

PROCEDIMIENTO ABIERTO	Año: 2010	EXP. 2/2010/C
PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE « REALIZACIÓN DE LA PÁGINA WEB CORPORATIVA Y UN SOFTWARE DE GESTIÓN PARA EL CONSORCIO SEPEI PROVINCIA DE CÁCERES », POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, OFERTA ECONOMICA MAS VENTAJOSA, VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN		

1	Clase de Contrato	Servicio	2	Vocabulario Común de Contratos Públicos (CPV)/ Clasificación Estadística de Productos por Actividades (CPA)	CPV: 72212000-4 y 72212220-7 CPA.: 63.11.1			
3	Órgano competente	Presidencia del Consorcio SEPEI Provincia de Cáceres						
4	Presupuesto BaseTotal de Licitación (IVA no incluido)	38.146,55 € de precio, Y 6.103,46 de IVA.		Importe Total Presupustario: 44.250,00 €	Valor Estimado: 44.250,00 €			
5	Clase de Contrato	ADMINISTRATIVO	6	Procedimiento	ABIERTO, Oferta mas ventajosa, varios criterios de adjudicación			
7	Objeto del Contrato	«Realización de la página web corporativa», que servirá para publicar y mostrar la información corporativa de la organización, y realización de un «software» que permita la gestión de los recursos operativos y técnicos del Servicio ».		8	Partida presupuestaria 2010-135-641			
9	Revisión de precios	NO	10	Admisión de Variantes	NO			
11	Nº de sobres	3	12	Presentación Ofertas	9:00 a14:00 horas			
13	Plazo Presentación Ofertas	Dieciseis (16) días naturales a contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el <i>Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres</i>						
14	Lugar presentación Ofertas	Registro del Consorcio SEPEI Provincia de Cáceres, Avda. de Dulcinea, S/N. C.P. 10005 Cáceres						
15	Garantía Provisional	exenta	16	Garantía definitiva	5 % precio de adjudicación (sin IVA)			
17	Duración	6 meses desde firma contrato en documento administrativo	18	Prórrogas	NO	19	DIVISIÓN POR LOTES	No
20	Acceso al Perfil del Contratante	www.dip-caceres.es PERFIL DEL CONTRANTE (CONSORCIO SEPEI)						

CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto del presente contrato la adjudicación, mediante procedimiento abierto, oferta mas ventajosa, varios criterios de adjudicación del contrato de servicio de «realización de la página web corporativa y un softwar de gestión para el Consorcio SEPEI Provincia de Cáceres».

La descripción del servicio a efectuar y contenido de las prestaciones y consideraciones técnicas figuran recogidos en la **Cláusula segunda, octava y novena del Pliego de Prescripciones Técnicas**.

El adjudicatario, además, deberá efectuar el mantenimiento integral y el desarrollo del software y de la página web durante un año natural contado a partir de la fecha de recepción formal de la aplicación.

La codificación correspondiente al REGLAMENTO (CE) No 451/2008 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 23 de abril de 2008 por el que se establece una nueva clasificación estadística de productos por actividades (CPA) y se deroga el Reglamento (CEE) no 3696/93 del Consejo, es: 63.11.1 Servicios de proceso de datos, *hosting*, servicios de aplicaciones y otros servicios de suministro de infraestructuras de tecnologías de la información.

La codificación correspondiente a la nomenclatura de Vocabulario Común de Contratos Públicos (CPV), aprobado por el Reglamento (CE) No 213/2008 DE LA COMISIÓN 28 de noviembre de 2007 que modifica el Reglamento (CE) no 2195/2002 del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se aprueba el Vocabulario común de contratos públicos (CPV), y las Directivas 2004/17/CE y 2004/18/CE del Parlamento Europeo y del Consejo sobre los procedimientos de los contratos públicos, en lo referente a la revisión del CPV, Es: 72212000-4 Servicios de programación de software de aplicación y 72212220-7 Servicios de desarrollo de software de Internet e intranet

El presente contrato de servicios responde a la necesidad, para el caso de la página Web, de que el Consorcio SEPEI pueda publicar y mostrar la información corporativa de la organización, a través de internet y para que los ciudadanos puedan recibir información de servicios o actividades del Consorcio ajenos a la intervención administrativa, así como para dar a conocer la entidad y divulgar sus servicios y actividades. Y también, por la necesidad, de comenzar a implantar la Administración Electrónica, para hacer posible acercar la Administración del Consorcio hasta el ciudadano.

Por su parte, la realización del «software» responde a la necesidad que existe actualmente en el Consorcio de gestionar los recursos operativos y técnicos del Servicio Provincial de extinción, prevención de incendios, salvamento y rescate.

El contrato definido tiene la calificación de contrato administrativo de servicios, tal y como establece el artículo 10 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, ANEXO II, Categoría 7. Servicios de informática y servicios conexos.

CLÁUSULA SEGUNDA.- REGIMEN JURIDICO.

El contrato a que se refiere el presente pliego es de naturaleza administrativa y se regirá por la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público y sus disposiciones de desarrollo, supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

El presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, el Pliego de Prescripciones Técnicas y demás documentos anexos, revestirán carácter contractual. Los contratos se

ajustarán al contenido del presente Pliego de Cláusulas Administrativas, cuyas cláusulas se considerarán parte integrante del respectivo contrato. No eximirá al contratista de la obligación de cumplimiento del contrato el desconocimiento de éste en cualquiera de sus términos, de los documentos anexos que forman parte del mismo o de las instrucciones, pliegos o normas de toda índole que, promulgadas por la Administración, puedan ser de aplicación en ejecución de lo pactado.

CLÁUSULA TERCERA. PLAZO DE DURACION DEL CONTRATO.

El plazo máximo de ejecución del presente contrato es de **seis meses naturales** contados a partir de la fecha de firma del preceptivo contrato en documento administrativo. Citado plazo es el comprensivo para la realización de todas las prestaciones principales y la accesoria de adiestramiento de personal y, en su caso, otras prestaciones ofrecidas por el adjudicatario que sean inherentes a las anteriores.

El mantenimiento integral y el desarrollo tendrán una duración de un año natural contado a partir de la fecha de recepción formal de la aplicación.

CLÁUSULA CUARTA.- JUSTIFICACION DEL PROCEDIMIENTO ABIERTO.

El contrato se adjudicará por el procedimiento abierto, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 de la LCSP, en el que todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato, de acuerdo con el artículo 141 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a varios criterios directamente vinculados al objeto del contrato, de conformidad con el artículo 134.1 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público y con lo establecido en la cláusula decimocuarta del presente Pliego y 6ª del de Prescripciones Técnicas.

Se seguirá la tramitación ordinaria de contratación establecida en la legislación.

CLÁUSULA QUINTA.- EXISTENCIA DE CREDITO.

La aplicación presupuestaria de las obligaciones económicas que se derivan del cumplimiento del contrato es la consignada en la partida 135- 641 del vigente presupuesto del ejercicio 2010. La reserva de crédito para este contrato está debidamente acreditada en el expediente incoado al efecto, mediante certificación expedida por la Intervención, habiéndose practicado la oportuna Retención de Crédito.

Se entenderá que las ofertas de los licitadores comprenden tanto el precio del contrato como los gastos de la entrega y transportes de los bienes objeto del suministro y demás tributos que sean de aplicación según las disposiciones vigentes. La cantidad correspondiente al IVA figurará como partida independiente.

CLÁUSULA SEXTA.- PRECIO DEL CONTRATO.

El precio máximo de licitación fijado para la contratación es de treinta y ocho mil ciento cuarenta y seis euros con cincuenta y cinco céntimos de euros (38.146,55 €) de precio y seis mil ciento tres euros con cuarenta y seis céntimos (6.103,46 €) de IVA.

El importe total presupuestario asciende a cuarenta y cuatro mil doscientos cincuenta euros (44.250,00 €), y el valor estimado del contrato, asciende a igual importe, al no contemplarse prórrogas.

En consonancia con lo dispuesto en el art. 131 de la LCSP, queda prohibida la introducción de cualquier tipo de variante o alternativa a las expresamente fijadas en el presente Pliego, siendo desechadas aquellas ofertas que contravengan lo inmediatamente reseñado.

Se entenderá que las ofertas de los licitadores comprenden tanto el precio del contrato como el Impuesto sobre el Valor Añadido y demás tributos que sean de aplicación según las disposiciones vigentes. La cantidad correspondiente al IVA figurará como partida independiente.

CLÁUSULA SÉPTIMA.- PAGOS.

El pago del precio se efectuará una vez se hayan instalado y puesto en funcionamiento las aplicaciones desarrolladas objeto de la contratación, visadas por la Gerencia, contra la presentación de la correspondiente factura, en las Oficinas del Consorcio SEPEI Provincia de Cáceres (Avda. de Dulcinea, S/N, 10005 Cáceres). El abono de la factura se realizará mediante transferencia bancaria a la cuenta que el adjudicatario designe expresamente.

Las facturas deben reunir los requisitos exigidos en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

CLÁUSULA OCTAVA.- GARANTIAS PROVISIONAL O DEFINITIVA.

GARANTÍA PROVISIONAL.

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

GARANTÍA DEFINITIVA.

Con carácter previo a la formalización del contrato y en el plazo máximo de 15 días hábiles desde el siguiente a la notificación de la adjudicación provisional, el adjudicatario constituirá, en la Tesorería del Consorcio SEPEI Provincia de Cáceres, una garantía definitiva por un importe del 5 por 100 del importe de adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, en cualquiera de las formas establecidas en el art. 84 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

Esta garantía podrá prestarse en alguna de las siguientes formas:

a) En efectivo o en valores de Deuda Pública, con sujeción, en cada caso, a las condiciones establecidas en las normas de desarrollo de esta Ley. El efectivo y los certificados de inmovilización de los valores anotados se depositarán en la Caja General de Depósitos o en sus sucursales encuadradas en las Delegaciones de Economía y Hacienda, o en las Cajas o establecimientos públicos equivalentes de las Comunidades Autónomas o Entidades locales

contratantes ante las que deban surtir efectos, en la forma y con las condiciones que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan.

b) Mediante aval, conforme al modelo Anexo II del presente pliego, prestado en la forma y condiciones que establezcan las normas de desarrollo de esta Ley, por alguno de los bancos, cajas de ahorros, cooperativas de crédito, establecimientos financieros de crédito y sociedades de garantía recíproca autorizados para operar en España, que deberá depositarse en los establecimientos señalados en la letra a) anterior.

c) Mediante contrato de seguro de caución, celebrado en la forma y condiciones que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan, con una entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo. El certificado del seguro deberá entregarse en los establecimientos señalados en la letra a) anterior.

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

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

CLÁUSULA NOVENA.- LICITADORES: CAPACIDAD JURIDICA.

Están facultadas para contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no están incurso en alguna de las prohibiciones de contratar que señala el artículo 49 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica, conforme a lo establecido en los artículos 63 a 65 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público o, en los casos en que así lo exija la Ley, se encuentren debidamente clasificadas.

