

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARTICULARES PARA LA
CONTRATACIÓN DEL ANALISIS Y DESARROLLO DE UN APLICACIÓN PARA LA
GESTION DE LA CONTRATACION MUNICIPAL**

ÍNDICE

1. OBJETO DEL CONTRATO	3
2. DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.	3
3. DESCRIPCIÓN Y REQUISITOS DEL SISTEMA.	5
3.1. Objetivos.	5
3.2. Requisitos funcionales del sistema.	5
3.3. Fases y actuaciones.	8
3.4. Resultados a obtener.	8
3.5. Requisitos de integración con otros sistemas.	9
3.6. Requisitos de rendimiento.	9
3.7. Requisitos de seguridad.	10
3.8. Formación.	10
4. ENTORNOS DE DESARROLLO Y EXPLOTACIÓN.	10
4.1. Entorno de desarrollo.	10
5. EJECUCIÓN Y GESTIÓN DEL PROYECTO.	11
6. PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD.	12
6.1. Propiedad intelectual de los trabajos.	12
6.2. Confidencialidad de la información.	12
7. METODOLOGÍA EN LA ELABORACIÓN DE LOS TRABAJOS.	12
7.1. Metodología de desarrollo.	12
7.2. Calidad.	12
8. GARANTÍA DE LOS TRABAJOS.	12
8.1. Condiciones generales.	13
9. TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA.	13
10. DOCUMENTACIÓN DE LOS TRABAJOS.	13
11. OFERTAS.	13
11.1. Estructura normalizada y contenido de las ofertas.	13
12. PRECIO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO	15
13. PLAZO de ejecución	15
14. CRITERIOS PARA LA ADJUDICACION.....	15
15. IDIOMA	16

1. OBJETO DEL CONTRATO

El Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz convoca concurso cuyo objeto es la adjudicación del análisis, desarrollo e implantación de un nuevo sistema de Información para gestión de la contratación municipal y portafirmas.

Es objeto del presente pliego la definición de las condiciones y los requisitos funcionales y técnicos que deberán cumplirse en la solución informática y en el estudio, análisis, desarrollo, instalación e implantación de los procesos de migración de datos y de las aplicaciones necesarias.

El Sistema de Información de gestión de la contratación debe incluir las funciones y los datos necesarios para satisfacer a los usuarios y servicios implicados, así como garantizar la transparencia en todo el proceso, asegurando la legalidad vigente. Así mismo, se deberá garantizar que la solución propuesta se integra con la infraestructura del sistema de información existente en el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.

Se tendrán en cuenta los aspectos de seguridad -imprescindible cubrir el cumplimiento de las normas de seguridad de los datos, ley orgánica de protección de datos LOPD- y de evolución tecnológica.

2. DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.

En la actualidad el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz cuenta con un servicio general responsable de la contratación que entre otras, tiene las siguientes funciones:

- Gestionar todos los contratos generados en el Departamento de Hacienda, Patrimonio y presupuestos, Urbanismo, Medio Ambiente y Sostenibilidad, Planificación Cultural, Planificación Estratégica, Bomberos, así como aquellos que requieran un estudio jurídico especial.
- Resolver todos los expedientes incidentales en los procedimientos de contratación.
- Ejercer las funciones de secretaría y coordinación de la mesa de contratación.
- Gestionar todas las compras de suministros varios de mobiliario de oficina y material del mismo para todo el Ayuntamiento

El resto de Departamentos municipales gestionan su propia contratación siempre bajo las directrices indicadas desde el servicio general de contratación.

El Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz dispone de un sistema informático de soporte a la contratación.

El sistema de información actual tiene implementados los siguientes procedimientos de contratación:

- ✓ Abierto
- ✓ Restringido
- ✓ Negociado con publicidad
- ✓ Negociado sin publicidad
- ✓ Menores

– Nuevas necesidades

El 30 de octubre de 2007 se aprobó la ley de contratos del Sector Público.

El Sistema de Información actual se adaptó a esta ley en cuanto a los procedimientos arriba indicados, sin embargo, la ley regula nuevos procedimientos que no están contemplados en el sistema actual.

Esta ley junto con la Ley de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos obligan a la implementación en el sistema de información de contratación de procedimientos electrónicos como son la licitación electrónica, la subasta electrónica, el registro y la notificación electrónica entre otros.

