



# PARLAMENTO DE CANTABRIA

# BOLETÍN OFICIAL

Año XX - V LEGISLATURA - 8 de octubre de 2001 - Número 730 Página 4245

## SUMARIO

### **8. INFORMACIÓN**

#### **8.5. OTRAS INFORMACIONES**

##### **Acuerdo de la Mesa-Comisión de Gobierno del Parlamento**

- Pliego de cláusulas administrativas particulares y prescripciones técnicas que regirán la contratación del suministro e instalación de un programa informático de gestión integral de expedientes para el Parlamento de Cantabria, por el procedimiento abierto mediante concurso del artículo 180 del Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

\*\*\*\*\*

## **8. INFORMACIÓN.**

### **8.5. OTRAS INFORMACIONES.**

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES Y PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁN LA CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE UN PROGRAMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN INTEGRAL DE EXPEDIENTES PARA EL PARLAMENTO DE CANTABRIA, POR EL PROCEDIMIENTO ABIERTO MEDIANTE CONCURSO, DEL ARTÍCULO 180 DEL REAL DECRETO LEGISLATIVO 2/2000, DE 16 DE JUNIO, POR EL QUE SE APRUEBA EL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DE CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

Acuerdo de la Mesa-Comisión de Gobierno del Parlamento.

#### **PRESIDENCIA**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 93.1 del Reglamento de la Cámara, se ordena la publicación en el Boletín Oficial del Parlamento de Cantabria, del pliego de cláusulas administrativas particulares y prescripciones técnicas que regirán la contratación del suministro e instalación de un programa informático de gestión integral de expedientes para el Parlamento de Cantabria, por el procedimiento abierto mediante concurso, del artículo 180 del Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por la Mesa-Comisión de Gobierno en reunión celebrada el día 5 de octubre de 2001.

Lo que se publica para general conocimiento.

Santander, 5 de octubre de 2001

El Presidente del Parlamento de Cantabria,

Fdo.: Rafael de la Sierra González

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES Y PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁN LA CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE UN PROGRAMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN INTEGRAL DE EXPEDIENTES PARA EL PARLAMENTO DE CANTABRIA, POR EL PROCEDIMIENTO ABIERTO MEDIANTE CONCURSO, DEL ARTÍCULO 180 DEL REAL DECRETO LEGISLATIVO 2/2000, DE 16 DE JUNIO, POR EL QUE SE APRUEBA EL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DE CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.**

### **1.- OBJETO Y DESTINO DE LOS BIENES.**

Es objeto del contrato al que se refiere el presente Pliego de condiciones la contratación, por procedimiento abierto, mediante concurso, del suministro e instalación en la sede del Parlamento de Cantabria, de un programa informático que permita realizar la gestión, control y seguimiento de los

expedientes de tramitación parlamentaria desde su entrada en el Registro General hasta su finalización, constituyendo el archivo documental de los mismos.

### **2.- CARACTERÍSTICAS.**

El programa objeto de este contrato será de las características que se indican en el pliego de prescripciones técnicas.

### **3.- SEGUIMIENTO, SUPERVISIÓN Y RECEPCIÓN.**

El órgano encargado del seguimiento, supervisión y recepción será el Servicio de Régimen Interno. El Parlamento de Cantabria, con posterioridad a la adjudicación del contrato comunicará al adjudicatario la designación de los funcionarios encargados de la inspección del suministro.

### **4.- TIPO DE LICITACIÓN.**

El tipo máximo de licitación es de treinta y seis millones (36.000.000) pesetas, (216.364,36 euros).

En el precio ofertado estarán incluidos todos los impuestos y gastos de cualquier índole, sin que puedan ser estos repercutidos como partidas independientes.

Se incluyen los gastos derivados de la publicación en los Boletines Oficiales de los anuncios previos a la licitación y de licitación, así como cuantos otros fueren necesarios, que serán por cuenta de la empresa que resulte adjudicataria.

### **5.- LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA.**

La entrega se realizará en las dependencias del Parlamento de Cantabria, C/ Alta 31-33 de Santander, corriendo por cuenta del adjudicatario todos los gastos que se deriven del traslado del suministro hasta el lugar de entrega.

La entrega se entenderá efectuada cuando el suministro haya sido recibido por el Parlamento de Cantabria, mediante la firma del correspondiente albarán por el Jefe de Servicio de Régimen Interno o persona encargada por orden del mismo.

El plazo de entrega del suministro será de dos meses, como máximo, desde el momento en que se notifique la adjudicación del suministro por parte del Parlamento de Cantabria.

### **6.- PLAZO DE GARANTÍA.**

El plazo de garantía será de un año contado desde la recepción del material en el Parlamento de Cantabria.

Si durante el plazo de garantía se acreditase la existencia de vicios o defectos en el bien suministrado tendrá derecho el Parlamento de Cantabria a reclamar del contratista la reposición de los que resulten inadecuados o la reparación de los mismos si fuese suficiente.

Si el órgano de contratación estimase,

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

Durante el plazo de garantía tendrá derecho el empresario a ser oído y a vigilar la aplicación de los bienes suministrados.

Transcurrido el plazo de garantía sin que el Parlamento de Cantabria haya formalizado alguno de los reparos o la denuncia a que se refieren los apartados anteriores de esta cláusula, el contratista quedará exento de responsabilidad por razón de los bienes suministrados.