Así mismo, los empresarios deberán contar con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituya el objeto del contrato.

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

Para las empresas no comunitarias, comunitarias y uniones de empresarios, se estará a lo dispuesto en los artículos 44, 47 y 48 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, respectivamente.

Los empresarios que concurren agrupados en uniones temporales quedará obligados solidariamente, y deberán nombrar 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 para cobros y pagos de cuantía significativa.

A efectos de la licitación, los empresarios que deseen concurrir integrados en una unión temporal deberán indicar los nombres y circunstancias de los que la constituyan y la participación

de cada uno, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios del contrato.

No podrán concurrir a las licitaciones empresas que hubieran participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o de los documentos preparatorios del contrato, por sí o mediante unión temporal de empresarios, siempre que dicha participación pueda provocar restricciones a la libre concurrencia o suponer un trato privilegiado con respecto al resto de las empresas licitadoras.

La capacidad de obrar de las empresas se acreditará, si fuere persona jurídica, mediante la presentación de la escritura de constitución o modificación, en su caso, debidamente inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, de modificación, estatutos o acto fundacional, en el que constaren las normas por las que se regula su actividad, inscritos en su caso, en el correspondiente Registro oficial.

La capacidad de obrar de los empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea se acreditará por su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

Los demás empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar con informe de la Misión diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.

Cuando en representación de una sociedad concorra algún miembro de la misma, deberá justificar documentalmente que está facultado para ello.

Los que acudan a la licitación podrán hacerlo por sí o representados por persona autorizada con poder bastante.

Los poderes acreditativos de la personalidad, se acompañarán a la proposición bastanteados, a costa del licitador, por la Asesoría Jurídica de la Diputación Provincial de Cáceres.

CLÁUSULA DÉCIMA.- PERFIL DE CONTRATANTE.

En el perfil de contratante del órgano de contratación se publicará la adjudicación provisional y definitiva del contrato, así como cualquier otro dato e información referente a su actividad contractual, de acuerdo con lo establecido en el art. 42 de la Ley de Contratos del Sector Público.

El acceso público al perfil de contratante se efectuará a través de la página web de la Diputación de Cáceres www.dip-caceres.es PERFIL DEL CONTRANTE (CONSORCIO SEPEI).

CLÁUSULA UNDÉCIMA.- PROPOSICIONES Y DOCUMENTOS.

Las proposiciones serán secretas y se presentarán en tres sobres cerrados, que podrán ser lacrados y precintados. Cada uno de los sobres contendrá la leyenda «PROPOSICIÓN PARA LICITAR A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE «REALIZACIÓN DE PÁGINA WEB CORPORATIVA Y SOFTWARE DE GESTIÓN PARA EL CONSORCIO SEPEI PROVINCIA DE

CÁCERES», POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, OFERTA MAS VENTAJOSA, VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACION. Además habrá de figurar su título ("Sobre A", "Sobre B", sobre " C ") y el nombre o razón social del licitador. El incumplimiento de esta obligación podrá dar lugar a la no admisión en la licitación. Cada licitador no podrá presentar más de una proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

- CONTENIDO DEL SOBRE A. DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

El sobre "A" incluirá la siguiente documentación:

A. Una hoja independiente del resto de la documentación en la que se haga constar el contenido del sobre, enunciado numéricamente.

B. La que acredite la personalidad jurídica y capacidad del empresario y, en su caso, la representación del firmante de la proposición, en los términos previstos en el artículo 61 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público y artículos 9 y 10 del Reglamento General.

1. Si el oferente es persona física, el documento que acredite su personalidad, a través de copias autenticadas (para españoles: Documento Nacional de Identidad o documento que haga sus veces; para extranjeros: Pasaporte, Autorización de Residencia y Permiso de Trabajo).

2. Si el oferente es persona jurídica española deberá aportar escritura de constitución de la Sociedad o de la modificación de sus estatutos, en su caso, debidamente inscrita en el Registro Mercantil (adaptada en el caso de Sociedades Anónimas, a la vigente Ley de Sociedades Anónimas, Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 1564/1989, de 22 de diciembre y a la Ley 2/1995, de 23 de marzo, en la forma establecida en la Disposición Transitoria Segunda para las Sociedades de Responsabilidad Limitada), cuando este requisito fuese exigible conforme a la legislación mercantil que le fuere aplicable. Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, o de modificación de 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.

3. Si el firmante de la proposición actúa en calidad de representante del licitador, deberá acompañarse el documento que acredite la personalidad de este representante (D.N.I. para españoles o documento que haga sus veces; pasaporte, autorización de residencia y permiso de trabajo para extranjeros) y, además, poder bastante en derecho a favor, que le habilite para concurrir en nombre del representado a la celebración del contrato. Este poder deberá de estar debidamente bastantado por la Asesoría Jurídica de la Diputación Provincial de Cáceres.

4. Las empresas extranjeras presentarán sus documentos constitutivos traducidos de forma oficial al castellano.

5. Cuando se trate de empresarios no españoles de Estados miembros de la Comunidad Europea o signatarios del acuerdo sobre el espacio Económico Europeo, la capacidad de obrar se acreditará mediante la inscripción en los registros profesionales o comerciales o bien

presentando las certificaciones que se indican en el anexo I del Reglamento General.

6. Los demás empresarios extranjeros acreditarán su capacidad de obrar mediante informe expedido por la Misión Diplomática Permanente u Oficina Consular de España del lugar de domicilio de la empresa en el 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 a las que se extiende el objeto del contrato.

Además de acreditar su plena capacidad para contratar y obligarse conforme a la legislación de su Estado y su solvencia económica y financiera, técnica o profesional, deberán justificar mediante informe de la Misión Diplomática Permanente de España o de la Secretaría Comercial de Comercio Exterior del Ministerio de Economía, que se acompañará a la documentación que se presente, sobre la condición de Estado signatario del acuerdo sobre contratación pública de la Organización Mundial del Comercio, siempre que se trate de contratos cuya cuantía sea igual o superior a 5.358.153 euros, equivalentes a 5.000.000 de derechos especiales de giro, y en caso contrario, Informe de la correspondiente Misión Diplomática Permanente de España de que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración, en forma sustancialmente análoga.

C. Declaración responsable, otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado, de no estar incurso en prohibiciones para contratar con la Administración Pública, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, conforme al modelo que se une como **Anexo III** a este Pliego.

Esta declaración responsable comprenderá expresamente la circunstancia de que el empresario se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes (art. 62 y 130.1.c LCSP).

D. Documentación que justifique los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica del licitador, en los términos siguientes:

Art. 64 a) (Solvencia económica y financiera):

Medios de Acreditación. Criterios de Selección.

La solvencia económica y financiera podrá acreditarse por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 64 de la LCSP, entre ellos:

- Cuentas Anuales o extracto de las mismas presentadas en el Registro Mercantil u oficial correspondiente, o bien, en caso de estar obligado a la presentación de dichas cuentas, los Libros de contabilidad debidamente legalizados.
- Cifra Global de Negocios global y de los servicios o trabajos realizados en los tres últimos ejercicios.

Art. 67 a) (Solvencia técnica):

Podrá acreditarse por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 67 (Servicios) de la LCSP, entre ellos:

- Relación de los principales trabajos realizados en los tres últimos ejercicios, incluyendo los siguientes datos: Importe, fecha y destinatarios públicos o privados.

- Descripción del personal técnico y de las unidades técnicas (locales, oficinas, almacenes, etc.) con los que cuenta la empresa para la realización del objeto del contrato.

- Declaración que indique el promedio anual del personal durante los tres últimos años.

E. Declaración jurada firmada por el licitador, de que el poder que acredita su representación está vigente.

F. Respecto de las empresas extranjeras se estará a lo dispuesto en los artículos 61, 44, 48.4, 73 y 129.3 de la LCSP.

G. Para el caso de agrupación temporal de empresas, cada uno de los empresarios deberá acreditar su personalidad y capacidad de obrar y, además, cumplir los requisitos establecidos en los artículos 48 y 60 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

H. Las empresas extranjeras aportarán una declaración expresa de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles en 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.

I. Escrito, firmado por el que lo ha hecho en la proposición, en el que conste el número de teléfono, de fax y correo electrónico y la persona a la que se dirigirán las comunicaciones y requerimientos que sea preciso realizar durante el procedimiento selectivo.

Los documentos presentados por los licitadores serán originales o copias auténticas.

- CONTENIDO DEL "SOBRE B". PROPOSICIÓN ECONÓMICA, Y DOCUMENTACIÓN CUANTIFICABLE DE FORMA AUTOMÁTICA

En este sobre se incluirán:

B.1. Proposición Económica.

La proposición económica, debidamente firmada y fechada y ajustada al modelo del ANEXO I del presente documento. Este Anexo deberá ser presentado por el empresario individual o por la persona que, en representación de persona jurídica, ostente los poderes suficientes a tales efectos.

En la oferta económica se entenderán incluidos los tributos, tasas y cánones de cualquier índole que sean de aplicación, así como todos los gastos que se originen para el adjudicatario, como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones contempladas en el presente pliego y en el de prescripciones técnicas. El I.V.A. figurará en cuantía aparte.

B.2. Aquellos documentos que sean precisos para la valoración de los criterios de adjudicación, distintos del precio, que sean cuantificables de forma automática.

- CONTENIDO DEL SOBRE C. DOCUMENTACIÓN PONDERABLE ATRAVÉS DE JUICIOS DE VALOR.

Incluirá aquellos documentos que sean precisos para la valoración de los criterios que dependan de un juicio de valor, con arreglo a los criterios de adjudicación establecidos en la cláusula 6ª del Pliego de Prescripciones Técnicas y en la cláusula **decimocuarta** del presente pliego.

También se incluirá en este Sobre la documentación adicional a que hace referencia la cláusula 5ª del Pliego de Prescripciones Técnicas,

CLÁUSULA DUODÉCIMA.- PLAZO DE PRESENTACION DE PROPOSICIONES.

Los sobres antes reseñados, deberán ser entregados en el Registro del Consorcio SEPEI Provincia de Cáceres, sito en Avda. de Dulcinea, S/N, CP 10005 de Cáceres capital, en horario de 9:00 a 14:00, en el plazo de **16 días naturales**, contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el *Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres*.

Si el día de finalización del plazo de presentación de la documentación fuera inhábil en todo el territorio nacional, ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura o Municipio de Cáceres, se trasladará al día siguiente hábil.

Una vez presentada una proposición, no podrá ser retirada bajo ningún concepto, salvo que se haga constar en documento fehaciente la retirada justificada del Procedimiento, lo cual inhabilitará para la presentación de nueva proposición.

Cuando las proposiciones se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante fax, telegrama o correo electrónico en el mismo día (Número de Fax: 927 22 52 40; Dirección de correo: admintracion.sepei@dip-caceres.es, no obstante, 10 días naturales siguientes a la fecha de terminación del plazo sin haberse recibido la proposición, ésta no será admitida en ningún caso.

