



Valdepeñas

Plaza de España, 1
13300 VALDEPEÑAS (Ciudad Real)
Tel.902310011 Fax.926312634
www.valdepeñas.es

Ref: MBCO-9CAAA9

CONTRATACION



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE DISEÑO Y CREACIÓN DE UNA PLATAFORMA DE CENTRAL DE COMPRAS, COFIANCIADO POR FONDOS FEDER, DENTRO DEL PROYECTO "VALDEPEÑAS TERRITORIO URBAN".

1. Objeto del Pliego.

Introducción

Mediante Resolución de 22 de Junio de 2011, de la Secretaría de Estado de Cooperación Territorial, por la que se resuelve la convocatoria 2011 de ayudas del Fondo Europeo de Desarrollo regional para cofinanciar proyectos de desarrollo local y urbano durante el periodo de intervención 2007-2013, se propone la concesión a este Ayuntamiento la siguiente ayuda:

- Entidad solicitante: Ayuntamiento de Valdepeñas.
- Código: CM3.
- Denominación del Proyecto: Valdepeñas Territorio Urban.
- Importe del presupuesto: 2.456.985,68 €.
- Importe de la ayuda: 1.719.889,98 €.

Mediante Resolución de 21 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado de Cooperación Territorial, por la que se asignan las ayudas del Fondo Europeo de Desarrollo Regional para cofinanciar proyectos de desarrollo local y urbano durante el periodo de intervención 2007-2013, se ratifica y eleva a definitiva, la relación de proyectos financiados contenidos en la Resolución mencionada en el párrafo anterior.


La medida nº.3 del Proyecto mencionado se refiere al fomento de la sociedad de la información y nuevas tecnologías.

Una de las líneas de actuación de esta medida, contempla la mejora del entorno de la gestión electrónica de expedientes, reingeniería de procedimientos ya implantados, y más concretamente, y objeto de este proyecto, el diseño y creación de una plataforma central de compras para el Excmo. Ayuntamiento de Valdepeñas.

Este nuevo proyecto se puede contemplar como un paso más, dentro del conjunto de actuaciones comprendidas en el mencionado Plan Urban y en el que se pretende:

Crear un canal de comunicación entre proveedores y ayuntamiento que mejore la gestión de las compras de aquellos productos y servicios considerados como gastos generales.

De esta forma se pretende aprovechar las sinergias que se producirán al centralizar en la misma plataforma haciendo uso de un procedimiento normalizado común. Entre otras, se espera disponer una optimización y un mayor control del gasto.

FIRMADO POR	MANUEL GARCIA PERAL (ADMINISTRADOR SISTEMA INFORMATICO)			PÁGINA	1 / 15
CENTRO DIRECTIVO	Ayuntamiento de Valdepeñas	FECHA/HORA	11/10/2013 13:38:34	LUGAR	VALDEPEÑAS
Para verificar la integridad de este documento electrónico introduzca el código en la dirección https://sedeelectronica.valdepenas.es/verifirma					
 MBmrbMV4+qxqMvMbOG/t846DjFEphFW					



Valdepeñas

Plaza de España, 1
13300 VALDEPEÑAS (Ciudad Real)
Tel.902310011 Fax.926312634
www.valdepeñas.es

Ref. MBCO-9CAAA9

CONTRATACION



Por último también se persigue disponer de las herramientas de análisis necesarias para poder introducir, caso de ser necesarias, las medidas correctoras en la gestión del gasto siempre tendentes a la optimización del mismo y, en todo caso, tener un mejor control que permita garantizar el uso eficiente de los recursos municipales.

La nueva plataforma permitirá:

Fomentar el trabajo colaborativo.

Mejorar calidad de trabajo de los integrantes del ayuntamiento

Disponer de un sistema de seguridad que nos garantice que cada perfil acceda a la información a la que le está permitido.

Conectar de una mejor forma y asegurando los criterios de igualdad de oportunidades, concurrencia y competencia entre aquellos proveedores, locales o foráneos, que desean homologarse para estos fines en la plataforma central de compras que se pretende diseñar.

2. Alcance del Proyecto.

Módulos de la Plataforma Central de Compras

M01. Espacio Virtual para Proveedores / Tablón

En este módulo, los diferentes proveedores homologados tendrán una visión de su perfil, procesos de oferta, procesos de pedido y la gestión del pago de facturas (las facturas podrán presentarse mediante este medio o de forma presencial en el registro de la entidad). Es en este mismo espacio, donde el proveedor recibirá peticiones de oferta y donde responderá a dicha petición con su propuesta de servicios o productos según su perfil homologado, e incluso podrá darse de alta (si no lo estuviese), e incluso modificar su perfil principalmente en lo que a categorías de productos se refiere.

