



PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACION, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL SERVICIO DE ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO E IMPLANTACIÓN DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA DE GESTION PARA EL DIPUTADO DEL COMÚN

DISPOSICIONES GENERALES

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato será la realización **del SERVICIO DE ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO E IMPLANTACIÓN DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA DE GESTION PARA EL DIPUTADO DEL COMÚN** con el fin de ofrecer a los ciudadanos mayor calidad en los servicios prestados por esta Institución.

La ejecución del objeto del contrato deberá adecuarse a las prescripciones técnicas anexas que tienen carácter contractual.

Dicho objeto corresponde al código, 62.07.1 "diseño y desarrollo de tecnología de la información" de la nomenclatura de la Clasificación Nacional de Productos por Actividades (CNPA-2008), de conformidad con el Reglamento (CE) nº 451/2008, del Parlamento Europeo y del Consejo de 23 de abril de 2008, así como al código 72240000-9 de la nomenclatura Vocabulario Común de Contratos (CPV) de la Comisión Europea.

2.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

2.1.- El órgano de contratación, que actúa en nombre de la Institución Diputado del Común, es el propio Diputado del Común.

2.2.- El mencionado órgano de contratación tiene facultad para adjudicar el correspondiente contrato administrativo y, en consecuencia, ostenta las prerrogativas de interpretarlo, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, con sujeción a la normativa aplicable. Los acuerdos que a este respecto dicte serán ejecutivos, sin perjuicio del derecho del contratista a su impugnación ante la Jurisdicción competente.

3.- RÉGIMEN JURÍDICO Y JURISDICCIÓN

3.1.- La contratación a realizar se califica como contrato de servicio de carácter administrativo, de conformidad con lo establecido en los artículos 10 y 19 de la Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público (en adelante LCSP), quedando sometida a dicha ley, así como al Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, en tanto continúe vigente, o a las normas reglamentarias que le sustituyan, y a las cláusulas contenidas en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares.



Asimismo, serán de aplicación las demás disposiciones estatales que regulan la contratación del sector público, Supletoriamente se aplicarán las restantes normas de Derecho Administrativo y en su defecto, las normas de Derecho Privado.

3.2.- Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación y resolución del contrato, y efectos de ésta, serán resueltas por el órgano de contratación, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa, y serán inmediatamente ejecutivos, pudiendo ser recurridos potestativamente en reposición ante el mismo órgano que los dictó, o ser impugnado mediante recurso contencioso-administrativo, conforme a lo dispuesto en la Ley reguladora de dicha Jurisdicción.

4.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR

4.1.- Podrán contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras que, teniendo plena capacidad de obrar, no se hallen comprendidas en alguna de las circunstancias previstas en el artículo 49 del LCSP, extremo que se podrá acreditar por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 62 del LCSP.

Las empresas deberán ser personas físicas o jurídicas cuya finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales y dispongan de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

Las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea deberán acreditar su capacidad de obrar mediante certificación de inscripción en uno de los registros profesionales o comerciales que se indican en el anexo I del Reglamento General de la LCAP.

Las restantes empresas extranjeras deberán acreditar su capacidad de obrar mediante informe expedido por la Misión Diplomática Permanente u Oficina Consular de España del lugar del domicilio de la empresa, en la 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, así como el informe de reciprocidad a que se refiere el artículo 44 LCSP.

4.2.- Además de los requisitos reseñados, los licitadores deberán acreditar su solvencia económica, financiera y técnica a través de los medios de justificación que, al amparo de los artículos 51, 64 y 67 de la LCSP, se reseñan a continuación:

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.

d) Relación de los principales servicios realizados durante los tres últimos años, indicando su importe, fechas y destinatario público o privado de los mismos. Los servicios 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.

e) 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.

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

g) 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 servicios a realizar sean complejos o cuando, excepcionalmente, deban responder a un fin particular. Este control versará sobre la capacidad de técnica del empresario y, si fuera necesario, sobre los medios de estudio e investigación de que disponga, así como sobre las medidas empleadas para controlar la calidad.

h) Las titulaciones académicas y profesionales del empresario y del personal directivo de la empresa y, en particular, del personal responsable de la ejecución del contrato.

i) En los casos adecuados, indicación de las medidas de gestión medioambiental que el empresario podrá aplicar al ejecutar el contrato.

j) Declaración sobre la plantilla media anual de la empresa y la importancia de su personal directivo durante los tres últimos años, acompañada de la documentación justificativa correspondiente.

k) Declaración indicando la maquinaria, material y equipo técnico del que se dispondrá para la ejecución de los trabajos o prestaciones, a la que se adjuntará la documentación acreditativa pertinente.

Tales medios de acreditación podrán ser sustituidos por los que consten en el certificado de inscripción en el Registro de Contratistas de la Comunidad Autónoma de Canarias que el licitador aporte.

Al margen de acreditar su solvencia técnica por los medios antes indicados, los licitadores deberán asumir el compromiso de adscribir a la ejecución del contrato los medios personales y materiales suficientes para llevarla a cabo adecuadamente, medios que, de acuerdo con lo dispuesto en la cláusula 12.3.5 del presente pliego,



deberán detallar en su oferta, y cuya efectiva adscripción se considera obligación esencial a los efectos previstos en el artículo 206.g) de la LCSP.]

4.3.- No podrán concurrir a la licitación aquellas empresas que hubieren participado en la elaboración de las especificaciones técnicas a que se refiere el presente contrato, siempre que dicha participación pueda provocar restricciones a la libre concurrencia o suponer un trato privilegiado con respecto al resto de las empresas licitadoras.

4.4.- Los que contraten con la Administración, podrán hacerlo por sí, o mediante la representación de personas debidamente facultadas para ello.

Los licitadores deberán solicitar y obtener de la Secretaria General de esta Institución, acto expreso y formal de bastanteo de la documentación que pretendan aportar a los efectos de acreditar su representación para contratar, con carácter previo a la presentación de la misma.

No obstante, y con carácter excepcional, los documentos acreditativos de la representación, podrán ser calificados, en el seno de la Mesa de Contratación por la Secretaria General, consignándose expresamente en el acta la manifestación de la Secretaria General respecto a si la documentación aportada es bastante para que el representante ejerza las facultades de licitar en relación con el expediente concreto.

5. PRESUPUESTO DE LICITACIÓN

5.1.- El presupuesto máximo de licitación del suministro asciende a la cantidad de **120.000 €**, sin incluir el IGIC que deberá soportar la Administración. La cantidad correspondiente a IGIC asciende a 6.000 €.

6.- EXISTENCIA DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO

Existe el crédito presupuestario preciso para atender a las obligaciones económicas que se deriven de la contratación, con cargo a la partida presupuestaria 640.03 "Aplicaciones informáticas" del vigente presupuesto.

7. REVISIÓN DE PRECIOS .

Dado el plazo de ejecución del contrato en la presente contratación no habrá revisión de precios.

8. DURACIÓN DEL CONTRATO. PLAZO DE EJECUCIÓN

8.1.- El contrato tendrá un plazo máximo de ejecución de **CUATRO MESES** a contar desde el día que se estipula en el contrato, salvo que su tramitación se haya declarado de urgencia, en cuyo caso su ejecución comenzará desde la fecha en que, una vez adjudicado el contrato ,se constituya la garantía definitiva correspondiente.

8.2.- De conformidad con lo establecido en el artículo 197.2 de la LCSP, dicho plazo de ejecución podrá prorrogarse cuando el contratista no pudiere cumplirlo por causas que no le sean imputables, siempre que las justifique debidamente.



II ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

9.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

9.1.-A efectos de determinar la publicidad y el procedimiento de adjudicación, el valor estimado de la contratación a realizar sin incluir el IGIC que deberá soportar la Administración, es coincidente con el presupuesto de licitación establecido en la cláusula 5 del presente pliego.

9.2.- El contrato se adjudicará, mediante procedimiento abierto, tomando como base los criterios de adjudicación que se *detallan en la cláusula siguiente por ser adecuados para evaluar el interés de las mejoras que se oferten respecto a las características de los servicios a realizar.*

9.3.-Criterios de adjudicación.

Son criterios que han de servir de base para la adjudicación del contrato los siguientes, por orden decreciente de importancia con arreglo a la siguiente ponderación:

CRITERIOS	PONDERACIÓN
1) Valoración de la propuesta técnica	55 puntos
2) Valoración económica de la oferta	20 puntos
3) Mejora de las condiciones previstas	15 puntos
4) Mantenimiento y servicio posventa	5 puntos
5) Plazo de garantía	5 puntos

De acuerdo con lo dispuesto en el Decreto Territorial 84/2006, de 20 de junio, en caso de igualdad entre dos o más proposiciones, desde el punto de vista de los criterios objetivos que sirven de base para la adjudicación, tendrá preferencia en la adjudicación del contrato la empresa que, en el momento de acreditar su solvencia técnica, se encuentre en alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Que, empleando a menos de cincuenta trabajadores, cuente en su plantilla con un número de trabajadores fijos discapacitados no inferior al 2%.
- b) Que, empleando a cincuenta o más trabajadores, cuente en su plantilla con un número de trabajadores fijos discapacitados superior al 2%.
- c) Que, empleando a cincuenta o más trabajadores y encontrándose en alguno de los supuestos de excepcionalidad previstos en la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social de los Minusválidos, cuente en su plantilla con un número de trabajadores fijos discapacitados no inferior al 2%, siempre que tales circunstancias de excepcionalidad hayan sido debidamente declaradas por el Servicio Público de Empleo competente

9.4.- Procedimiento de evaluación de las proposiciones. La valoración de las ofertas se realizará de acuerdo al siguiente procedimiento.



9.4.1- En primer lugar la Mesa de contratación habrá de realizar la evaluación de las ofertas respecto a los criterios señalados con los números 1,3 y 4, que no pueden valorarse mediante la aplicación de formulas aritméticas.

A tal efecto se seguirá el procedimiento:

- a) Todas las ofertas serán valoradas de mejor a peor respecto a dichos criterios, en función de sus características y de su comparación con el resto de las ofertas, teniendo en cuenta su mayor adecuación a la mejora y perfeccionamiento de la ejecución del objeto del contrato. El resultado de dicha valoración deberá ser argumentado y justificado en el correspondiente informe de valoración.
- b) A la que se considere mejor oferta respecto de un criterio se le asignará el valor 10, al que corresponderá el máximo de los puntos de ponderación correspondientes a dicho criterio.
- c) Al resto de las ofertas se les asignará un valor de cero a diez, otorgándoles, en consecuencia, los puntos de ponderación que proporcionalmente le correspondan por su diferencia con la mejor oferta, de acuerdo con la siguiente fórmula: $P = (pm * O) / 10$, donde "P" es la puntuación a obtener, "pm" puntuación máxima del criterio que se trate, "O" será la valoración sobre 10 asignada a la oferta que se este puntuando, y 10 es la valoración correspondiente a la mejor oferta.

9.4.2.- En un acto posterior, de acuerdo con lo dispuesto en la cláusula 15.2, la Mesa de contratación realizará la valoración de las ofertas respecto a los restantes criterios evaluables en cifras o porcentajes.

Obtenida la valoración de las ofertas respecto de dichos criterios, se asignará a cada una de ellas los puntos de ponderación correspondientes a cada criterio, asignándole a la mejor oferta el máximo de los puntos correspondientes al criterio de que se trate.

A las ofertas siguientes en el orden de prelación de cada criterio, se les asignarán los puntos que proporcionalmente correspondan por su diferencia con la mejor oferta, de acuerdo con la siguiente fórmula: $P = (pm * mo) / O$, o bien $P = (pm * O) / mo$, según se trate, respectivamente, de proporción inversa o proporción directa con la mejor oferta, (donde "P" es la puntuación, "pm" es la puntuación máxima, "mo" es la mejor oferta y "O" es el valor cuantitativo de la oferta que se valora).]

