



Consultes

21/05/2017

EXPEDIENTE CONTR 2017/927

3digits

Pregunta:

El punto F3 – “Mitjans acreditació de la solvència tècnica”, entiendo que podemos presentar un certificado expedido por nuestros clientes donde se acredite el servicio que le hemos suministrado e importe. ¿Es necesario presentar junto a ello algún certificado del empresario licitador, indicando una relación de esos clientes e importes o con los certificados es suficiente?

Respuesta:

De acuerdo con lo que dispone la cláusula 14.1 del pliego de cláusulas administrativas particulares el licitador debe presentar una declaración responsable según el modelo del anexo 1 del pliego en la cual debe indicar que se cumplen los requisitos de capacidad, representación y si cabe, solvencia que exige el pliego y, debe comprometerse, en caso que la propuesta de adjudicación recaiga a su favor, a presentar, previamente a la adjudicación del contrato, los documentos que exige la cláusula 20.2, entre los que se encuentra un certificado expedido por el empresario o una declaración del mismo en el que conste la relación de los principales servicios o trabajos, realizados en los últimos cinco años que incluya importe, fechas y destinatarios.

Pregunta:

El punto F5- “Concreció de les condicions de solvència” ¿La presentación de los títulos universitarios se debe hacer antes o después de la adjudicación?

Respuesta:

El punto F.5 del cuadro de características del contrato dispone que los licitadores deben incorporar en el sobre 1 (documentación general), una declaración responsable en la cual se comprometen a contar con el equipo indicado, en caso de resultar adjudicatarios.

El licitador propuesto como adjudicatario del contrato deberá presentar la documentación acreditativa y el compromiso de adscripción de medios, en el cual costara el nombre y DNI de las personas que adscribirá a la ejecución del contrato.



G CONSELLERIA
O PRESIDÈNCIA
I SECRETARIA GENERAL
B

19/05/2017

BRUJULA SOLUCIONES INTEGRALES SA

Pregunta:

¿Donde se almacenan los documentos que se suben a la plataforma? (gestor documental, BBDD, disco,...).

Respuesta:

Si no son documentos que tengan que firmarse con certificado digital, se pueden almacenar en "file system" tal como se guardan todos los documentos que hay colgados en el ROLSAC.

Pregunta:

En varios puntos del PPT se hace referencia al Anexo I. ¿Dónde se encuentra ese documento?

Respuesta:

En el PPT se hacía referencia a este Anexo a modo de ejemplo ya que es un documento donde se indicaba a nivel interno cómo se debían indicar los gastos en el sistema que actualmente ya existe.

Efectivamente, en la página 2 se menciona en la Introducción indicando que eran las instrucciones que se habían dado para rellenar las hojas de cálculo con la información de gastos y obsequios, para que los usuarios del sistema supieran rellenarlas adecuadamente. El otro punto del PPT donde se menciona es en la página 10, al hablar de gastos de viajes, pero sin que sea en absoluto necesario su contenido, ya que los campos que se piden para la aplicación ya han sido incorporados al cuadro que se ha adjuntado y en la información de ese apartado. Por ello, se trata de un anexo relacionado en los antecedentes, de carácter absolutamente complementario o ilustrativo, pero innecesario para confeccionar la oferta técnica, si bien se adjunta al final de la respuesta a las consultas.

Pregunta:

Al entrar en el enlace a la Documentación técnica sobre la integración del traductor se produce un error, el enlace no es correcto.

Respuesta:

Es un error de transcripción el enlace correcto es: <http://dgpublic.caib.es/www/Doc-LucyTranslator.rar>



G CONSELLERIA
O PRESIDÈNCIA
I SECRETARIA GENERAL
B
/

La información que aparece en este enlace es la guía de uso de esta solución de traducción, cómo se integra, etc., información que también ha colgado en la web este proveedor, por lo que el error podía ser subsanado fácilmente directamente por las empresas consultando la web pública de este proveedor.

Pregunta:

¿La traducción de los distintos ítems del Front tiene que hacerla el adjudicatario?

Respuesta:

Sí, tal como requiere el PPT y el adjudicatario puede emplear para traducir de castellano a catalán el mismo traductor automático del que dispone la DGDT.

Pág. 7 Pliego de prescripciones técnicas

Punto 1

Pregunta:

¿Se podrían concretar un poco más las modificaciones a realizar en la visualización de las pantallas del Frontal para acotar su alcance? esta parte queda sin definir, y se hace imposible estimar los recursos y la inversión de tiempo. Es preciso acotar de alguna manera.

Respuesta:

No, porque se espera que sean las empresas en su propuesta las que hagan el diseño (ver apartado 2.1. de la página 7, donde se indica que tendrán que hacer el rediseño). Igualmente, en el punto 1 se da un ejemplo de mejora a realizar. En la primera reunión (o varias si hace falta) simplemente se acaba de cerrar o confirmar.