## **7.- FINANCIACIÓN.**

Existe crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto del Parlamento de Cantabria del año 2001, según certificado de crédito de la Intervención de fecha 4 de octubre de 2001. Aplicación presupuestaria 2001.1.0.1111.6.62.620.900.

## **8.- CAPACIDAD DE LAS PARTES.**

1. Están facultadas para contratar con el Parlamento de Cantabria las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras que, teniendo plena capacidad de obrar, no se hallen comprendidas en alguna de las circunstancias comprendidas en el art. 20 del texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

2. Las empresas extranjeras no comunitarias que pretendan contratar con el Parlamento de Cantabria deberán reunir, además de los requisitos del artículo 20, los siguientes:

a) Tener plena capacidad para contratar y obligarse conforme a la legislación de su país.

b) Que el país de procedencia de la empresa extranjera admita a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración en forma sustancialmente análoga. Este requisito se acreditará mediante el informe de la respectiva representación diplomática Española, que se acompañara a la documentación.

Este requisito no será necesario en los contratos de obras, de suministro, de consultoría, de asistencia y de servicios, de cuantía igual o superior a la señalada en los artículos 135.1, 178.2 y 204.2 de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, en relación con las empresas de Estados signatarios del Acuerdo sobre contratación pública de la Organización Mundial del Comercio.

c) Que la empresa extranjera, si se trata de contratos de obras, tenga abierta una sucursal domiciliada en España y designe nominalmente los

apoderados o representantes de la misma para sus operaciones.

d) Que la empresa, si se trata de contratos de obras, esté inscrita en el Registro Mercantil al igual que los apoderamientos referidos.

e) Que la empresa, en su proposición, haga declaración solemne de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato.

## **9.- FIANZAS.**

Garantía provisional: los licitadores que deseen tomar parte en este procedimiento, deberán acreditar la constitución previa de una fianza provisional de setecientos veinte mil (720.000) pesetas (4.327,29euros) constituida en el Servicio de Administración, Personal y Asuntos Generales del Parlamento de Cantabria, en metálico o en valores que cumplan las condiciones establecidas en el Reglamento General de Contratación del Estado o mediante aval igualmente constituido en la forma fijada por el Reglamento.

Garantía definitiva: el adjudicatario, en el plazo de quince días hábiles, contados desde la fecha en que se notifique fehacientemente la adjudicación, deberá acreditar la constitución de una fianza definitiva por importe de un cuatro por ciento del precio definitivo de la adjudicación, a disposición de la Jefe de Servicio de Administración, Personal y Asuntos Generales del Parlamento de Cantabria, en metálico o en valores que cumplan las condiciones establecidas en el artículo 35 y 36 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas o mediante aval igualmente constituido en la forma fijada por las citadas normas.

## **10.- EXPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.**

Durante el plazo de presentación de ofertas estarán a disposición del público en el Servicio de Administración, Personal y Asuntos Generales del Parlamento de Cantabria los pliegos de cláusulas y demás documentación de la licitación.

## **11.- PRESENTACIÓN DE OFERTAS.**

Las proposiciones para tomar parte en esta licitación se presentarán en mano en el Registro General del Parlamento de Cantabria, calle Alta, 31-33, de Santander, de 9:00 a 14:00 horas en días hábiles, en un plazo no superior a quince días naturales contados a partir de la publicación del anuncio de esta licitación en el Boletín Oficial de Cantabria. Si el último día del plazo es inhábil se entenderá prorrogado el primer día hábil siguiente.

Las proposiciones se presentarán en sobre cerrado que contendrán la proposición económica ajustada al modelo detallado en la siguiente cláusula y en sobre aparte, la documentación que se relaciona, haciendo constar el contenido y el nombre del licitador.

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 telex o telegrama en el mismo día. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio. Transcurridos, no obstante, cinco días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la proposición, ésta no será admitida en ningún caso.

## 12.- DOCUMENTACIÓN.

1. Primer sobre: Título: Documentación general (designación del trabajo), contendrá la siguiente documentación:

a) Declaración responsable del licitador otorgada ante la autoridad judicial, administrativa, notario u organismo cualificado haciendo constar que no se halla incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar enumeradas en el art. 20º de la ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

b) Certificación expedida por el Órgano de Dirección o representación de la sociedad acreditativa de que no forma parte de los Órganos de Gobierno o de Administración persona alguna a las que se refiere la Ley 12/1995 de 11 de mayo sobre incompatibilidades de Altos Cargos, la Disposición Adicional Primera de la Ley 5/1984, de 26 de diciembre de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

c) Documento que acredite la personalidad del empresario:

Personas físicas: Fotocopia del D.N.I del licitador.

Personas jurídicas: La escritura de constitución o modificación, en su caso, debidamente inscrita en el Registro Mercantil, en original o copia debidamente legalizada.

Los que firmen proposiciones en nombre de otro o representen a una persona jurídica deberán acompañar también el poder acreditativo de su representación, declarado bastante por el Letrado Secretario General del Parlamento de Cantabria, por los servicios jurídicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria o por Letrado con ejercicio en ámbito del Colegio Profesional Provincial, a cuyo efecto se aconseja presentarlo con una antelación de 48 horas a la fecha de presentación de plicas.

UNIÓN TEMPORAL DE EMPRESARIOS: Cada uno de los empresarios que la componen deberá acreditar su capacidad de obrar y presentar todos los documentos requeridos como si se tratara de empresarios individuales. El escrito de proposición económica deberá indicar los nombres y circunstancias de los empresarios que la suscriban y la participación de cada uno de ellos, y designarán la persona o entidad que durante la vigencia del contrato ha de ostentar la plena representación de todas ellas frente a la administración.