9.4.3- Obtenida la puntuación de todas las ofertas respecto a cada uno de los criterios, se sumará la puntuación total de cada una de ellas, resultando seleccionada la que obtenga mayor puntuación, teniendo en cuenta en su caso el criterio preferencial para las empresas con trabajadores fijos discapacitados, antes expuesto. En caso de producirse empate en la puntuación final, la adjudicación recaerá en la oferta que en su conjunto se considere más beneficiosa para el interés público, teniendo en cuenta el orden de prelación de los criterios de adjudicación y la ponderación de su incidencia en la valoración de las ofertas empatadas. Si el empate se produce entre empresas que se encuentren en alguna de las circunstancias previstas en el Decreto Territorial 84/2006, tendrá preferencia en la adjudicación del contrato el licitador que disponga del mayor porcentaje de trabajadores fijos discapacitados en su plantilla.



10.- GARANTÍA PROVISIONAL

De acuerdo con lo establecido en el artículo 91.1 de la LCSP, los licitadores no deberán constituir garantía provisional.

11.- PLAZO Y PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

11.1.- Las proposiciones y la documentación complementaria se presentarán, en la forma indicada en los apartados siguientes, en el lugar y plazo señalado en el anuncio de licitación.

11.2.- La presentación podrá realizarse mediante entregas en las oficinas que se indiquen en el anuncio de licitación, bien personalmente o bien mediante envío por mensajería entregado dentro del plazo señalado. También podrá realizarse mediante envío por correo, en cuyo caso el interesado deberá acreditar, con el resguardo correspondiente, la fecha de imposición del envío y comunicar en el mismo día al órgano de contratación, por fax, telex o telegrama, la remisión de la proposición. Dicha comunicación podrá también realizarse por correo electrónico, si bien este medio sólo será válido si existe constancia de su transmisión y recepción, de sus fechas y del contenido íntegro de las comunicaciones y se identifica fidedignamente al remitente y al destinatario. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición en el caso que fuera recibida fuera del plazo fijado en el anuncio de licitación.

No obstante, transcurridos diez días naturales desde la terminación del plazo, no será admitida ninguna proposición enviada por correo.

La presentación de las proposiciones y de la documentación complementaria podrá realizarse igualmente mediante transmisión por medios electrónicos o telemáticos, siempre que tales medio estén respaldados por procedimientos que garanticen la autenticidad, confidencialidad de los documentos y el reconocimiento de su firma, de acuerdo con la normativa vigente al respecto.

11.3.- Los interesados podrán examinar el pliego y documentación complementaria en las oficinas señaladas en el anuncio de licitación.

11.4.- La presentación de las proposiciones presume la aceptación incondicional por el empresario de la totalidad del contenido del presente pliego, sin salvedad alguna.

11.5.- La presentación de la proposición se deberá realizar en una sola de las dependencias administrativas de entre las varias que existan para poder llevarla a cabo, rechazándose en caso contrario todas las presentadas por el licitador.

12.- CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES



12.1.- Las proposiciones constarán de **TRES** sobres cerrados, identificados en su exterior con indicación de la licitación a la que se concurra y el nombre y apellidos o razón social de la empresa licitadora, números de teléfono y de fax, y dirección de correo electrónico, de disponer de ellos, así como con la firma del licitador o persona que le represente.

El contenido de cada sobre, que deberá estar relacionado en hoja independiente, deberá tener los requisitos que se señalan a continuación:

12.2.- Sobre número 1: Deberá tener el siguiente título: "**SOBRE Nº 1: Documentación General para la licitación, mediante procedimiento abierto, de la contratación del SERVICIO DE ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO E IMPLANTACIÓN DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA GESTION PARA EL DIPUTADO DEL COMÚN**". Su contenido será el siguiente:

12.2.1.- El documento o documentos que acrediten la personalidad del empresario y la representación, en su caso, del firmante de la proposición, en la forma siguiente:

12.2.1.1.- Documento Nacional de Identidad, cuando se trate de empresarios individuales. Si se trata de personas jurídicas deberán presentar **escritura de constitución**, y de modificación en su caso, inscritas en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, deberán presentar el 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 que fuera preceptivo.

Las **empresas no españolas** de Estados miembros de la Unión Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, habrán de acreditar su capacidad de obrar mediante presentación de certificación o declaración jurada de estar inscritas en alguno de los registros que se indican en el Anexo I del Reglamento General de la LCAP.

Los restantes empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar mediante informe expedido por la representación diplomática española en el Estado correspondiente, en la que se haga constar que figuran inscritos 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 que constituyen el objeto del contrato.

Así mismo, deberán aportar informe de la respectiva misión diplomática permanente española relativo a que el Estado de su procedencia admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración, en forma substancialmente análoga.

12.2.1.2.- Cuando el licitador actúe mediante representante, éste deberá aportar su DNI y documento fehaciente acreditativo de la existencia de la **representación** y del ámbito de sus facultades para licitar, bastanteados por la Secretaría General de la Institución. La aportación de la mera diligencia de bastanteo del documento de apoderamiento podrá suplir la aportación de éste. (*art. 35.f) LRJAP-PAC*)

12.2.1.3.- Si varios empresarios acuden a la licitación constituyendo una **unión temporal**, cada uno de ellos deberá acreditar su personalidad y capacidad, indicando los nombres y circunstancias de los empresarios que la suscriban, la



participación de cada uno de ellos, así como el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal de empresas en caso de resultar adjudicatarios del contrato, 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 hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar las empresas para cobros y pagos de cuantía significativa.

12.2.2.- Los licitadores deberán aportar la documentación acreditativa de la **solvencia** económica, financiera y técnica de conformidad con lo señalado en la cláusula 4.2 del presente Pliego

Las empresas que liciten en unión temporal, deberán acreditar los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica.

12.2.3.- Testimonio judicial, certificación administrativa o **declaración responsable** del licitador otorgada ante una autoridad administrativa u organismo profesional cualificado, o mediante **acta de manifestaciones** ante notario público, de no estar incurso en las prohibiciones para contratar con la Administración conforme al **artículo 49 de la LCSP**, comprendiendo expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes. (Anexo III)

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

12.2.4.- Para las empresas extranjeras, 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 licitante.

12.2.5.- La presentación por el licitador del certificado de estar inscrito en el Registro de Contratistas de la Comunidad Autónoma de Canarias le eximirá de aportar la documentación que se detalla:

- Personalidad y representación a que se refiere la cláusula 12.2.1 de este pliego, siempre y cuando la representación sea la misma que conste en el certificado aportado. No obstante, la Mesa de contratación podrá requerir la aportación de dicha documentación si fuera necesaria para acreditar que el objeto social de la empresa es adecuado al objeto del contrato.

- Documentación acreditativa de la solvencia económica, financiera y técnica.

- Declaración responsable a que se refiere la cláusula 12.2.3, salvo en lo que se refiere a la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, respecto de las que habrá que aportar, en todo caso, declaración responsable, formulada ante autoridad administrativa u organismo profesional cualificado, o mediante acta de manifestaciones ante notario público.

El certificado del Registro de Contratistas de la Comunidad Autónoma de Canarias deberá ir acompañado en todo caso de una **declaración responsable** en la que el licitador manifieste que las circunstancias reflejadas en el mismo no han experimentado variación.



12.2.6.- A los efectos de acreditar la relación laboral con personas con discapacidad en los términos establecidos en la cláusula 9.2 del presente pliego, las empresas deberán aportar, en el momento de la licitación, la siguiente documentación:

- a) Declaración responsable del número de trabajadores fijos discapacitados y porcentaje que éstos representan sobre el total de la plantilla.
- b) Documento TC2 (relación nominal de trabajadores) correspondientes a todo el personal de la empresa.
- c) Relación de los trabajadores fijos discapacitados acompañada de la resolución o certificación acreditativa del grado y vigencia de la discapacidad.
- d) Contrato de trabajo de los trabajadores fijos discapacitados.
- e) Si la empresa emplea a cincuenta o más trabajadores y se encuentra en alguno de los supuestos de excepcionalidad previstos en la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social de los Minusválidos, deberá aportar, además, declaración del Servicio Público de Empleo competente de que la empresa se encuentra en alguno de los citados supuestos de excepcionalidad.

12.2.7.- Declaración responsable relativa al cumplimiento de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (Conforme al Modelo que figura en el Anexo IV).

Toda la documentación a presentar por los licitadores habrá de ser documentación original o bien copias que tengan carácter de auténticas o compulsadas conforme a la legislación vigente en la materia, excepto el documento acreditativo de la garantía provisional, en su caso, que habrá de aportarse en original. así mismo, los licitadores presentarán su documentación en castellano.

12.3.- Sobre número 2: Deberá tener el siguiente título: **"SOBRE Nº 2: Proposición relativa a los criterios de adjudicación números 1, 3 y 4 . NO evaluables mediante cifras o porcentajes para la licitación, mediante procedimiento abierto, de contratación del SERVICIO DE ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO E IMPLANTACIÓN DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA GESTION PARA EL DIPUTADO DEL COMÚN "**.

12.3.1.- Los licitadores incluirán en este sobre la documentación relacionada con los criterios de adjudicación números 1, 3, 4 y 5 a que se refiere la cláusula 9.4.1 del presente pliego, conteniendo todos los elementos que la integran, incluidos los aspectos técnicos de la misma.

En relación con dichos criterios de adjudicación, se deberá aportar lo siguiente:

1) Valoración de la propuesta técnica.

- **Memoria comprensiva de las características técnicas de la solución ofertada. Adecuación tecnológica al entorno informático del Diputado del Común.**
- **Metodología y Plan del Proyecto.**
- **Plan de formación.**



3) Mejora de las condiciones previstas.

4) Mantenimiento y servicios posventa.

- **Características de los servicios ofertados de mantenimiento y asistencia técnica.**
- **Tiempo de respuesta.**

Si algún licitador no aporta la documentación relativa a alguno de los criterios a que se refiere este apartado, o la misma no contiene todos los requisitos exigidos en los párrafos anteriores, la proposición de dicho licitador no será valorada respecto del criterio de que se trate.

Para ser tenida en cuenta, dicha documentación deberá estar suscrita en su totalidad por el licitador, o ir acompañada de una relación de los documentos que la integran firmada por el licitador, en la que declare, bajo su responsabilidad, ser ciertos los datos aportados. La Administración se reserva la facultad de comprobar en cualquier momento su veracidad, bien antes de la adjudicación del contrato, o bien durante su vigencia, pudiendo realizar tal comprobación por sí misma, o mediante petición al licitador o adjudicatario de documentación o informes complementarios. La falsedad o inexactitud de tales datos provocará la desestimación de la oferta o, en su caso, la resolución del contrato, con pérdida de la garantía constituida, así como la exigencia de las responsabilidades e indemnizaciones que de tal hecho se deriven.

12.3-bis.- Sobre número 3: Deberá tener el siguiente título: "**SOBRE Nº 3: Proposición económica y oferta relativa a los criterios de adjudicación evaluables mediante cifras o porcentajes para la licitación, mediante procedimiento abierto, de la contratación del SERVICIO DE ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO E IMPLANTACIÓN DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA GESTION PARA EL DIPUTADO DEL COMÚN**".

12.3.1-bis.- Los licitadores incluirán en este sobre la documentación relacionada con los criterios de adjudicación a que se refiere la cláusula 9.4.2 del presente pliego y que se detalla a continuación, conteniendo todos los elementos que la integran, incluidos los aspectos técnicos de la misma.