Por todo ello y teniendo en cuenta que el sistema de Información actual está implementado en una tecnología hoy en día en desuso (RPG/400), es necesario un nuevo sistema de información para la gestión de la contratación que además de adaptarse a la nueva legalidad y entorno tecnológico, facilite y agilice las tareas a las personas implicadas en un procedimiento de contratación, tanto personas internas (personal municipal) como personas externas (físicas y jurídicas).

3. DESCRIPCIÓN Y REQUISITOS DEL SISTEMA.

3.1. Objetivos.

- ✓ Disponer de una herramienta de trabajo que guíe a la Administración en los pasos a seguir para todos los procedimientos reflejados en la nueva Ley de Contratos, a través de un flujo de trabajo que permita conocer y desarrollar las actividades necesarias, así como de la incorporación de las plantillas necesarias para la realización de los documentos pertinentes.
- ✓ Automatizar y estandarizar todos los procedimientos del proceso de contratación incluyendo los documentos.
- ✓ Facilitar el flujo de trabajo a través de bandejas de tareas personalizadas.
- ✓ Disponer de una aplicación que se adapte de forma ágil y rápidamente a los cambios legales.
- ✓ Permitir una consulta instantánea de la situación de cada expediente, así como de toda la información contenida en él.
- ✓ Asegurar la coherencia de la información en cuanto a obligatoriedad de datos en función del tipo de procedimiento de adjudicación y del tipo de contrato.
- ✓ Disponer de un expediente electrónico.
- ✓ Facilitar la relación del ciudadano con la Administración utilizando para ello los medios electrónicos necesarios.
- ✓ Asegurar el principio de transparencia durante todo el procedimiento facilitando la publicación en medios electrónicos de las licitaciones, condiciones y adjudicaciones provisionales y definitivas de los expedientes de contratación y cuanta información se considere de interés para asegurar dicho principio.

3.2. Requisitos funcionales del sistema.

– Descripción de las funciones del módulo de Contratación

El sistema de Información para la gestión de la Contratación deberá implementar los procesos necesarios para el cumplimiento de la Ley 30/2007 de 30 de octubre de Contratos del Sector Público adaptado a las necesidades concretas del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz en cuanto a organización en los procesos de contratación y formas de trabajo.

El sistema deberá abarcar las fases más importantes del procedimiento desde la preparación hasta la ejecución y cierre pasando por las fases de licitación, adjudicación, seguimiento y control, devolución de fianza y cierre.

El sistema deberá abarcar los siguientes procedimientos de adjudicación:

- Abierto
- Restringido
- Negociado con publicidad
- Negociado sin publicidad
- Menores
- Diálogo competitivo
- Subasta electrónica
- Sistema dinámico de contratación
- Acuerdo marco

Y para los siguientes tipos de contratos:

- Obras
- Servicios
- Suministros
- Concesión de obra pública.
- Gestión del servicio público.
- Administrativo especial.
- Privado.
- Colaboración entre el sector público y sector privado.
- Mixto.

Además de los procedimientos contemplados en la Ley el sistema deberá implementar los siguientes procesos:

1. Un registro de contratistas propio del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.
2. La obtención de los documentos Word correspondientes en base a las plantillas definidas en un sistema de información corporativo con el que deberá integrarse.
3. Una bandeja de tareas que permita agilizar las actividades a realizar para cada grupo de usuarios, con indicación de las más urgentes (por ejemplo, por vencimiento de plazos). Esta bandeja permitirá realizar la acción o trámite concreto solicitado: firmar, ir al tramite, generar el documento correspondiente, etc...
4. La incorporación de la firma digital en los distintos documentos de la tramitación.
5. Un módulo de portafirmas que permita centralizar la gestión de la firma de los distintos documentos generados durante la tramitación del expediente, descrito más adelante en este apartado.
6. La notificación electrónica en los procesos de notificación.
7. Procedimiento de adjudicación de un contrato menor descrito más adelante en este apartado.
8. Consulta de la información de los expedientes desde Internet de forma que los interesados puedan conocer en todo momento el estado de la tramitación de los expedientes.
9. Implementación de la licitación electrónica.

10. Gestión de la mesa de contratación: generación del orden del día , acta de la mesa de contratación y propuesta de adjudicación de cada unos de los expedientes tratados.

11. Gestión del registro de contratos: control de las ofertas presentadas y generación de la documentación necesaria para la mesa de contratación.

