

**PLIEGO DE CONDICIONES ECONOMICO-ADMINISTRATIVAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN POR PROCEDIMIENTO ABIERTO DE LOS SERVICIOS PARA LA IMPLANTACIÓN DE 35 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SU PUESTA EN PRODUCCIÓN UTILIZANDO LA PLATAFORMA SIGEM.**

1.- OBJETO DEL CONTRATO.- Constituye el objeto del contrato los servicios anteriormente reseñados con arreglo al Pliego de Prescripciones Técnicas redactadas por el Servicio de Informática y Comunicaciones (Anexo I).

Código CPV-2008: 72540000

2.- RÉGIMEN JURÍDICO.- Se trata de un contrato de Servicio regulado con carácter general y específico en la Ley 30/2.007, de Contratos del Sector Público.

3.- FINANCIACIÓN DEL CONTRATO.- Dicho contrato será financiado con cargo al Presupuesto Vigente, número de operación RC/12.386, número de expediente de gasto 1.189/10.

4.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR.- En cuanto a la capacidad para contratar, los interesados deberán cumplir cuanto dispone el artículo 43 de la Ley de 30/2007, de Contratos del Sector Público. No podrán contratar las personas en quienes concurra alguna de las situaciones previstas en el artículo 49 de la LCSP.

Conforme al artículo 51, apartado 1, y 54, apartado 1 de la Ley 30/2.007, de Contratos del Sector Público, será requisito indispensable que el licitador se encuentre debidamente clasificado, con lo que acreditará su solvencia para la celebración del presente contrato. Además tendrá que acreditar como solvencia técnica cuanto reseña la Cláusula 3ª del Pliego de Condiciones Técnicas.

5.- DURACIÓN DEL CONTRATO.- El contrato tendrá que estar finalizado en un plazo no superior a 12 meses una vez aprobado el objeto del contrato.

6.- FORMA DE ADJUDICACIÓN.- La forma de adjudicación del presente servicio será por Procedimiento Abierto, con arreglo a los artículos 134 y siguientes de la Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público.

Se trata de un contrato de Servicios, regulado con carácter específico en los artículos 122 a 145; 192 a 211 y 277 a 285 de la Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público.

7.- PRECIO.- Será el que resulte del acuerdo de adjudicación, de conformidad con la oferta del adjudicatario, que en ningún caso podrá exceder de 160.942,50 euros, y 28.969,65 euros de IVA, siendo un **total de 189.912,15 Euros (IVA incluido)**.

Las ofertas deberán incluir directamente en el precio el importe del IVA, si bien la cantidad correspondiente al IVA figurará como partida independiente.

Las ofertas que excedan del precio fijado por la Administración o sean incorrectamente formuladas serán rechazadas.

8.- REVISIÓN DE PRECIO.- No existirán revisiones de precios ni actualizaciones en el periodo mencionado.

9.- GARANTÍAS.- El contratista deberá prestar en concepto de garantía provisional el 2% sobre el tipo de licitación, IVA excluido.

La garantía habrá de ser constituida en metálico o mediante aval bancario. La garantía definitiva será equivalente al 5% del importe de adjudicación, IVA excluido.

10.- EXPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.- Los Pliegos y demás antecedentes podrán ser examinados en Secretaría General (Sección de Patrimonio) de 9 a 13 horas, todos los días hábiles que medien hasta la apertura de Plicas.

11.- GASTOS.- El contratista queda obligado al pago de los anuncios e impuestos que procedan derivados de la contratación, adjudicación y formalización del contrato y demás gastos que se deriven del contrato.

12.- RÉGIMEN DE SANCIONES.- El contratista queda obligado a cumplir los plazos fijados para la ejecución de los servicios.

Si el contratista por causas imputables al mismo hubiera incurrido en demora respecto al cumplimiento del plazo fijado, el Ayuntamiento podrá optar indistintamente por la resolución del contrato con pérdida de fianza, o por la imposición de sanciones graduadas en la forma establecida en el artículo 196 de la Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público.

13.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.- Serán causas de resolución del contrato las establecidas en el artículo 206 y con sujeción a los requisitos y extremos establecidos en los artículos 284 y 285 de la Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público.

14.- PROPOSICIÓN Y DOCUMENTOS.- Las proposiciones que presenten los licitadores se ajustarán al modelo del Anexo II del presente Pliego.

Conforme al art. 129 de la LCSP, cada licitador no podrá presentar más de una proposición o suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal. La infracción de esta cláusula dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

La sola presentación de la proposición para concursar presume la aceptación incondicional de las cláusulas del presente pliego.

Las proposiciones para formar parte en el concurso se presentarán en TRES sobres cerrados:

**El sobre A**, contendrá la proposición económica y en el mismo figurará el Lema: Proposición para tomar parte en la contratación mediante procedimiento abierto de **LOS SERVICIOS PARA LA IMPLANTACIÓN DE 35 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SU PUESTA EN PRODUCCIÓN UTILIZANDO LA PLATAFORMA SIGEM.**

**En el sobre B** se contendrán los siguientes documentos:

- D.N.I. o fotocopia autenticada.
- Declaración responsable de no estar afectado o incurso en ninguna de las circunstancias establecidas en el artículo 49 de la Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público.
- Resguardo acreditativo de haber depositado la fianza provisional.
- Justificante de estar al corriente en el pago de la Seguridad Social y de las obligaciones tributarias, así como de los impuestos municipales. La participación en el presente acto, supone la autorización expresa del licitador, para que este Ayuntamiento obtenga la documentación a que hace referencia la Orden Ministerial de 18 de Noviembre de 1999 (BOE de 30 de Nov.) en aquellos supuestos en que no sea posible su aportación en el mismo.
- Escritura de constitución o modificación de la Sociedad, inscrita en el Registro Mercantil, cuando concurra una sociedad de esta naturaleza.
- Escritura de poder si se actúa en representación de otra persona legalizado en su caso y bastantado por el Secretario de la Corporación.
- Documento que acredite la clasificación empresarial:
  - Grupo V; Subgrupo: 02; Categoría: B.
- Acreditación de solvencia técnica: además se tendrá que acreditar cuanto reseña la Cláusula 3ª del Pliego de Condiciones Técnicas.
- Para las empresas extranjeras declaración de someterse a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden.

**En el sobre C:** Se contendrá la documentación técnica señalada en el Pliego de Cláusulas Técnicas, para los criterios de adjudicación.