En una primera fase de la puesta en marcha todos los proveedores inscritos en la central de compras, recibirán todas las ofertas, con el objetivo político de claridad en las compras realizadas por la entidad. Los proveedores podrán deseleccionar esta opción en su perfil o desactivarlo para determinadas categorías.

Nota: ha de existir una categoría 'otros' para lo no catalogado.

M02. Gestión Interna

En este módulo, que estará plenamente integrado con el Gestor de Expedientes Corporativo, será donde las diferentes áreas realizarán y tramitarán sus gestiones de pedidos y adjudicarán las ofertas. En este mismo espacio se deberán realizar la intervención sobre facturas y pagos, así como, todo el flujo del proceso de compra (que se describe más adelante).



Valdepeñas

Plaza de España, 1
13300 VALDEPEÑAS (Ciudad Real)
Tel.902310011 Fax.926312634
www.valdepeñas.es

Ref. MBCO-9CAAA9

CONTRATACION



La interface seleccionada será desarrollada para navegador bajo la plataforma indicada en el apartado 'Tecnología a utilizar'.

El acceso a la gestión interna se realizará mediante usuario/contraseña.

Los pedidos podrán realizarse para el departamento que el usuario pertenece, contemplándose la posibilidad de seleccionar otro departamento si el usuario perteneciera a más de uno, o se tratase del responsable o miembro de la Unidad de Compras. En una primera fase sólo los jefes de servicios tendrán autorización para la realización de las compras, para estos responsables se les definirá un suplente para periodos vacacionales u otros motivos de absentismo.

Nota: El concejal de la unidad sólo entra en el proceso de aprobación si se lo solicita el jefe de servicio (flujo de autorización no vinculante), no obstante ha de recibir comunicación de todas las compras realizadas desde las unidades que gobierna.

Los trámites, si por motivos de urgencias fuese necesario (quedará anotado en el sistema indicando la causa de la urgencia), se podrán realizar en un paso posterior a efectos de inventario y facturación.

El departamento de intervención mantendrá una gestión presupuestaria, indicando a cada unidad el presupuesto asignado. Por cada compra realizada se va disminuyendo el presupuesto asignado. En la fase de análisis se detallará todo lo relacionado con partidas completas (por ejemplo Luz), gestionadas desde el departamento de intervención.

El pedido ha de reflejar parámetros como:

Urgencia (inmediata, días,...).

Fecha de la última adquisición de los productos solicitados (detallado por producto).

Plazo de entrega (indicando si se sirve o se recoge en su despacho).

Motivo de la compra.

Modelo.

Características.

Observaciones (en este apartado podrá incorporarse las observaciones oportunas, por ejemplo, si el proveedor ha cumplido de acuerdo a su oferta o por ejemplo si la calidad del producto no obedece a lo solicitado. Todo ello para poder tener una memoria de garantías del proveedor)

M03. Configuración.

Además de la configuración del propio aplicativo (usuarios, perfiles, roles ...), este módulo regulará el proceso de alta de cada proveedor, teniendo especial atención a la incorporación de cada uno a un perfil (o perfiles) concreto según la tipología de producto



Valdepeñas

Plaza de España, 1
13300 VALDEPEÑAS (Ciudad Real)
Tel.902310011 Fax.926312634
www.valdepeñas.es

Ref: MBCO-9CAAA9

CONTRATACION



o servicio (esta clasificación por tipología de producto o servicio debe ser proporcionada por el Ayuntamiento) que se determina. Se contemplará la posibilidad de incorporar a un proveedor a varias tipologías. Es importante realizar una buena clasificación del proveedor, ya que éste solo recibirá las peticiones de ofertas que coincidan con su perfil (tipología de producto o servicio)

M04. Informes

En este módulo se debe realizar una explotación de datos tal, que proveerá al Ayuntamiento y sus responsables de los elementos de decisión adecuados en cuanto a la gestión y control del gasto. Todos los informes se podrán exportar a Excel, con el objetivo de gestionar eficientemente lo informes. A modo de ejemplo se citan los siguientes:

Adquisiciones de cada departamento, con la posibilidad de añadir filtros como un rango de fechas, una categoría (o varias) específica. Muy importante el reflejo de totales, como pudieran ser cantidades adquiridas o importe.

Desglose por categoría incorporando totales, con la posibilidad de llegar incluso a la descripción (bolígrafos, folios, tornillos, ...).

Destino de las adquisiciones (concejalías, jefes de servicios, servicios administrativos, ...)

M05. Gestión de Almacén Virtual

Se trata de una pequeña gestión de almacén por área o unidad de gestión que permita controlar el stock, así como, la cesión o préstamos entre áreas.