El contenido de la oferta económica será redactado según el modelo anexo al presente pliego, sin errores o tachaduras que dificulten conocer claramente lo que el órgano de contratación estime fundamental para considerar las ofertas, y que, de producirse, provocarán que la proposición sea rechazada. **En la proposición deberá indicarse, como partida independiente, el importe del Impuesto General Indirecto Canario (IGIC) que deba ser repercutido.**

En relación con los restantes criterios de adjudicación, se deberá aportar lo siguiente:

2) Proposición económica.

5) Plazo de garantía

- **Se valorará el tiempo adicional que se ofrezca adicional a la garantía.**



Si algún licitador no aporta la documentación relativa a alguno de los criterios a que se refiere este apartado, o la misma no contiene todos los requisitos exigidos en los párrafos anteriores, la proposición de dicho licitador no será valorada respecto del criterio de que se trate.

Para ser tenida en cuenta, dicha documentación deberá estar suscrita en su totalidad por el licitador, o ir acompañada de una relación de los documentos que la integran firmada por el licitador, en la que declare, bajo su responsabilidad, ser ciertos los datos aportados. La Administración se reserva la facultad de comprobar en cualquier momento su veracidad, bien antes de la adjudicación del contrato, o bien durante su vigencia, pudiendo realizar tal comprobación por sí misma, o mediante petición al licitador o adjudicatario de documentación o informes complementarios. La falsedad o inexactitud de tales datos provocará la desestimación de la oferta o, en su caso, la resolución del contrato, con pérdida de la garantía constituida, así como la exigencia de las responsabilidades e indemnizaciones que de tal hecho se deriven.

12.3.2.- Los licitadores habrán de presentar sus proposiciones referidas a la totalidad de los bienes objeto del contrato.

12.3.3.- Cada licitador podrá presentar sólo una proposición en relación con el objeto del contrato, sin que se puedan presentar variantes o alternativas.

12.3.4.- El empresario que haya licitado en unión temporal con otros empresarios no podrá, a su vez, presentar proposiciones individualmente, ni figurar en más de una unión temporal participante en la licitación. El incumplimiento de esta prohibición dará lugar a la no admisión de todas las proposiciones por él suscritas.

12.3.5.- Los licitadores deberán incluir en su proposición una relación detallada de los medios personales y materiales que se comprometen a adscribir a la ejecución del contrato.

13.- MESA DE CONTRATACIÓN

La Mesa de Contratación estará integrada por:

- El Diputado del Común, que será el Presidente de la Mesa, o autoridad en quien delegue.
- Los Adjuntos del Diputado del Común o asesor en quien delegue
- La Secretaria General del Diputado del Común
- La Jefa del Servicio de personal y contratación del Parlamento de Canarias.
- El Interventor del Parlamento de Canarias.
- La Jefa de Habilitación y Nóminas del Diputado del Común que actuará como Secretaria de la Mesa, o funcionario que legalmente la sustituya.
- Dos Técnicos a designar por el Presidente de la Mesa.

14.- CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERAL

Concluido el plazo de presentación de proposiciones, la Mesa de contratación procederá a la calificación de la documentación general contenida en los sobres número uno presentados por los licitadores, y si observase defectos materiales en la documentación presentada, lo notificará por fax, telegrama o correo electrónico al



licitador correspondiente, dejando constancia de dicha notificación en el expediente, concediéndole un plazo no superior a tres días hábiles para que lo subsane. Ahora bien, si la documentación de un licitador contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, no será admitido a la licitación.

Al margen de la subsanación a que se refiere el párrafo anterior, la Mesa de contratación, a efectos de completar la acreditación de la solvencia de los licitadores, podrá recabar de éstos las aclaraciones que estime oportunas sobre las certificaciones y documentos presentados, así como requerirlos para la presentación de otros documentos complementarios, requerimiento que deberá ser cumplimentado en el plazo máximo de cinco días naturales y siempre antes de la declaración de admisión de las proposiciones.

15.- APERTURA DE PROPOSICIONES Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN

15.1.- La Mesa de contratación, una vez calificada la documentación del sobre nº 1 y realizadas las subsanaciones y, en su caso, aportadas las aclaraciones o documentos complementarios requeridos, o transcurrido el plazo que se hubiere conferido al efecto, realizará en acto público, a celebrar en el lugar y hora señalados en el anuncio de licitación, la apertura de los sobres número 2 de los licitadores admitidos, conteniendo la documentación de las proposiciones relativas a los criterios de adjudicación no evaluables mediante cifras o porcentajes, a que se refiere la cláusula 9.4.1, con arreglo al siguiente procedimiento:

15.1.1.- En primer lugar, el Presidente dará cuenta a los asistentes del número de proposiciones recibidas y del nombre de los licitadores, comunicando el resultado de la calificación de la documentación general presentada en los sobres nº 1, con expresión de los licitadores admitidos y de los excluidos, y de las causas de su exclusión, invitando a los asistentes a que formulen las observaciones que estimen oportunas, que serán reflejadas en el acta, pero sin que en este momento pueda la Mesa hacerse cargo de documentos que no hubiesen sido entregados durante el plazo de admisión de ofertas, o el de subsanación de defectos u omisiones.

15.1.2.- A continuación, el Secretario de la Mesa procederá a la apertura de los sobres nº 2 de los licitadores admitidos, dando lectura a la relación de los documentos aportados respecto a los criterios de adjudicación a que se refiere el citado sobre.

Concluida la apertura de las proposiciones, el Presidente de la Mesa invitará a los licitadores asistentes a que expongan cuantas observaciones o reservas estimen oportunas en relación con el acto celebrado, informándoles, en caso de producirse éstas, de la posibilidad de presentar reclamaciones escritas ante el órgano de contratación, en el plazo máximo de dos días hábiles

A continuación, se dará por concluido el acto público celebrado, de cuyo desarrollo se dejará constancia en el acta de la reunión de la Mesa.

15.2.- Realizada por la Mesa de contratación la evaluación de los criterios a que se refiere la cláusula anterior, tras solicitar, en su caso, los informes técnicos que estime oportunos, se notificará por escrito a todos los interesados la fecha y el lugar en que se llevará a cabo la apertura del sobre nº 3 conteniendo la oferta económica y la documentación relativa a los criterios de adjudicación evaluables en cifras y porcentajes. La convocatoria deberá realizarse con una antelación mínima de tres



días, debiendo publicarse, asimismo, con la misma antelación, en el tablón de anuncios y en el perfil del contratante del órgano de contratación.

15.2.1.- Constituida la Mesa de contratación en la fecha señalada, e iniciado el acto público, el Presidente dará cuenta del resultado de la evaluación relativa a las proposiciones contenidas en el sobre nº 2, invitando a los asistentes a que formulen las observaciones que estimen oportunas, que serán reflejadas en el acta.

15.2.2.- A continuación, el Secretario de la Mesa procederá a la apertura de los sobres nº 3 de los licitadores admitidos, dando lectura a la oferta económica y a la relación de los documentos aportados respecto a los restantes criterios de adjudicación evaluables mediante cifras o porcentajes.

Concluida la apertura de las proposiciones, el Presidente de la Mesa invitará a los licitadores asistentes a que expongan cuantas observaciones o reservas estimen oportunas en relación con el acto celebrado, informándoles, en caso de producirse éstas, de la posibilidad de presentar reclamaciones escritas ante el órgano de contratación, en el plazo máximo de dos días hábiles.

A continuación, se dará por concluido el acto público de apertura de proposiciones, de cuyo desarrollo se dejará constancia en el acta de la reunión de la Mesa.

15.3.- La Mesa de contratación, tras solicitar, en su caso, los informes técnicos que estime oportunos, elevará al órgano de contratación la propuesta de adjudicación razonada que estime adecuada, que incluirá en todo caso la ponderación de los criterios indicados en la cláusula 9.3 del presente pliego, acompañada de las actas de sus reuniones y de la documentación generada en sus actuaciones y, en su caso, de los informes emitidos. Dicha propuesta no crea derecho alguno mientras el órgano de contratación no dicte la resolución de *adjudicación provisional*.

16.- ADJUDICACIÓN PROVISIONAL

16.1.- A la vista de la propuesta de la Mesa de contratación, el órgano de contratación dictará la adjudicación provisional del contrato en el plazo máximo de **dos meses** a contar desde la apertura de las proposiciones. Transcurrido el indicado plazo sin haberse dictado acuerdo sobre la adjudicación provisional, los licitadores podrán retirar sus ofertas y las garantías constituidas. (*art. 145.4 LCSP*)

16.2.- La adjudicación provisional que realice el órgano de contratación deberá acomodarse a la propuesta de la Mesa de contratación, salvo que expresamente se justifiquen los motivos para apartarse de tal propuesta, o que ésta se haya efectuado con infracción del ordenamiento jurídico, en cuyo caso la convocatoria quedará sin efecto, o cuando, de acuerdo con lo previsto en la cláusula 16.4, se presuma fundadamente que la proposición no puede cumplirse como consecuencia de bajas desproporcionadas o temerarias, siendo de aplicación lo establecido en los artículos 85 y 86 del Reglamento General de la LCAP.

16.3.- La adjudicación provisional deberá dictarse en todo caso, siempre que alguna de las proposiciones presentadas reúna los requisitos exigidos en el pliego de



cláusulas, no pudiendo en tal caso declararse desierta la licitación. No obstante, en los términos previstos en el artículo 139 de la LCSP, la Administración, antes de dictar la adjudicación provisional, podrá renunciar a celebrar el contrato por razones de interés público, o desistir del procedimiento tramitado, cuando éste adolezca de defectos no subsanables, debiendo de indemnizar a los licitadores, en ambos casos, de los gastos que su participación en la licitación les hubiese efectivamente ocasionado.

16.5.- La adjudicación provisional deberá notificarse a los licitadores, y publicarse en el diario oficial en que se publicó el anuncio de licitación, o en el perfil de contratante de la página Web del órgano de contratación.

17. CONSTITUCIÓN DE LA GARANTÍA DEFINITIVA

17.1.- El adjudicatario provisional deberá acreditar, en el plazo de 15 días hábiles desde que se publique la adjudicación provisional en un diario oficial o en el perfil del contratante de la página Web del órgano de contratación, la constitución de la garantía definitiva por importe del [5 por 100] del importe de adjudicación del contrato, excluido el IGIC.

No será precisa la constitución de la garantía reseñada en los párrafos anteriores cuando el adjudicatario hubiere constituido en el mismo plazo, o con anterioridad al mismo, garantía global por importe suficiente ante la Administración contratante, en los términos previstos en el artículo 86 del LCSP, y dicha garantía se encontrara vigente y efectiva,

17.2.- La garantía podrá constituirse en metálico, mediante aval, en valores públicos o en valores privados, por contrato de seguro de caución, o por retención de parte del precio, en la forma y condiciones establecidas en los artículos 55 y siguientes del Reglamento General de la LCAP, debiendo depositarse su importe, o la documentación acreditativa correspondiente, en la Secretaría General de la Institución. Los avales y los certificados de seguro de caución deberán estar bastanteados por la Secretaría General del Diputado del Común.

17.3.- Cuando, a consecuencia de la modificación del contrato, experimente variación su precio, se reajustará la garantía en el plazo de quince días, contados desde la fecha en que se notifique al adjudicatario la resolución de modificación del contrato, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 87 de la LCSP.

17.4.- En el plazo de quince días, contados desde la fecha en que se hagan efectivas, en su caso, las penalidades o indemnizaciones, el adjudicatario deberá reponer o ampliar la garantía constituida en la cuantía que corresponda, incurriendo, en caso contrario, en causa de resolución.