15.- **PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.**- El plazo de presentación de proposiciones es de 15 días naturales, a contar desde el siguiente a la fecha de publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de 9 a 13 horas en la Sección de Patrimonio de Secretaría General del Ayuntamiento de Badajoz.

Si el último día de presentación de proposiciones fuera sábado o festivo, el plazo terminaría el día hábil siguiente.

En el supuesto de presentarse las proposiciones por correo se establece el mismo plazo (día y hora) señalado anteriormente, debiendo llevarse a cabo en la forma prevista en el art. 80 del RGLCAP.

16.- APERTURA DE PLICAS.- Tendrá lugar en el Palacio Municipal a las 12 horas del primer día hábil siguiente a que termine el plazo señalado en la cláusula anterior y el acto será público.

A estos efectos se constituirá una Mesa de Contratación que estará presidida por el Presidente de la Corporación, o miembro de ésta en quien delegue, y formarán parte de la misma como vocales el Secretario y el Interventor y aquellos otros que se designen por el órgano de contratación, entre funcionarios, personal laboral o concejales, sin que su número, en total, sea interior a tres. Actuará como Secretario un funcionario de la Corporación.

La Mesa de Contratación calificará previamente los documentos presentados en tiempo y forma contenidos en el sobre B) y C). A los efectos de la expresada calificación, el Presidente ordenará la apertura de los sobres, con exclusión del relativo a la proposición económica, y el Secretario certificará la relación de documentos que figuren en cada uno de ellos. Si la Mesa observase defectos materiales en la documentación presentada lo comunicará verbalmente a los interesados, además se harán públicas a través de anuncios del órgano de contratación y concederá un plazo no superior a tres días para que el licitador subsane el error.

La Mesa, una vez calificada la documentación acreditativa de los arts. 43 y ss. LCSP y subsanados, en su caso, los defectos y omisiones de la documentación presentada, procederá a determinar las empresas que se ajustan a los criterios de selección de las mismas, a que hace referencia el art. 11 RGLCAP, con pronunciamiento expreso sobre los admitidos a la licitación, los rechazados y sobre las causas de su rechazo.

A los efectos establecidos en los arts. 43 a 53 y 71 LCSP, el órgano y la Mesa de Contratación podrán recabar del empresario aclaraciones sobre los certificados y documentos presentados o requerirle para la presentación de otros complementarios, lo que deberá cumplimentar en el plazo de cinco días sin que puedan presentarse después de declaradas admitidas las ofertas conforme a lo dispuesto en el art. 83.6 RGLCAP.

Seguidamente la Mesa procederá a la apertura del sobre A) de las proposiciones admitidas que contiene las propuestas económicas.

La Mesa de Contratación, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 134 y 295 LCSP elevará al órgano de contratación la propuesta de adjudicación del contrato previa evaluación de las proposiciones mediante los criterios de valoración recogidos en el Pliego, pudiendo solicitar, antes de formular la propuesta, los informes técnicos que considere necesarios que tengan relación en el objeto del contrato (art. 135).

La propuesta de adjudicación no crea derecho alguno a favor del empresario propuesto, mientras no exista acuerdo del órgano de contratación.

**17-A.- ADJUDICACIÓN PROVISIONAL**.- La adjudicación provisional deberá recaer en plazo máximo de 2 meses, a contar desde la apertura de las proposiciones. De no dictarse la adjudicación en dicho plazo el empresario tiene derecho a retirar su proposición y garantía. La Admón. tendrá alternativamente la facultad de adjudicar el contrato a la proposición más ventajosa o económicamente más ventajosa; de conformidad con los criterios de adjudicación o declarar desierto el procedimiento, con las limitaciones impuestas en el artículo 135, apartado 1 de la Ley 30/2.007, de Contratos del Sector Público.

La adjudicación provisional se acordará por el órgano de contratación en resolución motivada que deberá notificarse a los candidatos o licitadores y publicarse en el Perfil del Contratante del órgano de contratación, siendo de aplicación lo previsto en el art. 137 LCSP en cuanto a la información que debe facilitarse a aquellos aunque el plazo para su remisión serán de cinco días hábiles.

En cuanto a bajas temerarias se estará a lo dispuesto en los arts. 136 LCSP y 85 RGLCAP.

Las proposiciones presentadas, tanto las declaradas admitidas como las rechazadas sin abrir o las desestimadas una vez abiertas, serán archivadas en su expediente. Adjudicado el contrato y transcurridos los plazos para la interposición de recursos sin que se hayan interpuesto, la documentación que acompaña a las proposiciones quedará a disposición de los interesados.

**17-B.- ADJUDICACIÓN DEFINITIVA**.- La elevación a definitiva de la adjudicación provisional no podrá producirse antes de que transcurran 15 días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que se publique aquella en el Perfil del Contratante del órgano de contratación.

Durante este plazo, el adjudicatario provisional deberá aportar los documentos acreditativos de estar al corriente con sus obligaciones tributarias de la Seguridad Social, de haber constituido la garantía definitiva, conforme a lo estipulado en la cláusula siguiente, y de haber abonado todos los anuncios de licitación en caso de que no lo hubiera abonado anteriormente. Asimismo, podrá exigirse motivadamente al adjudicatario que acredite de nuevo su personalidad y capacidad para contratar.

18.- GARANTIA DEFINITIVA.- Publicada la adjudicación provisional en el Perfil del Contratante del órgano de contratación, el adjudicatario provisional estará obligado a constituir, en el plazo de quince (15) días hábiles una fianza definitiva del 5% del importe de adjudicación, IVA excluido. La garantía podrá constituirse en cualquiera de las formas establecidas en el art. 84 LCSP, con los requisitos establecidos en el art. 86 LCSP. De no cumplir este requisito por causas imputables al mismo, se declarará resuelto el contrato.

La garantía definitiva responderá de los conceptos mencionados en el art. 88 LCSP.

La devolución y cancelación de las garantías se efectuará de conformidad con lo dispuesto en los arts. 90 LCSP y 65.2 y 3 RGLCAP.

19.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.- La formalización del contrato se efectuará de los diez (10) días hábiles a contar desde la fecha de la notificación de la adjudicación definitiva. En el caso de que el contrato fuera adjudicado a una Agrupación de Empresas deberán éstas acreditar la constitución de la misma, en escritura pública, dentro del plazo otorgado para la formalización del Contrato, y NIF asignado a la agrupación.

