

PLEC DE CLÀUSULES ADMINISTRATIVES PARTICULARS PER LA CONTRACTACIÓ DEL DESENVOLUPAMENT D'UNA APLICACIÓ INFORMÀTICA PER LA GESTIÓ DE L'ASSESSORIA JURÍDICA DE LA CORPORACIÓ CATALANA DE MITJANS AUDIOVISUALS

PRIMERA.- RÈGIM JURÍDIC

La Corporació Catalana de Mitjans Audiovisuals (en endavant CCMA) de conformitat amb l'article 3.3 apartat b) de la Llei de Contractes del Sector Públic (LCSP 30/2007 de 30 d'octubre) és considerada com un poder adjudicador i per tant té reconeguda la capacitat de convocar aquesta concurrència pública d'ofertes.

La contractació del servei es regirà, respecte al procediment i l'adjudicació, pels principis de publicitat, concurrència, transparència, confidencialitat, igualtat i no discriminació definits en l'article 175 apartat a) de la LCSP i pel que fa al compliment i la resolució, per les normes del dret privat.

El desconeixement per part del contractista de les condicions establertes en aquest plec de condicions administratives particulars, els plec de condicions tècniques i de qualsevol altre document que pugui tenir aplicació en l'execució de la cosa pactada, no eximirà els licitadors del seu compliment.

SEGONA.- OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte d'aquest contracte és el desenvolupament d'una aplicació informàtica per la gestió dels contractes i l'establiment d'un sistema d'arxiu únic de documents per l'Assessoria Jurídica de la Corporació Catalana de Mitjans Audiovisuals.

Els requeriments tècnics pel desenvolupament de l'eina informàtica estan descrits en el plec de condicions tècniques que s'adjunta com **Annex 1**.

TERCERA.- PRESSUPOST MÀXIM DE LICITACIÓ

El pressupost màxim de licitació establert per aquesta concurrència és de CINQUANTA MIL (50.000) EUROS, amb exclusió de l'IVA.

QUARTA.- DURADA DEL CONTRACTE

El termini previst per a executar la prestació del servei és de 4 mesos comptats des de la data de comunicació de l'adjudicació.

CINQUENA.- CAPACITAT PER CONTRACTAR

Podran contractar les persones naturals o jurídiques, espanyoles o estrangeres que tinguin plena capacitat d'obrar, no estiguin incloses en cap de les circumstàncies descrites en l'article 49 de la LCSP per a contractar i acreditin la seva solvència econòmica, financera, tècnica i professional.

Els concurrents hauran d'estar habilitats professionalment per la realització de l'activitat que constitueix l'objecte del contracte segons resulti dels seus estatuts o regles fundacionals.

SISENA.- ACREDITACIÓ DE LA CAPACITAT D'OBRRAR

Els licitadors acreditaran la seva capacitat d'obrar de la següent manera:

1. Mitjançant l'escriptura o document de constitució, els estatuts o l'acte fundacional on constin les normes per les que es regula la seva activitat, degudament inscrits en el Registre Públic que correspongui.
2. Document acreditatiu del poder de representació mitjançant escriptura pública quan es comparegui o signi en nom d'altre, així com també mitjançant el Document Nacional d'Identitat de qui signa l'oferta.
3. Els empresaris no espanyols nacionals d'Estats membres de la Unió Europea l'acreditaran mitjançant la inscripció en el registre habilitat segons la seva legislació.
4. La resta d'empresaris estrangers acreditaran la seva capacitat d'obrar amb un informe de la Missió Diplomàtica Permanent d'Espanya en l'Estat corresponent.

SETENA.- ACREDITACIÓ DE LA SOLVÈNCIA

SOLVÈNCIA ECONÒMICA I FINANCERA:

La solvència econòmica i financera s'acreditarà per un o per diversos dels mitjans següents:

1. Informe d'institucions financeres.
2. Els comptes anuals presentats al Registre Mercantil.
3. Declaració de la xifra de negocis global en el curs dels tres últims exercicis.
4. Per qualsevol altre document que l'òrgan de contractació consideri apropiat.