18.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL ADJUDICATARIO PROVISIONAL

18.1.- El adjudicatario provisional deberá acreditar, en el plazo máximo de 15 días hábiles, contados desde el día siguiente a aquel en que se publique la adjudicación provisional en un diario oficial o en el perfil del contratante de la



página Web del órgano de contratación, que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

18.1.1.- La acreditación de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias se realizará presentando la siguiente documentación, de acuerdo con los artículos 13 y 15 del Reglamento General de la LCAP:

- Último recibo del Impuesto sobre Actividades Económicas o el documento de alta en el mismo, cuando ésta sea reciente y no haya surgido aún la obligación de pago. El alta deberá adjuntarse en todo caso cuando en el recibo aportado no conste el epígrafe de la actividad. Esta documentación deberá estar referida al epígrafe correspondiente al objeto del contrato que les faculte para su ejercicio en el ámbito territorial en que las ejercen, debiendo complementarse con una declaración responsable del licitador de no haberse dado de baja en la matrícula del citado Impuesto.

- Certificación administrativa expedida por el órgano competente de la Administración del Estado, por lo que respecta a las obligaciones tributarias con este último.**
- Certificación administrativa expedida por el órgano competente de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias, por lo que respecta a las obligaciones tributarias con la misma.**

El licitador que no esté obligado a presentar todas o alguna de las declaraciones o documentos correspondientes a las obligaciones tributarias que se relacionan en el artículo 13 del Reglamento General de la LCAP, habrá de acreditar tal circunstancia mediante declaración responsable.

18.1.2.- La acreditación de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social se realizará mediante certificación expedida por la autoridad administrativa competente. En el supuesto que haya de tenerse en cuenta alguna exención, se habrá de acreditar tal circunstancia mediante declaración responsable.

18.2.- Las certificaciones a que se refieren las cláusulas anteriores deberán ser expedidas de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 15 del Reglamento General de la LCAP y, en su caso, podrán ser remitidas al órgano de contratación por vía electrónica, de acuerdo con la normativa vigente aplicable al respecto. No obstante lo anterior, el licitador propuesto como adjudicatario no estará obligado a aportar dichas certificaciones si en la declaración responsable a que se refiere la cláusula 12.2.3 ha autorizado expresamente a la Administración contratante para obtener de la Administración certificante la información que acredite que cumple las circunstancias indicadas.

18.3.- Los extranjeros, sean personas físicas o jurídicas, pertenecientes o no a Estados miembros de la Unión Europea que no tengan domicilio fiscal en España, deberán presentar certificación expedida por autoridad competente en el país de procedencia, acreditativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de las correspondientes obligaciones tributarias. Así mismo, habrán de presentar



certificación, también expedida por autoridad competente, en la que se acredite que se hallan al corriente en el cumplimiento de las obligaciones sociales que se exijan en el país de su nacionalidad. Toda la documentación relacionada en este apartado habrá de referirse a los doce últimos meses.

18.4.- El adjudicatario provisional deberá aportar, asimismo, los documentos que acrediten la efectiva disposición de los medios que se hubiese comprometido adscribir a la ejecución del contrato, de acuerdo con lo previsto en las cláusulas 4.2 y 12.3.5 del presente pliego

19.- ADJUDICACIÓN DEFINITIVA (art.135.4 LCSP)

19.1.- Dentro de los 10 días hábiles siguientes a aquél en que expire el plazo de 15 días hábiles para la presentación de la documentación del adjudicatario provisional, a que se refiere la cláusula anterior, el órgano de contratación deberá dictar resolución de adjudicación definitiva a favor del adjudicatario provisional, siempre que éste haya presentado dicha documentación y acreditado que reúne las condiciones exigidas al efecto.

19.2.- Cuando no proceda la adjudicación definitiva del contrato al licitador que hubiese resultado adjudicatario provisional, por no cumplir éste las condiciones necesarias para ello, la Administración, de conformidad con lo establecido en el artículo 135.5 de la LCSP, 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 en las cláusulas 17 y 18.

III FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

20.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

20.1.- El adjudicatario queda obligado a suscribir, dentro del plazo de diez días hábiles desde la fecha de la notificación de la adjudicación definitiva, el documento administrativo de formalización del contrato, según modelo anexo al presente pliego, al que se unirá, formando parte del contrato, la oferta del adjudicatario y un ejemplar del pliego de cláusulas administrativas particulares y de las prescripciones técnicas, debidamente compulsados.

Cuando el adjudicatario sea una unión temporal de empresarios, dentro del mismo plazo y con anterioridad a la firma del contrato, deberá aportar escritura pública de constitución como tal. (art.. 48 LCSP)

20.2.- El documento en que se formalice el contrato será en todo caso administrativo, siendo título válido para acceder a cualquier registro público.

No obstante, el contrato se formalizará en escritura pública cuando así lo solicite el contratista, siendo a su costa los gastos derivados de su otorgamiento.

20.3.- Si por causa imputable al adjudicatario no pudiera formalizarse el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la resolución del



mismo, siguiendo a tal efecto el procedimiento establecido en el artículo 109 del Reglamento General de la LCAP. En tal supuesto, procederá la incautación de la garantía y la indemnización de los daños y perjuicios ocasionados.

20.4.- En el supuesto de que en el expediente haya recaído declaración de urgencia, se podrá, previa constitución de la garantía definitiva cuando fuera exigible, iniciar la ejecución del contrato sin la previa formalización, de acuerdo con lo previsto en el artículo 96.2.c) de la LCSP.

IV EJECUCIÓN DEL CONTRATO

21.- RESPONSABLE SUPERVISOR DE LOS SUMINISTROS OBJETO DEL CONTRATO

El órgano de contratación podrá designar una persona física o jurídica, vinculada al ente contratante o ajena a él, como responsable del contrato, quien supervisará la ejecución del mismo, comprobando que su realización se ajusta a lo establecido en el contrato, y cursará al contratista las órdenes e instrucciones del órgano de contratación.

22.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

22.1.- El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares, observando fielmente lo establecido en el pliego de prescripciones técnicas, así como las instrucciones que, en su caso, le diere el responsable del contrato designado por el órgano de contratación.

22.2.- Cuando el contrato se adjudique a una empresa en virtud del criterio preferencial establecido en la cláusula 9.3 del presente pliego, el adjudicatario estará obligado a mantener la vigencia del porcentaje de contratos de trabajadores fijos discapacitados durante el tiempo que dure la ejecución de la prestación objeto del contrato adjudicado, o, en su caso, durante el plazo de garantía si la ejecución no se realizará en tracto sucesivo.

El incumplimiento de tal condición será causa de resolución del contrato adjudicado, debiendo constar en el mismo como tal causa de resolución.

22.3.- La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista, respondiendo éste de la calidad de los bienes y de los vicios ocultos que pudieran apreciarse durante el plazo de garantía.

Será obligación del contratista indemnizar todos los daños que causen, por sí o por el personal o medios dependientes del mismo, a terceros como consecuencia de las operaciones que requieran la ejecución del contrato.

Quedan exceptuados de lo dispuesto en el párrafo anterior los defectos que se puedan apreciar que sean consecuencia directa e inmediata de una actuación u orden de la Administración.

El contratista será responsable igualmente de los daños y perjuicios que se originen durante la ejecución del contrato, tanto para la administración como para terceros, por defectos o insuficiencias técnicas de su trabajo, o por los errores



materiales, omisiones e infracciones de preceptos legales o reglamentarios en los que el trabajo haya incurrido, de acuerdo con lo establecido en el artículo 281 de la LCSP. Si el contrato se ejecutara de forma compartida con más de un profesional, todos responderán solidariamente de las responsabilidades a que se refiere esta cláusula.

22.4.- El contratista deberá cumplir, bajo su exclusiva responsabilidad, las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo, debiendo tener a su cargo el personal necesario para la realización del objeto del contrato, respecto del que ostentará, a todos los efectos, la condición de empresario.

22.5.- Cuando el contrato se adjudique a una empresa en virtud del criterio preferencial previsto en la cláusula 9.2 del presente pliego, el adjudicatario estará obligado a mantener la vigencia del porcentaje de contratos de trabajadores fijos discapacitados durante el tiempo que dure la ejecución de la prestación objeto del contrato adjudicado, o, en su caso, durante el plazo de garantía si la ejecución no se realizara en tracto sucesivo.

El incumplimiento de tal condición será causa de resolución del contrato adjudicado, debiendo constar en el mismo como tal causa de resolución.

23.- GASTOS E IMPUESTOS POR CUENTA DEL CONTRATISTA

23.1.- Son de cuenta del contratista todos los gastos derivados de la publicación de la licitación en Boletines Oficiales y en un periódico de cada provincia por una sola vez así como los de formalización del contrato, si éste se elevare a escritura pública.

Los citados gastos de publicación se descontarán en el primer pago efectuado a favor del contratista, salvo que el mismo acredite el ingreso del coste de aquellos en la Tesorería General de la Corporación.

23.2.- Tanto en las proposiciones presentadas por los licitadores, como en los presupuestos de adjudicación se entienden comprendidos todas las tasas e impuestos, directos e indirectos, y arbitrios municipales que graven la ejecución del contrato, que correrán por cuenta del contratista, salvo el Impuesto General Indirecto Canario (IGIC) que deba ser soportado por la Administración, que se indicará como partida independiente.

Se consideran también incluidos en la proposición del adjudicatario y en el precio del contrato todos los gastos que resultaren necesarios para la ejecución del contrato, incluidos los posibles desplazamientos.

24.- ABONOS AL CONTRATISTA

24.1.- El contratista tendrá derecho al abono de los suministros efectivamente entregados y formalmente recibidos por la Administración. El pago del precio del contrato se realizará en la forma que a continuación se detalla.

24.2.- El pago se realizará contra factura, expedida de acuerdo con la normativa vigente, debidamente conformada por la Unidad que reciba el trabajo o, en su caso, por el designado como responsable del contrato. La Administración deberá



abonar el importe de las facturas dentro de los sesenta días siguientes a la fecha de expedición de los documentos que acrediten la realización del contrato.

En caso de demora por la Administración en el pago del precio, ésta deberá abonar al contratista, a partir del cumplimiento de dicho plazo de sesenta días, los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre por la que se establecen mediadas contra la morosidad en las operaciones comerciales.

Si la demora en el pago fuese superior a cuatro meses, contados a partir del vencimiento de los dos meses a que se refiere el párrafo anterior, el contratista podrá proceder, en su caso, a la suspensión del cumplimiento del contrato, debiendo comunicar a la Administración con un mes de antelación, tal circunstancia, a efectos del reconocimiento de los derechos que puedan derivarse de dicha suspensión, en los términos establecidos en la LCSP.

Si la demora de la Administración fuese superior a ocho meses, contados a partir del vencimiento del plazo de dos meses a que se refiere el párrafo primero de la presente cláusula, el contratista tendrá derecho, asimismo, a resolver el contrato y al resarcimiento de los perjuicios que como consecuencia de ello se le originen.

24.3.- El contratista podrá ceder a un tercero, por cualquiera de los medios legalmente establecidos, su derecho a cobrar el precio del contrato, pero para que dicha cesión surta efectos, y la Administración expida el mandamiento de pago a favor del cesionario, es preciso que se le notifique fehacientemente a ésta última el acuerdo de cesión.

25.- CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS

25.1.- El contratista queda obligado al cumplimiento del plazo de ejecución del contrato en los términos previstos en la cláusula 8 del presente pliego.

25.2.- Si llegado el final del plazo establecido, el contratista hubiere incurrido en demora, por causa imputable al mismo, la Administración podrá optar indistintamente, por la resolución del contrato con pérdida de la garantía constituida o por la imposición de las penalidades diarias en la proporción 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 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.