No se podrá suscribir ninguna propuesta de UNIÓN TEMPORAL DE EMPRESARIOS si se ha hecho una oferta individual.

Sólo en el caso de que la licitación sea adjudicada a la Unión Temporal de Empresarios, deberán éstas acreditar la constitución de la misma ante el Órgano de Contratación.

2. Segundo sobre: Título: Documentación Técnica (designación de trabajo):

Solvencia económica, financiera y técnica de la empresa de conformidad con lo dispuesto en los artículos 16 y 19 de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, que se acreditará con al menos dos de los siguientes documentos, salvo el documento relativo a la experiencia de la empresa, que deberá constar expresamente para su posterior valoración por la Mesa de Contratación:

a) Informe de instituciones financieras acreditativo de la solvencia económica y financiera o en su defecto seguro de indemnización por riesgos profesionales.

b) Declaración de las cifras de negocios globales de suministros realizados en los tres últimos ejercicios.

c) Relación de los principales suministros efectuados durante los últimos tres años, indicándose su destino público o privado y los suministros realizados a otras Asambleas Legislativas.

d) Muestras, descripciones o fotografía de los productos a suministrar.

Los documentos citados en esta cláusula deberán presentarse originales o mediante copias de los mismos que tengan carácter de auténticos conforme a la legislación vigente.

Se verán exentas de la obligación de presentar la documentación general y la técnica, aquellas personas físicas o jurídicas que concurran a esta licitación y que durante el año en curso hayan depositado la misma documentación en el Parlamento de Cantabria, salvo aquellos documentos que por su propia naturaleza no tuviesen vigencia.

3. Tercer sobre: Título: Proposición económica, contendrá la proposición económica ajustada al siguiente modelo:

Don ..., vecino de ..., calle de ..., nº ..., DNI ..., expedido en ..., en nombre propio (o en nombre y representación de ...), domiciliado en ..., calle de ..., nº ..., se comprometo a realizar el contrato de suministro e instalación de un programa informático de gestión integral de expedientes para el Parlamento de Cantabria al que se refiere el anuncio publicado en el Boletín Oficial de Cantabria ..., con estricta sujeción al Pliego de cláusulas administrativas particulares y prescripciones técnicas, que declara conocer y aceptar, por el precio de ... pesetas equivalente a ... euros, y a entregar el suministro en las dependencias del Parlamento de Cantabria en un plazo de ... días

desde la realización del pedido.

(Lugar, fecha y firma)

En las ofertas, se entenderán comprendidos todos los gastos derivados del contrato y los impuestos de toda índole que graven los diversos conceptos, incluido el IVA. No se aceptarán aquellas que tengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente la oferta.

### 13.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

1. Justificación del procedimiento de adjudicación:

El procedimiento de adjudicación seleccionado es el procedimiento abierto, por concurso, por tratarse del procedimiento ordinario en estos casos de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 182 de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, texto refundido 2/2000, de 16 de junio.

En el concurso la adjudicación recaerá en el licitador que, en su conjunto, haga la proposición más ventajosa, teniendo en cuenta los criterios que se hayan establecido en los pliegos, sin atender exclusivamente al precio de la misma y sin perjuicio del derecho de la Administración a declararlo desierto.

2. Lista de criterios objetivos que han de servir de base para la adjudicación del contrato.

Los criterios que se tendrán en cuenta en la adjudicación el contrato objeto de este pliego de cláusulas administrativas particulares serán los siguientes, por orden decreciente de importancia:

- Calidad técnica de la solución propuesta: de 0 a 35 puntos.

- Instalación de sistemas similares en otras Asambleas Legislativas: de 0 a 20 puntos.

- Precio: de 0 a 30 puntos.

- Plazo de ejecución: de 0 a 15 puntos.

3. La Mesa de Contratación, en el lugar, día y hora señalados en el anuncio de convocatoria de la misma que será publicado en el tablón de anuncios del Parlamento de Cantabria, calificará previamente los documentos presentados en tiempo y forma, procederá, en acto público, a la apertura de las proposiciones presentadas por los licitadores y las elevará, con el acta y las observaciones que estime pertinentes, a la Mesa-Comisión de Gobierno que efectuará la adjudicación del contrato.

Si la Mesa de Contratación observara defectos materiales en la documentación presentada, podrá conceder, si lo estima conveniente, un plazo no superior a diez días para que el licitador subsane el error.

La Mesa de Contratación estará presidida por el Vicepresidente del Parlamento de Cantabria y estará integrada por el Letrado Director de Gobierno Interior, la Interventora, el Jefe de Servicio de Régimen

Interno, y un Secretario que será la Jefe de Servicio de Administración, Personal y Asuntos Generales.

La Mesa de Contratación podrá solicitar, antes de formular su propuesta, cuantos informes técnicos considere precisos y se relacionen con el objeto del contrato.