Todo material adquirido y no fungible pasará a estar inventariado. Como metadatos que se guardarán para los artículos, se dispondrá de una Descripción, Cantidad/Stock, Fecha de adquisición, Ubicación Física, Estado (Operativo, No Operativo, En Uso,...), Compartir (Si / No).

Aspectos a tener en cuenta:

El responsable de la central de compra gestiona todos los préstamos, teniendo visión general del almacén. Cada unidad sólo ve el stock de su unidad. El solicitado, no tendrá opción a la negativa al préstamo, si teniendo actica una vez cumplido el plazo, la anotación de la devolución correspondiente.

Nota: mediante parámetro configurable, permitir la gestión de préstamos entre unidades.

Para el material ya existente, previo a la puesta en marcha del nuevo sistema, los Jefes de Servicio dispondrán de una acción para la realización de dicha tarea. En este caso sólo será dado de alta el material no fungible.



Valdepeñas

Plaza de España, 1
13300 VALDEPEÑAS (Ciudad Real)
Tel.902310011 Fax.926312634
www.valdepeñas.es

Ref: MBCO-9CAAA9

CONTRATACION



Contemplar la posibilidad de anulación del préstamo.

Procesos por perfiles

Se determina un análisis de los procedimientos a incluir atendiendo a los perfiles de usuario de la aplicación (proveedores y gestión interna del Ayuntamiento) para una mejor comprensión del sistema a implementar. A continuación se describen ambos perfiles.

Proveedores

En las diferentes reuniones mantenidas, se detecta la dificultad de conseguir que los proveedores tengan una lista de precios actualizada sin que ello conlleve un esfuerzo mayúsculo. El proceso de inclusión de proveedores es una complejidad "a priori".

Se indica que técnicamente se podría realizar una automatización de estos procedimientos, pero que conllevarían un número de horas de programación considerable, lo que aumentaría el coste del proyecto sin que nos aseguremos que los proveedores vean este proceso natural y ágil.

Se plantea por tanto una alternativa que aquí dividimos, para su mejor comprensión, por procesos de gestión:

Alta de Proveedores

Será el proceso en donde todos los proveedores (locales o de fuera de Valdepeñas) se den de alta solicitando ser proveedor de la Plataforma de Compras.

En este proceso el Ayuntamiento validará la solicitud ofreciendo a cada proveedor una o más tipologías normalizadas de productos o servicios para el cual será considerado en futuros procesos de compras.

El proceso de alta se deberá contemplar, no solo de manera telemática, sino también presencial. De esta forma se da mayor cabida a cualquier tipo de proveedor.

Tipología de Productos y Servicios

Se tendrán que identificar por parte del Ayuntamiento una serie de tipologías normalizadas en donde encuadrar los productos o servicios que serán requeridos por parte del Ayuntamiento.

Una vez identificados, y a la hora de solicitar ofertas, la plataforma, automáticamente, lanzará solicitudes de oferta a todos los proveedores encuadrados en la tipología correspondiente de una determinada solicitud.

Como la oferta, además de hacerla llegar al proveedor que está dado de alta en el producto solicitado, también se dará de alta en el tablón de anuncios, si un proveedor no esta dado de alta en el producto solicitado pero le interesara ofertar visto el tablón de anuncios, podrá solicitar ofertar.



Valdepeñas

Plaza de España, 1
13300 VALDEPEÑAS (Ciudad Real)
Tel.902310011 Fax.926312634
www.valdepeñas.es