Cuando por causas imputables al contratista, no pudiere formalizarse el contrato dentro del plazo señalado, se resolverá el mismo con pérdida de la fianza e indemnización de los daños y perjuicios ocasionados, pudiéndose adjudicar al licitador o licitadores siguientes a aquél, por orden de sus ofertas, contando con la conformidad del nuevo adjudicatario.

Los derechos y obligaciones dimanantes del contrato podrán ser cedidos a un tercero siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el art. 209 CLSP.

La contratación por el adjudicatario de la realización parcial del contrato con terceros estará a los requisitos establecidos en el art. 210 LCSP, así como el pago a subcontratistas y suministradores deberá ajustarse a lo dispuesto en el art. 211 LCSP.

20.- OBLIGACIONES DERIVADAS DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.- En general el cumplimiento de las prescripciones y normas que sean de aplicación de las contenidas en la vigente legislación de contratación administrativa.

21.- PRERROGATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN.- La Administración Municipal ostentará la prerrogativa de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezcan su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público y en la forma prevista en la Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público, y acordar su resolución determinando los efectos de esta. En los expedientes que se instruyan se dará siempre audiencia al contratista.

22.- CRITERIOS OBJETIVOS DE ADJUDICACIÓN.- Conforme con cuanto dispone el artículo 134 de la Ley 30/2007, los criterios objetivos y su ponderación, que serán de aplicación para la adjudicación del concurso, serán los siguientes (Cláusula 11 del Pliego de Condiciones Técnicas):

El criterio a utilizar para la selección de las distintas ofertas que se presenten, se regirá atendiendo a la evaluación y ponderación de los puntos que a continuación se expresan, siendo la máxima puntuación de 10, correspondientes a la suma de todos los apartados:

**a) Oferta económica (de 0 a 3 puntos):**

Se dará la máxima puntuación a la oferta de menor importe y cero a la de igual precio que la de licitación; las otras se puntuaran proporcionalmente según la siguiente fórmula:

$$C_i = C \times (P_L - P_i) : (P_L - P_m)$$

$C_i$  = Puntuación obtenida por la empresa.

$C$  = Puntuación total a repartir.

$P_L$  = Precio de licitación.

$P_1$  = Oferta económica de la empresa.

$P_m$  = Oferta de menor importe.

**b) Mejoras (de 0 a 7 puntos):**

La puntuación que podrá obtenerse por este apartado será de 7 puntos como máximo y se repartirá directamente proporcional por cada uno de los apartados, asignándole la máxima puntuación al que más oferte a parte de lo ya establecido en cláusulas anteriores:

- **1,5 punto.** Por número de horas de Soporte in situ posteriores al año de garantía, para desarrollo de nuevos formularios y procedimientos.
- **2 punto.** Por número de meses de mantenimiento y garantía posteriores al año de garantía, para el mantenimiento correctivo y evolutivo de: los procedimientos y formularios telemáticos, incluyendo cambios por modificación de legislación u ordenanzas municipales; la Plataforma SIGEM, incluyendo nuevas instalaciones de versiones; y servidor web Tomcat, incluyendo nuevas instalaciones de versiones.
- **1,5 punto.** Por Número de procedimientos de más según relación **anexo III**. Teniendo en cuenta que un procedimiento de dificultad media tiene un peso superior al procedimiento de dificultad baja de un 25%, y el procedimiento de dificultad alta tiene un peso superior al procedimiento de complejidad baja del 75%.
- **2 puntos.** Por número de formularios de liquidación (**anexo II**), de tasas o precios públicos, con generación de recibo y pago telemático a través de red.es implementados en SIGEM.

23.-TRIBUNALES.- Por tratarse de un contrato administrativo será competente la jurisdicción contencioso-administrativa a través de los tribunales Comunidad Autónoma.

24.- DERECHO SUPLETORIO.- En lo no previsto en este Pliego de Condiciones estará en cuanto previene la Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público, y el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, Código Civil en su caso, y demás disposiciones vigentes en la materia, tanto de carácter directo como subsidiario.

**Badajoz, 18 de Mayo de 2.010.-**

**EL ALCALDE,**

**Fdo: Miguel A. Celdrán Matute.-**

## **ANEXO I**

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE SERVIR DE ORIENTACIÓN A LOS LICITADORES PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS EN EL PROCEDIMIENTO ABIERTO DE LOS SERVICIOS PARA IMPLANTACIÓN DE 35 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SU PUESTA EN PRODUCCIÓN UTILIZANDO LA PLATAFORMA SIGEM**

## **PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS, PARA LA IMPLANTACIÓN DE 35 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SU PUESTA EN PRODUCCION UTILIZANDO LA PLATAFORMA SIGEM.**

### **INTRODUCCIÓN.**

El Ayuntamiento de Badajoz desde el año 2007, y a través de ayudas concedidas por el Ministerio de Industria, ha venido realizando varios proyectos para adaptar la administración a las nuevas tecnologías y, por otro lado, **dar cumplimiento a la ley 11/2007**, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

**Los cambios** que se suscitan, para poder adaptar nuestra administración actual a la administración electrónica, **son cuantitativamente y cualitativamente profundos.**

Estos cambios nos afectarán sustancialmente en cuanto a la manera de relacionarse la administración con el administrado, el ciudadano, sobre todo porque esta se hará de forma electrónica, cosa que ya estamos haciendo en nuestro ayuntamiento desde principios del año 2009, siendo uno de los primeros municipios en ofrecer esta posibilidad.

Para poder llegar a la situación en la que nos encontramos en estos momentos y a la que queremos llegar en el futuro se han realizado una serie de proyectos o fases que a continuación se detallan:

La **Primera Fase (Año 2007)**, constaba de dos proyectos hoy totalmente ejecutados. El primero de ellos consistió en la mejora de las infraestructuras de comunicación y estableció una red de fibra óptica de alta capacidad, actualizando los routers a nivel 2 y 3 y enlazando todos los centros de trabajo del Ayuntamiento de Badajoz. El segundo proyecto de esta primera fase consistió en la mejora de la página web corporativa para la consolidación del dominio [www.aytobadajoz.es](http://www.aytobadajoz.es) como sede electrónica de las relaciones del Ayuntamiento de Badajoz con sus ciudadanos.

La **Segunda Fase (Años 2008-2011)**, denominada ***“Acercar Electrónicamente el Ayuntamiento de Badajoz a los Ciudadanos”*** se subdivide en dos acciones:

### **Acción 1.**



Implantación de la plataforma S.I.G.E.M. (Sistema Integrado de Gestión Municipal). En el que se realizaron las siguientes actuaciones:

- ✓ Implantación Registro Presencial.
- ✓ Implantación Registro Telemático.
- ✓ Iniciación de Trámites Telemáticos y Conexión con @firma.