Si alguna proposición económica careciera de concordancia con la documentación examinada y admitida, excediese del presupuesto de licitación o variara sustancialmente el modelo establecido, será desechada por la Mesa de Contratación.

Tampoco se tendrán por correctas ni válidas aquellas ofertas económicas que contengan cifras comparativas o expresiones ambiguas, aquellas que se presenten con enmiendas o raspaduras que puedan inducir a duda racional sobre su contenido.

La oferta económica deberá estar redactada en castellano y deberá estar firmada por el empresario o persona facultada para ello.

La presentación de las proposiciones presupone la aceptación incondicional, por parte del empresario, del contenido del pliego de cláusulas administrativas y técnicas particulares sin salvedad alguna.

CLÁUSULA DECIMOTERCERA.- MESA DE CONTRATACIÓN Y EXAMEN DE LAS PROPOSICIONES.

La Mesa de contratación, de acuerdo con lo establecido en el punto 10 de la Disposición Adicional Segunda de la Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público, en relación con el artículo 21.2 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007 de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, y el acuerdo adoptado al respecto por la Junta de Gobierno del Consorcio en fecha 9 de junio de 2009 estará integrada por:

Presidente: El Diputado Delegado del Consorcio SEPEI de la Diputación de Cáceres, Dº José Carlos Jurado Rivas, o miembro de la Junta de Gobierno en quien delegue.

Vocales: Dº Ramón Palomino Solís,, Dª Dolores Paniagua Timón, miembros de la Junta de Gobierno del Consorcio, o miembro de dicha Junta en quien deleguen, Dº Oscar García Rioboó, Gerente del Consorcio, o funcionario de la Diputación de Cáceres en quien delegue, Dª Mª Teresa Figueroa Pérez, Secretaria Interventora del Consorcio, o Funcionario de Administración Local con Habilitación Estatal adscrito al Servicio de Asistencia y Asesoramiento a Entidades Locales de la Diputación Provincial de Cáceres, en quien delegue.

Secretario: Dº Luis Román Díez Silveira, Funcionario de la Diputación de Cáceres, o funcionario de la Diputación de Cáceres en quien delegue.

La apertura de las proposiciones deberá efectuarse en el plazo máximo de un mes contado desde la fecha de finalización del plazo para presentar las ofertas.

La Mesa de Contratación calificará previamente los documentos presentados en tiempo y forma contenidos en el sobre A). A los efectos de la expresada calificación, el Presidente ordenará la apertura de los sobres A) y el Secretario certificará la relación de documentos que figuren en cada uno de ellos. Si la Mesa observare defectos materiales en la documentación presentada lo comunicará 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, si fuere subsanable.

El día que se determine para la apertura del sobre A) se comunicará a los licitadores a través de anuncio en el Perfil del Contratante.

Posteriormente, y en un plazo no superior a siete (7) días a contar desde la apertura de la documentación contenida en el sobre A), en acto público, se dará cuenta del resultado de la calificación de la documentación general presentada por los licitadores en el sobre A), indicando los licitadores admitidos y excluidos y las causas de su exclusión, invitando a los asistentes a formular observaciones que se recogerán en el Acta. A continuación, se procederá a la apertura y examen de los sobres «C», que contienen los criterios cuya ponderación dependen de un juicio de valor.

Tras la lectura de dichas proposiciones, la Mesa podrá solicitar cuantos informes técnicos considere precisos, para la valoración de las mismas con arreglo a los criterios y a las ponderaciones establecidas en este Pliego.

Para la valoración de los criterios cuya cuantificación dependa de un juicio de valor, deberá constituirse un comité que cuente con un mínimo de tres miembros, formado por expertos no integrados en el órgano proponente del contrato y con cualificación apropiada, bien del Consorcio, bien de la Diputación de Cáceres o profesionales independientes, a los que corresponderá realizar la evaluación de las ofertas conforme a los mismo. El plazo máximo para que esté comité efectúe la valoración será de **seis días naturales**, los límites máximos y mínimos en que está deberá ser cuantificada son los que se señalan en los criterios de valoración.

La designación de los miembros del Comité de expertos, se efectuará por la Presidencia del Consorcio, mediante resolución, debiendo publicarse su composición en el Perfil del Contratante, con carácter previo a la apertura de la documentación mencionada en art. 27 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007 de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, su número no podrá ser inferior a tres y todos los miembros del comité contarán con la cualificación profesional adecuada en razón de la materia sobre la que verse la valoración, en ningún caso sus miembros estarán integrados en el órgano que proponga la celebración del contrato.

Reunida de nuevo la Mesa de Contratación, en acto público, se dará a conocer la ponderación asignada a los criterios dependientes de un juicio de valor. A continuación se procederá a la apertura de los sobres «B».

A la vista de la valoración de los criterios cuya ponderación depende de un juicio de valor (Sobre «C») y de los criterios cuya ponderación es automática (Sobre «B»), la Mesa de Contratación propondrá al adjudicatario provisional del contrato.

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

CLÁUSULA DECIMOCUARTA.- CRITERIOS DE VALORACION DE LAS OFERTAS.

De conformidad con lo establecido en el art. 134 de la Ley 30/2007, de 30 de noviembre de Contratos del Sector Público, para la valoración de las ofertas y determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a los siguientes criterios de valoración

- Criterios de valoración de aplicación directa o automática.
- Criterios de valoración cuya aplicación depende de un juicio de valor, ponderados de mayor a menor puntuación

a) Criterios de valoración de aplicación directa o automática

■ **Precio. Hasta 30 puntos.** Obtendrá la máxima puntuación el participante cuya oferta económica sea más baja, siendo calculada la puntuación obtenida por los restantes oferentes mediante el empleo de una regla de tres simple, la cual tomará como base de cálculo la baja realizada por cada oferente respecto del tipo de licitación.

Todo ello conforme a la siguiente fórmula:

Puntuación obtenida = (30 x Importe baja ofrecida) / Importe baja mayor.

Donde "Importe baja ofrecida" es la que corresponde a la oferta cuya puntuación se trata de calcular.

■ **Precio del mantenimiento integral** de la aplicación para las cinco anualidades siguientes a la terminación de la primera. (ya incluida en el precio del presente contrato) **Hasta 15 puntos**. Obtendrá la máxima puntuación el oferente cuyo precio anual medio resulte más bajo, calculándose la puntuación obtenida por los restantes concursantes mediante el empleo de una regla de tres simple que tomará como base el precio anual medio más bajo. El oferente deberá expresar en su memoria el precio para cada una de las anualidades requeridas, sin que la diferencia de precio entre una anualidad y la que le preceda pueda superar el 3%. Lo cual hará siguiendo el siguiente esquema:

Mantenimiento integral SOFTWARE GESTIÓN CONSORCIO SEPEI

EJERCICIO	0	1	2	3	4	5
PRECIO	- €	- €	- €	- €	- €	- €
IVA	- €	- €	- €	- €	- €	- €
TOTAL	- €	- €	- €	- €	- €	- €
TOTAL ACUMULADO	- €	- €	- €	- €	- €	- €

El precio ofertado incluirá la totalidad de los costes asociados a un mantenimiento que estamos definiendo como integral.

b) Criterios de valoración cuya aplicación depende de un juicio de valor:

■ **Mejoras**. Hasta **30 puntos**. La consideración final de las mismas corresponde hacerla a la Administración promotora. Podrán tener por objeto la mejora de prestaciones, la creación de módulos principales no exigidos o accesorios o complementarios de los exigidos y otros servicios que mejoren o completen los exigidos en este pliego.

■ **Contenido y modo en el que se realizará el mantenimiento integral**. Hasta **15 puntos**. Se tendrán en cuenta aspectos tales como el menor plazo de respuesta ante contingencias, la realización de acciones de mantenimiento preventivo u otras de las que se infiera rapidez, seguridad y eficacia en la acción de mantenimiento.

■ **Contenidos multimedia relacionados con la prevención. Espacio niños**. Hasta **10 puntos**. Se valorará la producción de contenidos multimedia, a modo de guía descriptiva de conductas adecuadas en caso de siniestro. ¿Qué hacer? Dirigido tanto a niños como adultos. Serán admisibles juegos educativos, test de comprobación de conductas, autoedición para imprimir de un diploma o reconocimiento, etc...El objetivo es mejorar la comprensión de estas conductas, su asimilación y el incremento de la interacción con el recurso web.

■ **Sistema de administración de la web corporativa**. Hasta **10 puntos**. Se valorará la implementación de una herramienta que permita la incorporación fácil de contenidos de texto e imagen.

CLÁUSULA DECIMOQUINTA.- ADJUDICACION PROVISIONAL.

La Mesa de Contratación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 144 de la LCSP, elevará las proposiciones presentadas junto con el acta y la propuesta de adjudicación al órgano de contratación.

El órgano de contratación, a la vista de la propuesta elevada por la Mesa de Contratación, tendrá alternativamente la facultad de adjudicar provisionalmente el contrato a la proposición más ventajosa, de conformidad con los criterios de adjudicación, o declarar desierto el procedimiento.

La resolución de adjudicación provisional o de declaración de desierto del procedimiento tendrá lugar en el plazo máximo de dos meses, a contar desde la apertura de las proposiciones. De no dictarse la adjudicación en dicho plazo los licitadores tienen derecho a retirar su proposición y a que se le devuelva la garantía depositada.

Corresponde al órgano de contratación renunciar a la celebración del contrato antes de la adjudicación provisional, por razones de interés público debidamente justificadas. También podrá desistir, antes de la adjudicación provisional cuando se aprecie una infracción no subsanable de las normas de preparación del contrato o de las reguladoras del procedimiento de adjudicación.

La adjudicación provisional del contrato deberá efectuarse en el plazo de máximo de dos meses desde la apertura de las proposiciones; debiendo notificarse la misma a los licitadores y publicarse en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en el Perfil de Contratante.

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

- Documentación previa a la adjudicación definitiva.

Antes de la adjudicación definitiva de cada Lote, en el plazo máximo de quince días hábiles desde el siguiente a la publicación en el perfil de contratante de la adjudicación provisional, el adjudicatario/s deberá/n presentar la documentación justificativa de las siguientes circunstancias:

- a) Obligaciones Tributarias.
 - Certificación positiva, expedida por la Agencia Estatal de Administración Tributaria, de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o declaración responsable de no estar obligado a presentarlas.
- b) Obligaciones con la Seguridad Social.
 - Certificación positiva expedida, por la Tesorería de la Seguridad Social, de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social, o declaración

responsable de no estar obligado a presentarlas.

c) Impuesto sobre Actividades Económicas.

Justificante de estar dado de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas y al corriente en el pago del mismo, aportando al efecto copia de la carta de pago del último ejercicio, a la que se acompañará una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.

En caso de estar exento de este impuesto presentarán declaración justificativa al respecto.

d) Garantía definitiva.

Resguardo acreditativo de la constitución en la Tesorería del Consorcio SEPEI Provincia de Cáceres, de una garantía de un 5% del importe de adjudicación, de cada lote, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, a disposición del órgano de contratación.

e) Escritura de formalización de la Unión Temporal de Empresarios. (En su caso).