Esta misma facultad tendrá la Administración respecto al incumplimiento por parte del contratista de los plazos parciales o cuando la demora en el cumplimiento de aquéllos haga presumir razonablemente la imposibilidad del cumplimiento del plazo total.

25.3.- La imposición de penalidad no excluye la indemnización a que pueda tener derecho la Administración por los daños y perjuicios ocasionados por el retraso imputable al contratista.

25.4.- La constitución en mora del contratista no requerirá intimación previa por parte de la Administración.



25.5.- Si se produjera retraso en el cumplimiento de los plazos por causas no imputables al contratista, la Administración podrá a petición de éste o de oficio, conceder la prórroga por un tiempo igual al tiempo perdido, salvo que el contratista solicite otro menor, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 197.2 de la LCSP.

26.- CUMPLIMIENTO DEFECTUOSO O INCUMPLIMIENTO PARCIAL DE LA EJECUCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO

26.1.- En el caso de que el contratista realizara defectuosamente el objeto del contrato, o incumpliera el compromiso de dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales suficientes para ello, a que se refieren las cláusulas 4.2 y 12.3.5, el órgano de contratación podrá optar por resolver el contrato con incautación de la garantía constituida, o bien imponer una penalización económica proporcional a la gravedad del incumplimiento, en una cuantía que podrá alcanzar el 10 por 100 del presupuesto del contrato.

26.2.- Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incumplido parcialmente la ejecución de las prestaciones definidas en el contrato, el órgano de contratación podrá optar, indistintamente, por su resolución o por imponer las siguientes penalidades: [...] (*art. 196.7 LCSP*)

V SUBCONTRATACIÓN

27.- SUBCONTRATACIÓN

En la presente contratación no será posible la subcontratación de la ejecución parcial de prestaciones objeto del contrato principal.

VI MODIFICACIÓN DE CONTRATO

28.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

El contrato se podrá modificar por razones de interés público y para atender a causas imprevistas debidamente justificadas, de acuerdo con lo establecido en los artículos 194, 202 y 272 de la LCSP. En tales casos se estará a lo dispuesto en los artículos 140 y 202 de la LCSP.

29.- SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

Si la Administración acordare la suspensión del contrato o aquella tuviere lugar por la aplicación de lo dispuesto en el artículo 200.5 de la LCSP y la cláusula 24.2 del presente pliego, se levantará un acta en la que se consignarán las circunstancias que la han motivado y la situación de hecho en la ejecución de aquél.

Acordada la suspensión, la Administración abonará al contratista, en su caso, los daños y perjuicios efectivamente sufridos por éste, los cuales se cifrarán con arreglo a lo dispuesto en los apartados 2 y 3 del artículo 276 de la LCSP.



VII FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

30.- CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

30.1.- El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando éste haya realizado la totalidad de su objeto, de conformidad con lo establecido en este pliego y en el de prescripciones técnicas y a satisfacción de la Administración, cuya conformidad se hará constar de forma expresa dentro del plazo de un mes de haberse producido la entrega o realización del objeto del contrato, [debiendo llevarse a cabo la correspondiente recepción expresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 204.1 del Reglamento General de la LCAP.

30.2.- Si el objeto del contrato no se hallara en condiciones de ser recibido, se dejará constancia expresa de tal circunstancia y se darán las instrucciones precisas al contratista para que subsane los defectos observados, o proceda a una nueva ejecución de conformidad con lo pactado. Si pese a ello, prestación efectuada no se adecua a lo contratado, como consecuencia de vicios o defectos imputables al contratista, la Administración podrá rechazarla, quedando exenta de la obligación de pago, y teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho hasta entonces.

31.- RESOLUCIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO

31.1.- Además de en los supuestos de cumplimiento, el contrato se extinguirá por su resolución, acordada por la concurrencia de alguna de las causas previstas en los artículos 206 y 275 de la LCSP dando lugar a los efectos previstos en los artículos 207 y 276 de la LCSP.

Así mismo, serán causa de resolución del contrato, dando lugar a los efectos antes indicados, las causas previstas en el artículo 6 del Decreto 87/1999, de 6 de mayo, por el que se regula la subcontratación en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias.

32.- PLAZO DE GARANTÍA

32.1.- El objeto del contrato quedará sujeto a un plazo de garantía de 6 meses, a contar desde la fecha de recepción o conformidad del suministro, plazo durante el cual la Administración podrá comprobar que el suministro realizado se ajusta a lo contratado y a lo estipulado en el presente pliego y en el de prescripciones técnicas. Transcurrido el plazo de garantía sin que se hayan formulado reparos a los suministro ejecutados, quedará extinguida la responsabilidad del contratista.

32.2.- Durante el periodo de garantía, el contratista estará obligado a subsanar, a su costa, todas las deficiencias que se puedan observar en los bienes suministrados, con independencia de las consecuencias que se pudieran derivar de las responsabilidades en que hubiere podido incurrir, de acuerdo a lo establecido en el presente pliego y en el artículo 208.4 de la LCSP.

Si se acreditase la existencia de vicios o defectos en los bienes suministrados, la Administración podrá exigir al contratista la reposición de los que resulten inadecuados, o la reparación de los mismos, si ésta fuese suficiente.



Durante el plazo de garantía el contratista podrá conocer y manifestar lo que estime oportuno sobre la utilización de los bienes suministrados.

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

33. DEVOLUCIÓN O CANCELACIÓN DE LA GARANTÍA DEFINITIVA (art. 90 LCSP)

33.1.- Cumplidas por el contratista las obligaciones derivadas del contrato, si no resultaren responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre la garantía definitiva, y transcurrido el periodo de garantía, en su caso, se dictará acuerdo de devolución o cancelación de aquélla.

33.2.- En el supuesto de recepción parcial no se autorizará la devolución o cancelación de la parte proporcional de la garantía.

33.3.- Transcurrido un año desde la fecha de terminación del contrato sin que la recepción formal hubiere tenido lugar por causas no imputables al contratista, se procederá, sin más demora, a la devolución o cancelación de las garantías, siempre que no se hayan producido las responsabilidades a que se refiere el artículo 88 de la LCSP.

En Santa Cruz de La Palma, a 24 de septiembre de 2008.

LA SECRETARIA GENERAL,


Ángelina Rosa Ramón Matos



ANEXO I

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS CORRESPONDIENTES AL ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO E IMPLANTACION DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA DE GESTION PARA EL DIPUTADO DEL COMUN

1.	Introducción.	25
2.	Objetivos de la contratación.	25
3.	Situación actual del Diputado del Común.....	26
3.1.	Entorno Tecnológico Actual.....	26
3.1.1.	Sistemas de comunicación y topología de la red.....	26
3.1.2.	Aplicación informática actualmente en uso	26
3.2.	Características fundamentales del procedimiento de quejas27	
3.3.	Datos actuales que deben ser migrados.	27
4.	Funcionalidades requeridas al programa informático	28
4.1.	Requisitos Técnicos generales del programa informático .	28
4.2.	Sistema de Gestión de Usuarios	29
4.3.	Interfaz del usuario y gestión de alertas.....	29
4.4.	Firma electrónica de los documentos	30
4.5.	Funcionalidades para el Portal del Ciudadano del Diputado del Común 30	
4.6.	Sistema de Gestión de expedientes digital.....	31
4.7.	Gestor de Documentos.....	33
4.8.	Seguridad en el sistema.....	34
5.	Plan de formación.	34
6.	Documentación del proyecto a realizar.....	35
6.1.	Entregables del proyecto.....	35
7.	Servicio de soporte y garantía.....	36
8.	Organización del proyecto	37
8.1.	Dirección del Proyecto	37
8.2.	Planificación para la ejecución del Proyecto.	37
8.2.1.	Fase 1. Análisis del Sistema (primer mes)	37
8.2.2.	Fase 2. Diseño del Sistema de información (primer mes)38	
8.2.3.	Fase 3. Construcción del Sistema de información (segundo mes) 39	
8.2.4.	Fase 4. Entrega del Sistema de información (tercer mes)39	
8.2.5.	Fase 5. Ejecución del Plan de formación (cuarto mes)..	40
9.	Mejoras Adicionales	40
10.	Protección de Datos.....	40
11.	Propiedad intelectual de los trabajos.....	40
12.	Medios Técnicos	41
13.	Plazo de entrega	41
14.	Presupuesto	41
15.	Criterios de valoración	41
15.1.	Valoración de la propuesta técnica.	41
15.2.	Valoración económica de la oferta.	41
15.3.	Mejoras a las condiciones exigidas en el Pliego.....	42
15.4.	Mantenimiento y servicios postventa.	42
15.5.	Ampliación de la garantía.	42
15.6.	Tabla resumen.....	42
16.	Cuestionario técnico	43



1. Introducción.

La creciente demanda que en la actualidad existe por parte de los ciudadanos relativa a calidad de los servicios públicos prestados plantea la necesidad de definición de nuevos marcos de actuación y mejora de los procedimientos de gestión de las Administraciones Públicas.

Por otro lado, la evolución cada vez mayor de las tecnologías de la información convierten a Internet en el entorno idóneo para avanzar hacia el concepto de Administración o Administración Electrónica, ofreciendo la posibilidad de acceso universal a las distintas aplicaciones y eliminando barreras geográficas y sociales.

En este contexto, el Diputado del Común se encuentra en la actualidad **desarrollando acciones orientadas a ofrecer a los ciudadanos servicios de mayor calidad**. En este sentido, el Diputado del Común quiere acometer el análisis, diseño, desarrollo e implantación de una nueva aplicación informática de gestión.

2. Objetivos de la contratación.

El objeto del presente Pliego es la **contratación de los servicios correspondientes a la realización de el ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO E IMPLANTACION DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA DE GESTION PARA EL DIPUTADO DEL COMUN.**

Los bloques fundamentales del sistema deben ser los siguientes:

- ✓ Registro de Atención al reclamante.
- ✓ Registro de entrada y salida presencial y telemático.
- ✓ Sistema de Gestión de expedientes para el Procedimiento de Quejas.
- ✓ Base de datos de resoluciones e informes.

Dentro del Registro de Atención al reclamante se ofrecerán servicios de información, recepción, tramitación y gestión de la documentación dirigida a las distintas Áreas del Diputado del Común u otras Administraciones Públicas.

Dentro del Registro de entrada y salida presencial y telemático el sistema debe permitir realizar asientos registrales de toda aquella documentación que se presente al diputado del Común o se envíe desde el mismo.

Dentro del Sistema de Gestión de expedientes, se debe incluir todos los módulos necesarios para el correcto y completo funcionamiento del Procedimiento de Quejas en el Diputado del Común.

Por último, dentro de la base de datos de resoluciones e informes se debe incluir aquellos documentos resolutivos donde se hayan disociado los nombres de los titulares y personas afectas en los mismos.

Dichos sistemas deben incorporar todos los módulos y procesos necesarios para su correcto funcionamiento siendo indispensable la total migración de los datos existentes en los sistemas actualmente en funcionamiento en el Diputado del Común.

El nuevo sistema debe contemplar la totalidad de las características técnicas que se detallan en el presente documento así como aquellas que, durante la fase de análisis, se detecten necesarias para el correcto funcionamiento del sistema.

El sistema a implantar debe cumplir con la Ley de Acceso Electrónico a los Servicios Públicos, Ley Orgánica de Protección de Datos, Ley de Servicios de la Sociedad de la Información y Comercio Electrónico y cualquier otra Ley Comunitaria,



Estatutal o Autonómica necesaria sobre firma electrónica que al respecto esté en vigor.

En los apartados siguientes se describen las actividades a realizar en el proyecto.