Esta primera acción está al día de hoy totalmente acabada. Estos primeros servicios telemáticos se pueden ya realizar a través de la Página Web del Ayuntamiento de Badajoz (<http://www.aytobadajoz.es/es/ayto/tramites-online>).

### **Acción 2.**

Esta segunda acción se ejecutará durante el periodo 2009-2011 y el proyecto consiste en:

-  Análisis, Simplificación, Catalogación y Publicación de Procedimientos Administrativos. Ya realizado al día de hoy.
-  **Implantación en SIGEM** de los procedimientos resultantes del análisis anterior.

La **Tercera Fase (Año 2011....)** del Plan Estratégico para la e-Administración, tiene como objetivo seguir dando cumplimiento a los requerimientos de la Ley 11/2007, incorporando los servicios de: Notificación Telemática, Archivo y resto de procedimientos desde la plataforma SIGEM, así como la interoperabilidad con SIGEM de procedimiento ya resueltos con otras aplicaciones.

El modelo de información está soportado en Oracle (ver. 10g), junto con la plataforma SIGEM (ver 1.8).

## **CLÁUSULA 1ª.**

### **Objeto del contrato:**

Es la contratación de los servicios de implantación, puesta en producción y formación necesaria a los usuarios, en los 35 procedimientos y formularios telemáticos de presentación de solicitudes correspondientes, que se enumeran en el **anexo I** de este Pliego.

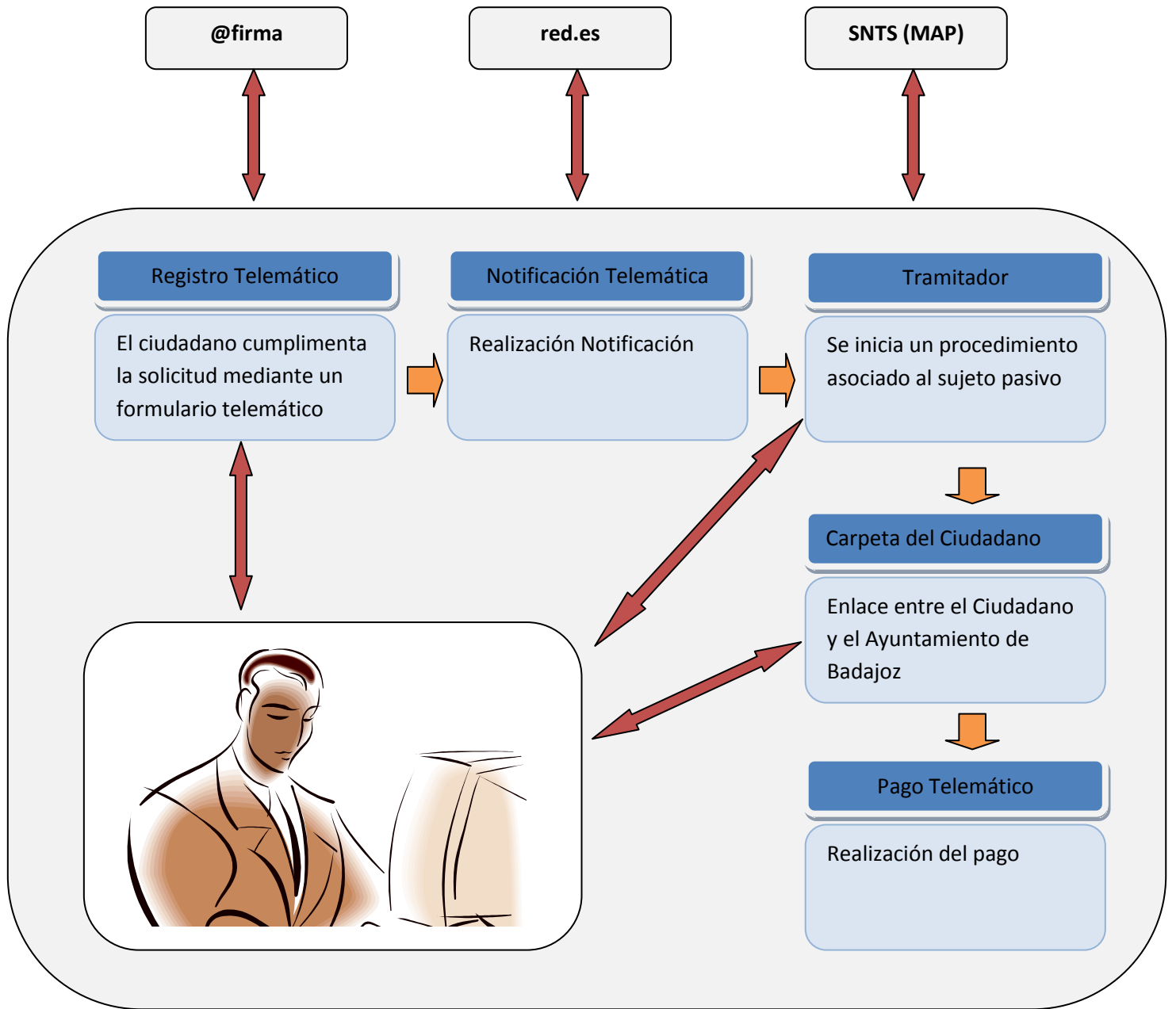
### **Objetivos generales:**

- **Acceder al Registro Telemático SIGEM** del Ayuntamiento de Badajoz y realizar la solicitud vía telemática, mediante un formulario Web personalizado para cada asunto, en el que se recogerá todos los documento y datos necesarios para poder iniciar la tramitación del mismo.
- **Proponer al ciudadano el pago** de la tasa o impuesto si lo hubiese mediante la Pasarela de Pago Telemático SIGEM del Ayuntamiento de Badajoz.
- **El ciudadano desde Consulta Telemática SIGEM** del Ayuntamiento de Badajoz podrá (Carpeta del Ciudadano):
  - Descargar la liquidación correspondiente.
  - Enlazar con Pasarela de Pago Telemático SIGEM del Ayuntamiento de Badajoz y realizar el pago.
  - Descargar el documento justificante de pago.
  - Subsanación de documentación.
  - Seguimiento de los expedientes telemáticos iniciados con el Ayuntamiento.