SOLVÈNCIA TÈCNICA:

Els licitadors acreditaran la seva solvència tècnica per un o per diversos dels mitjans següents:

1. Relació dels principals desenvolupaments informàtics d'un entorn semblant, en els últims dos anys que inclogui import, dates i destinataris.
2. Indicació del personal i unitats tècniques que participaran en el contracte.
3. Les titulacions acadèmiques i professionals del personal responsable de l'execució del contracte.

VUITENA.- PRESENTACIÓ DE PROPOSICIONS

Els licitadors hauran de presentar les seves proposicions en dos sobres tancats i degudament identificats amb les dades del remitent, que hauran d'incloure la documentació general i l'oferta econòmica, i adreçar-les a CORPORACIÓ CATALANA DE MITJANS AUDIOVISUALS al carrer de TV3, s/n (Edifici TV3), 08970 Sant Joan Despí, abans de les 13:00 hores del dia 23 de juny del 2008, indicant:

**CONCURRÈNCIA PÚBLICA D'OFERTES NÚM 080511
CONTRACTACIÓ DEL DESENVOLUPAMENT D'UNA APLICACIÓ
INFORMÀTICA PER LA GESTIÓ DE L'ASSESSORIA JURÍDICA DE LA
CORPORACIÓ CATALANA DE MITJANS AUDIOVISUALS
- DEPARTAMENT DE COMPRES CORPORATIVES -**

Les proposicions presentades fora de termini no seran admeses sota cap concepte.

Les proposicions seran secretes i la seva presentació presumeix l'acceptació incondicionada per part de l'empresa licitadora del contingut del present plec i de tots i cadascun dels documents que formin part de la contractació.

1.- El sobre A haurà d'incloure la següent documentació:

A) Empreses no inscrites en el Registre Electrònic d'Empreses Licitadores de la Generalitat de Catalunya (RELI)

- a) Acreditació de la capacitat d'obrar i de la personalitat jurídica del licitador.
- b) Acreditació de la solvència econòmica i financera.
- c) Acreditació de la solvència tècnica.
- d) Declaració responsable de no incórrer en prohibició de contractar conforme al que estableix l'article 49 de la LCSP. **Annex 2**

Els documents es podran aportar mitjançant l'original o bé per fotocòpia; en cas de presentar la documentació mitjançant fotocòpia, la CCMA es reserva el dret de sol·licitar l'original o una còpia autèntica d'aquesta documentació en qualsevol moment del procés d'adjudicació.

B) Empreses inscrites en el Registre Electrònic d'Empreses Licitadores de la Generalitat de Catalunya (RELI).

Les empreses inscrites en el Registre Electrònic d'Empreses Licitadores de la Generalitat de Catalunya estaran exemptes d'aportar la documentació requerida en l'apartat anterior i només estaran obligades a aportar la següent documentació:

- a) Acreditació de la inscripció en el RELI

2.- El sobre B haurà d'incloure la següent documentació:

OFERTA ECONÒMICA:

- a) Memòria de l'oferta econòmica. En l'import final s'entendran compresos a tots els efectes els impostos i despeses de qualsevol índole que gravin l'execució del servei, llevat de l'IVA que es desglossarà a part.

No s'acceptaran les ofertes que tinguin omissions, esmenes o errors que impedeixin de conèixer clarament el que es considera fonamental per a valorar-les. Cada licitador només podrà presentar una única proposició.

- b) Documentació relativa al compliment dels criteris de valoració descrits en l'epígraf anomenat "Condicions de la Proposta" del plec de condicions tècniques (Annex 1)

NOVENA.- MESA DE CONTRACTACIÓ

La Mesa de contractació estarà integrada pels membres que figuren en l'**Annex 3**.

La Mesa de contractació qualificarà prèviament la documentació general del sobre A, presentada en el termini establert i en la forma escaient, i desestimarà automàticament aquelles empreses licitadores que no aportin tota la documentació requerida.

Tanmateix, en cas que la Mesa observi defectes o omissions esmenables en la documentació presentada, ho comunicarà als licitadors afectats perquè els corregeixin o esmenin, davant la pròpia Mesa de contractació, en un termini no superior a tres dies hàbils.