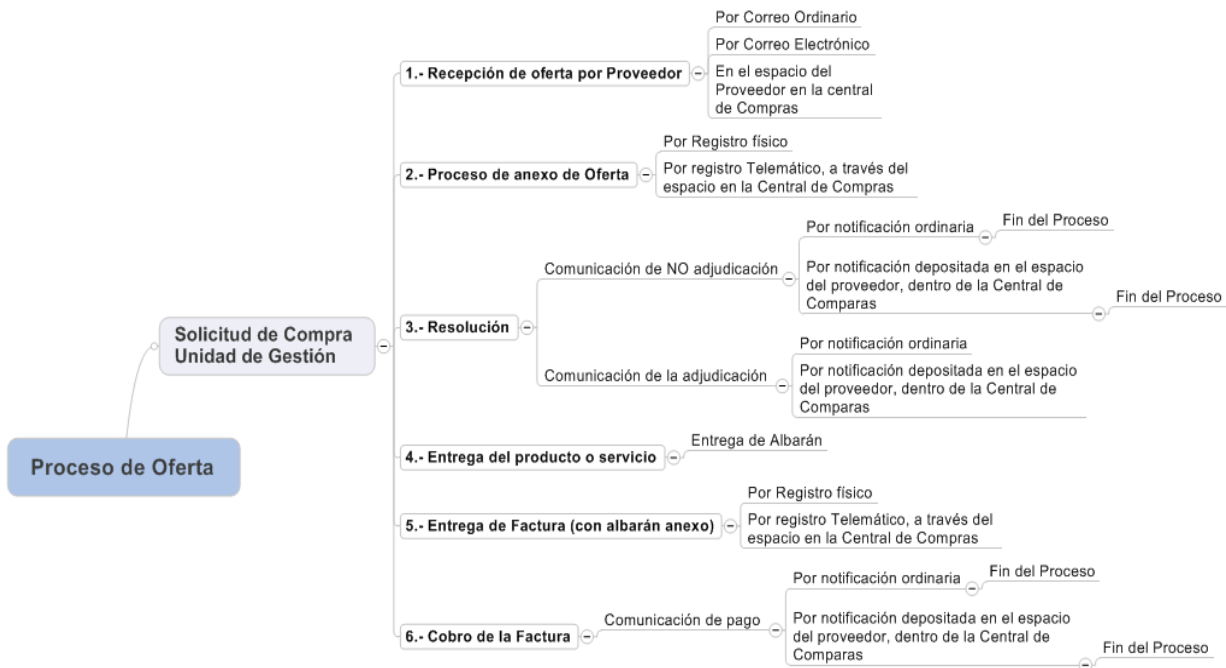
CONTRATACION



Proceso de Oferta, Recepción de Pedido y Emisión de Factura

La plataforma guiará al proveedor mediante un proceso dirigido que cubrirá desde la recepción de la solicitud de oferta hasta el envío de la factura (caso de ser adjudicatario).

Definición del Proceso de Oferta:



MBCO-9CBFYH



Valdepeñas

Plaza de España, 1
13300 VALDEPEÑAS (Ciudad Real)
Tel.902310011 Fax.926312634
www.valdepeñas.es

Ref. MBCO-9CAAA9

CONTRATACION



Ayuntamiento

Se identifica que además del servicio gestor que promueve la compra, participan en la misma las unidades de Intervención, Compras y Alcaldía.

Detección de la necesidad

Se comprueba si hay existencias en el almacén. Si lo hubiese, comprueba su estado y si es susceptible de extraerlo del servicio donde está para llevarlo al que lo solicita.

Se creará un expediente administrativo en el Gestor de Expedientes corporativo y se iniciará. Previo se realiza una comprobación de la existencia o no de presupuesto, así como el pendiente. En esta fase de definición no se ha definido ninguna tarea a realizar si el presupuesto está agotado.

Si el presupuesto está agotado, no podrá realizar ninguna compra, hasta que no se dote de presupuesto, bien por incorporación de crédito, bien por vinculación. Esta dotación habrá de realizarla Intervención.

Se rellenará los datos de la oferta

Validación de la oferta

El jefe de servicio, en coordinación con el concejal si así se requiere, visa la oferta. Si no se visa el expediente se devuelve y, en su caso, se cierra.

Envío de peticiones de oferta

Se deberá contemplar el envío desde el gestor de expedientes corporativo a la plataforma de central de compras

Desde este momento. Ambos sistemas, estarán sincronizados

Por último se procesa la oferta y las comunicaciones a los distintos proveedores. Se debe tener en cuenta tanto la notificación ordinaria, como la electrónica depositada en el espacio del proveedor en la propia plataforma

Recepción de las ofertas

Desde el espacio dispuesto en la plataforma se deben recepcionar las ofertas de los diferentes proveedores


Resolución de la adjudicación

Si el importe es mayor de 1.000 € debe ser aprobada por la Junta de Gobierno Local.

Se debe tener en cuenta que la plataforma generará el expediente correspondiente dentro del módulo de gestión de Junta de Gobierno Local de la plataforma de Gestión de Expedientes corporativa.

Recepción del producto o servicio

Se debe dejar constancia de la recepción del documento Albarán

FIRMADO POR	MANUEL GARCIA PERAL (ADMINISTRADOR SISTEMA INFORMATICO)			PÁGINA	7 / 15
CENTRO DIRECTIVO	Ayuntamiento de Valdepeñas	FECHA/HORA	11/10/2013 13:38:34	LUGAR	VALDEPEÑAS
Para verificar la integridad de este documento electrónico introduzca el código en la dirección https://sedeelectronica.valdepenas.es/verifirma					
 MBmrbMV4+qxqMvMbOG/t846DjFEphFW					



Valdepeñas

Plaza de España, 1
13300 VALDEPEÑAS (Ciudad Real)
Tel.902310011 Fax.926312634
www.valdepeñas.es