4. La adjudicación será notificada directamente al adjudicatario.

### 14. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

1. Antes de la formalización del contrato, y como condición para el perfeccionamiento del mismo, en el plazo de 10 días naturales, el adjudicatario propuesto deberá presentar, por originales o copia compulsada, la siguiente documentación:

a) Número de identificación fiscal.

b) Alta en el Impuesto de Actividades Económicas, en el epígrafe que la faculte para contratar y justificante del pago del mismo.

c) Declaración responsable de que la empresa se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social, en los siguientes términos (artículo 8 del Real Decreto 390/1996):

1º. Estar inscrita en el sistema de la Seguridad Social y, en su caso, si se tratare de un empresario individual afiliado y en alta en el régimen que corresponda por razón de la actividad.

2º. Haber afiliado, en su caso, y haber dado de alta, a los trabajadores que presten servicios en la misma.

3º. Haber presentado los documentos de cotización correspondientes a las cuotas de Seguridad Social y, si procediese, de los conceptos de recaudación conjunta con las mismas, así como de las asimiladas a aquéllas a efectos recaudatorios, correspondientes a los doce meses anteriores a la fecha de solicitud de la certificación.

4º. Estar al corriente en el pago de las cuotas o de otras deudas con la Seguridad Social.

Esta documentación deberá acreditarse mediante certificado expedido por la Tesorería de la Seguridad Social.

d) Declaración expresa responsable de que la empresa se halla al corriente de sus obligaciones tributarias, en los siguientes términos (artículo 7 del Real Decreto 390/1996):

1º. Estar dada de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas, cuando ejerzan actividades sujetas a dicho impuesto.

2º. Haber presentado, si estuvieran obligadas, las declaraciones por el Impuesto sobre la Renta de Personas Físicas o de Sociedades, según se trate de personas o entidades sujetas a uno u otro impuesto personal, así como las correspondientes

declaraciones por pagos fraccionados, a cuenta y retenciones que en su caso procedan.

3º. Haber presentado, si estuvieran obligadas, las declaraciones por pagos fraccionados a cuenta y retenciones que en cada caso procedan.

4º. No existir con el Estado deudas de naturaleza tributaria en período ejecutivo o, en su caso, de contribuyentes contra los que no proceda la utilización de la vía de apremio, deudas no atendidas en período voluntario. Sin embargo, a los efectos de expedición de las certificaciones reguladas en el artículo 9 del Real Decreto 390/1996, de 1 de marzo, se considerará que las empresas se encuentran al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias cuando las deudas estén aplazadas, fraccionadas o se hubiera acordado su suspensión con ocasión de la impugnación de las correspondientes liquidaciones.

Los anteriores extremos deberán acreditarse mediante certificado expedido por la Agencia de Administración Tributaria correspondiente.

Los documentos acreditativos serán las últimas declaraciones y documentos de ingreso, cuyo plazo reglamentario de presentación hubiese vencido durante los doce meses inmediatamente anteriores a la fecha de adjudicación provisional.

#### **15.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.**

1. Presentar en el Servicio de Administración, Personal y Asuntos Generales del Parlamento de Cantabria el resguardo acreditativo de la constitución de fianza definitiva en el plazo de quince días hábiles.

2. Suscribir el correspondiente contrato con el Parlamento de Cantabria, dentro de los treinta días siguientes a su aprobación. Cuando, por causas imputables al empresario, no pudiera formalizarse el contrato, se acordará la resolución del mismo, previa audiencia del interesado, y con incautación de la fianza.

3. Cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, seguridad social y seguridad e higiene en el trabajo.

4. Entregar el suministro dentro del plazo señalado en este pliego de bases, contado a partir de la solicitud remitida por el Servicio de Administración, Personal y Asuntos Generales, y de conformidad con las prescripciones técnicas y cláusulas administrativas.

#### **16.- PENALIZACIONES.**

En caso de retraso en la entrega del suministro se aplicaran las penalizaciones legalmente previstas.

#### **17.- RESOLUCIÓN.**

Con arreglo a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas serán causas de resolución del contrato todas las especificadas en los artículos 111 y

192, y sus efectos se regularán por lo dispuesto en el artículo 113 y 193 del mismo.

#### **18.- NATURALEZA DEL CONTRATO.**

A todo los efectos, este contrato se considera administrativo. El Parlamento de Cantabria ostenta la prerrogativa de interpretar y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento. Igualmente puede modificarlo, por razones de interés público y acordar su resolución con los límites y efectos legales. Sus acuerdos serán inmediatamente ejecutivos, aunque recurribles.

#### **19.- RÉGIMEN JURÍDICO.**

Ambas partes quedan sometidas expresamente al presente Pliego de Bases y Prescripciones Técnicas, Reglamento de Régimen Interior del Parlamento de Cantabria, Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y el Reglamento General de Contratación y demás disposiciones atinentes.

#### **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO MEDIANTE CONCURSO, DEL SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE UN PROGRAMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN INTEGRAL DE EXPEDIENTES PARA EL PARLAMENTO DE CANTABRIA.**

##### **1.- OBJETO DEL CONTRATO.**

Es objeto del contrato al que se refiere el presente Pliego de Prescripciones Técnicas la contratación, por procedimiento abierto, mediante concurso, del suministro e instalación en la sede del Parlamento de Cantabria, de un sistema de información que permita realizar la gestión, control y seguimiento de los expedientes de tramitación parlamentaria desde su entrada en el Registro General hasta su finalización, constituyendo el archivo documental de los mismos.

##### **2.- JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.**

El Sistema de Información Parlamentaria (S.I.P.) permitirá al Parlamento de Cantabria realizar la gestión, seguimiento y control de los expedientes parlamentarios, desde su entrada en el Registro y posterior tramitación, hasta su finalización. Asimismo, permitirá gestionar la composición de los órganos Parlamentarios y consultar el archivo de expedientes y las publicaciones oficiales.

