atención sea presencial o remota.

6.7. Plan de Explotación

1• Se tiene que dar la metodología de implantación de nuevas revisiones de programas, tanto a los clientes como a los servidores.

2• Se especificará la manera de hacer la monitorización de la aplicación y de los procesos de usuario.

1• Las empresas licitantes tienen que detallar cómo tienen implementada la seguridad en su sistema.

Habrà que velar por la seguridad de los datos fuente en herramientas microinformáticas, imposibilitando o restringiendo el acceso y manipulación.

6.8. Documentación

Con la finalización del proyecto se entregará la siguiente documentación:

0• Memoria del proyecto con las características técnicas, de diseño y tecnologías utilizadas. Descripción de los servicios desarrollados y de los elementos tecnológicos empleados.

1• Manuales de utilización para usuarios y administradores.

2•Esta documentación se mantendrá actualizada permanentemente con las nuevas funcionalidades y modificaciones realizadas en la aplicación.

3• La aplicación tendrá que entregarse documentada con respecto al Modelo de Datos, de tal forma que el Ayuntamiento podrá explotar los mencionados datos de forma independiente. Se valorará que este modelo de datos se entregue en un repositorio almacenado y mantenido mediante herramientas estandarizadas.

137. MANTENIMIENTO Y DESARROLLOS COMPLEMENTARIOS

7.1.- Mantenimiento

Las ofertas incluirán el precio del mantenimiento anual; este precio se revisará anualmente con el incremento del 85% del IPC.

Será obligatoria para el licitador la prestación del servicio de mantenimiento, tanto del sistema de información, como de las herramientas y software de base utilizado, comprendiendo tanto las revisiones preventivas como las reparaciones y sustituciones, así como cualquier otra actuación precisa para garantizar el correcto funcionamiento del sistema en su conjunto y la actualización de los sistemas instalados durante cuatro años a partir de la puesta en marcha de la aplicación.

Se especificará para su valoración, la forma en que se prestará el servicio de mantenimiento, con mención expresa al tiempo de respuesta ante los diversos problemas que se puedan plantear. Deberá existir una vía abierta permanente para que se pueda hacer la comunicación de incidencias o problemas y un tiempo máximo para su solución, según su importancia en el procedimiento operativo sea crítica, media o baja, de dos días, una semana y un mes, respectivamente.

Las llamadas de consulta o sobre incidencias y problemas de funcionamiento deberán ser atendidas de inmediato. El soporte telefónico será como mínimo de 8:00 a 15:00. El mantenimiento con control remoto requerirá autorización previa del Área de Nuevas Tecnologías del Ayuntamiento de Boadilla del Monte. Los casos que requieran la presencia in situ de un técnico de la empresa adjudicataria tendrán un máximo de respuesta de 24 horas.

Se deberá asegurar la evolución del Sistema de Información, con la incorporación de los nuevos módulos que se requieran (en particular para adaptaciones a los cambios legislativos), sin pérdida de la integridad del Sistema, y la incorporación y adaptación de nuevas tecnologías, preparando al mismo para la incorporación sin traumas de modificaciones y cambios. En el

caso de que aparezcan nuevas versiones del programa se incorporarán de forma gratuita.

7.2.- Desarrollos complementarios

Igualmente, en la oferta se especificará el precio de las tareas de desarrollo, con inclusión, en su caso, de las dietas que puedan devengarse, detallando el precio hora, según la naturaleza de la tarea, de Jefatura de Proyecto, Análisis o Programación, de acuerdo con los precios máximos que a continuación se especifican:

- Jefatura de Proyecto: 90 € mas IVA
- Análisis: 80 € más IVA
- Programación: 70 € más IVA

28. CÓDIGO FUENTE Y PROPIEDAD INTELECTUAL DE LA APLICACIÓN

Las empresas licitadoras garantizaran la disponibilidad del código fuente de la aplicación para el ayuntamiento en caso de cierre de la Empresa por cualquier motivo, fusión o absorción por otros o por cambio en la línea de negocio de la misma, evitándose así una vinculación insalvable, y garantizar la total recuperación de ficheros.

Las Empresas ofertantes deberán acreditar la propiedad intelectual de la aplicación ofertada, mediante el correspondiente certificado del Registro de la Propiedad Intelectual o documentación equivalente.

19. CRITERIOS DE VALORACIÓN

Los criterios para la adjudicación y valoración de los mismos serán:

Criterios con algún elemento Subjetivo		
Calidad del producto y características técnicas y funcionales y plan de formación (Funcionales 20 puntos, Técnicos 15 puntos)	Máximo	35
Mejoras	Máximo	14
Criterios Objetivos		
Precio	Máximo	21
Oferta 0,5 punto por cada 1% rebajado del precio de licitación (sin IVA) relativo al suministro	10	
Precio del mantenimiento anual: 0,5 punto por cada 0,5% rebajado del precio de mantenimiento (sin IVA)	5	
Precio de hora de nuevos desarrollos Jefe de Proyectos. Por cada 5% de	1,5	

rebaja del precio máximo, 0,25 punto		
Precio de hora de nuevos desarrollos Analista. Por cada 5% de rebaja del precio máximo, 0,25 punto	1,5	
Precio de hora de nuevos desarrollos Programador. Por cada 5% de rebaja del precio máximo, 0,50 punto	3	
Plazo de migración, instalación y puesta en marcha –con las 50 plantillas previamente definidas por el Ayuntamiento- 3 punto por cada semana completa de reducción	Máximo	21
Características del mantenimiento		9
Horario de atención L-V por cada hora completa de atención a partir las 15:00, 1 punto	5	
Garantía de solución de incidencias críticas 24 horas	2	
Soporte remoto bidireccional (formación)	2	

En Boadilla del Monte, a 20 de enero de dos mil diez.

QUINTA TTE DE ALCALDE- CONCEJAL DEL ÁREA DE ECONOMÍA, HACIENDA,
PATRIMONIO Y NUEVAS TECNOLOGÍAS

Fdo: Marta Puig Quixal