CONTRATACION

Recepción de Factura

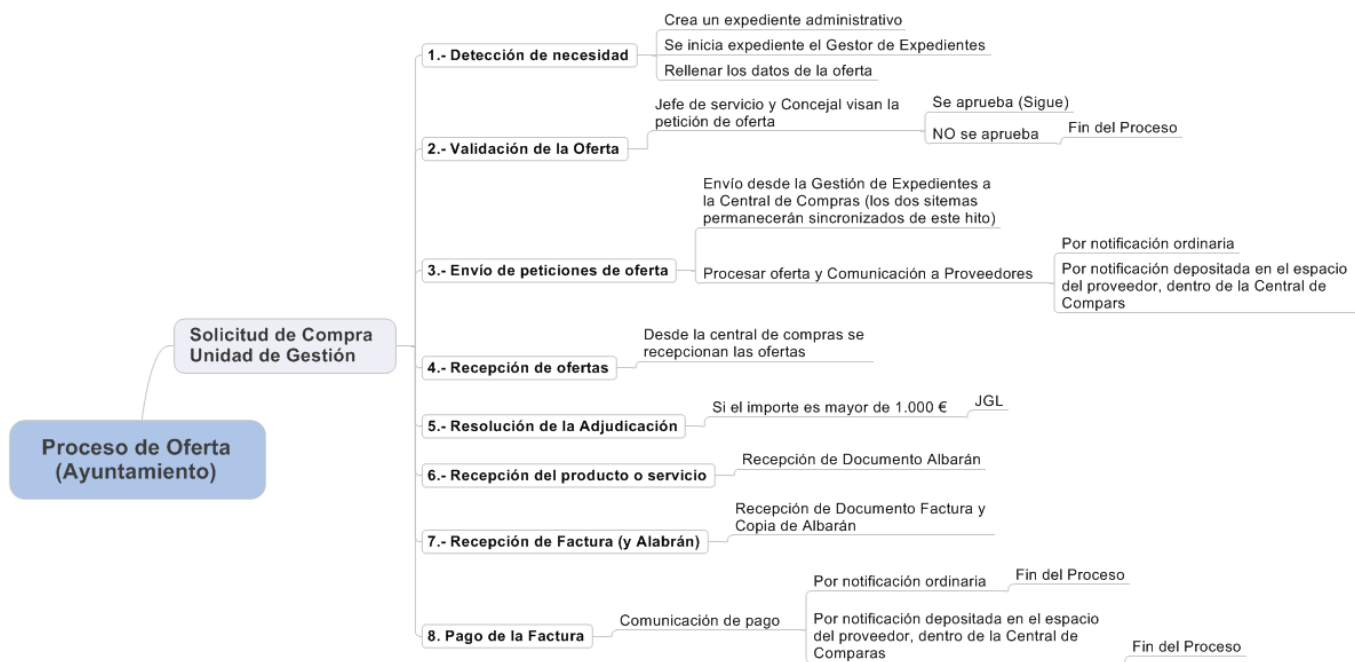
Se debe registrar la factura acompañada de una copia del albarán

Pago de la factura

Comunicación del pago de la factura al proveedor, así como, el estado de tramitación de la misma.

Al igual que en anteriores etapas, la comunicación debe contemplar tanto la notificación ordinaria, como la electrónica depositada en el espacio del proveedor en la propia plataforma

A continuación se describe gráficamente como sería el proceso completo desde la parte del Ayuntamiento:





Valdepeñas

Plaza de España, 1
13300 VALDEPEÑAS (Ciudad Real)
Tel.902310011 Fax.926312634
www.valdepeñas.es

CONTRATACION



Informes:

La plataforma debe estar preparada para generar distintas vistas e informes, en especial aquellos que venga a resolver los siguientes requisitos:

Tener conocimiento de cuantas unidades de producto / servicios se han comprado y quien (responsable del gasto) lo ha comprado

Al acabar el año, se deben conocer que productos se han comprado por tipo, sabiendo las unidades y tramitadores

Que stock debe haber en cada unidad por año de compra. Como derivada de este informe, se deberá procurar la implementación de un almacén virtual que controle dicho stock, así como, una pequeña gestión de préstamos entre áreas.

Comparativas anuales para saber el porcentaje de reducción / incremento del gasto corriente.

Ver la posibilidad de implementar un almacén virtual para controlar el stock (en relación al punto 3). Como se va a disponer de los recursos de las áreas para compartir con otras, se deberá tener controlada una pequeña gestión de préstamos

Formación.

Las firmas participantes deberán contemplar en sus propuestas las actividades de formación para la implantación de los nuevos desarrollos.

3. Características técnicas.

3.1. Tecnología sobre la que debe sustentarse.

La solución propuesta deberá ser cien por cien compatible con la plataforma corporativa Lotus Notes Domino, en cuya plataforma está desarrollado el Gestor de Expedientes, Registro de Entrada y Salida, Decretos, Acuerdos...