DESENA.- VALORACIÓ DE LES PROPOSICIONS

La Mesa, una vegada qualificada la documentació general, seleccionarà el licitador que en conjunt faci la proposició més avantatjosa, tenint en compte l'oferta econòmica i el criteris objectius de valoració.

ONZENA.- ADJUDICACIÓ DEL CONTRACTE

La CCMA, prèvia valoració de la Mesa de Contractació, adjudicarà el contracte en el termini màxim de 30 dies naturals des de la finalització del termini per presentar ofertes. Durant aquest període, la CCMA, podrà demanar de les empreses concurrents les informacions complementàries i aclariments que consideri convenients.

DOTZENA.- DOCUMENTACIÓ PRÈVIA A LA FORMALITZACIÓ DEL CONTRACTE

L'òrgan de contractació comunicarà a l'empresa seleccionada la seva proposta d'adjudicació.

El contractista aportarà, si no està inscrit en el RELI, en el termini de 10 dies hàbils a comptar des del dia que rebí la comunicació, els documents justificatius de trobar-se al corrent en el compliment de les obligacions tributàries i amb la Seguretat Social, en els termes següents:

- Certificat positiu de l'Agència Tributària que acrediti que l'empresa es troba al corrent de les obligacions tributàries i no té deutes de naturalesa tributària.
- Certificat positiu de la Tresoreria de la Seguretat Social que acrediti que l'empresa està al corrent de les seves obligacions amb la Seguretat Social.
- Impost sobre Activitats Econòmiques (IAE). L'empresa proposada com a adjudicatària haurà de presentar el document d'alta de l'impost relatiu a l'exercici corrent en l'epígraf corresponent a l'objecte del contracte o el darrer rebut de l'impost.

TRETZENA.- FORMALITZACIÓ DEL CONTRACTE

L'adjudicació del contracte es formalitzarà mitjançant document privat en el termini màxim de 30 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la notificació de l'adjudicació.

CATORZENA.- PAGAMENT DEL PREU

La CCMA pagarà les factures que corresponguin al preu de l'adjudicació per transferència bancària, als 90 dies data factura el primer dia 20 de mes.

QUINZENA.- RESPONSABILITAT DEL CONTRACTISTA

El contractista serà responsable de la qualitat del servei que dugui a terme, com també de les conseqüències que es dedueixin per la CCMA i les seves empreses filials o per a tercers de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte.

Altres obligacions:

- a) El contractista estarà obligat al compliment de les disposicions vigents en matèria laboral, Seguretat Social i de seguretat i salut en el treball.
- b) El contractista s'obliga a aplicar, en executar les prestacions pròpies del servei, les mesures destinades a promoure la igualtat entre homes i dones.
- c) L'empresa haurà d'emprar el català en les seves relacions amb la CCMA i les seves empreses filials.

d) El contractista s'obliga al compliment de tot allò que estableix la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal i a la normativa de desenvolupament, amb relació a les dades personals a les que tingui accés durant la vigència d'aquest contracte.

La documentació i informació que es desprengui o a la que es tingui accés amb ocasió de l'execució de les prestacions d'aquest contracte i dels contractes que se'n derivin i que correspon a la CCMA com a responsable del fitxer de dades personals, té caràcter confidencial i no podrà ésser objecte de reproducció total o parcial per cap mitjà o suport. Per tant, no se'n podrà fer ni tractament ni edició informàtica, ni transmissió a tercers fora de l'estricta àmbit de l'execució directa del contracte.

SETZENA.- JURISDICCIO COMPETENT

Per a resoldre les qüestions litigioses sorgides de la interpretació, modificació, resolució i efectes d'aquesta contractació, les parts se sotmeten expressament, amb renúncia expressa dels seus propis furs cas de tenir-los, a la jurisdicció dels Jutjats i Tribunals de la ciutat de Barcelona.

Barcelona, maig del 2008

Annex 1

APLICACIÓ INFORMÀTICA PER A LA GESTIÓ DE L'ASSESSORIA JURÍDICA

Anàlisi funcional i anàlisi detallada

maig del 2008

Objecte del document

Aquest document té com a objectiu explicar el resultat que s'espera obtenir de la fase d'anàlisi objecte d'aquest pressupost.