El sistema deberá implementar el uso de los medios electrónicos y telemáticos en todos los procedimientos de adjudicación, ateniéndose a lo especificado en la Disposición Adicional Decimonovena de la Ley 30/2007, de 30 de octubre de Contratos del Sector Público.

– **Descripción de las funciones de adjudicación de un contrato menor**

El Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, con el objetivo de garantizar la igualdad de concurrencia en todos los procedimientos regula una particularidad en el caso de los contratos menores:

- Si la factura es menor de 3.000€: aprobación del gasto con factura tal y como dice la Ley 30/2007. Se introducen las facturas en el sistema de información de contabilidad corporativo.
- Si el contrato es de obras y la factura es $\geq 3.000\text{€}$ y < 50.000 o si el contrato no es de obras y la factura es $\geq 3.000\text{€}$ y < 18.000 se invita a participar en el proceso a tres empresas como mínimo y se adjudica a una de las empresas que han participado. En este caso, las actividades del expediente son:

- **Apertura del expediente**
- **Comprobación contra presupuesto:** Se hace la reserva de crédito.
- **Invitaciones:** Se invita a tres empresas como mínimo.
- **Apertura de plicas:** Las ofertas no van a la mesa de contratación, si no que las recibe el departamento contratante.
- **Adjudicación definitiva:** Se realiza un documento de adjudicación de contratos menores que firma el concejal del área.
- **Seguimiento/Ejecución:** Se hace el seguimiento del contrato (modificación de plazos, penalidades, etc...) y se reciben y registran las facturas.
- **Devolución de fianza**
- **Archivo**

– **Descripción de las funciones del módulo de Portafirmas**

El sistema de portafirmas deberá cubrir por lo menos las siguientes funcionalidades:

- Deberá presentar una lista de documentos pendientes de firmar personalizada por grupo de usuarios o usuarios concretos.

- La posibilidad de firmar o rechazar la firma de un documento indicando los motivos.
- La posibilidad de delegar la firma de forma puntual para un documento o de forma genérica durante un período de tiempo (por ejemplo por vacaciones).
- La definición de circuitos de firma para cada tipo de documento y unidad de la organización. El circuito de firma de un mismo documento puede variar en función del departamento o servicio del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz que lo emita.
- La posibilidad de realizar trabajo en lotes, de forma que se pueda realizar una misma tarea en varios documentos.

3.3. Fases y actuaciones.

1. Consultoría funcional de los requisitos aplicables al ámbito del Ayuntamiento, para adaptar cada uno de los procedimientos de contratación a los requisitos municipales, así como de los distintos módulos especificados en el apartado 3.2.
2. Consultoría funcional de la migración de datos del sistema actual al nuevo sistema teniendo en cuenta que el sistema se compone de datos en tablas relacionales y documentos Word asociados.
3. Diseño de un prototipo que deberá ser aprobado por los usuarios.
4. Diseño, desarrollo e implantación de los distintos módulos y de las plantillas asociadas.
5. Fase de pruebas en las que intervendrá personal técnico del Departamento de Tecnologías de la Información como usuarios de tramitación, verificando el correcto funcionamiento del sistema en los distintos aspectos: funcional, seguridad, rendimiento, etc...
6. Diseño, desarrollo e implantación de los contenidos necesarios de la información descriptiva relativa a la contratación para su consulta por los ciudadanos (información relativa a la licitación electrónica, subasta, consulta del expediente desde Internet, etc...) Actualmente el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz dispone de un gestor de contenidos que da soporte a la página municipal y facilita a través de creación de documentos Word la integración de los contenidos en el gestor.
7. Formación

3.4. Resultados a obtener.

8. Documentación de análisis y diseño de los distintos módulos
9. Código fuente.
10. Manuales y/o formación para su utilización y mantenimiento

En el caso de existir un producto comercial que responda, o sea susceptible de ser adaptado, a las funcionalidades y productos requeridos, la empresa podrá basar su propuesta en dicha solución como alternativa única o complementaria a la prevista inicialmente en este pliego.