**Implementación y desarrollo** completo de todos los procedimientos objeto de este contrato en todas sus fases y tramites hasta su total finalización y archivación.

- **Formación** del personal tanto a nivel técnico como a nivel de usuario tramitador.

En líneas generales el escenario de actuación sería el siguiente:



## **CLÁUSULA 2ª.- CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO:**

La empresa adjudicataria deberá de tener una clasificación empresarial como mínimo de: Grupo V, Subgrupo 2, Categoría B.

La empresa adjudicataria deberá actualizar la Plataforma SIGEM a la última versión certificada **2.XX**.

La empresa adjudicataria realizará el acopio, instalación y tareas necesarias para la total integración del proyecto objeto en la plataforma SIGEM. Se incluirán las licencias y el software necesario, sin límite de usuarios, para el mantenimiento del mismo.

La empresa adjudicataria deberá garantizar que el desarrollo informático cumple las condiciones legales que le sean de aplicación. Específicamente y de forma no restrictiva, deberán cumplir las condiciones establecidas en la Ley Orgánica 15/99 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y la Ley 34/2002 de 11 de julio, de servicios de sociedad de la información y de comercio electrónico.

La empresa adjudicataria deberá presentar al final del proyecto, en los formularios oficiales destinados a tal fin, toda la documentación necesaria de la/s base/s de datos utilizadas en el proyecto para poder ser dadas de alta ante la Agencia de Protección de Datos de Carácter Personal.

La empresa adjudicataria instalará, en los servidores que proporcione el Ayuntamiento para tal fin, todo el software necesario para el correcto funcionamiento de todos los módulos objeto del contrato: servidor web, servicios web, etc.

La empresa adjudicataria deberá de realizar todas las tareas necesarias para traspasar todos los datos y las correcciones necesarias, en los formularios telemáticos de solicitud y procedimientos ya existentes, a la última versión de SIGEM **2.XX**.

La empresa adjudicataria deberá realizar por cada uno de los procedimientos objeto de este contrato, en base a la consultoría ya existente, una ronda de consultas a cada uno de los responsables de los mismos, para recabar si ha habido alguna modificación en el procedimiento a efectos legales, procedimentales, documentales o cualquier otros aspecto relevante en el procedimiento, para su modificación o inclusión en el mismo.

La empresa adjudicataria deberá tener en cuenta que si durante la ejecución del proyecto hubiera alguna modificación legal, o no, en los procedimientos, esta estaría obligada a hacer las modificaciones necesarias en los mismos.

Todas las solicitudes electrónicas deberán ajustarse a las siguientes especificaciones:

Formulario de solicitud electrónico:

- Se ajustarán al mismo formato y diseño que los ya existentes.
- Compatibilidad con los navegadores más usuales.
- Contendrá los campos necesarios según tipo de solicitud.
- Posibilidad de adjuntar documentos según se indique en el formulario, estos podrán ser obligatorios o no. En el caso de ser obligatorios, en el formulario se controlará que se adjunta el documento en cuestión. También se podrán adjuntar otros documentos que estime oportunos la persona que realice el trámite.
- Autenticación mediante Certificado Digital o DNI electrónico utilizando la plataforma de @Firma.
- Firma de la solicitud mediante Certificado Digital o DNI electrónico utilizando la plataforma de @Firma.
- Generación automática de un asiento de entrada en el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Badajoz.
- Inicio automático del expediente o procedimiento en el módulo de procedimientos de SIGEM. Traslado toda la documentación y datos aportados en el formulario telemático a la fase de inicio del procedimiento.
- Antes de la firma electrónica se presentará a la persona que hace la solicitud toda la información que va a ser firmada para su verificación.
- El solicitante, una vez firmada la solicitud, se podrá descargar un justificante, según el tipo de solicitud; con indicación de todos los datos aportados en el formulario y documento adjuntados, número de registro, fecha, hora y firmado digitalmente por el Ayuntamiento de Badajoz.

Todos los procedimientos electrónicos deberán ajustarse a la documentación de cada uno de los procedimientos que están ya definidos en la consultoría previa hecha por el

Ayuntamiento. En líneas generales deberán definir en el modulo de procedimientos de SIGEM los siguientes apartados:

Procedimiento electrónico:

- Definición de Fases.
- Definición de Entidades.
- Definición de Formularios.
- Definición de Trámites.
- Definición de que fases o tramites se van a ver en la Carpeta del Ciudadano (Publicador).
- Condiciones.
- Reglas java.
- Plazos.
- Documentos asociados a cada trámite.
- Plantillas que incluirán las etiquetas de los campos de fusión y el texto fijo.
- Plantillas para generación de documentos con desarrollo para integración de datos.
- Generación de recibos para pago telemático.
- Publicación telemática (Publicador) de la liquidación del impuesto o tasa.
- Publicación telemática (Publicador) de la notificación del cobro.
- Circuitos de firmas.
- Posibilidad de Notificaciones SNTS, SMS u otras.
- Archivo de la documentación en el módulo de archivo.

La empresa adjudicataria se compromete al despliegue de la aplicación Pago Telemático SIGEM e integración con pasarela de pago Red.es y ayudar a la gestión de Listas de valores: Entidades Bancarias Colaboradoras, conceptos de pagos admitidos y medios de pago habilitados....

La empresa adjudicataria se compromete al despliegue de la aplicación Notificación Telemática SIGEM e integración con el MAP y ayudar a su gestión.

La empresa adjudicataria se compromete que a lo largo de la ejecución del contrato, por causas debidamente justificadas, se sustituyan algunos procedimientos por otros similares de los que tengan ya analizados el Ayuntamiento.

La empresa adjudicataria deberá proporcionar y dar la formación necesaria en las herramientas usadas para que el Ayuntamiento pueda generar nuevos procedimientos y formularios telemáticos por sí solo, con arreglo a las especificaciones genéricas establecidas en los párrafos anteriores.

La empresa adjudicataria deberá dar formación en cada uno de los procedimientos a los tramitadores de los mismos.

La empresa adjudicataria deberá configurar totalmente la salida a @FIRMA para poder contemplar distintos certificados acreditativos y validar la Firma Electrónica y DNI Electrónico. Esta configuración deberá incluir:

- Validación de certificado.
- Validación de firma.
- Sellado de tiempo.

La empresa adjudicataria deberá presentar un documento con el análisis previo a la ejecución de los trabajos en el que se indicarán:

- Responsables del proyecto.
- Recursos humanos y técnicos.
- Fases y tiempos de ejecución.
- Plan de implantación.
- Formación.