Asimismo, en el caso de que el adjudicatario provisional sea una unión temporal de empresarios, deberá aportar la escritura pública de formalización de la misma, cuya duración será coincidente con la del contrato hasta su extinción.

f) Otra documentación.

Cualesquiera otros documentos acreditativos de su aptitud para contratar o de la efectiva disposición de los medios que se hubiesen comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 53.2 de la LCSP que le reclame el órgano de contratación.

CLÁUSULA DECIMOSEXTA.- ADJUDICACION DEFINITVA DEL CONTRATO.
--

Transcurridos 15 días hábiles desde la adjudicación provisional, y presentada la documentación señalada en el apartado anterior, en el plazo máximo de 10 días hábiles, se elevará a definitiva la adjudicación provisional.

La resolución/es de adjudicación definitiva será publicada en el perfil de contratante, así como notificada directamente al adjudicatario y a los restantes licitadores, sin perjuicio de su publicación en los correspondientes periódicos oficiales.

El contrato se perfecciona mediante su adjudicación definitiva.

Cuando no proceda la adjudicación definitiva del contrato al licitador que hubiese resultado adjudicatario provisional por no cumplir éste las condiciones necesarias para ello, antes de proceder a una nueva convocatoria, la Administración podrá efectuar una nueva adjudicación provisional al licitador o licitadores siguientes a aquél, por el orden en que hayan quedado clasificadas sus ofertas, siempre que ello fuese posible y que el nuevo adjudicatario

haya prestado su conformidad, en cuyo caso se concederá a éste un plazo de 10 días hábiles para presentar la documentación anteriormente señalada, así como constituir la garantía definitiva.

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 la documentación que acompaña a las proposiciones quedará a disposición de los interesados.

CLÁUSULA DECIMOSÉPTIMA.- FORMALIZACION DEL CONTRATO.

El contrato se formalizará en documento administrativo, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación definitiva, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.

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

Cuando, por causas imputables al contratista, no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la resolución del mismo, de acuerdo a lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 140 de la LCSP.

Simultáneamente con la firma del contrato, deberá ser firmado por el adjudicatario el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el de Prescripciones Técnicas.

CLÁUSULA DECIMOCTAVA.- GASTOS.

El adjudicatario viene obligado a abonar el importe del anuncio de convocatoria, así como cuantos otros gastos se originen con motivo de los trámites preparatorios y de formalización del contrato.

También quedará obligado al pago de las contribuciones, impuestos y tasas, que por virtud del contrato se devenguen, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido u otros impuestos, en su caso y, de cuantos otros gastos se deriven del cumplimiento de las condiciones señaladas en este Pliego de Cláusulas Administrativas y en el Condiciones Técnicas.

CLÁUSULA DECIMONOVENA.- CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

El contrato objeto de este procedimiento abierto será inalterable a partir de su perfeccionamiento y deberá ser cumplido con estricta sujeción a las cláusulas y Pliegos de Condiciones que le sirven de base, así como a la oferta presentada por el adjudicatario cuando ésta mejore dicho pliego. La ejecución se realizará a riesgo y ventura del contratista.

El Consorcio SEPEI no podrá recibir prestaciones cualitativas ni cuantitativamente distintas de las estipuladas. El contratista estará obligado a aceptar las variaciones de detalle que no alteren sustancialmente las estipulaciones de este Pliego.

CLÁUSULA VIGÉSIMA.- REVISION DE PRECIOS.

El contrato que se formalice se entenderá convenido a riesgo y ventura del adjudicatario, sin que este pueda solicitar alteración de precios o indemnización.

No será de aplicación al presente contrato la revisión de precios, dado que el contrato se extingue con la entrega e instalación del software y de la página Web.

CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA .- PLAZO DE EJECUCIÓN. RESPONSABILIDAD Y PENALIDADES.

El plazo máximo de ejecución del presente contrato es de **seis meses naturales** contados a partir de la fecha de firma del preceptivo contrato en documento administrativo. Citado plazo es el comprensivo para la realización de todas las prestaciones principales y la accesoria de adiestramiento de personal y, en su caso, otras prestaciones ofrecidas por el adjudicatario que sean inherentes a las anteriores.

El mantenimiento integral y el desarrollo tendrán una duración de un año natural contado a partir de la fecha de recepción formal de la aplicación.

El contratista está obligado al cumplimiento del plazo de ejecución del contrato, así como de sus plazos parciales, en caso de que se hubieren establecido. Si llegado el término de cualquiera de dichos plazos, parciales o final, el contratista hubiere incurrido en mora por causas imputables al mismo, el órgano de contratación podrá optar, indistintamente, en la forma y condiciones previstas en el artículo 196 de la Ley de Contratos del Sector Público, por la resolución del contrato con pérdida de garantía, o por la imposición de las penalidades establecidas en el artículo 196.4 de la citada Ley. El importe de las penalidades y su pago no excluye la indemnización de daños y perjuicios que puedan exigirse al contratista conforme a la legislación vigente.

Sólo podrá eximirse el contratista de estas sanciones demostrando que la causa de retraso no le es imputable, sobre lo que se informará, en todo caso, por el Sr. Gerente del Consorcio SEPEI.

El importe de las penalidades por demora se hará efectivo mediante deducción en las facturas que se aprueben. En todo caso, la fianza constituida responderá de la efectividad de aquéllas.

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

Si el retraso fuera por motivos no imputables al contratista, se estará a lo dispuesto en el artículo 197.2 de la Ley de Contratos del Sector Público.

Serán de cuenta del adjudicatario los gastos de transporte de cualquier equipo para su envío a revisión o reparación y su restitución, siendo, también de su cuenta, todos los daños que puedan sufrir los equipos durante el transporte mencionado.

Con carácter general serán por cuenta del adjudicatario todos los gastos derivados del cumplimiento de las obligaciones inherentes a este contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA.- MODIFICACION DEL CONTRATO.

Cuando como consecuencia de las modificaciones del contrato, acordadas conforme a lo establecido en el artículo 202 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, se produzca aumento, reducción o supresión de las unidades que integran el contrato o sustitución de unos bienes o servicios por otros, siempre que los mismos estén comprendidos en el contrato, estas modificaciones serán obligatorias para el contratista, sin que tenga derecho alguno en caso de supresión o reducción de unidades o clases de bienes a reclamar indemnización por dichas causas, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 275 de la LCSP.

Las modificaciones que se acuerden serán objeto de la correspondiente formalización, incorporándose como Anexo del contrato inicial.

CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA.- RESOLUCION DEL CONTRATO.

Si el adjudicatario incumpliere las obligaciones que le incumben, el Consorcio SEPEI estará facultado para exigir el cumplimiento o declarar la resolución del contrato.

La resolución del contrato podrá tener lugar en los supuestos que se señalan en los artículos 206 y 284 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre de Contratos del Sector Público ; y se acordará por el órgano de contratación, de oficio o a instancia del contratista, y en las condiciones y con los efectos señalados en los artículos 207, 208 y 284 de la LCSP.

La resolución del contrato lleva implícita la pérdida de garantía provisional constituida por el adjudicatario y la exigencia de este, de todos los daños y perjuicios causados al Consorcio SEPEI.

Además de las causas generales contenidas en la LCSP, serán causas específicas de resolución de este contrato:

- Incumplimiento del Plazo de ejecución del objeto del contrato en más de la mitad del establecido en el contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA.- CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y DEVOLUCION DE LA GARANTIA DEFINITIVA.

Realizado el servicio de conformidad, por la Gerencia del Consorcio SEPEI se emitirá informe en el plazo de diez días, en el que bajo su responsabilidad hará constar si el servicio objeto del contrato ha sido cumplido o no de conformidad con las cláusulas del mismo y especialmente las condiciones técnicas.

Si el informe fuere favorable, se entenderá acordada la recepción del servicio, sin que hubiera de exigirse responsabilidad alguna, se dictará acuerdo de devolución de la garantía definitiva constituida.

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 preceda a una nueva ejecución de conformidad con lo pactado. Si pese a ello, la 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.

La devolución y cancelación de la garantía definitiva se producirá en los términos previstos en el art. 90 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre de Contratos del Sector Público.

CLÁUSULA VIGÉSIMO QUINTA .- INTERPRETACION DEL CONTRATO.

El Consorcio SEPEI interpretará el contrato y resolverá las dudas que ofrezca su cumplimiento, previo informe de la Secretaría e Intervención y en su caso del técnico correspondiente y con audiencia del contratista, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en el presente pliego y en la LCSP y demás normativa contractual vigente.

Los acuerdos que se adopten serán inmediatamente ejecutivos, sin perjuicio del derecho del contratista a acudir a la vía jurisdiccional si no se conformare con lo resuelto por el Consorcio SEPEI Provincia de Cáceres.

CLÁUSULA VIGÉSIMO SEXTA.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.

El contratista viene obligado a cumplir lo dispuesto en las disposiciones vigentes en material laboral, social y de seguridad social, en el trabajo, garantizando las situaciones y contingencias que regulan, respecto a todos los trabajadores que empleare en la realización del contrato, advirtiendo que no puede resultar responsabilidad alguna para el Consorcio SEPEI por incumplimiento de dichas normas por parte del contratista.

El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros, de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

Además debe cumplir el contrato conforme tanto al presente Pliego como al de Prescripciones Técnicas, así como a la oferta realizada por él, y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al contratista el órgano de contratación.

CLÁUSULA VIGÉSIMO SEPTIMA.- DERECHOS DEL ADJUDICATARIO:

El adjudicatario tendrá derecho a:

- Ser indemnizado por los daños y perjuicios que efectivamente sufra como consecuencia de la suspensión definitiva del contrato, acordada por el Consorcio SEPEI.
- Percibir el pago de la factura dentro del plazo de sesenta días desde su fecha de presentación en la Oficina Administrativa del Consorcio SEPEI, junto con la recepción en conformidad, en su caso.

- Instar el pago del interés de demora en los términos establecidos en la legislación vigente en la materia (Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen Medidas de Lucha Contra la Morosidad en las Operaciones Comerciales), en caso de incumplimiento del plazo del pago a que hace referencia el punto anterior.
- A que el órgano de contratación respete en todo caso el carácter confidencial de los datos facilitados por los licitadores, así como de las materias amparadas por el secreto comercial e industrial comprendidas en la oferta.
- En general, cuantos derechos puedan derivarse del contrato en cada caso, con arreglo a las normas y prescripciones de la vigente legislación sobre contratación de las Administraciones Públicas, y en particular de las Corporaciones locales.

CLÁUSULA VIGÉSIMO OCTAVA. PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS REALIZADOS

Quedarán en propiedad del Consorcio SEPEI Provincia de Cáceres, tanto el servicio recibido como los derechos inherentes a los trabajos realizados, su propiedad industrial y comercial, reservándose la Administración su utilización, no pudiendo ser objeto de comercialización, reproducción u otro uso no autorizado expresamente por la Administración del Consorcio, y ésta, en consecuencia, podrán recabar en cualquier momento la entrega de los documentos o materiales que la integren, con todos sus antecedentes, datos o procedimientos.