3. Situación actual del Diputado del Común.

Se detalla a continuación la situación actual del Diputado del Común en lo que se refiere a sistemas de comunicaciones, hardware y software así como procedimientos de trabajo que se deben tener en cuenta a la hora de abordar la ejecución del presente proyecto.

3.1. Entorno Tecnológico Actual.

El Sistema propuesto deberá contemplar la compatibilidad con el entorno tecnológico actual de este Diputado del Común.

3.1.1. Sistemas de comunicación y topología de la red.

El Diputado del Común cuenta con sistemas informáticos (y usuarios) en las islas de La Palma, Hierro, Gomera, Tenerife, Gran Canaria, Fuerteventura y Lanzarote. En la isla de La Palma se sitúa el servidor central para la aplicación informática bajo sistema operativo windows. Las líneas de comunicación son las siguientes:

- La Palma: Existen líneas RDSI con Gran Canaria y Tenerife en una red privada virtual (VPN) y una línea ADSL para la comunicación con Internet.
- Gran Canaria y Tenerife. Existe una línea RDSI con La Palma y una línea ADSL con Internet.
- Resto de islas. Disponen de líneas ADSL para la comunicación con Internet.

Las comunicaciones se encuentran encriptadas mediante la utilización de routers sonicwall en una topología de red en estrella.

Existen 30 equipos informáticos para los usuarios bajo el sistema operativo Windows.

3.1.2. Aplicación informática actualmente en uso

El Diputado del Común opera en la actualidad con un programa informático desarrollado en el **entorno Velázquez Visual**. Dicho programa se ha realizado a medida según las necesidades operativas del Diputado del Común.



3.2. Características fundamentales del procedimiento de quejas

El programa debe proveer métodos necesarios para el seguimiento de los expedientes de Quejas según las siguientes características básicas:

- Los procedimientos de quejas se pueden iniciar vía Registro de entrada (en cualquiera de las oficinas), vía Internet, vía actuación de oficio o queja proveniente de desdoble (varias quejas incluidas en una única).
- Los procedimientos de queja iniciados deben alcanzar el buzón de la Secretaria General, por lo que el sistema debe proporcionar un sistema de alertas (vía email, sms y en la misma aplicación) que ayude al usuario a tener perfectamente controlados los expedientes que debe tramitar y sus plazos de resolución.
- Existirá una ficha de evaluación para cada expediente de queja con un número de campos definibles en la fase de análisis.
- Debe existir un control de estados de cada uno de los expedientes.
- En el caso de admitirlo a tramite el programa debe poder gestionar:
 - Posibles tramites con el reclamante para aportar más documentos, información, etc.
 - Otros trámites: Remisión del expediente a otra AAPP (por ejemplo, Defensor del Pueblo, CGPD, etc).
 - Trámites con la administración. Solicitudes de informe, comunicación a juzgados en espera de respuesta, procedimientos de reiteración, envío a publicación en el BOC, etc.
- Debe existir la posibilidad de resolver sobre el fondo del asunto en tres formas distintas:
 - Forma de sugerencia.
 - Forma de recomendación.
 - Forma de Recordatorio de Deber Legal (RDL) sobre el fondo.
- Los expedientes podrán cerrarse con Aceptación plena, Aceptación parcial o No aceptación.

3.3. Datos actuales que deben ser migrados.

La empresa adjudicataria debe realizar la completa migración de todos los datos incorporados en el actual programa informático. Estos datos se engloban dentro de dos categorías:

- Datos incluídos en la aplicación informática actual (desarrollada en el entorno de programación Velázquez).
- Datos en formato documentos de ofimática vinculados a los expedientes, así como documentos escaneados.



4. Funcionalidades requeridas al programa informático

Se detalla a continuación las **especificaciones mínimas** que deberá tener el Sistema, debiendo el licitante incluir cualquier otro elemento / funcionalidad no descrito específicamente y que sea necesario para el correcto funcionamiento del conjunto.

El Sistema propuesto presentará una interfaz gráfica de fácil manejo y se **valorará** favorablemente que todo el Sistema sea accesible vía **navegador (interfaz web)**.

4.1. Requisitos Técnicos generales del programa informático

Las propuestas para los desarrollos de las aplicaciones englobadas en este proyecto deberán construirse sobre arquitecturas abiertas, que estarán especialmente enfocadas a la integración de los servicios que se implanten con los de otras arquitecturas y aplicaciones.

Los objetivos principales que deberán cumplir las arquitecturas son los siguientes:

- Modular. La arquitectura deberá ser modular, permitiendo que los nuevos servicios que se implanten puedan ser tratados como unidades independientes, fácilmente integrables en el conjunto del sistema.
- Escalabilidad. La plataforma suministrada será altamente escalable, garantizando de este modo el crecimiento de la solución en función del desarrollo de futuros servicios y contenidos, y del incremento de usuarios.
- Portabilidad. Los desarrollos realizados tendrán en cuenta las tendencias actuales de última generación en materia de programación y portabilidad a otros entornos (multiplataforma).
- Usabilidad y accesibilidad. Para la parte del Portal del Ciudadano, se adoptarán los mecanismos necesarios para cumplir los requisitos en materia de accesibilidad establecidos por el W3C a través de la WAI (Iniciativa para una Web Accesible, del Consorcio World Wide Web) y, en concreto, las especificaciones de la Recomendación de 5 de mayo de 1999 sobre Pautas de Accesibilidad del Contenido en la Web (en su última versión). En cualquier caso, se exigirá la accesibilidad que normativamente hayan establecido las administraciones públicas, tanto nacionales como europeas.
- Navegabilidad. Se evitará en lo posible el uso de aplicaciones que usen código no estandarizado y que obliguen a la obtención de un Plug-In para la visualización del resultado. El sistema desarrollado estará disponible para los navegadores más extendidos entre la comunidad de Internet, como mínimo Internet Explorer y Mozilla Firefox.
- Alta disponibilidad. Se configurará un sistema de alta disponibilidad que minimice los puntos de fallo, de manera que si cualquiera de las partes



críticas de la aplicación sufre un fallo en su nivel de servicio, este no afecte al conjunto de la aplicación.

- Seguridad. Se implementarán las soluciones de seguridad necesarias que permitan cumplir las normativas establecidas al respecto
- Rendimiento. La respuesta a los usuarios será tan rápida como sea técnicamente posible conseguir con los condicionamientos impuestos. Esta característica deberá mantenerse a medida que el sitio y el número de usuarios aumenten.
- Sistemas de monitorización y alerta. La plataforma seleccionada incorporará las herramientas necesarias para la gestión de los sistemas, su monitorización, visualización y tratamiento de alertas, etc.
- SSL. La aplicación Web deberá soportar SSL para la instalación de Certificado de Sitio Seguro.
- WebServices. La plataforma deberá soportar Web Services para el intercambio de información con aplicaciones externas, desarrolladas en cualquier lenguaje de programación y desde cualquier plataforma.

4.2. Sistema de Gestión de Usuarios

El programa debe proporcionar un control exhaustivo de los accesos de los usuarios al sistema, de forma que lo dote de las adecuadas garantías de seguridad y confidencialidad exigidas por la Ley Orgánica de Protección de Datos.

El programa estará preparado para validar usuarios utilizando un certificado electrónico sobre navegador o utilizando el DNI electrónico.

4.3. Interfaz del usuario y gestión de alertas

El programa posibilitará a los usuarios tener una visual general de todos los expedientes que deben tramitar, con distintos indicadores y alertas de aquellos expedientes que están próximos a caducar en alguna de las fechas.

El programa debe proporcionar un sistema de gestión de alertas, que posibilite el recordatorio de las distintas fases de un expediente. Las alertas deben ser configurables y personalizables para cada usuario.

El usuario debe tener la posibilidad de visualizar en cualquier momento todas las tareas que le han sido asignadas, discriminadas por cada expediente donde participe.

Puede observar el grado de cumplimiento de sus propios objetivos y la carga de trabajo que tiene en cualquier instante.



4.4. Firma electrónica de los documentos

El adjudicatario proporcionará un sistema de firma electrónica que permitirá tanto a los ciudadanos como a los empleados públicos enviar y recibir documentación debidamente firmada de forma digital. El Sistema deberá soportar los Certificados Digitales más usuales tales como, certificado de la FNMT-RCM, CAMEFIRMA, DNI electrónico, etc.

Opcionalmente, puede integrar el sistema con la **Plataforma de Firma Electrónica @Firma** del Ministerio de Administraciones Públicas.

El sistema de firma electrónica deberá gestionar:

- La firma de documentos por parte de los ciudadanos y de los empleados.
- La validación de los documentos firmados.
- La convivencia de certificados de varias Autoridades de Certificación, incluyendo el uso del DNI electrónico.
- Contemplar el ciclo de vida completo de los certificados: creación de documentos firmados y/o cifrados, validación de firma, vigencia de los certificados, etc.

4.5. Funcionalidades para el Portal del Ciudadano del Diputado del Común

Se deberá crear, dentro de la web del Diputado del Común (www.diputadodelcomun.com), una zona de acceso restringido y seguro donde el ciudadano pueda solicitar y obtener, de manera sencilla y ágil servicios telemáticos completos desde cualquier ordenador con acceso a Internet y en cualquier momento (24 horas, 7 días a la semana) tanto de servicios que requieren acreditación de la identidad como de servicios que no lo requieren.

A través de la Oficina Virtual se podrán presentar las solicitudes con documentación electrónica adjunta, realizar el seguimiento de su estado de tramitación, aportar documentación o información complementaria, descargar los documentos administrativos emitidos, etc.

Ante las solicitudes telemáticas presentadas por el ciudadano, se le deberá suministrar, automáticamente, un recibo acreditativo de la fecha y hora de las mismas así como de su referencia única (**registro electrónico**).

4.5.1. Registro telemático

El registro electrónico, tal y como establece el *artículo 25, apartado 3, de la ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos*, emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada del escrito, solicitud o comunicación de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada del registro. Asimismo, se configurará de



forma que pueda ser impreso o archivado por el interesado y garantice la identidad del registro.

El Registro Telemático deberá incluir las siguientes funciones:

- La recepción de escritos, solicitudes y comunicaciones por vía electrónica.
- La expedición de resguardos electrónicos acreditativos de la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones.
- La anotación de asientos de entrada o salida de escritos, solicitudes y comunicaciones.
- La remisión de escritos, solicitudes y comunicaciones a las personas o unidades a las que van destinados.
- La creación de un repositorio documental seguro y accesible para los documentos electrónicos registrados.
- La integración del registro telemático con los diversos trámites que se ofrecerán en la Oficina Virtual objeto de este Proyecto.

Por otro lado, dentro de la Oficina Virtual, los ciudadanos podrán recoger los documentos que se emitan a través del registro de salida del Diputado del Común.

Para asegurar la validez y oficialidad del intercambio de los documentos, se utilizará, entre otras, las funcionalidades aportadas por la firma electrónica.

4.6. Sistema de Gestión de expedientes digital

Los flujos de trabajo (workflow) definen la secuencia de estados que realiza un determinado procedimiento (o modelo de expediente) en cualquier organización y las personas que participan en dicho procedimiento.

Un **workflow completo e íntegro** se estructura en los siguientes elementos:

- Estado.** Simbolizan la situación concreta y real de un determinado procedimiento o expediente.
- Transición.** Simbolizan el cambio de un estado a otro.
- Participante.** Simboliza la persona o grupos de personas que pueden realizar una transición para cambiar el procedimiento de un estado a otro.

La aplicación para la gestión de expedientes suministrada dentro del ámbito de este Proyecto, se deberá parametrizar y/o configurar para que pueda ser utilizada



dentro de las funcionalidades definidas en este Pliego de forma que se optimice al máximo el procedimiento de quejas.