### **CLÁUSULA 3ª. – SOLVENCIA TÉCNICA EN PLATAFORMA SIGEM.**

Los ofertantes tendrán que acreditar la solvencia técnica en los principales contratos de servicios relacionados con la **Plataforma SIGEM**, que hayan realizado en los tres últimos años. Deberán presentar certificados de las empresas públicas o

privadas con indicación de las fechas en las que se realizaron los trabajos y empresa a las que se los hicieron. Para cumplimentar la solvencia técnica deberán rellenar el modelo de **anexo V**.

#### **CLÁUSULA 4ª. - FORMACIÓN.**

Las ofertas deberán incluir un plan de formación, elaborado e impartido por cuenta del suministrador, referente al entrenamiento necesario para la utilización, operación y administración de todos los elementos software.

La formación irá dirigida por una parte al personal técnico informático en todo lo referente a la plataforma SIGEM, registro presencial web, registro telemático, base de datos sobre el que se soporta la plataforma, herramientas de diseños y en general software; y por otro lado a los usuarios responsables del manejo de trámites telemáticos.

En plan de formación, de carácter eminentemente práctico, se deberá especificar por cada curso las: actividades, material, duración, contenidos, documentación, profesorado, perfil y número de asistentes. El plan de formación estará incluido dentro del plan de implantación que elabore el adjudicatario.

Con carácter general los cursos se llevarán a cabo en la ciudad de Badajoz.

#### **CLÁUSULA 5ª.- DOCUMENTACIÓN.**

Todos los productos software instalados deberán suministrarse con manuales de operación y referencia, y la documentación necesaria para su instalación y uso, preferiblemente en castellano, o en su defecto en inglés.

Se deberá entregar al menos un juego de manuales por cada producto instalado. Se suministrará en papel o en formato electrónico.

## **CLÁUSULA 6ª.- IMPLANTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA.**

Se incluirá todo el software, así como la ingeniería de puesta en funcionamiento e implantación del sistema, necesaria para el perfecto funcionamiento y utilización de los elementos comprendidos en esta contratación.

Por otra parte la empresa adjudicataria se compromete, independiente de las condiciones de garantía, a que durante los tres meses siguientes a la finalización del proyecto existirá máxima disponibilidad de la misma para la resolución de cualquier problema que surja, de forma que se deberá proporcionar un tiempo de respuesta inferior a cuatro horas y se trabajará con continuidad hasta la resolución del mismo.

Si a lo largo de este proceso se detectase la falta de algún elemento software para el óptimo funcionamiento, este deberá ser suministrado e instalado por la empresa adjudicataria sin coste alguno ni menoscabo del resto de los servicios, aun cuando no haya sido incluido en la oferta.

Se deberá disponer de técnicos que participen de forma continuada junto con los técnicos del Servicio de Informática en la instalación de los programas y utilidades necesarias.

### **PLAN DE IMPLANTACIÓN**

En el plazo no superior a VEINTE DÍAS (20), tras la firma del correspondiente contrato, el adjudicatario deberá realizar un análisis in situ del objeto del contrato. En él se recogerá toda la documentación y material necesario para la posterior implantación.

En el plazo de DIEZ DÍAS (10) tras el análisis, el adjudicatario deberá presentar un Plan de Implantación donde se recogerán todos los aspectos relativos a la efectiva implantación del sistema; de los productos; del análisis y del plan de formación, teniendo en cuenta que los cursos pueden realizarse antes, durante y posterior a la instalación. Este Plan deberá ser aprobado por la persona que el Ayuntamiento designe como director del proyecto, y será vinculante a todos los efectos.

En el Plan de Implantación se recogerán todas aquellas actuaciones que deberán ser realizadas, por la administración y/o por el suministrador, con indicación expresa de responsables e interlocutores, para asegurar en los plazos fijados todos los aspectos relacionados con la implantación hasta la recepción definitiva, incluyendo transporte, entrega ( supervisada por la empresa adjudicataria), instalación, puesta en funcionamiento y formación.

El plazo máximo para la ejecución del proyecto será de doce meses a partir del Plan de Implantación.

#### LUGAR DE INSTALACIÓN

Los elementos que componen el objeto del contrato deberán ser instalados en los servidores que proporcione, para tal fin, el Ayuntamiento de Badajoz.

En el caso que la solución aportada por el adjudicatario no fuese soportada por los servidores que dispone el Ayuntamiento, este deberá especificarlo claramente en la oferta.

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria, los trabajos de instalación en los servidores. Las ofertas deberán incluir los requerimientos de hardware y software necesarios para la instalación de los productos ofertados.

#### DOCUMENTO TÉCNICO DE IMPLANTACIÓN

Una vez concluidos los trabajos de implantación se entregará un Documento Técnico de la Instalación, donde quedará detallado: productos software entregados, con referencia a su nombre comercial, descripción y en su caso número de serie; configuración lógica del sistema; recomendaciones concretas respecto a seguridad y mantenimientos ordinarios y preventivos; y, en su caso, detalles referentes a las opciones de parametrización. Se entregará una copia de tal documento en soporte informático y otra en papel.

De acuerdo con lo previsto en la Ley de Contratos de las Administraciones públicas, una vez acabado el proyecto en el plazo establecido, se formalizará la correspondiente Acta de Recepción.

#### **CLÁUSULA 7ª.- ASISTENCIA TÉCNICA, GARANTIA Y MANTENIMIENTO.**

Se incluirá, durante un periodo mínimo de un año, garantía y asistencia técnica in situ para actualizaciones de versiones y parches en la Plataforma SIGEN en los módulos: Registro Telemático, Procedimientos, Archivo y servidor de aplicaciones Web (Tomcat); también se incluirá el mantenimiento correctivo y evolutivo de los procedimientos y formularios telemáticos objeto del contrato, incluyendo cambios por modificaciones legislativas o cambio de ordenanzas municipales. El tiempo máximo

de respuesta será de 4 horas en el horario de lunes a viernes de 8:00 h. a 15:00h. Estos servicios deberán ser detallados en la oferta presentada con indicación del perfil de los técnicos que realizaran estas funciones.

Durante el primer año de garantía y mantenimiento la empresa adjudicataria deberá hacer transferencia tecnológica de todos los productos instalados y dará soporte directo al Servicio de Informática con una bolsa de al menos 120 horas de soporte in situ.

El período de garantía y mantenimiento comenzará a contar a partir de la finalización de la Recepción Definitiva.