Los contratos de servicios que tengan por objeto el desarrollo y la puesta a disposición de productos protegidos por un derecho de propiedad intelectual o industrial llevarán aparejada la cesión de ésta al Consorcio SEPEI.

El contratista tendrá la obligación de proporcionar en soporte informático al Consorcio SEPEI Provincia de Cáceres todos los datos, cálculos, procesos y procedimientos empleados durante la elaboración de los trabajos.

Los trabajos que constituyan objeto de propiedad intelectual, se entenderán expresamente cedidos en exclusiva al Consorcio SEPEI Provincia de Cáceres.

CLÁUSULA VIGÉSIMO NOVENA. JURISDICCION COMPETENTE.

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la preparación, adjudicación, efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos serán resueltas por el órgano de contratación competente, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa y serán inmediatamente ejecutivos. Contra los mismos habrá lugar a recurso contencioso-administrativo, conforme al previsto por la Ley reguladora de dicha jurisdicción, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer recurso potestativo de reposición, previsto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Dada la naturaleza administrativa de los contratos, corresponderá a la jurisdicción Contencioso-Administrativa, con jurisdicción sobre esta Ciudad de Cáceres.

CLÁUSULA VIGÉSIMO NOVENA. DERECHO SUPLETORIO

En lo no previsto en este Pliego de Condiciones se estará a lo dispuesto en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que

se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre de Contratos del Sector Público, Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, en lo que no se oponga a lo establecido en la referida Ley y demás disposiciones de aplicación y en su defecto a los preceptos pertinentes de Derecho privado.

Cáceres a 16 de febrero de 2010.

EL GERENTE DEL CONSORCIO SEPEI,

FDO.: OSCAR GARCÍA RIOBOÓ.

ANEXO I
MODELO DE PROPOSICIÓN

Tipo de contratación:	SERVICIO
Descripción del objeto:	SERVICIO DE « REALIZACIÓN DE LA PÁGINA WEB CORPORATIVA Y UN SOFTWARE DE GESTIÓN PARA EL CONSORCIO SEPEI PROVINCIA DE CÁCERES ».

Nombre y apellidos			
D.N.I.			
Calle/Plaza		Nº	
Población		C.P.	
Actuando en	<input type="checkbox"/> Nombre propio <input type="checkbox"/> Representación de la empresa _____		

Desea participar en el presente procedimiento de contratación promovido por el CONSORCIO SEPEI Provincia de Cáceres, comprometiéndose al cumplimiento de los requisitos y condiciones definidas tanto en el Pliego de Cláusulas Administrativas como en el de Prescripciones Técnicas que rigen en el procedimiento, y que declaro conocer y aceptar, realizando la siguiente

1.1.-OFERTA ECONÓMICA:

Precio de la oferta :	
I.V.A:	

EL LICITADOR
 (Lugar, Fecha y Firma)

ANEXO II
(Modelo de Aval)

La Entidad _____ (1), con CIF nº _____, domicilio en (2) _____, nº _____, código postal _____, y en su nombre _____ (3), con poderes suficientes para obligarse en este acto, según resulta del bastanteo de poderes que se reseña en la parte inferior de este documento,

AVALA

A _____(4) , con NIF/CIF nº _____ en virtud de los dispuesto en los artículos 81 y siguientes de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, para responder de las obligaciones derivadas del expediente relativo a la contratación de _____ (5) tramitado por el Consorcio SEPEI Provincia de Cáceres, en concepto de garantía _____ (6) por importe de _____ Euros (_____).

La entidad avalista declara bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos previstos en el artículo 56.2 del Reglamento de Contratación Administrativa. Este aval se otorga solidariamente respecto del obligado principal, con renuncia expresa al beneficio de excusión y con compromiso de pago al primer requerimiento realizado por el órgano competente del Consorcio SEPEI Provincia de Cáceres, bien por sí o a través de la Caja General de Depósitos, con sujeción a los términos previstos en la legislación de contratos de las Administraciones Públicas, en sus normas de desarrollo y en la normativa reguladora de la Caja General de Depósitos.

El presente Aval estará en vigor hasta que el órgano de contratación del Consorcio SEPEI Provincia de Cáceres o quien en su nombre sea habilitado legalmente para ello, autorice su cancelación o devolución de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contratos del Sector Público y legislación complementaria.

En _____ a _____ de _____ de _____

Fdo. _____

BASTANTEO DE PODERES POR LA ASESORÍA JURÍDICA DE _____(7)		
Provincia	Fecha	Número o código

--	--	--

(1) Nombre o razón social de la entidad avalista. (2) Domicilio de la entidad avalista. (3) Nombre y apellidos del Interventor de la entidad avalista. (4) Nombre y apellidos o razón social de la empresa avalada. (5) Objeto del contrato. (6) Garantía Provisional/Definitiva. (7) Cítese la Administración que bastatea el poder.

ANEXO III

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE:

- 1) No estar incurso en ninguna de las prohibiciones de contratar que establece el artículo 49 de la Ley de Contratos del Sector Público.
- 2) Aportar los certificados y justificantes de estar al corriente de pago de impuestos y pagos a la Seguridad Social

D/D^a _____, con CIF nº _____,
 en nombre PROPIO/ EN REPRESENTACIÓN DE LA PERSONA FÍSICA/JURÍDICA
 _____, con NIF/CIF nº _____.

Domicilio:

Calle/Plaza:	
Población:	
Provincia:	
Código Postal:	

DECLARO RESPONSABLEMENTE:

Que ni el firmante de la declaración, ni la persona física/jurídica a la que represento, ni ninguno de sus administradores o representantes, se hallan incurso en supuesto alguno a los que se refiere el artículo 49 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, y no forma parte de los Órganos de Gobierno o Administración de la misma ningún alto cargo a los que se refiere la Ley 5/2006, de 10 de abril, de Regulación de los Conflictos de Intereses de los Miembros del Gobierno de la Nación y de los Altos Cargos de la Administración General del Estado, así como de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas o tratarse de cualquiera de los cargos electivos regulados en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, hallándose la persona física/jurídica representada, al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

Asimismo me comprometo a aportar, en el caso de resultar adjudicatario provisional, los certificados requeridos en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, y en el plazo establecido (quince días hábiles).

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, expido y firmo la presente en

_____, a ____ de _____ de 2____.

Fdo.

Ante mí,

EL _____ (1)

Sello oficial

Fdo. _____

(1) Autoridad Administrativa, Notario, representante de organismo profesional



Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y
Salvamento



Avda. de Dulcinea, s/n. 10005

CÁCERES

Urgencias 080 / 927 224080

PROCEDIMIENTO ABIERTO.

DIVERSOS CRITERIOS DE
ADJUDICACIÓN

Año: 2010

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL « SERVICIO DE REALIZACIÓN DE LA PÁGINA WEB CORPORATIVA Y UN SOFTWARE DE GESTIÓN PARA EL CONSORCIO SEPEI PROVINCIA DE CÁCERES ».

PRIMERO. OBJETO

El presente procedimiento tiene por objeto:

I. La adjudicación del servicio de «realización de la página web corporativa», que servirá para publicar y mostrar la información corporativa de la organización y para que los ciudadanos puedan recibir información de servicios o actividades del Consorcio ajenos a la intervención administrativa, así como para dar a conocer la entidad y divulgar sus servicios y actividades. Y también, por la necesidad, de comenzar a implantar la Administración Electrónica, para hacer posible acercar la Administración del Consorcio hasta el ciudadano.

II. La realización de un «software» que permita la gestión de los recursos operativos y técnicos del Servicio Provincial de extinción, prevención de incendios, salvamento y rescate.

SEGUNDA. CONTENIDO DE LAS PRESTACIONES

Prestaciones principales:

- La realización del software con las prestaciones y utilidades requeridas o las superiores ofertadas.
- Su instalación en servidor/es propio/s del Consorcio SEPEI.
- La puesta en funcionamiento.
- La edición y entrega de una exhaustiva documentación técnica sobre la aplicación realizada.
- La edición y entrega del manual o tutorial de uso.
- La realización de la página web corporativa del Consorcio SEPEI.

Prestaciones accesorias:

- El adiestramiento completo de todo el personal que haya de utilizar el software. Personal de administración y de gestión operativa.
- El mantenimiento integral de la aplicación en los términos y alcance establecidos en este pliego o con las mejoras o prestaciones ofrecidas por el adjudicatario en su oferta. Este mantenimiento tendrá una duración de un año natural contado a partir de la fecha de recepción de la aplicación.
- Desarrollo de la aplicación entregada por un período máximo de un año natural desde la puesta en funcionamiento óptimo de la versión entregada. El desarrollo se circunscribe a la versión entregada y podrá tener por objeto la realización de mejoras de diseño, accesibilidad, seguridad, tratamiento de la información, obtención de informes, vinculación de módulos, desarrollo de formularios o similares. En ningún caso tendrá por objeto la realización de nuevos módulos.

Otras prestaciones:

- La realización de un estudio del hardware y software y sistema de comunicaciones pre existentes en el SEPEI con indicación de las necesidades finales necesarias para la puesta en marcha y utilización efectiva de la nueva aplicación.
- Otras realizadas, en su caso, por el adjudicatario en su oferta.

TERCERA. PRECIO DEL CONTRATO

El precio máximo de licitación fijado para la contratación es de treinta y ocho mil ciento cuarenta y seis euros con cincuenta y cinco céntimos de euros (38.146,55 €) de precio y seis mil ciento tres euros con cuarenta y seis céntimos (6.103,46 €) de IVA.

El importe total presupuestario asciende a cuarenta y cuatro mil doscientos cincuenta euros (44.250,00 €).

CUARTA. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo máximo de ejecución del presente contrato es de **seis meses naturales** contados a partir de la fecha de firma del preceptivo contrato en documento administrativo. Citado plazo es el comprensivo para la realización de todas las prestaciones principales y la accesoria de adiestramiento de personal y, en su caso, otras prestaciones ofrecidas por el adjudicatario que sean inherentes a las anteriores.

El mantenimiento integral y el desarrollo tendrán una duración de un año natural contado a partir de la fecha de recepción formal de la aplicación.

QUINTA. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL A PRESENTAR

Sin perjuicio de la documentación comprensiva de la información de naturaleza económica y administrativa que se exige en el Pliego de Cláusulas Administrativas el licitador deberá incluir en el **Sobre C " Criterios cuantificables a través de un juicio de Valor"** la siguiente documentación técnica:

■ **Memoria técnica:** Descriptiva de las principales características del software, lo cual se refiere tanto al proceso de realización del mismo como al producto acabado en versión apta y lista para su funcionamiento. Deberá incluir la descripción general de sus prestaciones. Deberá hacerse especial hincapié en la descripción de los aspectos o apartados técnicos que permitan valorar la misma conforme a los criterios de valoración contenidos en este pliego y en el de prescripciones técnicas.