Punto 2.1

Pregunta:

Se deben agregar los ámbitos *Currículum Vitae*, *Retribuciones*, *Declaraciones de bienes y actividades* y *Adhesión al código ético*. Se explican los campos a rellenar y documentos y enlaces a asociar. Entendemos que en Front se mostrará y será en el Back donde se mantengan (En el apartado del Backoffice se vuelve a hacer referencia a los documentos que se deben asociar pero no se especifica un mantenimiento de los datos). ¿Es correcta la interpretación?

Respuesta:



G CONSELLERIA
O PRESIDÈNCIA
I SECRETARIA GENERAL
B
/
Sí

Punto 2.1

Pregunta:

A l'efecte de facilitar la introducció de la informació procedent de Rolsac en les seccions corresponents de l'aplicació, l'empresa ha d'importar aquella informació a un camp de l'aplicació. Mentre s'introdueix tota la informació en l'aplicació, s'ha de poder seguir mostrant el que hi ha en Rolsac

La aplicación ha de importar la información de Rolsac a un campo de la aplicación. ¿Esta información corresponde a un solo campo de Rolsac?

Respuesta:

En el PPT se habla de "un campo" pero "un" aquí se usa como artículo indeterminado, no como numeral. Es algo que tendrá que considerarlo la empresa según sea más cómodo para poder realizar después la introducción de la información.

Pregunta:

Entendemos que mientras no se haya actualizado la ficha el Front deberá seguir mostrando la información actual y que una vez actualizada recogerá estos datos de la aplicación objeto del contrato. ¿Es correcta esta interpretación?

Respuesta:

Sí

Pág. 8

Pregunta:

Punto 3

Los filtros que se podrán aplicar en el Front para los distintos ámbitos no se especifican. ¿Serán los mismos que se especifican en el Backoffice? (punto 5, página 12)

Respuesta:



Los filtros del punto 5 pagina 12 son los filtros del Front.

Pág. 9

Punto 4.1

Preguntas:

Permitir asociar documentos para *Agendas*, *Gastos de viajes* y *Declaraciones de bienes y actividades*.

1. Entendemos que se refiere a los mismo que el punto 1 de la página 7. ¿Es así?

La lista de ámbitos finales queda así:

- Agenda (ya existe)
- Transporte y manutención (ya existe)
- Viajes (ya existe)
- Atenciones protocolarias (ya existe)
- Currículum Vitae (nuevo)
- Retribuciones (nuevo)
- Declaración de bienes y actividades (nuevo).

2. ¿Habría que incluir una más que permita definir enlazar la *adhesión al código ético*? No se especifica nada en la descripción de las modificaciones en el Backoffice.

Respuesta:

Como indica el punto 2.1 (pág. 7 y 8), a las pestañas o secciones ya existentes en la aplicación tal y como está ahora, se tendrán que añadir cuatro secciones más: Curriculum Vitae, Retribuciones, declaración de bienes y actividades y adhesión al código ético. Son secciones nuevas como pestañas (secciones) que se tendrán que ver en el frontal, pero lógicamente supondrán adaptar o modificar el backoffice.

Algunas de estas secciones deben permitir adjuntar documentos o hacer enlaces, como se indica en el punto 2.1 y en el 4.1.

El campo de "adhesión al código ético" también deberá permitir adjuntar un documento. Es cierto que no se dice en el 4.1 pero sí se señala en el último guión del 2.1

Pregunta:



Punto 9

La informació només s'ha de mostrar per als càrrecs polítics, no han de sortir els nivells funcionaris ni, en general, llevat d'alguna excepció, per al personal eventual. Això es permet mitjançant l'opció "Manteniment". S'ha de revisar si es pot fer que la informació que no s'ha de veure del personal eventual, no aparegui ni el títol perquè no sembli que està sense completar.

Entendemos que lo que se muestra es el literal que especifica el dato pero no su contenido y esto lleva a confusión.

Por ejemplo: Nombre: _____ Lo que se pide es que el literal se oculte del mismo modo en que se oculta el dato. ¿Es así?

Respuesta: Es así, el literal se tiene que ocultar.

Annex I

A. Obsequis

D'acord amb el codi ètic aprovat , com a regla general no s'accepten regals, sense perjudici de les atencions protocol·làries o dels usos socials de cortesia. En aquests casos, l'acceptació d'aquests obsequis es reflectirà en l'apartat de transparència de cada conselleria.

Aquest és el quadre que s'haurà d'omplir cada vegada que s'accepti algun obsequi. Per exemple, en cas de rebre una caixa de vi es publicaria el següent:

Data	Remitent	Receptor	Descripció obsequi	Destí
02/02/2016	Construccions XX	Conseller de Territori	Caixa de 3 botelles de vi	Conselleria

- * **Data:** dia en què es rep l'obsequi
- * **Remitent:** empresa, associació, fundació o qualsevol persona jurídica o física que remet l'obsequi



- ✘ **Receptor:** qui de la conselleria en qüestió rep l'obsequi
- ✘ **Descripció obsequis:** descripció, el més breu possible, per tal que qualsevol persona pugui entendre què s'ha regalat
- ✘ **Destí:** aquest és l'apartat més important ja que l'objectiu és explicar que en els casos excepcionals d'acceptació d'obsequis, en tot cas no és a títol personal sinó amb l'objectiu de destinar l'obsequi a alguna finalitat social, d'interès general o fons públic. Les possibles opcions de destí que es poden contemplar són:
 - ✓ Donació a serveis socials
 - ✓ Fons biblioteca
 - ✓ Seu de la conselleria
 - ✓ Atencions protocol·làries
 - ✓ Ús personal de/la conseller/a (casos molt excepcionals quan per exemple s'entrega una samarreta o es regala algun tipus de menjar...)