Asimismo la solución propuesta debe ser compatible con el Programa "SicalWin" de contabilidad, o arbitrar los mecanismos oportunos mediante web service.

Asimismo deberá posibilitar el acceso a la pasarela de pago que en su momento se instale por el Ayuntamiento de Valdepeñas.

3.2. Otros requisitos.

La plataforma implantada deberá dar cumplimiento a los requisitos legales impuestos por la normativa en vigor y sobre todo por la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos y sus Reglamentos de desarrollo.



Valdepeñas

Plaza de España, 1
13300 VALDEPEÑAS (Ciudad Real)
Tel.902310011 Fax.926312634
www.valdepeñas.es

Ref. MBCO-9CAAA9

CONTRATACION



Asimismo deberá tener en cuenta lo previsto en la Ordenanza de Administración Electrónica Municipal en vigor o la modificación de la misma.

3.3. Procedimientos de seguimiento de productos entregables

Revisión de productos entregables

La revisión de productos entregables es gestionada por los directores del proyecto. El propósito de estas revisiones es asegurar que cada entregable o producto de trabajo cumple todos los criterios de aceptación, lo cual garantiza que satisface los requerimientos del Ayuntamiento. También permiten resolver las posibles incidencias o problemas que hayan surgido antes de dar por finalizada una fase. Esto implica que en una misma fase se realizarán varias revisiones de productos entregables.

Estas revisiones pueden ser internas o externas. En cualquier caso estas revisiones deben ser documentadas. Una vez que se haya realizado y pasado correctamente una revisión interna se deberá realizar una revisión externa con la participación del cliente. En ella se obtendrá la aceptación del entregable por parte del cliente.

Los dos tipos de revisiones de entregables son:

Revisiones para garantizar que los entregables cumplen los niveles de calidad y satisfacción de los requerimientos del proyecto.

Revisiones de soporte para revisar temas como estándares, planes de trabajo, riesgos y estimaciones.

Revisión de Hitos

El propósito de esta actividad es revisar el conjunto de entregables producidos en una fase antes del fin de la misma, para asegurar que se cumplen los criterios de aceptación y que se cuenta con la aprobación del cliente antes de dar comienzo a la siguiente fase del proyecto.

Supone un proceso de aprobación o toma de decisión basándose en la información producida hasta ese momento. Los objetivos de esta revisión son:

Comunicar una situación global de todos los entregables de la fase y sus actividades, incluyendo información de las incidencias más significativas (con su resolución y planes de acción), riesgos (con los planes de contención), peticiones de cambio y acciones derivadas de la revisión de entregables.


Confirmar con todos que los entregables de la fase han sido revisados y aprobados.

Alcanzar un consenso y el acuerdo del cliente para continuar con la siguiente fase del proyecto.

Refinar el plan del proyecto, en caso de ser necesario.

La revisión de hitos no debe realizarse hasta que no se hayan completado las revisiones de entregables o exista alguna incidencia que aún se encuentre abierta. Caso de que

MBCO-9CBFYH

FIRMADO POR	MANUEL GARCIA PERAL (ADMINISTRADOR SISTEMA INFORMATICO)			PÁGINA	10 / 15
CENTRO DIRECTIVO	Ayuntamiento de Valdepeñas	FECHA/HORA	11/10/2013 13:38:34	LUGAR	VALDEPEÑAS
Para verificar la integridad de este documento electrónico introduzca el código en la dirección https://sedeelectronica.valdepenas.es/verifirma					
 MBmrbMV4+qxqMvMbOG/t846DjFEphFW					



Valdepeñas

Plaza de España, 1
13300 VALDEPEÑAS (Ciudad Real)
Tel.902310011 Fax.926312634
www.valdepeñas.es

Ref. MBCO-9CAAA9

CONTRATACION



dicha o dichas incidencias no encuentren una solución satisfactoria para todos los grupos participantes, deberá realizarse la escalada del mismo (Procedimiento de Gestión de Incidencias).

3.4. Procedimiento de gestión de excepciones

Es necesario establecer métodos de actuación que indiquen qué hacer ante las incidencias que puedan producirse a lo largo del proyecto. Estos procedimientos estándares facilitan el control de los problemas y reducen el tiempo necesario para su resolución.

Normas generales

Cualquier persona podrá abrir una excepción.

Si la excepción afecta a una determinada actividad, se revisará con el Responsable del equipo correspondiente.

Si la excepción afecta al proyecto en general, deberá realizarse por escrito y entregarse al Jefe del Proyecto.

Cualquier excepción que sobrepase la responsabilidad del Jefe del Proyecto o retrase la terminación del mismo deberá ser escalada.

Control de cambios

Cualquier cambio será estudiado por el Comité de Dirección que evaluará su repercusión en plazo de ejecución y coste del proyecto.