■ **Avance de prestaciones y configuraciones futuras.** El oferente deberá siquiera esbozar el encaje futuro de la aplicación en sucesivas versiones que permitan su adaptación a la evolución tecnológica. Dicho de otro modo, interesa conocer la configuración final, el hasta dónde se podría llegar en un horizonte temporal de tres ejercicios, fecha en la que se quiere disponer de una aplicación plena en lo que a prestaciones se refiere. Es obvio que el trabajo propuesto en este contrato tiene que ser compatible con el desarrollo futuro en el que se piensa.

■ **Programa de realización.** Con descripción e identificación de las diferentes fases y su duración temporal.

■ **Relación de recursos humanos dedicados a la realización del software.** Con expresión de su función en el desarrollo de este contrato.

☑ **Identificación de las diferentes mejoras ofertadas.** La descripción será concisa, incluirá la descripción y el razonamiento del cual se infiera el carácter de mejora de lo propuesto, si bien la consideración final como mejora corresponde hacerlo a la administración promotora.

☑ **Descripción de las características, condiciones, modo y medios en que se llevará a cabo el mantenimiento técnico integral de la versión entregada.** Por mantenimiento técnico se entiende la realización de las acciones tendentes a garantizar el funcionamiento óptimo de la aplicación entregada y a la resolución inmediata de las posibles incidencias que impidan o dificulten dicho funcionamiento.

☑ **Compromiso** de prestación del servicio de mantenimiento integral de la aplicación para los cinco ejercicios anuales siguientes, contados desde la terminación de las prestaciones comprendidas en el contrato, con expresión del precio a aplicar en tal caso para todas y cada una de dichas anualidades y mención, en su caso, de la evolución porcentual aplicada a dicho precio. El compromiso y el precio del servicio vinculan al oferente, no así a la administración que podrá o no hacer efectivo este compromiso en una ulterior contratación.

☑ **Compromiso** de desarrollo de la versión entregada por un período máximo de un año natural desde la puesta en funcionamiento óptimo de la versión entregada. El desarrollo se circunscribe a la versión entregada y podrá tener por objeto la realización de mejoras de diseño, accesibilidad, seguridad, tratamiento de la información, obtención de informes, vinculación de módulos, desarrollo de formularios o similares. En ningún caso tendrá por objeto la realización de nuevos módulos.

☑ **Versión demo** de desarrollo del “módulo de personal” realizado a partir de la información suministrada en este pliego.

☑ **Declaración responsable** sobre la gratuidad permanente de licencias y cesión de la total propiedad del software realizado y del código fuente a favor del Consorcio SEPEI Provincia de Cáceres.

☑ **Declaración expresa** sobre los requerimientos de software y hardware requeridos para el funcionamiento óptimo de la aplicación que es objeto del contrato.

☑ **Declaración responsable** sobre la el cumplimiento de la Ley de protección de datos de carácter personal.

SEXTA. CRITERIOS DE VALORACIÓN:

De conformidad con lo establecido en el art. 134 de la Ley 30/2007, de 30 de noviembre de Contratos del Sector Público, para la valoración de las ofertas y determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a los siguientes criterios de valoración

- Criterios de valoración de aplicación directa o automática.
- Criterios de valoración cuya aplicación depende de un juicio de valor, ponderados de mayor a menor puntuación

a) Criterios de valoración de aplicación directa o automática.

▣ **Precio. Hasta 30 puntos.** Obtendrá la máxima puntuación el licitador cuya oferta económica sea más baja, siendo calculada la puntuación obtenida por los restantes oferentes mediante el empleo de una regla de tres simple, la cual tomará como base de cálculo la baja realizada por cada oferente respecto del tipo de licitación.

Todo ello conforme a la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación obtenida} = (30 \times \text{Importe baja ofrecida}) / \text{Importe baja mayor.}$$

Donde "Importe baja ofrecida" es la que corresponde a la oferta cuya puntuación se trata de calcular.

▣ **Precio del mantenimiento integral** de la aplicación para las cinco anualidades siguientes a la terminación de la primera. (ya incluida en el precio del presente contrato) **Hasta 15 puntos.** Obtendrá la máxima puntuación el oferente cuyo precio anual medio resulte más bajo, calculándose la puntuación obtenida por los restantes concursantes mediante el empleo de una regla de tres simple que tomará como base el precio anual medio más bajo. El oferente deberá expresar en su memoria el precio para cada una de las anualidades requeridas, sin que la diferencia de precio entre una anualidad y la que le preceda pueda superar el 3%. Lo cual hará siguiendo el siguiente esquema:

Mantenimiento integral SOFTWARE GESTIÓN CONSORCIO SEPEI

EJERCICIO	0	1	2	3	4	5
PRECIO	- €	- €	- €	- €	- €	- €
IVA	- €	- €	- €	- €	- €	- €
TOTAL	- €	- €	- €	- €	- €	- €
TOTAL ACUMULADO	- €	- €	- €	- €	- €	- €

El precio ofertado incluirá la totalidad de los costes asociados a un mantenimiento que estamos definiendo como integral.

b) Criterios de valoración cuya aplicación depende de un juicio de valor:

▣ **Mejoras. Hasta 30 puntos.** La consideración final de las mismas corresponde hacerla a la Administración promotora. Podrán tener por objeto la mejora de prestaciones, la creación de módulos principales no exigidos o accesorios o complementarios de los exigidos y otros servicios que mejoren o completen los exigidos en este pliego.

■ **Contenido y modo en el que se realizará el mantenimiento integral.** Hasta 15 puntos. Se tendrán en cuenta aspectos tales como el menor plazo de respuesta ante contingencias, la realización de acciones de mantenimiento preventivo u otras de las que se infiera rapidez, seguridad y eficacia en la acción de mantenimiento.

■ **Contenidos multimedia relacionados con la prevención. Espacio niños.** Hasta 10 puntos. Se valorará la producción de contenidos multimedia, a modo de guía descriptiva de conductas adecuadas en caso de siniestro. ¿Qué hacer? Dirigido tanto a niños como adultos. Serán admisibles juegos educativos, test de comprobación de conductas, autoedición para imprimir de un diploma o reconocimiento, etc...El objetivo es mejorar la comprensión de estas conductas, su asimilación y el incremento de la interacción con el recurso web.

■ **Sistema de administración de la web corporativa.** Hasta 10 puntos. Se valorará la implementación de una herramienta que permita la incorporación fácil de contenidos de texto e imagen.

SEPTIMA. EL SOFTWARE. CONSIDERACIONES TÉCNICAS. CONTENIDO Y PRESTACIONES.
--

El software de gestión deberá dar respuesta a las necesidades que para los diferentes módulos o apartados de gestión se indicarán más adelante. Como ya se ha indicado la descripción de módulos no puede considerarse exhaustiva.

Con carácter general:

- Todas las soluciones propuestas deben admitir la posibilidad de adaptarse a los cambios de organización o gestión que puedan adoptarse en el Consorcio. La "capacidad" del software para "absorber cambios de gestión" será especialmente valorada.
- Es prioritario que el sistema permita la incorporación o integración de nuevos desarrollos tecnológicos en el campo de la programación o de las comunicaciones, de tal modo que sea posible el mantenimiento de un proceso paulatino de actualización funcional y tecnológica.
- Se valorará especialmente la implementación de soluciones destinadas a facilitar la gestión, reduciendo la carga administrativa así como el establecimiento de medios y sistemas de gestión directa para los propios usuarios (personal).
- Se valorará especialmente el fácil uso de la aplicación y la incorporación en la mismas de sistemas de ayuda a modo de tutorial o similar.
- El software debe ser plenamente operativo con el hardware y software actual del Consorcio. Cualquier limitación a lo anterior o especificación técnica que lo condicione deberá ser expresamente advertida por el contratista en su documentación técnica.

- El acceso a la aplicación, a los contenidos, con los niveles de seguridad y modos que se establezcan, debe ser posible por Internet. (El acceso debe ser posible mediante el empleo de navegadores estándar habituales de Internet)
- El software cliente sea multiplataforma (funcione en entornos Windows, Linux, y los requisitos de configuración, instalación y actualización serán mínimos y lo más automatizados posible.
- El sistema debe permitir la habilitación de usuarios por niveles y permitir un número mínimo de accesos concurrentes que no podrá ser inferior a 20. El oferente deberá especificar en su oferta el alcance de esta prestación.
- Todos los datos incluidos en la herramienta de gestión deben permitir su tratamiento para la obtención de informes y gestión estadística.
- El sistema debe permitir la publicación segura de determinados datos y o la consulta por parte de trabajadores, bajo el concepto de usuarios, ajenos a la administración de la herramienta. En todos los casos deberá preservarse la protección de datos de carácter personal.
- Debe garantizarse que el software permita el efectivo cumplimiento de la normativa sobre protección de datos.
- El sistema debe dotarse de utilidad para la realización de copias de seguridad. El oferente indicará especialmente el modo en el que se implementará esta prestación.

OCTAVA. LA PÁGINA WEB CORPORATIVA

Servirá para publicar y mostrar la información corporativa de la organización. En tal sentido, y sin ánimo exhaustivo se señalan los siguientes contenidos:

Institucional. Sirve para describir el Consorcio, qué es, cuáles son sus fines, quiénes son sus miembros y qué servicios presta.

Conoce a los bomberos. Apartado destinado a describir el día a día de los profesionales. ¿Qué hacen? ¿Cuáles son sus rutinas? ¿Cuáles son las cosas más singulares? La importancia del trabajo en equipo.

Conoce los parques. Describiremos los distintos parques desde los cuales se presta el servicio.

Conoce nuestros medios. Apartado destinado a hablar, por ejemplo, de los vehículos, tipos de vehículos ¿Cuáles son? ¿Para qué sirven?

Conoce nuestros servicios. ¿Para qué están los bomberos? Tipos de intervenciones. Estadísticas.

El origen del fuego. ¿Cómo se produce? ¿Cómo se combate?

La **prevención**, apartado adaptado a describir las acciones y conductas que pueden evitar siniestros. Este apartado diferenciará y adaptará sus contenidos para adultos y para niños. En esencia describirá de forma gráfica y amena:

¿Qué hacer en caso de?

Consejos: (mantenimiento de calderas, braseros...)

En el caso de los niños se pondrá especial énfasis en su papel como transmisores de buenas prácticas en su entorno familiar. La misión del niño con sus mayores.

En zona niños incluiríamos los posibles interactivos y materiales que se fueran creando al efecto.

Campañas: Espacio descriptivo de las campañas realizadas o de las que vayan a celebrarse y puedan solicitarse, fundamentalmente visitas a colegios, charlas, colectivos...

Galería: Espacio con fotografías y videos de actuaciones, simulacros....

Contacto en caso de emergencia.