Prèviament s'inclou una presentació general de l'aplicació que cal desenvolupar per tal de facilitar una visió ràpida de l'objectiu i del seu abast.

Definició de l'aplicació

Antecedents

Actualment la gestió dels serveis jurídics de la CCMA té dos vessants:

- L'arxiu de documents relacionats amb l'Assessoria Jurídica:
 - Escritures
 - Poders
 - Marques
 - Requeriments jurídics
 - Morosos
 - Drets de la propietat intel·lectual
- Contractes

Per al control de l'arxiu dels documents hi ha una sèrie d'arxius en Access, un per a cada tipus de document, en què es registra un mínim d'informació del seu contingut. També existeix un arxiu físic on es guarden físicament els documents; i, en el cas de l'existència de documents en format digital generats bàsicament des dels serveis jurídics, cada responsable també els té guardats de forma individualitzada.

Quant als contractes, a part de tot allò que s'ha explicat fins ara, hi ha una aplicació informàtica (CCMT) que, malgrat tenir algunes mancances, estableix un flux de treball entre els diversos departaments, els serveis jurídics i l'administració per tal que els contractes que s'originen tant des de cada departament com des dels serveis jurídics es puguin revisar, complementar i validar tant des dels serveis jurídics mateix com des dels diversos departaments. A més a més, en cas que tinguin una contraprestació econòmica, permet que quedin enregistrats a l'ERP de gestió administrativa i validats administrativament pel servei d'administració de la CCMA, bo i garantint, d'aquesta manera, la integritat de les dades entre el contingut textual dels contractes i el seu reflex econòmic al sistema de comandes.

Hi ha dues tipologies de contractes:

Els contractes estàndards, que es generen a partir d'un text fix i d'unes variables pròpies de cada contracte.

Els contractes no estàndards, que tenen un text específic per a cada contracte.

Tots dos tipus de contracte i segons el seu objecte poden tenir unes condicions econòmiques preestablertes que poden generar compres o vendes automàticament (o manual, segons la modalitat), a l'aplicació de gestió econòmica.

Objectiu final

Establir un sistema d'expedients únic, on hi tinguin cabuda tots aquests tipus de documents perquè hi puguin ser fàcilment arxivats, classificats i de recerca fàcil.

Posar en marxa un flux d'informació bidireccional entre els departaments i els serveis jurídics, de tal manera que els serveis jurídics puguin deixar a disposició dels interessats, de manera

fàcil i en un entorn amigable, tota mena d'informació que es cregui que pugui ser d'utilitat pel bon funcionament de les empreses del grup:

Informació jurídica d'interès general

- Exemples de respostes a preguntes habituals als SJ.
- Nous decrets que puguin afectar el funcionament de l'empresa.
- Canvis en la legislació.
- Repositori de clàusules estàndard per tipologia (confidencialitat, garantia, etc.)
- Etc.

De la mateixa manera, establir un sistema de diàleg pel que fa a dubtes, preguntes o peticions generades des dels departaments, les quals poden derivar en expedients o no, però que en quedar enregistrades poden contribuir al més bon funcionament dels SJ i a l'optimització dels seus processos.

El registre d'aquest tipus d'informació també pot ser útil per establir un sistema d'indicadors del bon funcionament dels serveis jurídics.

Abast

La nova aplicació per als serveis jurídics hauria de tenir en compte els tres entorns següents per poder-s'hi comunicar :

- Un entorn nou basat en el gestor documental Filenet i probablement tecnologia web perquè l'aplicació rodi des del portal corporatiu. Utilització del propi BPM de Filenet o d'algun altre sistema d'aquest estil per poder establir un sistema de processos de negoci amb els corresponents fluxos de treball i sistema d'alertes.
- Un entorn basat en tecnologia client-servidor, que funciona amb bases de dades i sistema de desenvolupament 4GL de Progress, que es tracta de la tecnologia amb la qual funcionen la major part d'aplicacions amb què s'haurà de comunicar l'aplicació de serveis jurídics.
- Un entorn Java en què resideix actualment l'aplicació de vendes i en què també s'hi està acabant de desenvolupar la nova aplicació de gestió comercial que es posarà en funcionament a principis de l'any vinent.