En el mantenimiento remoto, deberán incluirse todos los medios físicos, lógicos y de comunicaciones para que pueda realizarse la monitorización externa sin coste alguno para la Administración. Se deberá garantizar el tener la suficiente infraestructura, metodología y organización para poder dar un servicio eficaz a distancia que resuelva los problemas detectados.

Los oferentes harán constar en sus ofertas su compromiso a asegurar la disponibilidad del mantenimiento de todos los productos ofertados por un plazo no inferior a cinco años posterior a la finalización de la garantía, indicando expresamente la cuantía y la cobertura del mismo.

El horario de atención debe contemplar, como mínimo, desde las 8:00 horas a 20:00 horas, 5 días a la semana (de lunes a viernes).

Las intervenciones ante problemas de carácter grave deben solventarse en el plazo mínimo posible (de lunes a viernes).

#### **CLÁUSULA 8ª.- CUESTIONARIOS.**

Los ofertantes deberán cumplimentar inexorablemente y de forma clara los **anexos IV y V.**

#### **CLÁUSULA 9ª.- TIEMPO MAXIMO DE FINALIZACIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO:**

Tendrá que estar finalizado en un plazo no superior a 12 meses una vez aprobado el objeto del contrato.

#### **CLÁUSULA 10ª.- PRECIOS:**

El precio de los elementos objetos de contrato queda fijado en 160.942,50 € + 28.969,65 € de I.V.A. siendo un total de 189.912,15€ (IVA incluido), debiendo presentar los licitadores oferta inferior a ese precio.

#### **CLÁUSULA 11ª.- SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA 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 el pliego de prescripciones técnicas, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación

El adjudicatario se compromete a mantener absoluta confidencialidad y a no revelar o ceder datos a terceros, proporcionados por el Ayuntamiento de Badajoz, u obtenidos como consecuencia de la ejecución del presente contrato, para cualquier otro uso no previsto como necesario en el mismo. Ni aún para su conservación, especialmente los datos de carácter personal.

#### **Cláusula 12.- CRITERIOS OBJETIVOS DE VALORACIÓN:**

Los criterios a utilizar para la valoración de las distintas ofertas que se presenten, se regirá atendiendo a la evaluación y ponderación de los puntos que a continuación se expresan, siendo la máxima puntuación de 10, correspondientes a la suma de todos los apartados:

##### **a) Oferta económica (de 0 a 3 puntos):**

Se dará la máxima puntuación a la oferta de menor importe y cero a la de igual precio que la de licitación; las otras se puntuaran proporcionalmente según la siguiente fórmula:

$$C_i = C \times (P_L - P_i) : (P_L - P_m)$$

$C_i$  = Puntuación obtenida por la empresa.

$C$  = Puntuación total a repartir.

$P_L$  = Precio de licitación.

$P_i$  = Oferta económica de la empresa.

$P_m$  = Oferta de menor importe.

**b) Mejoras (de 0 a 7 puntos):**

La puntuación que podrá obtenerse por este apartado será de 7 puntos como máximo y se repartirá directamente proporcional por cada uno de los apartados, asignándole la máxima puntuación al que más oferte a parte de lo ya establecido en cláusulas anteriores:

- **1,5 punto.** Por número de horas de Soporte in situ posteriores al año de garantía, para desarrollo de nuevos formularios y procedimientos.
- **2 punto.** Por número de meses de mantenimiento y garantía posteriores al año de garantía, para el mantenimiento correctivo y evolutivo de: los procedimientos y formularios telemáticos, incluyendo cambios por modificación de legislación u ordenanzas municipales; la Plataforma SIGEM, incluyendo nuevas instalaciones de versiones; y servidor web Tomcat, incluyendo nuevas instalaciones de versiones.
- **1,5 punto.** Por Número de procedimientos de más según relación **anexo III**. Teniendo en cuenta que un procedimiento de dificultad media tiene un peso superior al procedimiento de dificultad baja de un 25%, y el procedimiento de dificultad alta tiene un peso superior al procedimiento de complejidad baja del 75%.
- **2 puntos.** Por número de formularios de liquidación (**anexo II**), de tasas o precios públicos, con generación de recibo y pago telemático a través de red.es implementados en SIGEM.

Badajoz, 10 de mayo de 2.010

El Jefe del Servicio de Informática y Comunicaciones

Fdo.- Jesús Martínez Poyatos

- **Anexo I – Procedimientos Administrativos Objeto del Contrato.**

Las notaciones A, M, B significan:

- (A) Procedimiento de complejidad alta.
- (M) Procedimiento de complejidad media.
- (B) Procedimiento de complejidad baja.

### **Procedimientos de Protección Ambiental**

- Solicitud de Inst., apertura y funcionamiento Actividades Clasificadas (M).
- Denuncias de Ruidos, olores, etc. (Disciplina Ambiental) (B).

### **Procedimientos de Policía Urbana**

- Denuncias por:
  - ✓ Incumplimiento de las Ordenanzas Municipales (M).
  - ✓ Incumplimiento de horarios en establecimientos públicos (M).
  - ✓ Funcionamiento de establecimientos públicos sin licencia municipal (M).
- Solicitud tarjeta de estacionamiento para minusválidos (B).
- Solicitud Licencia Instalación de Valles (B).
- Solicitud inscripción en el censo de animales domésticos (B).
- Solicitud de licencia para la tenencia de animales potencialmente peligrosos (B).
- Solicitud Tarjeta de bono bus para pensionistas y estudiantes (B).
- Solicitud de indemnización por responsabilidad patrimonial (M).
- Solicitud ocupación de la vía pública por (B):
  - ✓ Megafonía.

- ✓ Colocación de andamios.
- ✓ Cortes de calles.
- ✓ Carga y descarga de obras.
- ✓ Publicidad en taxis.
- ✓ Colocación de hitos.
- ✓ Rebaje y pintura de bordillos.
- ✓ Vallado.
- ✓ Montacargas/Elevador.
- ✓ Celebración de eventos.
- ✓ Contenedor de obras.
- ✓ Instalación de banderolas.

### **Urbanismo**

- Licencia Obras menores (B).
- Licencia de segregación (B).
- Licencias de apertura inocuas (B).

### **Control y Disciplina Urbanística**

- Denuncias urbanísticas (M).
- Solicitud de viabilidad de licencia de la Junta de Extremadura (B).
- Cédula de habitabilidad (B).

### **Intervención**

- Solicitud de subvenciones (A).