En consecuencia, los objetivos de este S.I.P. son los siguientes:

- Crear un sistema de información que facilite el flujo de información entre los distintos Servicios del Parlamento, permitiendo disponer de la información solicitada en el momento deseado, y asegurando en todo momento la confidencialidad, integridad y coherencia de la misma.

- Establecer los medios adecuados para el tratamiento completo de la información relacionada con la Actividad Parlamentaria, mediante la integración de los distintos formatos presentes (datos, textos e imágenes) y facilitar la consulta rápida y precisa de la información solicitada.

- Agilizar la gestión administrativa de la Actividad Parlamentaria, disminuyendo sus tiempos de realización y automatizando las tareas repetitivas.

- Implantar una solución moderna en tecnologías de la información por su arquitectura e interfase de usuario.

- Abrir el sistema a futuras soluciones que requiera el Parlamento de Cantabria, mediante el soporte de intercambio de información entre bases de datos mediante ODBC y dar a conocer la información de la Institución a usuarios externos, mediante el acceso a Internet.

### 3.- CRITERIOS DE VALORACIÓN PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

Los criterios de valoración para la adjudicación del contrato se basarán en el siguiente baremo:

- Calidad técnica de la solución propuesta: de 0 a 35 puntos.

- Instalación de sistemas similares en otras Asambleas Legislativas: de 0 a 20 puntos.

- Precio: de 0 a 30 puntos.

- Plazo de ejecución: de 0 a 15 puntos.

Respecto a la valoración del plazo de ejecución, la puntuación máxima se concederá a la oferta que establezca el menor plazo, continuando las puntuaciones, por orden decreciente, hasta la proposición que mayor plazo establezca.

Para determinar la puntuación del precio, se valorará con la máxima puntuación el menor de ellos, continuándose la valoración de los demás precios ofertados, por orden decreciente, hasta alcanzar el precio de mayor cuantía.

### 4.- VARIANTES.

No se admitirán variantes en las ofertas respecto al suministro a adquirir.

### 5.- CARACTERÍSTICAS QUE HA DE REUNIR EL SUMINISTRO.

El S.I.P. se instalará de acuerdo a tecnologías de última generación: SGBDD BASIS plus o equivalente, sistema operativo Windows 2000, entorno de trabajo en modo gráfico bajo sistema operativo Windows, sistema de comunicaciones basado en el protocolo TCP/IP, arquitectura cliente / servidor, único entorno gráfico de usuario, integración del sistema ofimático existente en la actualidad y sistema multimedia de información (texto, imagen, vídeo, audio, etc.)

### 6.- ALCANCE DE LA INSTALACIÓN.

La instalación del S.I.P. incluirá el suministro del software aplicativo y de base necesario, así como la instalación de dicho software, formación, apoyo a la definición de la tramitación y soporte a la puesta en marcha del sistema.

### 7.- SOFTWARE APPLICATIVO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARLAMENTARIA.

#### 1. Descripción general.

El sistema presentará las siguientes características:

- Se instalará un Sistema único e Integral de Información capaz de tratar y gestionar la información relativa a la actividad parlamentaria generada por el Parlamento.

- Tratará todo tipo de información ya sea en formato imagen, texto o datos estructurados, de una forma transparente al usuario y configurando un sistema multimedia de información.

- Funcionará bajo una filosofía de interfase gráfica de usuario, proporcionando un sistema amigable, ágil y de fácil uso.

- Integrará los productos ofimáticos que se utilizan actualmente en el proceso de gestión de la actividad parlamentaria (Microsoft Office 97-2000).

- Se implantará bajo una arquitectura cliente-servidor y mediante el sistema gestor de bases de datos relacionales documentales BASIS plus o equivalente y permitirá integrar en el sistema la utilización de tecnologías existentes en el mercado, como escáner, reconocimientos ópticos de caracteres (OCR), sistemas de vídeo y de audio, etc.

- Deberá incorporar el *thesaurus manager* para gestionar y configurar un thesaurus y así facilitar la recuperación de la información, así como la posibilidad de compartirlo con otros entornos documentales.

#### 2. Objetivos.

- Dotar al Parlamento de Cantabria de un sistema de información completo, integrado y único de la actividad parlamentaria.

- Proporcionar a la organización administrativa del Parlamento el soporte administrativo y de gestión requerido para el desarrollo de su actividad, automatizando funciones como la generación de convocatorias y otros.

- Facilitar a los órganos de la Cámara, así como a los Grupos Parlamentarios, el conocimiento y seguimiento de las actividades legislativas, de impulso y de control que les son propias.

- Permitir la difusión de aquella información de carácter institucional que el Parlamento considere de interés para otras instituciones y organismos.

### 3. Ámbito del sistema.

El sistema realizará la gestión, control y seguimiento de las iniciativas parlamentarias desde su presentación en el Registro General hasta su finalización, permitiendo al Parlamento definir los tipos de iniciativas a tratar y la tramitación asociada a cada una de ellas, de forma dinámica y sin necesidad de reprogramar el sistema.

Contemplará la gestión y explotación de los Registros de Entrada y Salida del Parlamento. Incluirá el mantenimiento y consulta de la información referente a la composición de los órganos parlamentarios y los datos personales de los Diputados. Esta información será utilizada en todas las funciones del sistema en que sea de utilidad, como por ejemplo, en la convocatoria de sesiones o en el control de asistencia a sesiones.