3.5. Requisitos de integración con otros sistemas

El sistema deberá integrarse con los siguientes sistemas corporativos:

- Terceros: identificación de las personas que tiene alguna relación con el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.
- Territorio: información de las distintas unidades del territorio en el municipio de Vitoria-Gasteiz.
- Contabilidad presupuestaria
- Registro
- Correspondencia: gestiona todas las notificaciones municipales.
- Creación de plantillas Word: sistema de información que permite la creación de plantillas Word y su gestión (datos utilizados, tipos de documentos, etc...)
- Sistema de seguridad: se integrará con el sistema corporativo de autenticación municipal(LDAP)
- Archivo Municipal: traspaso de la información al archivo una vez transcurrido el plazo reglamentario.
- Gestión de Anuncios: sistema de información para la gestión y publicación de los anuncios en boletines oficiales y tablón de anuncios.
- El perfil de contratante deberá integrarse con la plataforma propia del Ayuntamiento, independientemente de que también lo pueda hacer con la plataforma de contratación del Estado.

Así mismo, deberá interoperar con los siguientes sistemas externos:

- Registro de contratistas del Gobierno Vasco de forma que durante la tramitación del expediente se disponga de un acceso on-line a dicho registro a través de los servicios que ofrece el Gobierno Vasco con las librerías del MAP.
- Envío de datos a la Junta Consultiva de Contratación del Estado en XML según las especificaciones marcadas por dicho organismo.

3.6. Requisitos de rendimiento

3.6.1. Rendimiento según los recursos

El sistema deberá dar servicio a un número máximo de 300 usuarios de forma concurrente.

3.7. Requisitos de seguridad

3.7.1. Requisitos generales.

- El sistema deberá implementar el control de acceso a los datos e informaciones a las personas autorizadas mediante mecanismos que permitan la identificación, la autenticación, la gestión de derechos de acceso y, en su caso, la gestión de privilegios. Estos privilegios se podrán otorgar tanto en lo referente a tramitación y modificación de datos como a consulta.
- El responsable del sistema podrá configurar y administrar en cualquier momento los citados mecanismos
- El sistema dispondrá de un fichero de trazas en el que quedará constancia permanente de los accesos al sistema y de las acciones más agresivas del usuario, tales como la eliminación de ficheros o el borrado de grandes cantidades de información.

3.8. Formación.

La formación se diferenciará en:

- Formación para personal de desarrollo.
- Formación para personal de explotación
- Formación para los usuarios del Sistema.

En todos los casos el adjudicatario deberá proponer un plan de formación concreto para cada una de las áreas especificando duración y contenido de las distintas sesiones de formación.

4. ENTORNOS DE DESARROLLO Y EXPLOTACIÓN.

4.1. Entorno de desarrollo

4.1.1. Fases del desarrollo y metodología

Las propuestas técnicas deberán contener una descripción detallada de las metodologías propuestas en cada caso y respetar los estándares del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.

Se exigirá la aplicación de métodos ágiles con el objetivo de lograr:

- Entregas frecuentes de software.
- Adopción de cambios sugeridos por el cliente.
- Comunicación fluida con los equipos de desarrollo
- Generación de conjuntos de pruebas y su adopción desde las fases más tempranas de todos los proyectos.
- Integración continua entre proyectos.
- Atención continua a la calidad y al buen diseño.
- Definición de estándares o reglas de codificación.

4.1.2. Entorno tecnológico

La aplicación deberá ser WEB, teniendo en cuenta la siguiente plataforma actual del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz:

- Desarrollos en Java:

Se realizarán teniendo en cuenta que la aplicación será desarrollada con el WebSphere Development Studio Client Advanced Edition para iSeries 5.1.2 que soporta el estándar J2EE y que incorpora el JDK 1.4.1, estando instalada en un servidor IBM Websphere Application Server 5.1.1.14 como servidor de aplicaciones y en un Apache 2.0 como servidor de páginas estáticas. El framework de desarrollo. Struts

- Diseño de páginas web:

Para la presentación de las páginas, se usa XHTML 1.0 en modo estricto y hojas de estilo en cascada CSS2. El control de versiones se hace a través de CVS

- Bases de Datos:

Para la información de gestión: DB2/UDB. (AS/400)

5. EJECUCIÓN Y GESTIÓN DEL PROYECTO.

– Planificación

Se deberá incluir en la oferta una planificación de los trabajos que se deben realizar. En dicha planificación deberá figurar la composición del equipo de trabajo que realizará cada una de las fases descritas anteriormente.

– Dirección

El adjudicatario designará una persona como Jefe de Proyecto que asumirá las labores de interlocución con el Comité Director del proyecto en el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.

Así mismo existirá la figura del jefe de proyecto en el Ayuntamiento que corresponderá a una persona del Departamento de Tecnologías de la Información.

Este Comité estará formado tanto por técnicos del departamento de Tecnologías de la Información como por usuarios responsables del sistema.