Contáctanos. (Mail corporativo de información o específicos)

ADMINISTRACIÓN ELECTRONICA

Su objeto fundamental es acercar la administración al Ciudadano, contendrá, entre otros:

- Consorcio (contendrá: órganos de Gobierno, Órganos de Administración, Estatutos, Municipios que lo integran, Ordenanzas, presupuestos, etc.)
- El perfil del Contratante: Espacio que deberá incorporar utilidades para la publicación de licitaciones públicas, . Deberá permitir la publicación de archivos tales como pliegos, y enlaces a diarios oficiales.
- Empleo (Espacio de debe permitir la publicación de ofertas de empleo público, convocatorias públicas, bolsas de empleo, etc).

NOVENA. SOFTWARE DE GESTIÓN. MÓDULOS o APARTADOS DE GESTIÓN.

A efectos de descripción de las necesidades a satisfacer se describen un grupo de módulos o apartados de gestión. Esta descripción no debe considerarse ni definitiva ni agota todas las posibilidades. El conjunto de módulos o apartados de gestión vendrá condicionado por el análisis a realizar en la fase de ejecución del contrato.

● MÓDULO DE GESTIÓN DE PERSONAL.

Agrupar el conjunto de utilidades que permiten albergar, tratar y emplear los datos de carácter personal propios de los trabajadores de un servicio de prevención y extinción de incendios. Todo ello con las peculiaridades especiales del Consorcio SEPEI, entre las que

cabe citar la pertenencia de trabajadores a distintas administraciones públicas, las distintas categorías profesionales ya sean con carácter permanente, ya sean con carácter temporal, la condición laboral, los diferentes centros de trabajo, la habilitación de funciones, la jornada anual con expresión de sus peculiaridades o especificidades, tales como jornada ordinaria, jornadas de libre disposición u otras que, en su caso pudieran implementarse.

● **MÓDULO DE GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN O PLANIFICACIÓN.**

Esta planificación se refiere fundamentalmente a dos aspectos fundamentales, la planificación del trabajo y la planificación de actividades.

CUADRANTES. El primer elemento de **planificación** del trabajo es el cuadrante. El cuadrante determina el calendario de trabajo de todo el personal que trabaja en régimen de turnos. Es una herramienta imprescindible tanto para el trabajador, pues ordena su asistencia al centro de trabajo, como para el Servicio, pues conoce los recursos de los que dispone en cada jornada, pudiendo valorar si estos son suficientes en calidad y cantidad.

El módulo de cuadrante de personal reunirá el conjunto de utilidades que permitan la realización y plasmación en el calendario del personal integrante de los turnos de trabajo del personal, todo ello con las peculiaridades propias de un servicio de extinción de incendios y las especiales del Consorcio SEPEI, particularmente, la existencia de diferentes regímenes de trabajo en función de categorías profesionales, e incluso, parques.

ACTIVIDADES. El cuadrante de actividades recogerá las actividades "oficiales" del Servicio que afectan especialmente al régimen de trabajo del personal operativo. En concreto deberá permitir "incorporar" a la planificación (calendario), eventos o actividades de la naturaleza siguiente:

- Planificación de maniobras o prácticas diarias.
- Planificación de programas formativos.
- Planificación de visitas o actos programados relacionados con la prevención.
- Planificación de simulacros, retenes y actividades similares.
- Otros.

● **MÓDULO DE PANEL DE RECURSOS HUMANOS.**

Con esta denominación resumimos la utilidad que permite al gestor conocer en cualquier momento la cualidad y cantidad de los recursos disponibles o que se dispondrán en fecha determinada en los diferentes parques del Consorcio, de tal manera que le permita saber si éstos son suficientes o si es necesaria la incorporación de otros adicionales.

El sistema debe permitir realizar la "fotografía" del panel de recursos, antes, durante y después de acontecida la fecha a la que haga referencia y, en todos los casos debe reflejar la realidad de la jornada.

El/os gestor/es del panel de recursos, a la vista de los datos que el mismo ofrece pueden tomar, fundamentalmente, dos tipos de decisiones:

- Incorporación más recursos.
- Trasladar recursos.

Y deberá poder hacerlo en cualquier momento, anterior o contemporáneo a la fecha de referencia.

Formando parte de este módulo o con entidad propia debe ordenarse la denominada **LISTA DE RECURSOS**. A modo de sistema para ordenar la incorporación de recursos mediante "llamamientos" al personal que no estando de servicio puede ser requerido para ello. Estos "llamamientos" de recursos se cursan siguiendo un proceso ordenado, "**lista de sustituciones**" en el que cada integrante ocupa una posición que se altera en función de los llamamientos atendidos y rechazados, la duración de los mismos, el parque de demanda y otros criterios.

● **MÓDULO DE INTERVENCIONES.**

El sistema debe permitir la emisión, gestión y tratamiento posterior de informes normalizados, los cuales pueden, a priori, tener por objeto:

- Intervenciones.
- Incidencias.
- Parte diario.

En la emisión de informes pueden intervenir:

- a) Jefatura de Salida.
- b) Jefatura de Parque.
- c) Jefatura de Guardia.
- d) Jefatura de Departamento.

Estos informes tienen habitualmente un uso interno pero sirven, a su vez, para la gestión de tasas y, en ocasiones, son demandados por autoridad pública, de ahí su importancia.

● **MÓDULO DE GESTIÓN DE TASAS.**

Este módulo está plenamente relacionado con el anterior pues a las intervenciones le sigue un proceso de gestión de las tasas inherentes a la misma. Estas tasas están en función de la tipología de la intervención, duración, distancia y medios empleados. El módulo debe permitir la "captura" de los datos de la intervención necesarios para cumplimentar la gestión de la tasa, ya sea por medios propios o encomendada a un tercero.

● MÓDULO DE RECURSOS MATERIALES.

Su objeto fundamental es el conocimiento del número, estado y planificación de la gestión inherente a los recursos del Servicio. De manera resumida:

- ALMACÉN.
- APROVISIONAMIENTOS PARQUES.
- APROVISIONAMIENTO RRHH.
- VEHÍCULOS
- EQUIPAMIENTOS TÉCNICOS.

● MÓDULO DE FORMACIÓN.

Su objeto fundamental es la gestión de las acciones formativas y de la participación en las mismas. Por acción formativa debe entenderse tanto la participación en cursos como las denominadas prácticas o maniobras diarias a realizar en los parques.

Relacionado con le anterior debe ser posible la consulta del currículo de los diferentes trabajadores del SEPEI.

● MÓDULO DE INFORMACIÓN.

Su objeto fundamental es establecer un canal de comunicación normalizado entre el Servicio y su personal. Esta información debe estructurarse por niveles. Habrá información general, (a modo de tablón de anuncios) y particular o específica, como pueda ser el conocimiento sobre una solicitud, los días trabajados, su rendimiento, etc.

A título de ejemplo, el modo de tablón de anuncios deberá servir para publicar entre el colectivo información del siguiente tipo:

- General.
- Laboral y Recursos humanos.
- Servicio. (Calles cortadas)
- Reconocimientos médicos.
- Vacunaciones.
- Entrega de personal.

MÓDULO DE GESTIÓN.

De manera separada o integrado en los diferentes módulos debe ser posible:

- La emisión de informes.
- La gestión estadística.
- La creación de formularios (solicitudes)
- La cumplimentación del cuadro de mando del servicio. (Rendimientos) Dentro de este último y a título de ejemplo: **Gestión de rendimientos de RRHH**. EL sistema, a partir de la planificación pero sobre todo a partir de la “verificación del panel de resultados” debe permitir la obtención de informes de rendimientos individuales o agrupados sobre rendimientos de los RRHH. Este rendimiento expresará dicho rendimiento en horas y por tipos. Así, por ejemplo, horas en régimen ordinario, en régimen extraordinario, en formación, etc. Igualmente, permitirá recoger las horas concedidas por permisos retribuidos, o las no desempeñadas por bajas, etc. Esta utilidad pone de manifiesto la necesaria conexión del módulo de gestión de personal, planificación y verificación de panel de recursos.

DESCRIPCIÓN DE ALGUNOS DE LOS MÓDULOS.

A título meramente enunciativo se incluye un primer desarrollo del análisis inherente al **módulo de gestión de personal, de gestión de la organización o planificación del trabajo y de panel de recursos**, con el objeto de conocer la amplitud de lo solicitado. Este desarrollo no debe considerarse ni definitivo ni vinculante.

La descripción del módulo de gestión de personal puede emplearse por el oferente para la confección de la demo que acompañe su propuesta.

Módulo de gestión de personal. Agrupa el conjunto de utilidades que permiten albergar, tratar y emplear los datos de carácter personal propios de los trabajadores de un servicio de prevención y extinción de incendios. Todo ello con las peculiaridades especiales del Consorcio SEPEI, entre las que cabe citar la pertenencia de trabajadores a distintas administraciones públicas, las distintas categorías profesionales ya sean con carácter permanente, ya sean con carácter temporal, la condición laboral, los diferentes centros de trabajo, la habilitación de funciones, la jornada anual con expresión de sus peculiaridades o especificidades, tales como jornada ordinaria, jornadas de libre disposición u otras que, en su caso pudieran implementarse.

Gestión: Corresponderá a personal de administración del SEPEI y personal de gestión del operativo.

Incorpora información sobre:

- Datos personales.
- Datos de contacto.
- Datos profesionales (Entre otros):

- Fecha de alta en el servicio. (Este dato es relevante a efectos de cálculo de vacaciones y otra serie de derechos sociales)
- Dependencia laboral: El Consorcio SEPEI reúne entre su personal adscrito, a trabajadores propios y otros de diferentes administraciones. Esta circunstancia debe ser tenida en cuenta y debe tenerse en cuenta que puede ser alterada.
- Clasificación laboral: Nos referimos a recoger el tipo de vinculación laboral: funcionario, funcionario interino, personal laboral....
- Categoría profesional: (Todo el abanico de posibilidades) Jefe de Departamento, Jefe de Guardia, Jefe de Salida... La categoría profesional puede verse alterada. En tal caso debe distinguirse entre:
 - Modificación permanente. (Por ejemplo un ascenso)
 - Modificación temporal reversible. Por ejemplo un ascenso por comisión de servicio o mandato específico. En este caso, debe poderse hacer constar tanto la fecha en la que se produce el cambio de estatus como, en su caso, la fecha en la que se recupera el estatus.
 - Modificación puntual. Se trata de nombramientos efímeros y circunstanciales cuya duración en el tiempo es muy limitada, incluso de horas o para un servicio.
- Centro de trabajo de destino: Pueden ser "Servicios Centrales" o Parques de bomberos de...)
- Turno de destino: Se señalará en cada caso el turno en el que el trabajador esté habitualmente destinado.
- Habilitación. Utilidad destinada a recoger la posibilidad de que un trabajador desempeñe funciones distintas a las suyas habituales en virtud de un título o una autorización especial. Es el supuesto típico de realización de funciones de superior categoría.
- Estado: Permite conocer la disponibilidad de los recursos, fundamentalmente de cara a la confección del operativo diario. Es trascendente para conformar los turnos o servicios diarios.
 - Operativo Pleno: Situación habitual de un trabajador.
 - Operativo Limitado: Situación de un trabajador activo pero rebajado de alguna de las funciones operativas.
 - No operativo temporal: Situación de baja de larga duración
 - Régimen de Segunda actividad.
 - Régimen de actividad sindical.
 - Liberado sindical total.
 - Liberado sindical parcial.