Asimismo, facilitará la gestión de las sesiones de los órganos de la Cámara, agilizando la emisión de documentación previa y posterior a las sesiones y recopilando toda la información relacionada con la sesión (orden del día, acuerdos, asistentes ...)

Toda la información referente a la actividad parlamentaria, incluidas las publicaciones oficiales del Parlamento (Boletín Oficial y Diario de Sesiones), será almacenada en un Archivo de la Actividad Parlamentaria que incluirá funciones de consulta y recuperación documental de uso amigable y ágil para el usuario. Podrán realizarse búsquedas por descriptor y visualizar los datos en cualquier formato (datos, textos, imágenes).

### 4. Subsistemas.

El S.I.P. se dividirá funcionalmente en varios subsistemas interrelacionados, aunque presentarán características propias y diferenciadas. Estos subsistemas serán:

- A.- Composición de los órganos.
- B.- Registro General.
- C.- Control de la tramitación.
- D.- Gestión de la tramitación parlamentaria.
- E.- Actividad de los órganos.
- F.- Publicaciones y Documentación.
- G.- Archivo de la Actividad Parlamentaria.

A.- Composición de los órganos y otras Entidades.

Permitirá ingresar la composición de los diferentes órganos de la Cámara así como de los Grupos Parlamentarios presentes en la Legislatura y de todos aquellos otros órganos, organismos o entidades externas relacionados con la actividad parlamentaria que se requiera.

Así mismo, permitirá realizar consultas sobre el historial de los Diputados o la composición de los órganos, así como emitir certificados y etiquetas personalizadas. Realizará diferentes listados, incluyendo los relativos a votación nominal pública para Pleno, Diputación Permanente y Comisiones.

Este subsistema estará plenamente integrado con el resto de subsistemas del S.I.P.

Las funciones que incluirá este subsistema serán las siguientes:

- .- Ingreso de la información sobre los Diputados y otras personas.
- .- Ingreso de los órganos del Parlamento y su composición.
- .- Consulta y listados de la composición de los órganos.
- .- Listados de Diputados.
- .- Emisión de certificados.
- .- Emisión de etiquetas para envío de documentación a Diputados.
- .- Emisión de hojas de entrega de documentación a Diputados.

#### B.- Registro General.

Este subsistema permitirá la anotación en el Registro de Entrada de todos los documentos presentados en dicho Registro del Parlamento, tanto los correspondientes a iniciativas parlamentarias como los que afectan al Parlamento como Servicio Administrativo.

Asimismo, permitirá la anotación en el Registro de Salida de aquella documentación generada por la actividad parlamentaria que requiera este trámite y de la documentación generada por el Parlamento como Servicio Administrativo.

Los documentos que sean presentados en el Registro General del Parlamento, podrán ingresarse en el sistema informático vía scanner y ser almacenados en formato imagen.

Tanto los datos del Registro como las imágenes asociadas al mismo, podrán ser recuperados en cualquier momento para realizar consultas o emitir los Libros de Registro de Entrada o Salida.

La apertura de un expediente parlamentario y su actualización, con la información referente a los documentos presentados en el Registro que le afecten, se efectuará desde el subsistema de Gestión de la Tramitación Parlamentaria, recuperando la información del Registro, y quedando reflejado en éste, automáticamente, las iniciativas relacionadas con una anotación.

También será posible realizar la apertura de un expediente desde el subsistema de Registro.

Dichos subsistemas estarán plenamente integrados a nivel de recuperación de información, permitiendo consultar los expedientes asociados a una anotación del registro o todas las anotaciones del registro relacionadas con un determinado expediente.



Las funciones que incluirá este subsistema serán las siguientes:

- . Anotación en el Registro de Entrada.
- . Complementación de anotaciones (R.E.)
- . Emisión Libro de Registro de Entrada.
- . Anotación en el Registro de Salida.
- . Complementación de anotaciones (R.S.)
- . Emisión Libro de Registro de Salida.
- . Consultas y listados del Registro de Entrada y Salida.

El Libro Registro de Entrada incluirá, entre otros, el dato relativo al número de los expedientes parlamentarios.

Los listados del Registro de Salida incluirán, entre otros, un listado de "oficios pendientes de salida" ordenado por número de expediente.

Existirá la posibilidad de buscar los expedientes que no estén cerrados por su extracto, para una tipología de expedientes previamente determinada.

#### C.- Control de la Tramitación.

El subsistema de control de la tramitación permitirá al Parlamento definir las tipologías de expedientes a tratar y la tramitación asociada a cada una de ellas. Se podrá definir para cada trámite, entre otros conceptos, los oficios a emitir, los recordatorios a generar o el órgano al que debe quedar pendiente de ir el expediente.

El usuario no estará obligado a seguir una secuencia de tramitación predeterminada, sino que podrá seleccionar en cada caso, el trámite que requiera, entre todos los definidos previamente para la tipología de expediente tratada.

Este subsistema facilitará, además, la definición previa de una serie de conceptos utilizados en el resto de subsistemas como, por ejemplo, los tipos de comisiones o los procedimientos.

El Administrador del Sistema podrá determinar los subsistemas y/o funciones accesibles para cada usuario de forma dinámica, mediante la función de mantenimiento de usuarios.