### **Servicios Fiscales**

- Recursos de Reposición (B).

### **Formación y Empleo**

- Solicitud cursos de formación (B).

### **Cultura**

- Presentación de proyectos culturales (B).
- Solicitud de ayudas económicas para actividades, actos culturales (M)....
- Solicitud petición nombre de calle (B).
- Solicitud participación en concursos (B).
- Solicitud ocupación sala exposiciones museos (B).
- Solicitud Escuelas de música (A).
- Reclamaciones (B).

### **Juventud**

- Petición del uso de salas y salón de actos (B).
- Petición de material para animación (B).
- Registro de asociaciones juveniles de la ciudad de Badajoz (B).
- Registro de jóvenes creadores (B).
- Convocatoria de ayudas para asociaciones juveniles (M).
- Convocatoria de actividades para el programa Vive el Verano en Badajoz (M).
- Convocatoria de actividades para el programa Vive la noche en Badajoz (M).

- **Anexo II – Tasas y Precios Públicos (apartado de mejoras).**

## **TASAS MUNICIPALES**

Tasa por Expedición de Documentos Administrativos.

Tasa por Prestación del Servicio Contra Incendios.

Tasa por Prestación de Servicios de Cementerios

Tasa por Prestación del Servicio de Recogida de Basura a Petición de Parte.

Tasa por Licencia para la Entrada y Salida de Vehículos a través de las Aceras en Garajes y Cocheras y las reservas de Espacios en las Vías y Terrenos de Uso Público para Aparcamiento, Carga y Descarga de Mercancías y Ocupación de Contenedores.

Tasa por la Utilización Privativa o el Aprovechamiento Especial derivado de la Apertura de Zanjas, Calicatas y Calas en Terrenos de Uso Público Local, inclusive Carreteras, Caminos y demás Vías Públicas Locales, para la Instalación y Reparación de Cañerías, Conducciones y Otras Instalaciones, así como Cualquier Remoción de Pavimentos o Acera de la Vía Pública.

Tasa por la Utilización Privativa o el Aprovechamiento Especial del Dominio Público Local Derivado de la Ocupación de Terrenos de uso público para Venta Ambulante.

Tasa por Utilización Privativa o Aprovechamiento Especial Derivado de la Ocupación del Suelo con Kioscos, Puestos, Barracas, Casetas, Espectáculos, Atracciones, etc. en Terrenos de uso Público Municipal.

Tasa por la Prestación del Servicio de Grúa para la Retirada de Vehículos de la Vía Pública y por la Inmovilización de Vehículos mal Estacionados, así como el Depósito y Custodia de los Vehículos Retirados.

Tasa por Derecho de Examen en convocatorias para acceder a la Función Pública.

Tasa por las Actividades realizadas en la Universidad Popular de Badajoz.

Tasa por utilización privativa o el aprovechamiento especial del dominio público local derivado de la ocupación de los terrenos de uso público por mesas y sillas con finalidad lucrativa.

Tasa por instalación de anuncios ocupando terrenos de dominio público local.

Tasa por prestación del Servicio Público de Bicicletas

### **PRECIOS PUBLICOS**

Precio Público por la Monda de Pozos Negros y Limpieza en Calles Particulares.

Precio Público por la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio.

Precio Público por realización de Actividades Musicales desarrolladas en Escuelas Municipales de Música.

Precio público por la prestación de los servicios veterinarios y recogida y adopción de mascotas en la perrera municipal.

▪ **Anexo III – Procedimientos Administrativos (Apartado de Mejoras)**

Las notaciones A, M, B significan:

- ❑ (A) Procedimiento de complejidad alta.
- ❑ (M) Procedimiento de complejidad media.
- ❑ (B) Procedimiento de complejidad baja.

**Urbanismo**

- Licencia Adaptación de locales (M).
- Licencia Reforma y ampliación de viviendas (M).
- Licencia Proyectos de demolición (B).
- Licencia Proyectos de nueva planta (M).
  - Licencia de 1ª ocupación (B).
- Calificación Urbanística (M).
- Licencia obra en suelo no urbanizable (M).
- Prescripciones de edificación (B).
  - Licencia Apertura de Zanjas, Calicatas y Calas (B).
- Licencia Instalaciones de vallas (B).
- Licencia Instalaciones de grúa (B).
- Parcelaciones mínimas (B).
- Cédula urbanística (B).
- Certificaciones urbanísticas (B).

**Vías y Obras (Infraestructura)**

- Licencia para la Entrada y Salida de Vehículos (B).
- Licencia de veladores (B).
- Licencia de vallas publicitarias (B).

ANEXO IV

Oferta Económica: - -

Importe Ofertado incluido IVA:

Mejoras:

Concepto	Cantidad
Por horas soporte in situ	
Por meses de garantía y mantenimiento	
Por Número de procedimientos	
Por formularios de liquidación	

Relación nominativa de procedimientos incluidos en la mejora

Relación nominativa de formularios de liquidación incluidos en la mejora

ANEXO V

Solvencia Técnica en la Plataforma SIGEM:

Concepto	Cantidad
Número de procedimientos desarrollados	
Número de formularios telemáticos desarrollados	
Número instalaciones SIGEM	

Relación nominativa de procedimientos implementados y empresas

Relación nominativa de formularios telemáticos desarrollados y empresas

Relación nominativa de instalaciones SIGEM

**ANEXO II**

**PROPOSICIÓN PARA TOMAR PARTE EN EL PROCEDIMIENTO ABIERTO DE LOS SERVICIOS PARA IMPLANTACIÓN DE 35 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SU PUESTA EN PRODUCCIÓN UTILIZANDO LA PLATAFORMA SIGEM**

D. \_\_\_\_\_, mayor de edad, con domicilio en \_\_\_\_\_, en la calle \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, con D.N.I. \_\_\_\_\_, en nombre propio o en representación de la empresa \_\_\_\_\_, como acredita por \_\_\_\_\_, enterado del anuncio y condiciones que rigen en el PROCEDIMIENTO ABIERTO para la adjudicación del contrato de LOS SERVICIOS PARA IMPLANTACIÓN DE 35 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SU PUESTA EN PRODUCCIÓN UTILIZANDO LA PLATAFORMA SIGEM y conforme con todas ellas a las que expresamente se somete, propone el suministro por el precio de \_\_\_\_\_ Euros, I.V.A. \_\_\_\_\_ Euros, (en números y letras).

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.010

Fdo.: \_\_\_\_\_