Si el cambio es aprobado por el Comité de Dirección será incluido en los planes del proyecto mediante una ampliación del contrato o de una facturación adicional a la presentada.

Si es denegado, se justificará su decisión.


Es posible establecer planes alternativos FUERA DEL PROYECTO para su inclusión. Estos nuevos planes deberán ser aprobados por el Comité de Dirección.

Control de Problemas y/o Incidencias

El Director de Proyecto del Adjudicatario establecerá un plan de resolución para cada problema o incidencia designando a la persona encargada de resolverlo y la fecha estimada de la resolución.

Control de Riesgos

MBCO-9CBFYH

FIRMADO POR	MANUEL GARCIA PERAL (ADMINISTRADOR SISTEMA INFORMATICO)			PÁGINA	11 / 15
CENTRO DIRECTIVO	Ayuntamiento de Valdepeñas	FECHA/HORA	11/10/2013 13:38:34	LUGAR	VALDEPEÑAS
Para verificar la integridad de este documento electrónico introduzca el código en la dirección https://sedeelectronica.valdepenas.es/verifirma					
 MBmrbMV4+qxqMvMbOG/t846DjFEphFW					



Valdepeñas

Plaza de España, 1
13300 VALDEPEÑAS (Ciudad Real)
Tel.902310011 Fax.926312634
www.valdepeñas.es

Ref: MBCO-9CAAA9

CONTRATACION



Ante un riesgo, el Jefe del Proyecto evaluará su probabilidad e impacto estableciendo las posibles alternativas para su control.

Si estas alternativas escapan a su responsabilidad serán comunicadas a la línea de dirección para su conocimiento y posibles acciones.

Control de Acciones

Las acciones y/o escaladas para la resolución de cualquier excepción deberán ser seguidas por el Comité de Dirección para asegurar su cumplimiento y efectividad.

3.5. Gestión de cierre

En la fase de cierre del Proyecto las principales actividades son:

Cerrar formalmente el proyecto y los contratos, generando los informes correspondientes y obteniendo la aprobación del Comité de Dirección

Redistribuir los recursos y activos materiales utilizados al departamento correspondiente.

Iniciar el cierre financiero con el Director y/o proveedores.

Activar el mantenimiento de la solución si es requerido.

4. Garantía y nivel de servicio.

Se demanda un periodo de garantía de los trabajos realizados de 12 meses a contar desde la firma del acta de finalización de los trabajos, es decir, una vez validado el buen funcionamiento de la aplicación por parte de los funcionarios municipales encargados de su gestión.

El adjudicatario estará obligado a modificar los errores detectados, durante este periodo, sin coste adicional, así como prestar asistencia técnica al usuario final durante el mismo periodo de tiempo, en lo que respecta a consulta sobre el trabajo realizado.

La garantía en el momento de la entrega del producto cubrirá:

- Las actualizaciones necesarias por los cambios en la normativa legal y administrativa.
- Las actualizaciones tecnológicas del producto imprescindibles para la ejecución óptima del mismo durante ese periodo.
- La subsanación de errores o fallos ocultos que se pongan de manifiesto en el funcionamiento de las aplicaciones, o que se descubran mediante pruebas o cualesquiera otros medios, así como la conclusión de la documentación incompleta y subsanación de la que contenga deficiencias.
- Soporte técnico y de resolución de consultas en línea.



Valdepeñas

Plaza de España, 1
13300 VALDEPEÑAS (Ciudad Real)
Tel.902310011 Fax.926312634
www.valdepeñas.es

Ref. MBCO-9CAAA9

CONTRATACION



- Cuantos otros servicios o suministros de productos sean precisos para mantener el sistema a pleno rendimiento.

Finalizado el periodo de garantía anterior, los compromisos expuestos se establecerán mediante el oportuno contrato de mantenimiento.

Las ofertas deberán especificar el coste de los servicios de mantenimiento una vez concluido el periodo de garantía.- Este precio podrá incrementarse como máximo por el Índice de Precios al Consumo publicado por el Instituto Nacional de Estadística para el periodo Diciembre-Noviembre del ejercicio anterior al del objeto del contrato de mantenimiento.

5. Características del contrato.

5.1. Clasificación de las empresas licitadoras.

No se exige clasificación de las empresas licitadoras, dada la cuantía del contrato.- No obstante, las mismas deberán acreditar la solvencia técnica necesaria para llevar a cabo el objeto de este contrato, sobre todo en lo atinente a la integración del Proyecto con la Plataforma Corporativa Lotus Notes Domino; por lo que deberá acompañar los títulos o diplomas acreditativos de tal cuestión.

5.2. Duración.

El plazo de duración del contrato será de 8 meses a contar desde la fecha de formalización del mismo.- Antes, se habrá procedido a la validación general de la aplicación, una vez pasado satisfactoriamente el plan de pruebas de cada módulo.