Corresponde al Comité Director la supervisión, control y aprobación de los mismos así como determinar las correcciones que se estimen oportunas.

– Seguimiento y control

El seguimiento y control del proyecto se efectuará sobre las siguientes bases:

- Seguimiento continuo y concomitante de la evolución del proyecto entre el Jefe de Proyecto del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz y el de la empresa adjudicataria.

- Reuniones de seguimiento y revisiones técnicas, con periodicidad quincenal, del Jefe de Proyecto del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz y el de la empresa adjudicataria, al objeto de revisar el grado de cumplimiento de los objetivos, las reasignaciones y variaciones de efectivos de personal dedicado al proyecto, las especificaciones funcionales de cada uno de los objetivos y la validación de las programaciones de actividades realizadas.
- Tras las revisiones técnicas, de las que se levantará acta, el Jefe de Proyecto del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz podrá rechazar en todo o en parte los trabajos realizados, en la medida que no respondan a lo acordado, que no superasen los controles de calidad.

6. PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD.

6.1. Propiedad intelectual de los trabajos.

El contratista acepta expresamente que los derechos de explotación de la aplicación informática y de los programas desarrollados al amparo del presente contrato corresponden únicamente al Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, con exclusividad y a todos los efectos.

6.2. Confidencialidad de la información.

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

7. METODOLOGÍA EN LA ELABORACIÓN DE LOS TRABAJOS.

7.1. Metodología de desarrollo.

La planificación, ejecución, análisis, diseño, construcción e implantación del sistema de información objeto de este pliego se ajustará a lo contenido en la Metodología MÉTRICA promovida por el Consejo Superior de Informática en su última versión disponible.

7.2. Calidad.

- Durante el desarrollo de los trabajos y la ejecución de las diferentes fases del proyecto la Administración podrá establecer controles de calidad sobre la actividad desarrollada y los productos obtenidos, siempre en el marco de referencia del plan específico de calidad aplicable en cada caso, elaborado conforme a las directrices del "Plan General de Garantía de Calidad para el desarrollo de equipos lógicos". En su caso, el Plan Específico de Garantía de Calidad se adaptará en su contenido a la metodología de desarrollo de sistemas de información empleada, a fin de garantizar una adecuada correspondencia entre ambos esquemas.

8. GARANTÍA DE LOS TRABAJOS+.

8.1. Condiciones generales.

El adjudicatario deberá garantizar por un año los productos derivados de la presente contratación, a contar desde la fecha de recepción de los mismos, obligándose a realizar durante dicho período los cambios necesarios para solventar las deficiencias detectadas imputables a la firma adjudicataria si así lo solicita el centro directivo.

9. TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA.

Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato el adjudicatario se compromete, en todo momento, a facilitar a las personas designadas por el centro directivo a tales efectos, la información y documentación que éstas soliciten para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos, y herramientas utilizados para resolverlos.

10. DOCUMENTACIÓN DE LOS TRABAJOS.

La documentación generada durante la ejecución del contrato de propiedad exclusiva del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz sin que el contratista pueda conservarla, ni obtener copia de la misma o facilitarla a terceros sin la expresa autorización de este centro directivo, que la daría en su caso previa petición formal del contratista con expresión del fin.

Toda la documentación se entregará correctamente encuadernada y con la cantidad de copias que se determinen para cada documento. Asimismo, se entregará dicha documentación en el soporte magnético que se acuerde para facilitar el tratamiento y reproducción de los mismos.

El adjudicatario deberá suministrar al Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz las nuevas versiones de la documentación que se vayan produciendo. También se entregará, en su caso, los documentos sobre los que se ha basado el desarrollo en idéntico soporte a los anteriores.

11. OFERTAS.

11.1. Estructura normalizada y contenido de las ofertas.

Con independencia de que el licitador pueda adjuntar a su oferta cuanta información complementaria considere de interés, deberá estar obligatoriamente estructurada de la siguiente forma:

- Índice

- Características generales

- . Identificación de la oferta.
- . Alcance e importe económico.
- . Acatamiento con carácter general a las condiciones del pliego.
- . Datos de empresa.

- . Datos de empresa/s subcontratada/s.

A partir de este punto, los siguientes apartados se particularizarán para cada una de las soluciones que se oferten.

- Descripción de la solución técnica

Se incorporará al inicio de este apartado el resumen de los aspectos más significativos y relevantes de la solución ofertada.