S'ha de mantenir la integritat de les dades entre els contractes amb contraprestació econòmica que entraran a formar part dels expedients i del sistema de comandes:

- Cal garantir, i si pot ser millorar, la comunicació entre les aplicacions existents a la CCMA (MAPA, GENT, ...) que actualment generen contractes al CCMT i que hauran de quedar integrats al nou sistema.
- Garantir també l'enllaç amb l'aplicació administrativa (SAWI) generant-hi, com fins ara, les comandes, venciments, recepcions (si s'escau), assentaments comptables, etc.
- I analitzar l'enllaç amb el CLIC (gestió de vendes) i l'EPIC (gestió de la publicitat) pel que fa als contractes de venda.

El sistema ha de suportar la possibilitat de signar electrònicament els documents que ho requereixin.

L'anàlisi d'aquest projecte ha d'arribar al detall necessari per tal que quedi analitzada l'aplicació en tot el seu abast; però l'enfocament per al seu posterior desenvolupament i la posada en marxa ha de tenir dues fases ben diferenciades:

- Una primera part que se centri en els serveis jurídics:
 - Definició del concepte d'expedient, entès com a agrupació de documents en diferents formats que es refereixen a un mateix assumpte.
 - Establir el sistema d'arxiu i recerques d'aquests expedients amb els seu documents corresponents.
 - Apropar els serveis jurídics als seus usuaris (departaments i empreses del grup) posant informació al seu abast i iniciant un nou sistema de comunicació que pugui enllaçar amb els expedients si les peticions així ho requereixen.
 - Establir un sistema d'indicadors dels expedients gestionats.

- Una segona part que treballi amb tot el sistema d'integració dels tres entorns anomenats anteriorment quant als contractes:
 - Establir els circuits per als contractes estàndard i no estàndard o mixtos, millorant el sistema actual o establint-ne de nous, de manera que quedin lligats als expedients.
 - Facilitar al màxim la creació de plantilles a l'assessoria jurídica per tal que els departaments puguin generar contractes estàndard amb la mínima intervenció dels serveis jurídics.
 - Integrar tant els departaments com els serveis jurídics al "workflow" de la nova aplicació per a la confecció tant dels contractes estàndard com dels no estàndard.
 - Definir els fluxos de treball pel que fa als contractes no estàndard, bo i combinant la intervenció dels serveis jurídics i dels departaments en cada punt del flux de treball que sigui necessari, aconseguint una gestió fàcil del manteniment dels documents i de les seves modificacions de manera que es pugui aconseguir tenir els documents sempre en un mateix entorn sense tenir còpies de treball distribuïdes pels PC o unitats de xarxa dels diversos usuaris.
 - Integrar, si es pot, en els processos que es defineixin, la utilització de les eines ofimàtiques existents, i poder aprofitar així els sistemes de correcció del "Word", per exemple.
 - Garantir l'accés a la informació a través d'un sistema de seguretat que tingui en compte el perfil dels usuaris i el sistema d'autoritzacions que s'estableixi (estudiar la possibilitat de comunicar-se amb el sistema existent).
 - Garantir un sistema de versions dels contractes i auditoria dels canvis.

Objecte del pressupost

Les fases del projecte objecte del pressupost son **l'anàlisi funcional i l'anàlisi detallada de l'aplicació per a la gestió de l'assessoria jurídica** d'acord amb els requeriments d'alt nivell que figuren en aquest document, elaborat a partir de la presa de requeriments que s'ha fet amb els usuaris. El resultat final ha d'incloure tota la documentació necessària perquè l'usuari pugui percebre totes les funcionalitats del sistema. També caldrà obtenir una proposta detallada per a cadascuna de les dues fases posteriors de desenvolupament del projecte.

Aquesta fase d'anàlisi funcional ha d'incloure els aspectes detallats a continuació:

Control i seguiment del projecte

S'establiran 2 comitès de control i seguiment del projecte, integrats per les persones que CCMA ASI i el proveïdor determinin.

Com a formalització dels punts tractats en tots dos comitès, el proveïdor elaborarà les actes de les reunions i els corresponents informes de progrés del projecte.