Las funciones de este subsistema serán:

- . Inicialización de la legislatura.
- . Modificación de datos de control del Registro.
- . Mantenimiento de usuarios.
- . Mantenimiento de cargos.
- . Mantenimiento de certificados.
- . Mantenimiento de partidos políticos.
- . Mantenimiento de profesiones.
- . Mantenimiento de tipos de Comisión.
- . Mantenimiento de tipos de dirección.
- . Mantenimiento de tipos de órganos.
- . Mantenimiento de circunscripciones electorales.
- . Mantenimiento de procedencias.
- . Mantenimiento de procedimiento.
- . Mantenimiento de tipos de modelos.

- . Mantenimiento de destinatarios de documentos.
- . Mantenimiento de firmantes de documentos.
- . Mantenimiento de modelos de documentos.
- . Mantenimiento de convocatoria de órganos.
- . Mantenimiento de tipos de asistencias.
- . Mantenimiento de clasificación de tipologías de expedientes.
- . Mantenimiento de tipos de finalización.
- . Mantenimiento de tipos de expediente y tramitación asociada.
- . Listado de tipos de expediente y tramitación asociada.
- . Modificación de un expediente.

#### D.- Gestión de la tramitación parlamentaria.

Permitirá la creación de un expediente asociándolo a una anotación del Registro de Entrada del Parlamento, o bien, como resultado de un acuerdo de algún Órgano de la Cámara.

El sistema permitirá la apertura del expediente por cualquiera de los dos métodos y, en cualquier caso, deberá asociarse a alguna de las tipologías de expediente predefinidas.

Una vez creado el expediente, se le irá incorporando la información de los diferentes trámites que configuran la vida del mismo. Esta tramitación se generará, en la mayor parte de los casos, a partir de alguno de estos hechos:

- . Presentación de documentación en el Registro de Entrada.
- . Reunión de un órgano del Parlamento.
- . Publicación en el Boletín Oficial del Parlamento.

Este subsistema permitirá, entre otros, realizar el seguimiento de los expedientes en tramitación, consultar fácil y rápidamente la información completa del expediente, controlar los plazos de tramitación y elaborar informes resumen.

Permitirá también el tratamiento automatizado de las enmiendas que se presenten a las distintas iniciativas en curso, asignando valores por defecto a los acuerdos de los distintos órganos que participen en su tramitación, según defina el Parlamento de Cantabria, y emitirá listados de enmiendas de acuerdo con los citados valores y también ordenados por Grupo Parlamentario, artículos y número de enmienda. Así mismo, permitirá reflejar los cambios en las enmiendas que introduzcan los órganos que hayan de calificarlas.

El subsistema incluirá las siguientes funciones:

- Asociación expediente-Registro de Entrada.
- Apertura Expedientes.
- Ingreso tramitación de un Expediente.
- Índices de tramitación.
- Consulta y listados de los Expedientes y su tramitación asociada.

#### E.- Actividad de los órganos.

El subsistema facilitará y agilizará la confección de documentación previa a las reuniones de los órganos del Parlamento (Convocatorias, Orden del día...) y automatizará la emisión de documentos generados en las mismas : Oficios, Actas, etc. En este último documento indicará si los Diputados asisten como titulares o como suplentes y el cargo con el que asisten.

Permitirá, además, realizar la programación de la actividad de los órganos y controlar la asistencia de los Diputados a las reuniones de los mismos. Si una sesión se prolongase durante varios días, permitirá controlar la asistencia de los Diputados a cada reunión diaria. Distinguirá qué tipos de asistencia generarán derecho a dieta para los Diputados.

Los usuarios podrán obtener la relación de sesiones programadas para cada órgano y consultar el Orden del día previsto para cada una de ellas.

También podrán consultar los asuntos tratados en reuniones ya celebradas y los acuerdos tomados en relación a cada uno de ellos y proporcionará, así mismo, información sobre los plazos vigentes.

Este subsistema estará integrado, como todos los demás, con el resto de módulos del sistema.

Las funciones incluidas en este módulo serán:

- . Relación de asuntos pendientes.
- . Preparación de Sesiones / emisión convocatorias.
- . Ejecución de Sesiones / emisión de comunicaciones y actas.
- . Ingreso asistentes a una reunión.
- . Emisión de partes de asistencia.
- . Listado de asistencia a reuniones.
- . Consulta y listados de Sesiones.

#### F.- Publicaciones y documentación.

Este subsistema incluirá las siguientes funcionalidades para facilitar la relación entre el Servicio de Órganos Superiores y Comisiones, el Registro y el Servicio de Publicaciones del Parlamento de Cantabria:

- Posibilidad de vincular un fichero de texto a un expediente o a una anotación del Registro de Entrada.

- Generación de un Registro de Publicaciones donde quedan anotados, de forma automática, los expedientes a los que se ha añadido un trámite que implica su publicación en el Boletín Oficial del Parlamento de Cantabria.

- Selección de los expedientes a publicar de entre los que aparecen como pendientes en el Registro de Publicaciones.

- Emisión de la Relación de Asuntos a Publicar en el Boletín Oficial del Parlamento. En esta relación aparecerán los expedientes seleccionados

en la función anterior indicándose los nombres de los ficheros que contienen los textos o imágenes de los asuntos a publicar.

- Ingreso del trámite de publicaciones de cada expediente publicado y carga del texto vinculado al expediente.

- La carga de los textos permitirá realizar búsquedas por cualquier palabra del texto de la publicación, desde el subsistema de Archivos de la Actividad Parlamentaria.