El contrato derivado de esta adjudicación podrá prorrogarse por un plazo máximo de 4 meses.

5.3. Forma de contratación.

La forma de contratación será el procedimiento abierto con varios criterios de valoración.


5.4. Presupuesto económico.

El importe total del contrato no podrá superar la cantidad de **50.480,00 € + 10.600,80 de I.V.A. lo que hace un total de 61.080,80 € I.V.A. incluido.**

6. Mejoras.

Las mejoras ofertadas deben ser de interés municipal y pertinente al objeto de este

Pliego, como por ejemplo:

FIRMADO POR	MANUEL GARCIA PERAL (ADMINISTRADOR SISTEMA INFORMATICO)			PÁGINA	13 / 15
CENTRO DIRECTIVO	Ayuntamiento de Valdepeñas	FECHA/HORA	11/10/2013 13:38:34	LUGAR	VALDEPEÑAS
Para verificar la integridad de este documento electrónico introduzca el código en la dirección https://sedeelectronica.valdepenas.es/verifirma					
 MBmrbMV4+qxqMvMbOG/t846DjFEphFW					



Valdepeñas

Plaza de España, 1
13300 VALDEPEÑAS (Ciudad Real)
Tel.902310011 Fax.926312634
www.valdepeñas.es

Ref. MBCO-9CAAA9

CONTRATACION



- Reducción del plazo de realización de los trabajos.
- Ampliación de funcionalidad por encima de la demandada (siempre y cuando sea relevante para los intereses del Ayuntamiento).
- Ampliación del plazo de garantía.
- Otras mejoras propuestas por el proveedor y que puedan resultar de interés.

7. Criterios de valoración.

La valoración de las ofertas recibidas se realizará de acuerdo a los siguientes elementos:

a) Criterios sujetos a baremo cuantitativo: 51 puntos.

- Oferta económica: Hasta un máximo de 47 puntos, de acuerdo a la siguiente fórmula:
- Valoración económica = raíz cuadrada del precio de la oferta más baja dividido por el precio a valorar y multiplicado por 47.
- Mejoras: Hasta un máximo de 4 puntos de acuerdo con lo siguiente:
 - Reducción de plazo: Hasta 3 puntos a razón de un punto por cada mes menos.
 - Ampliación de plazo de garantía: Cada 6 meses adicionales 0,5 puntos, hasta un máximo de 1 punto.


b) Criterios no sujetos a baremo cuantitativo: 49 puntos.

- Memoria explicativa del planteamiento y desarrollo del servicio: 35 puntos.
- Planificación de la ejecución: 5 puntos.
- Medidas de seguridad a aplicar: 2 puntos.
- Certificados de calidad obtenidos: 2 puntos.
- Otras mejoras: 5 puntos.

8. Documentación técnica a presentar.

Todas las cuestiones previstas en este Pliego, en cuanto a la parte técnica, deberá tener la siguiente estructura:

- Introducción.
- Memoria explicativa del planteamiento y desarrollo del servicio, sistemas de organización y programación y ejecución de los trabajos.
- Planificación de la ejecución del trabajo, con grado de detalle suficiente.
- Medidas de seguridad a aplicar.

FIRMADO POR	MANUEL GARCÍA PERAL (ADMINISTRADOR SISTEMA INFORMATICO)		PÁGINA	14 / 15	
CENTRO DIRECTIVO	Ayuntamiento de Valdepeñas	FECHA/HORA	11/10/2013 13:38:34	LUGAR	VALDEPEÑAS
Para verificar la integridad de este documento electrónico introduzca el código en la dirección https://sedeelectronica.valdepenas.es/verifirma					
 MBmrbMV4+qxqMvMbOG/t846DjFEphFW					



Valdepeñas


Plaza de España, 1
13300 VALDEPEÑAS (Ciudad Real)
Tel.902310011 Fax.926312634
www.valdepenas.es

CONTRATACION



- Certificados de calidad obtenidos por la empresa y relacionados con los servicios previstos en este Pliego.
- Certificados CLP para el manejo de la plataforma corporativa IBM Lotus Notes / Domino
- Otra información que considere relevante.

MBCO-9CBFYH

FIRMADO POR	MANUEL GARCIA PERAL (ADMINISTRADOR SISTEMA INFORMATICO)		PÁGINA	15 / 15	
CENTRO DIRECTIVO	Ayuntamiento de Valdepeñas	FECHA/HORA	11/10/2013 13:38:34	LUGAR	VALDEPEÑAS
Para verificar la integridad de este documento electrónico introduzca el código en la dirección https://sedeelectronica.valdepenas.es/verifirma					
 MBmrbMV4+qxqMvMbOG/t846DjFEphFW					