La plataforma a suministrar deberá contener los siguientes elementos:

- **Herramienta de diseño de procesos**, que permita la definición gráfica, de fácil comprensión por parte de los usuarios de los procedimientos de negocio o administrativos.
- **Traductor** que partiendo de la definición del procedimiento convierta dicha definición en un código necesario para ser interpretado por los motores de tramitación
- **Motor para la tramitación** – sistema que define, crea y administra la ejecución de workflow.
- **Herramientas de Monitorización y control** de la información de los procesos que permitan analizar la eficacia y tomar decisiones sobre la mejora del procedimiento.

☐ Dentro del motor de flujos, se deberían incluir las siguientes capacidades:

- Posibilidad de definir bucles (repetición de actividades o secuencias de actividades).
- Condicionales con más de dos opciones de continuación.
- Condiciones de espera para la ejecución de las actividades (hasta que se cumpla un determinado tiempo, o se produzca cierto evento o se cumplan determinadas condiciones).
- Gestión de votaciones para facilitar la toma de decisiones colaborativas: todos los usuarios asignados a una tarea podrán participar en una "votación" que determinará la siguiente tarea a realizar.
- Enrutamiento del flujo del proceso en base a roles / grupos.
- Poder establecer caminos en paralelo dentro de un flujo del proceso.
- Enrutamiento explícito. El enrutamiento de los procesos podrá decidirse en tiempo real de forma manual.
- Enrutamiento programático: en tiempo de ejecución accediendo a una B.D., invocando a una aplicación externa, en base al contexto, etc.
- Se podrá invocar un proceso remoto (ejecutándose en otro servidor), pudiendo establecerse una entrada/salida de datos con el mismo.
- Los usuarios debidamente autorizados podrán reasignar tareas en tiempo real.

☐ Dentro del interfaz de usuario se valorará:



- Interfaz sencillo y funcional para los usuarios que participan en las tareas: consulta de la bandeja de tareas asignadas, filtros para la consulta, reasignar tareas, cancelarlas, completarlas, guardarlas, etc.
- En cada tarea con intervención manual se podrá asociar uno o varios formularios para la interacción con los usuarios finales.
- Componentes de los formularios: Generación de documentos (PDF, XLS...), Subida de ficheros, generación de gráficos, menús, controles de selección múltiple de opciones: combos, listas, botones tipo radio, checkbox,...
- Formularios con estructura dinámica, mostrándose unos campos u otros según se requiera.
- Integración con servidor de correo electrónico: posibilidad de emitir por correo tareas para los usuarios, comunicar la asignación de una tarea o la necesidad de participar en un paso determinado del proceso, etc.
- Posibilidad de encriptar y firmar electrónicamente mensajes.

4.7. Gestor de Documentos

El licitante tiene la opción de ofrecer un gestor documental donde se almacenen todos documentos (tanto los originales firmados digitalmente como las copias escaneadas). La herramienta de gestión de documentos debería proporcionar:

- Escaneo de Documentos. Se podrá escanear y almacenar los documentos como imágenes digitales.
- Impresora Virtual. Se podrá capturar y almacenar de forma automática en el Gestor una copia de cualquier documento impreso.
- Visualización. Ver los documentos almacenados en su aplicación nativa o en un visor Web.
- Seguridad. Poder asignar derechos (lectura, escritura, administración,...) a nivel de rol, carpeta y documento.
- Metadatos. Poder agregar propiedades o atributos a los documentos/imágenes para permitir búsquedas/clasificaciones sobre ellos.
- Indexado. Poder hacer búsquedas rápidas y eficientes sobre el contenido de los documentos.
- Informes. Deberá poder generar informes del movimiento de archivos, estado, etc.
- Capacidad de manejar grandes volúmenes de información (millones de documentos) y elevado número de usuarios y accesos concurrentes.



- Control de modificaciones simultáneas.
- Alertas. Generar alertas de creación, actualización, borrado, estado de documentos, etc.
- Workflow. Los documentos podrán ser aprobados y revisados mediante un flujo definido por el administrador.
- Control de versiones. Permitirá volver a versiones anteriores (o posteriores en su caso) de un proceso, documento, etc.
- Soporte para firma y cifrado de documentos.
- Editor de formatos de criterios de búsqueda y de presentación de información.

4.8. Seguridad en el sistema.

Tratándose de un sistema que contiene datos personales, protegidos por Ley, el Sistema deberá incorporar las medidas de seguridad que legalmente le sean aplicables y en particular las dispuestas en la Ley orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, sobre protección de datos de carácter personal y en el Real Decreto 994/1999, de 11 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal, así como de cualquier medida técnica complementaria a la ley anteriormente citada.

5. Plan de formación.

Los licitadores deberán acompañar a su oferta un plan detallado de formación, donde se especificará, cada uno de los cursos ofertados que consideren necesarios, indicando los datos de duración, número de horas, perfil del profesorado, número de alumnos y contenido; así como la secuencia en que serán impartidos, y los requisitos previos de los alumnos de cada curso para poder asistir a los mismos.

La formación que se incluya en las ofertas deberá cumplir con los siguientes requerimientos mínimos:

- Formación al personal técnico informático indicado por el Diputado del Común, que asegure un debido traspaso de conocimiento al personal responsable de su operación y administración, así como de su mantenimiento y ampliación del Sistema. Asimismo, se les deberá formar en la estructura del modelo de datos del Sistema, de tal manera que desde dicho personal técnico se puedan realizar / construir consultas directas a las Bases de Datos.
- Formación al personal empleado de las distintas oficinas en el uso de las funcionalidades de la aplicación.
- La formación será impartida en las dependencias que el Diputado del Común determine. Corresponde a la empresa adjudicataria preparar el entorno necesario para impartirla, así como realizar los correspondientes controles de asistencia, encuestas de evaluación y, en general, disponer los medios



adecuados para garantizar su calidad. El resultado de la evaluación realizada por los asistentes será incorporado al informe final de ejecución del proyecto.

- Toda acción formativa estará soportada por su correspondiente documentación impresa de la que se entregará por la empresa adjudicataria un ejemplar por alumno o asistente a cada curso, sin perjuicio de que se entregue además en soporte magnético.

6. Documentación del proyecto a realizar.

La documentación se entregará de forma que permita su revisión y actualización, así como el seguimiento adecuado del Proyecto por parte de los responsables designados por el Diputado del Común.

La documentación se entregará en papel y en soporte informático. La empresa adjudicataria será la responsable de mantener actualizada la documentación del proyecto a lo largo del mismo.

La empresa adjudicataria deberá mantener un registro histórico de los cambios producidos en la documentación con una breve explicación de la causa que origina el estado del cambio.

6.1. Entregables del proyecto

- Plan detallado de trabajo
- Análisis y definición del alcance del Proyecto
- Documento de requisitos del sistema
- Documento de diseño funcional o especificación funcional del sistema.
- Estructura del modelo de datos del Sistema
- Documento de diseño gráfico
- Documento de diseño técnico.
- Documento de adecuación del nuevo Sistema a la legalidad vigente en materia de seguridad (LOPD, LSSICE, etc.)
- Documentos de definición de la configuración y parametrización del Sistema
- Diseño de los ficheros de interfaces
- Documentación técnica de los desarrollos
- Plan de pruebas
- Plan de implantación
- Instrucciones para la correcta explotación del Sistema.
- Documentación sobre el entorno tecnológico.



- Manuales de usuarios según perfil
- Plan de Formación a usuarios
- Cualquier otra información que sea precisa para obtener una buena comprensión del Sistema.

7. Servicio de soporte y garantía.

En las ofertas deberán figurar las condiciones generales de garantía y servicio de mantenimiento, así como el periodo ofertado, que será como mínimo de un año, contado a partir del acta de recepción conforme del objeto del contrato.

Sin menoscabo de prestaciones adicionales que pudieran ofrecerse, el **Servicio de Garantía** comprenderá:

- La resolución por la empresa adjudicataria de todas las incidencias o errores de funcionamiento de los elementos ofertados que se comuniquen por el Diputado del Común o sean detectados por la propia empresa, incluyéndose en el apartado de incidencias aquellas producidas por actualización de versiones de cualquiera de los elementos software relacionados con el sistema producto de esta contratación. **El tiempo de respuesta no superará, en ningún caso, las 24 horas desde la comunicación de la incidencia**, y todos los gastos incurridos (mano de obra, desplazamientos, etc.) para subsanar dichos fallos serán a cuenta del licitante.
- La realización de las tareas precisas que permitan la continuidad del funcionamiento del Sistema en caso de modificaciones, realizadas por el propio adjudicatario, en alguno de los programas.
- La conclusión de la documentación incompleta y subsanación de la que contenga deficiencias.

Los productos originados como consecuencia de la subsanación de fallos deberán entregarse de conformidad con lo exigido en este Pliego.

Los licitadores incluirán en su oferta un **Plan de Soporte** en el que se especifique el protocolo de actuación para la resolución de incidencias, que incluirá una descripción de, al menos, los siguientes aspectos:

1. Metodología propuesta.
2. Canales, personas responsables, procedimientos y mecanismos de gestión y resolución de incidencias.
3. Descripción de los servicios y prestaciones de soporte ofertados (horarios de atención, tiempos de respuesta, tiempos de resolución, etc).
4. El suministro de nuevas versiones de las aplicaciones informáticas ofertada sin coste adicional para este Diputado del Común.



Los licitadores harán explícito en su oferta las prestaciones y los cánones del servicio de mantenimiento anual, impuestos incluidos, una vez finalizado el período de mantenimiento ofertado, comprometiéndose a realizar dicho servicio, en caso de que el Diputado del Común así lo requiriera. Asimismo, deberán indicar el coste de reparación unitario de los terminales de control horario que por causas vandálicas hubieran sobrepasado el número de los terminales que cubra la propuesta de mantenimiento

8. Organización del proyecto

8.1. Dirección del Proyecto

Se formará un comité para la Dirección del Proyecto, que estará formado por un representante del Diputado del Común, que tendrá la condición de Director del Proyecto, y un representante de la empresa adjudicataria que tendrá la condición de Jefe de Proyecto.

- El Jefe de Proyecto realizará el seguimiento continuo de la evolución del proyecto, informando semanalmente al Director del proyecto.
- Además, el Jefe de Proyecto y el Director de Proyecto mantendrán reuniones cada 15 días para la revisión del grado de cumplimiento de objetivos.

El Diputado del Común podrá asignar una asistencia técnica de soporte al Director del Proyecto si se estimase necesario.

8.2. Planificación para la ejecución del Proyecto.

Se valorará positivamente el seguimiento de la metodología Métrica V3 para el desarrollo de sistemas informáticos en la Administración Pública.

Se elaborará un Plan de Trabajo que defina las tareas a realizar, los responsables de su ejecución y los resultados a obtener en cada caso. Se aportará también la secuencia y el calendario/cronograma de módulos o agrupación de funcionalidades que se proponga seguir, y el esfuerzo previsto expresado en días por persona (desglosado por módulos y perfiles).

Una vez adjudicado el contrato, y en el plazo máximo de 10 días naturales, se revisará el plan propuesto y se elaborará, en colaboración con el Director del proyecto, el plan de trabajo definitivo.

Se proponen las siguientes fechas para cada una de las fases de proyecto pudiendo el adjudicatario presentar una planificación diferente previa conformidad con el Diputado del Común.

8.2.1. Fase 1. Análisis del Sistema (primer mes)

El propósito de este proceso será el conseguir la especificación detallada de la aplicación a desarrollar, a través de un catálogo de requisitos y una



serie de modelos que cubran las necesidades de información de los usuarios. Esta fase definirá las variables de entrada al sistema.