- Carga de los textos del Diario de Sesiones para poder realizar consultas por palabra. Tanto en este caso como en el anterior, se podrá maximizar la ventana de lectura de la consulta.

- Asignación de descriptores a los expedientes cerrados o en tramitación, lo que permitirá realizar búsquedas por materias.

- Emisión de índices que integren, al menos, todos los datos ingresados en el S.I.P. a través de este subsistema de Publicaciones y Documentación.

- Confección de índices de tramitación y de Memorias de Actividad del Parlamento de Cantabria, incluyendo para cada expediente el número de la Publicación Oficial correspondiente, el de la sesión y la fecha de ésta.

Las funciones incluidas en este subsistema serán:

- . Vinculación de documentos.
- . Selección de asuntos a publicar.
- . Listado de asuntos a publicar.
- . Ingreso de publicaciones de Boletín Oficial.
- . Ingreso de Diario de Sesiones.
- . Mantenimiento de descriptores.
- . Asignación de descriptores.
- . Emisión de las Memorias del Parlamento.
- . Emisión de índices de Boletín.
- . Emisión de índices de Diario de Sesiones.

#### G. Archivo de la Actividad Parlamentaria.

Este subsistema será el encargado de almacenar toda la información referente a la Actividad Parlamentaria. (Registro, Tramitación Expedientes, Publicaciones, Composición y Actividad órganos), tanto la que esté en proceso actual como la ya tramitada, siendo posible la consulta rápida y completa de toda la información en formato dato, texto o imagen.

Las funciones incluidas en este subsistema serán las siguientes:

- . Consulta de la composición de los órganos.
- . Consulta de los expedientes y su tramitación.
- . Consulta de las sesiones.
- . Consulta del Boletín Oficial.
- . Consulta del Diario de Sesiones.

## 8.- SOFTWARE BASE.

### 1. Gestor de Base de Datos Documental -Relacional (SGBDDR).

El SGBDDR estará diseñado para permitir la gestión electrónica de documentos dando soporte a documentos compuestos (incluyendo: texto, imágenes, gráficos, datos estructurados, vídeo, audio, etc.) y permitirá la recopilación, organización, almacenamiento y recuperación de la información de un modo sencillo.

Se requiere una licencia BASISplus Server/Cliente o equivalente para 15 usuarios concurrentes.

### 2. Gestor de imágenes.

El software de gestión de imágenes permitirá el tratamiento de las imágenes digitalizadas para su posterior archivo en el entorno de bases de datos parlamentaria (en el caso del Registro), así como la posterior consulta y visualización de los documentos imagen por todos los usuarios que el sistema active para ello.

## 9.- SERVICIOS.

### 1. Instalación del software.

El adjudicatario realizará todas las tareas asociadas a la correcta instalación del software de base y de aplicación.

### 2. Formación.

El adjudicatario realizará la formación del personal que indique el Parlamento de Cantabria. Esta permitirá la correcta utilización y explotación del sistema.

La formación se impartirá en las dependencias del Parlamento de Cantabria y contemplará tanto a los usuarios del S.I.P. como a los administradores del mismo.

### 3. Consultoría de Apoyo a la Definición de la Tramitación.

Una vez realizada la formación de usuario en el S.I.P., el adjudicatario pondrá a disposición del Parlamento de Cantabria un consultor de entorno Parlamentario que realizará las tareas de asesoramiento y orientación en toda la definición y carga de la tramitación de los expedientes que llevará a cabo el correspondiente Servicio Administrativo.

### 4. Soporte a la puesta en marcha.

Realizadas la formación del personal y la definición y carga de la tramitación, el adjudicatario pondrá a disposición del Parlamento un técnico que realizará el soporte a la puesta en marcha del S.I.P.

### 5. Documentación.

El adjudicatario hará entrega al Parlamento de documentación completa que permita la correcta utilización, explotación y mantenimiento del sistema.

### 6. Integración.

El adjudicatario realizará la integración del procesador de textos utilizado en el Parlamento de Cantabria con el S.I.P. y el software de base objeto de su propuesta.

Así mismo, el S.I.P. deberá estar suficientemente identificado y personalizado como un sistema del Parlamento de Cantabria.

### 7. Plazo de ejecución.

El plazo de ejecución será de dos meses contados a partir de la fecha de recepción de la notificación de la adjudicación.

### 8. Garantía y mantenimiento.

Todos los componentes software del S.I.P. incluirán 1 año de garantía y mantenimiento contado a partir de la fecha en que se certifique de conformidad la recepción del suministro.

En dicho período, el adjudicatario se hará

cargo de las incidencias detectadas en el funcionamiento del S.I.P., aunque dichas incidencias se deban a software no fabricado por el mismo.

9. Confidencialidad.

El adjudicatario deberá mantener la más estricta confidencialidad sobre cualquier tipo de información relacionada con el S.I.P. del Parlamento de Cantabria o con el propio Parlamento de Cantabria a la que tuviera acceso por motivo de su colaboración profesional.

10. Propiedad de los materiales entregados.

La propiedad de todos los materiales entregados y confeccionados por el adjudicatario será exclusiva del Parlamento de Cantabria. Se entenderán por materiales entregados los paquetes de programas específicos y la documentación elaborada por el adjudicatario que sean entregados al Parlamento de Cantabria en relación con el S.I.P.

\*\*\*\*\*