Observación general: Todas las circunstancias inherentes a un trabajador pueden verse alteradas en el tiempo. Es necesario garantizar el histórico de circunstancias de un trabajador. Nos servirá de ejemplo el modelo de "vida laboral de un trabajador"

Utilidades: Entre otras:

- Poder obtener "vidas laborales individuales de cada trabajador".
- Listados de trabajadores por categoría profesional, por dependencia laboral, por clasificación laboral, por centro de trabajo, por turno. En todos los casos la información podrá obtenerse entre dos fechas dadas.
- Edad media de un turno, de un parque, del colectivo.
- Los cambios de estatus sujetos a término (caducidad) serán anticipados por el sistema, de tal modo que "avise" por ejemplo, de la caducidad de un nombramiento.

- Rendimientos de un trabajador. (horas trabajadas, horas pendientes, permisos retribuidos).

Módulos de gestión de la organización o planificación del trabajo: Distinguiremos a tal efecto, dos sub módulos o apartados de gestión de la planificación. A saber:

Cuadrante de personal. El primer elemento de **planificación** del trabajo es el cuadrante. El cuadrante determina el calendario de trabajo de todo el personal que trabaja en régimen de turnos. Es una herramienta imprescindible tanto para el trabajador, pues ordena su asistencia al centro de trabajo, como para el Servicio, pues conoce los recursos de los que dispone en cada jornada, pudiendo valorar si estos son suficientes en cualidad y cantidad.

El módulo de cuadrante de personal reunirá el conjunto de utilidades que permitan la realización y plasmación en el calendario del personal integrante de los turnos de trabajo del personal, todo ello con las peculiaridades propias de un servicio de extinción de incendios y las especiales del Consorcio SEPEI, particularmente, la existencia de diferentes regímenes de trabajo en función de categorías profesionales, e incluso, parques.

El sistema empleado debe permitir la realización del cuadrante tanto por el trabajador, en el seno del turno de trabajo del cual forma parte, como por el Servicio.

En todos los casos debe contemplar la habilitación de restricciones o condiciones que, en su caso, puedan establecerse para la determinación de los turnos de trabajo.

Igualmente debe admitir los cambios en condiciones básicas de partida tales como, cambios de jornada anual, cambios de la duración del turno, etc.

Incorporará funciones de consulta tanto por parte del personal del Servicio encomendado de su gestión como por parte del interesado (el trabajador). En este caso, como en todos deberá salvaguardar la información de carácter personal.

Cuadrante de actividades: El cuadrante de actividades recogerá las actividades "oficiales" del Servicio que afectan especialmente al régimen de trabajo del personal operativo. En concreto deberá permitir "incorporar" a la planificación (calendario), eventos o actividades de la naturaleza siguiente:

- Planificación de maniobras o prácticas diarias.
- Planificación de programas formativos.
- Planificación de visitas o actos programados relacionados con la prevención.
- Planificación de simulacros, retenes y actividades similares.
- Otros.

Debe tenerse en cuenta que algunos de los eventos programados, (dados de alta) pueden actuar de restricciones en la elaboración del cuadrante de trabajo.

Debe tenerse en cuenta que alguno de los eventos programados puede requerir información accesoria, la cual puede ser publica o ser consultada a demanda.

La planificación de eventos puede ser general para el colectivo o particular para, por ejemplo, los diferentes parques, lo cual debe ser tenido en cuenta.

Modificaciones o alteración de la planificación inicial. La planificación que se resume en el cuadrante de personal podrá verse alterada antes y durante la fecha concreta de que se trate. Una clasificación lógica de estas situaciones atendiendo al momento y los efectos que produce es la siguiente:

● **Alteraciones de la planificación inicial antes de la fecha de su realización.**

- Supuestos que motivan una disminución de los recursos operativos disponibles.
- Supuestos que motivan un cambio, sin merma, de los recursos operativos disponibles:

● **Alteraciones de la planificación inicial durante la fecha de su realización.**

- Supuestos que motivan una disminución de los recursos operativos disponibles.

Ejemplos que encuentran acomodo en la anterior clasificación son los siguientes.

Alteraciones de la planificación inicial antes de la fecha de su realización que motivan una disminución de los recursos operativos disponibles.

- Disfrute de derechos. Se materializan normalmente en ausencias (permisos) de la jornada laboral. Con carácter general todas las ausencias previstas responderán a una petición previa realizada con la antelación debida por un trabajador. Todas las solicitudes deben ser autorizadas por el Servicio. En este bloque pueden ubicarse: Permisos o licencias, por ejemplo asistencia médica, exámenes, vacaciones, ejercicio de derechos sindicales, políticos, etc. En casi todos los casos, será preceptiva la justificación del motivo que justificó la concesión del permiso o licencia. Siendo obvio que, en algunos casos, como puede ser el ejercicio de derechos sindicales o el disfrute de vacaciones, tal justificación no será preceptiva.
- Bajas médicas. Es una situación asimilable a la anterior con la salvedad de ausencia de solicitud. La solicitud debe cambiarse por la comunicación o la confirmación del estado de baja.
- Inasistencia por motivos de salud. (previa al inicio de la guardia o servicio) Esta situación tiene un tratamiento idéntico al de la baja médica en el sentido de que no hay solicitud y si comunicación de esa situación.

- Modificaciones de funciones o de centro de trabajo. En estos casos, a diferencia del anterior, es el Servicio el que insta la modificación. Piénsese, por ejemplo, en la instrucción a un trabajador de servicio en un parque para que acuda a otro diferente, por ejemplo, para asistir o participar en un curso.
- Inasistencia por compensación de servicios.

Alteraciones de la planificación inicial antes de la fecha de su realización sin merma de los recursos operativos disponibles.

- Cambio doble autorizado entre dos trabajadores.

Alteraciones de la planificación inicial durante la fecha de su realización.

- Baja sobrevenida que se traduce en abandono del servicio por motivos de salud, circunstancia familiar grave...
- Intervención operativa de entidad que provoca la ausencia del parque de un número importante de sus efectivos.

El sistema debe permitir gestionar todos los procesos inherentes a la modificación o alteración de la planificación así como las acciones derivadas de esas situaciones. Debe permitir la gestión de las incidencias relacionadas con los anteriores procesos y la gestión estadística de los motivos o causas que han provocado la alteración de la planificación.

“El panel de recursos”:

Con esta denominación resumimos la utilidad que permite al gestor conocer en cualquier momento la cualidad y cantidad de los recursos disponibles o que se dispondrán en fecha determinada en los diferentes parques del Consorcio, de tal manera que le permita saber si éstos son suficientes o si es necesaria la incorporación de otros adicionales.

El sistema debe permitir realizar la “fotografía” del panel de recursos, antes, durante y después de acontecida la fecha a la que haga referencia y, en todos los casos debe reflejar la realidad de la jornada.

El/os gestor/es del panel de recursos, a la vista de los datos que el mismo ofrece pueden tomar, fundamentalmente, dos tipos de decisiones:

- **Incorporación más recursos.**
- **Trasladar recursos.**

Y deberá poder hacerlo en cualquier momento, anterior o contemporáneo a la fecha de referencia.

Cuando sea necesario, bien porque la planificación así lo demande, bien porque las circunstancias así lo impongan, puede ser necesaria la incorporación de recursos adicionales que sustituyan o incrementen los inicialmente previstos. El primer caso sería el de un trabajador que sustituye a un tercero al que se le ha concedido una licencia o permiso, siendo necesaria su presencia para garantizar un número mínimo de efectivos. El segundo caso respondería a la necesidad de incorporar recursos adicionales o de refuerzo con ocasión de un siniestro.

En ambos casos, la incorporación de recursos se hará por "llamamientos" al personal que no estando de servicio puede ser requerido para ello. Estos "llamamientos" de recursos se cursan siguiendo un proceso ordenado, "lista de sustituciones" en el que cada integrante ocupa una posición que se altera en función de los llamamientos atendidos y rechazados, la duración de los mismos y el parque de demanda.

Pues bien, el sistema debe permitir:

- La confección de la lista de sustituciones e, incluso sublistas.
- La gestión de la lista, lo cual exige la posibilidad de introducción de sistemas de búsqueda en la lista atendiendo a la naturaleza del llamamiento, su duración, parque de destino del servicio, etc. Debe incorporar, así mismo, las utilidades que activen las restricciones que impidan un llamamiento que por una instrucción o norma en vigor no deba realizarse, tal sería el caso de incompatibilidad de realizar un servicio en régimen extraordinario si no ha mediado el período legal de descanso con un servicio ordinario previo o postrero. Este hecho pone de manifiesto la necesaria conexión de la "lista de llamamientos" con la planificación.
- La gestión del llamamiento con la necesaria implementación de las utilidades que garanticen la traza de la gestión del llamamiento y el resultado de la misma. (autor del llamamiento, destinatario, hora del mismo, medio empleado, resultado). Este hecho pone de relieve la necesaria conexión de la "lista de llamamientos" con la gestión de personal.
- La gestión del resultado de dichos llamamientos, con reflejo en la planificación.
- La reordenación de la lista.
- La gestión de las consecuencias, generalmente económicas, derivadas de la prestación de cualquier servicio que dé derecho a retribuciones complementarias (liquidación económica de los servicios, compensación con otras jornadas, compensación a jornadas de libre disposición a favor del Servicio, otras) Ello exigirá, entre otras cosas, la verificación expresa o fehaciente de la realidad del servicio encomendado. (ver dicho apartado)

- El tratamiento estadístico, con el objeto fundamental de conocer la incidencia de las modificaciones, cuantificación de la misma por motivos, parques, categorías profesionales, etc.

Verificación del panel de recursos. Culminada una jornada, el sistema debe permitir la gestión del reflejo de la realidad de la misma. Ello se traducirá en lo que al empleo y presencia de recursos humanos se refiere, verificar la presencia de los diferentes recursos en cada parque, la duración de su jornada, real o mínima reconocida, y el régimen en el que haya sido realizada, (servicio ordinario, extraordinario, etc)

Esta verificación exigirá la emisión expresa, a modo de certificado, del documento en soporte papel y o informático.

El anterior "certificado informe" teniendo en cuenta el gran número de datos que acumula, debe confeccionarse de forma ágil, sin merma de detalle y seguridad. Nos referimos con esto a la cumplimentación automática por defecto de los datos principales a los que deben unirse los datos relacionados con las situaciones excepcionales, fundamentalmente las relativas a incorporaciones de personal.

Este informe, cuya gestión final se asigna previsiblemente a la Jefatura de Guardia, puede estar supeditado a una validación posterior y, tan pronto sea "firme" exportar sus datos, fundamentalmente los relativos al personal, para su gestión (retribuciones complementarias).

Cáceres 16 de febrero de 2010.

EL GERENTE DEL CONSORCIO SEPEI PROVINCIA DE CÁCERES

FDO: ÓSCAR GARCÍA RIOBOÓ