Se deberá incluir información detallada de la oferta en relación con los requisitos de este pliego.

Se incluirá un apartado específico sobre la modularidad de la solución ofertada especificando los distintos módulos de los que se compone la solución y su orientación a servicios de forma que puedan ser fácilmente sustituibles y utilizables por otros módulos del propio sistema como por módulos externos al mismo.

- Funcionalidades superiores o complementarias a las exigidas

- Equipo de trabajo

- . Datos relativos al Jefe de Proyecto. Curriculum vitae
- . Composición del equipo de trabajo que se propone ordenado por categorías profesionales.

- Organización de los trabajos

- Ejecución del contrato

Se incluirá en este capítulo la descripción de las medidas dispuestas por el oferente para asegurar la calidad de los trabajos; metodologías, medios materiales, aseguramiento de calidad, seguridad y confidencialidad, así como aquellas otras que se prevé aplicar para vigilar y garantizar el adecuado cumplimiento del contrato.

- Plan de formación

- Datos económicos

Cada oferta incorporará la proposición económica de acuerdo con lo estipulado en el Pliego de Cláusulas Administrativas.

12. PRECIO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

El tipo de licitación es de 240.000,00€ (doscientos cuarenta mil Euros), IVA incluido, los pagos se harán de acuerdo a un plan de entregas de trabajos finalizados.

13. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de un periodo de un año, a partir de la firma del mismo y el plazo de garantía del mismo será de un año desde la recepción de los trabajos.

14. CRITERIOS PARA LA ADJUDICACION

Se relacionan a continuación los criterios por los cuales van a ser evaluadas las ofertas de los licitadores, con los correspondientes puntos máximos en cada apartado (sobre un total posible de 100 puntos):

Propuesta Económica [hasta 25 puntos]

Las diferentes propuestas serán valoradas asignando la máxima puntuación a la empresa que realice la mejor oferta ; el resto de las ofertas se puntúan por regla de tres inversa con redondeo al alza.

Plazo [hasta 5 puntos]

Los perentorios plazos establecidos en la Ley 11/2007 de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, que exigen que los derechos reconocidos a los ciudadanos en dicho texto legal, puedan ser ejercidos a partir del 31 de diciembre de 2009 y la interrelación de los proyectos aquí descritos con otros proyectos en desarrollo actualmente hacen que los plazos de desarrollo e implantación sean críticos. La planificación inicial se valora en 12 meses, la presentación de un plan de trabajo factible y argumentado que reduzca dichos plazos será valorada en 1 puntos por cada 10 jornadas de reducción.

Generalización y modularidad de la solución propuesta [hasta 17 puntos]

- Módulo de portafirmas [hasta 12 puntos]:

Si el módulo portafirmas se puede utilizar de forma genérica para cualquier sistema de información municipal (6 puntos). Si permite su utilización por documentos que no estén integrados dentro de un sistema de información (6 puntos).

- Modularidad [hasta 5 puntos]

Se puntuará la modularidad de los siguientes componentes:

- La plataforma de firma digital [2,5 puntos]
- La plataforma de notificación electrónica. [2,5 puntos]

De forma que puedan ser fácilmente sustituibles y utilizables por otras aplicaciones.

Tramitación en periodos de coexistencia de legislaciones [5 puntos]

La entrada en vigor de una nueva norma supone muchas veces que procedimientos iniciados anteriormente, hayan de ser tramitados conforme a la antigua legislación. Por ello, se puntuará que la aplicación permita la posibilidad de trabajar los procedimientos de contratación en base a normativas diferentes.

Metodología, planificación y organización del proyecto [hasta 18 puntos]

Descripción detallada de la metodología o metodologías de trabajo propuestas para llevar a cabo las tareas descritas, así como el plan de trabajo y organización del proyecto.

Además se presentará una propuesta de plan de trabajo detallado para cada uno de los subproyectos indicando las actividades, temporalización y la organización de los recursos humanos necesarios.

Desarrollo [hasta 30 puntos] divididos en:

- Equipo de trabajo [hasta 10 puntos]

Definición y composición del equipo de trabajo, indicando los perfiles necesarios para la realización de cada una de las tareas.

- Propuesta tecnológica [hasta 20 puntos]

Propuesta tecnológica que de soporte a cada uno de los módulos a desarrollar e interrelación de los mismos.

15. IDIOMA

El usuario podrá elegir el idioma de la aplicación en castellano o euskera.