Comitè de direcció

És l'element de seguiment de major nivell. Té com a objectiu organitzar les accions al començament de cada fase i garantir que els objectius globals compleixen els criteris i expectatives establertes.

Comitè de seguiment

Té com a principal objectiu garantir el compliment de les decisions preses al Comitè de direcció en referència a les tasques que cal realitzar, així com la resolució de problemes trobats i potencials.

Presa de requeriments

S'hauran d'efectuar els estudis i subministrar la corresponent documentació relacionada amb els apartats següents:

Model de casos d'ús

Generar els diagrames de casos d'ús de manera que donin una visió general dels diferents actors (usuaris i sistemes externs) que són importants per al sistema, en quins casos usen el sistema (casos d'ús) i com interaccionen entre ells.

Disseny de processos de negoci

Es definiran detalladament quins i com són els actuals processos de negoci i quina és la proposta que se'n fa en cas d'incorporar modificacions o millores.

Aquests processos de negoci s'hauran de validar amb els usuaris.

Entrevistes funcionals

Es faran les entrevistes funcionals (entre 10 i 15 aproximadament) a les persones (usuaris del sistema) que CCMA ASI determini. Per a cadascuna d'aquestes entrevistes caldrà preparar un guió i redactar-ne l'acta corresponent.

Entrevistes tècniques

Es faran les entrevistes tècniques (5 aproximadament) a les persones de Desenvolupament i Sistemes de CCMA ASI per veure les implicacions tecnològiques i els enllaços amb altres aplicacions existents. Per a cadascuna d'aquestes entrevistes caldrà també preparar un guió i redactar-ne l'acta corresponent.

Priorització de requeriments

Els requeriments que s'obtinguin en aquesta fase s'agruparan en blocs i es prioritzaran de cara al seu posterior desenvolupament.

Condicions de la proposta

Requisits per presentar la proposta

Caldrà acreditar documentalment els punts següents:

- Experiència demostrable en el desenvolupament d'aplicacions en l'entorn FILENET d'IBM.
- Referències d'aplicacions en funcionament desenvolupades en aquest entorn.

- Capacitat de desenvolupar l'aplicació i generar tota la documentació en català.
- Haver fet projectes amb eines de BPM

Es valorarà també:

- Experiència d'aplicacions en l'entorn de l'audiovisual.
- Experiència d'aplicacions de gestió d'assessoria jurídica.
- Coneixement d'altres eines de desenvolupament d'IBM, especialment Websphere Portal.
- Coneixement d'entorns PROGRESS (Webspeed) i J2EE.

Documentació que cal presentar

En una primera fase, caldrà presentar la documentació següent:

- Acreditació documental dels requisits per poder presentar la proposta.
- Valoració detallada de la fase d'anàlisi en hores i import.
- Equip de treball i perfils dels integrants.
- Proposta de calendari d'execució de l'anàlisi.
- Import total de la proposta.
- Valoració de les fases de desenvolupament i implantació.
- Equip de treball i perfil dels integrants per al desenvolupament i la implantació.
- Proposta de calendari d'execució.

MODEL DE DECLARACIÓ RESPONSABLE

En/Na com a apoderat de
l'empresa domiciliada a la ciutat de
..... carrer núm
..... amb NIF núm., telèf. fax
....., adreça electrònica

DECLARA

Que la societat a la qual representa no incorre en cap de les causes de prohibició de contractar establertes en l'article 49 de la Llei 30/2007, de 30 d'octubre, de Contractes del sector públic.

I per tal que així consti davant de la Corporació Catalana de Mitjans Audiovisuals, a l'efecte de prendre part en la concurrència pública d'ofertes núm. **080511 "Contractació del desenvolupament d'una aplicació informàtica per la gestió de l'Assessoria Jurídica de la Corporació Catalana de Mitjans Audiovisuals."**, signa la present declaració

a el dia de del 2008

(signatura)

COMPOSICIÓ DE LA MESA DE CONTRACTACIÓ

D'acord amb la clàusula administrativa particular vuitena d'aquest Plec, els membres que constituïran la Mesa de contractació d'aquest expedient són els següents:

- Director Corporatiu de Compres de la CCMA
- Director de Desenvolupament de Sistemes
- Advocat dels Serveis Jurídics de la CCMA