Los productos resultantes del Análisis del Sistema de Información serán los siguientes:

- Descripción general del entorno tecnológico.
- Catálogo de requisitos.
- Especificación de interfaz de usuario (diseño gráfico de menús).
- Descripción de subsistemas de análisis.
- Descripción de interfaces entre subsistemas.
- Análisis de la realización de los casos de uso.

Además, en Análisis Estructurado:

- Plan de migración y carga inicial de datos (si fuese necesaria)
- Contexto del sistema.
- Matriz de procesos/localización geográfica.
- Descripción de interfaz con otros sistemas.
- Modelo de procesos.
- Modelo lógico de datos normalizado.

8.2.2. Fase 2. Diseño del Sistema de información (primer mes)

El propósito del Diseño del Sistema de Información es obtener la definición de la arquitectura y del entorno tecnológico que le va a dar soporte.

En esta fase se obtiene:

- Catálogo de productos.
- Catálogo de excepciones.
- Catálogo de la arquitectura del sistema.
- Procedimientos de operación y administración del sistema.
- Procedimientos de seguridad y control de acceso.
- Diseño detallado de los subsistemas de soporte.
- Modelo físico de datos optimizados.
- Asignación de esquemas físicos de datos a nodos.



8.2.3. Fase 3. Construcción del Sistema de información (segundo mes)

Esta fase tiene como objetivo final la construcción y prueba de los distintos componentes del sistema de información.

Como resultado de este proceso se obtiene:

- Resultado de las pruebas unitarias.
- Evaluación del resultado de las pruebas de integración.
- Evaluación del resultado de las pruebas del sistema.
- Productos software:
 - Código fuente de los componentes.
 - Procedimientos de operación y administración del sistema.
 - Procedimientos de seguridad y control de acceso.
 - Manuales de usuario (si fuesen necesarios).
 - Especificación de la formación de usuarios finales.
 - Código fuente de los componentes de migración y carga inicial de datos.
 - Procedimientos de migración y carga inicial de datos.
 - Evaluación del resultado de las pruebas de migración y carga inicial de datos.

8.2.4. Fase 4. Entrega del Sistema de información (tercer mes)

Esta fase tiene como objetivo principal, la entrega y aceptación de la aplicación en su totalidad.

Como resultado de este proceso se obtiene:

- Plan de implantación de la aplicación en su totalidad.
- Equipo de implantación que realizará la implantación.
- Plan de formación del equipo de implantación (esquema, materiales, recursos necesarios, planificación y especificación de la formación de usuarios finales).
- Evaluación de las pruebas de implantación del sistema por parte del usuarios de operación.
- Evaluación de las pruebas de aceptación del sistema por parte del usuario final.
- Plan de mantenimiento preventivo previo a paso de producción.
- Acuerdo de nivel de servicio del sistema.



- Sistema en producción.

8.2.5. Fase 5. Ejecución del Plan de formación (cuarto mes)

Esta fase tiene como objetivo principal la ejecución del plan de formación en cada una de las islas donde haya presencia de usuarios.

9. Mejoras Adicionales

Las especificaciones técnicas del presente pliego quedan abiertas a las mejoras que los licitantes deseen ofertar, sin que su inclusión suponga exceder el precio máximo de adjudicación previsto.

Entre ellas, se considerará de especial relevancia:

- Utilización de una herramienta de gestión de proyectos para el control de todas las fases y tareas de la presente adjudicación.
- El rediseño completo del Portal del Ciudadano del Diputado del Común.

10. Protección de Datos.

El adjudicatario vendrá obligado a declarar expresamente que conoce y queda obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, sobre Regulación del Tratamiento Automatizado de Datos de carácter personal, el R.D. 994/1999 que aprueba el reglamento sobre medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos personales, así como lo dispuesto en las demás normas en materia de protección de datos que se encuentren en vigor a la adjudicación de este contrato o que puedan estarlo durante su vigencia y sus correspondientes disposiciones de desarrollo. La empresa adjudicataria deberá formar e informar explícitamente a su personal en las obligaciones que dimanen de tales normas, programando las acciones formativas oportunas.

Los datos que por la realización de pruebas, o por el hecho de su accesibilidad en el periodo de prestación del servicio, pudiesen estar al alcance del adjudicatario, serán considerados, a todos los efectos de carácter confidencial, siendo de aplicación el que la ley ha establecido por el uso de este tipo de información.

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

11. Propiedad intelectual de los trabajos.

El adjudicatario aceptará expresamente que la propiedad intelectual de todos los documentos y resultados de los trabajos realizados quedará en poder del Diputado del Común, quien los podrá poner a total disposición de otras Corporaciones, así como transformarlos, reproducirlos o divulgarlos total o parcialmente.



Toda la documentación quedará en propiedad del Diputado del Común sin que el contratista pueda conservarla o facilitarla a terceros sin la expresa autorización del Diputado del Común, que la daría en su caso previa petición formal del contratista con expresión del fin.

12. Medios Técnicos

Los licitadores harán explícito en su oferta los medios técnicos con que cuentan en la Comunidad Autónoma de Canarias y el tiempo de respuesta ante posibles problemas e incidencias que se puedan ocasionar en el objeto del presente concurso.

13. Plazo de entrega

En la oferta que se realice, se especificará el plazo de entrega del conjunto del proyecto objeto del presente pliego, no pudiendo ser superior a **CUATRO MESES**. Dentro del plazo de entrega vendrán incluidos el período transcurrido desde la adjudicación hasta la entrega total del proyecto.

14. Presupuesto

El presupuesto de licitación del contrato asciende a 120.000 €. La cantidad correspondiente a IGIC asciende a 6.000 €.

Criterios de valoración

La valoración se realizará sobre un total máximo de 100 puntos. Todas las ofertas presentadas, serán estudiadas siempre que cumplan el total de requisitos mínimos exigidos en el presente Pliego y se ajusten a las necesidades propias de lo solicitado, reservándose el Diputado del Común el derecho a no admitir ni valorar aquellas ofertas que no lo hagan.

14.1. Valoración de la propuesta técnica.

Se valora en este apartado:

- Características técnicas de la solución ofertada. Adecuación tecnológica al entorno informático del Diputado del Común.
- Metodología y Plan del Proyecto
- Plan de formación

Este apartado se valorará hasta un máximo de **55 puntos**.

14.2. Valoración económica de la oferta.

Se valora en este apartado el precio final de la oferta.

Este apartado se valorará hasta un máximo de **20 puntos**.



14.3. Mejoras a las condiciones exigidas en el Pliego.

Se valora en este apartado:

- Este apartado abarca todas las mejoras añadidas a las prestaciones exigidas y los servicios adicionales ofertados que no se engloben en alguno de los apartados anteriores.

Este apartado se valorará hasta un máximo de **15 puntos**.

14.4. Mantenimiento y servicios postventa.

Se valorará principalmente en este apartado:

- Precio en los conceptos de mantenimiento, asistencia técnica y servicios postventa para los servicios ofertados.
- Características de los servicios ofertados de mantenimiento y asistencia técnica.
- Tiempo de respuesta
- Ampliación del período de garantía solicitado

Este apartado se valorará hasta un máximo de **5 puntos**.

14.5. Ampliación de la garantía.

- Se valorará el tiempo adicional que se ofrezca adicional a la garantía.

Este apartado se valorará hasta un máximo de **5 puntos**.

14.6. Tabla resumen.

Concepto	Puntuación
Valoración Técnica	55
Valoración Económica	20
Mejoras	15



Mantenimiento	5
Ampliación de la garantía	5

15. Cuestionario técnico

Junto a la propia valoración económica global del proyecto, en la oferta se deberá incluir expresamente la siguiente información/cuestionario:

El sistema propuesto está desarrollado con software libre	SI / NO
Indicar para los distintos módulos cual o cuales:	
El Diputado del Común dispondrá (podrá hacer uso libremente) de todo el código fuente	SI / NO / parcialmente
Indicar cual/cuales módulos:	
El sistema emplea paquetes cerrados	SI / NO
Indicar cuales, indicando para cada uno precio global del producto y por licencia.	
El sistema admite la programación mediante macros	SI / NO
Indicar el lenguaje ha utilizar para los mismos:	
Características técnicas del servidor de aplicaciones (a propuesta de la empresa)	
Necesita proceso de instalación en los clientes	SI / NO
Indicar módulos:	
Hasta que punto el diseño de pantallas y formularios son configurables por los usuarios (tachar lo que no proceda). ¿Se adjuntan propuestas de diseño de pantallas?	Rígido Flexible Totalmente libre
Se recoge planificación, diseño y procedimientos para la migración de los datos. Indicar apartados de la oferta:	SI / NO
Indicar procedimientos previsto para la migración de archivos y datos, o apartado de la oferta en el que se recoge:	
El sistema permite:	SI NO
• Desde una misma pantalla realizar tareas	



diferentes como: gestión, búsquedas, listado, etc. <ul style="list-style-type: none">• Saltarse el procedimiento reglado de tramitación• Definir grados de confidencialidad a nivel de documento• Definir y archivar sus propios listados a los usuarios• Efectuar y almacenar búsquedas complejas, interrelacionando las distintas tablas del sistema		
Cursos de formación. Módulos:	Duración	
Indicar otras implantaciones / desarrollos análogos al ofertado		
Comentarios, notas y otros aspectos a destacar del producto ofertado:		

A efectos de poder valorar las posibilidades/capacidad de diseño del producto ofertado y su posible asimilación con las del sistema actual se adjuntará una propuesta (o maqueta) de lo que podría ser el diseño de algunas pantallas, como por ejemplo: gestión de quejas, actuaciones (dentro de una queja), tareas pendientes, selección de quejas, etc.



A N E X O II

MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D.....
....., con D.N.I. nº
....., mayor de edad, con domicilio en
....., enterado del pliego de
cláusulas administrativas particulares y de las prescripciones técnicas que han de regir
la contratación de, y aceptando íntegramente
el contenido de los mismos, en nombre
..... (propio o de la/s persona/s o entidad/es que
representa especificando en este último caso sus circunstancias), se compromete a
ejecutar el contrato de referencia por el siguiente importe:
Precio: (en letras)..... euros; (en números) (...) euros . (..%) IGIC:
euros., y de conformidad con los siguientes criterios de adjudicación.

Lugar, fecha y firma del licitador.



ANEXO III:

Modelo de declaración responsable

Ante mí, (**Notario Público, Autoridad Administrativa u Organismo Profesional cualificado**).

COMPARECE

D./Dña., DNI, en nombre y representación de, CIF:, domicilio en, constituida por tiempo indefinido en escritura autorizada por el notario de, D./Dña., el día .. de de, inscrita en el Registro Mercantil de, al tomo ..., folio ..., hoja n.º, inscripción ...

Ostenta dicha representación en virtud de escritura de poder, otorgada ante el/la Notario/a de D./Dña., el día, n.º de protocolo

Y en tal concepto, ME REQUIERE a mí, (**Notario Público, Autoridad Administrativa u Organismo profesional cualificado**), para que haga constar en Acta, las manifestaciones que hace en mi presencia, y que son del tenor literal siguiente:

I.- Que la empresa que representa, ni él mismo ni ninguna otra persona que forma parte de dicha sociedad, se hallan incursas en causa alguna de prohibición para contratar previstas en el artículo 49 de la Ley de Contratos del Sector Público.

II.- Que así mismo el Sr. _____, declara que la empresa _____, se encuentra al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

III.- Que tales manifestaciones las formula el compareciente para que surta efecto en el expediente de contratación para

Tales son las manifestaciones hechas por el Sr. _____, de las que extendiendo la presente Acta, que leo al mismo, a su elección, la encuentra conforme y firma conmigo.

Lugar y Fecha