B. Despeses de transport i manutenció ordinàries dins l'illa

Seguint criteris d'estalvi es reduiran el màxim possible els desplaçaments. En cas que resulti necessari es farà servir el cotxe oficial i en darrera instància es farà servir el transport públic o privat.

Com a regla general no es reemborsaran despeses de manutenció, llevat de les excepcions que preveu el Codi ètic.

A continuació s'exposa el quadre que s'haurà d'omplir cada vegada que s'incorri amb alguna despesa del caire descrit anteriorment, per exemple anar en taxi a una reunió, per aparcament o dinar amb motiu d'una reunió. En aquest sentit, és important explicar, sempre que sigui possible, el motiu del desplaçament o de la despesa de manutenció.

Data	Quantitat d'assistents/ usuaris	Concepte	Justificació	Observacions	Import
2/02/2016	15 persones	Dinar	Dinar conselleria persones externes	Representants associació XX	300,00 €
27/03/2016	6 persones	Dinar	Dinar conselleria altres	Amb Conselleria XX	105,00 €



			membres Govern		
25/01/2016	2 persones	Taxi	Reunió ajuntament d'Inca		60,00 €
Total despeses					465,00 €

- * **Data:** dia en què es realitza el desplaçament o es produeixen despeses de manutenció.
- * **Quantitat d'assistents/ usuaris:** s'ha d'indicar el nombre de persones implicades.
- * **Concepte:** descriure quin mitjà de transport s'ha utilitzat o en quin concepte s'ha incorregut la despesa de manutenció.
- * **Motiu:** per quina raó s'ha realitzat el desplaçament o la despesa d'aparcament o de manutenció.
- * **Observacions:** detallar, amb la mesura del possible, la institució, entitat o empresa a la qual pertanyen les persones convidades. També servirà per fer qualsevol tipus d'aclariment.
- * **Import:** cost exacte de cada una de les despeses.
- * **Despesa total:** suma de les despeses que s'acumulin.

C. Despeses de viatges

Per als viatges es tenen en compte criteris d'estalvi que es concreten en el Codi ètic. El transport és, preferentment, en classe turista.

El següent quadre és el que s'ha d'omplir cada vegada que es realitzi un viatge fora de l'illa a més de la publicació de document del programa en cas d'assistir a alguna jornada, curs o conferència..., per exemple

Viatge de la conselleria	
---------------------------------	--



Càrrecs que viatgen		
Motiu del viatge		
Lloc		
Data		
Dates anada i tornada		
Despeses allotjament	Hotel	
	Allotjament particular	
	Total	0,00 €
Despeses manutenció	Berenar	
	Dinar	
	Sopar	
	Total	0,00 €
Despeses transport	Avió	
	Vaixell	
	Tren	
	Taxi	
	Vehicle de lloguer	
	Vehicle particular	
	Total	0,00 €
Total despesa	0,00 €	
Observacions		



- * **Viatge de la conselleria:** s'ha d'indicar el nom de la conselleria a la qual formen part la/es persona/es que realitza/en el viatge
- * **Càrrecs que viatgen:** inclou els alts càrrecs i el personal eventual
- * **Motiu del viatge:** és important ser breu però el més explicatiu possible
- * **Lloc:** destí on es viatja
- * **Data:** dia o dies que dura la jornada o els actes que justifiquen el viatge
- * **Dates anada i tornada:** dia i hora començament i fi de la reunió, jornada o qüestió que motiva el viatge
- * **Duració:** nombre de dies fora
- * **Nombre d'acompanyants i càrrec:** s'haurà d'especificar el nombre de persones que acompanyen al conseller o consellera i els càrrecs que aquests ocupen
- * **Despeses d'allotjament**
 - ✓ **Hotel:** s'indicarà el cost total de l'hotel
 - ✓ **Allotjament particular:** en cas d'allotjar-se a casa d'un amic, familiars o coneguts convé posar una creu (x) al quadre d'allotjament particular i deixar en blanc el quadre de l'hotel
- * **Despeses de manutenció:** s'indicarà el cost total de cada una de les manutencions indicades (total de berenar, total de dinar, total de sopars)
- * **Despeses de transport:** s'haurà d'indicar el cost total de cada un dels transports que s'utilitzin i, al final, el cost total en concepte de transports.
- * **Observacions** (temes tractats, avanços o possibles aclariments): l'objectiu d'aquest apartat és explicar els resultats del viatge i en cas d'haver assistit a alguna jornada, curs o conferència explicar, breument, en què ha consistit la jornada i publicar, també, el programa. La publicació d'un **arxiu complementari** s'ha de publicar amb el nom "informació complementària" i s'ha de situar baix del document d'excel corresponent al viatge.

Així, es preveu que en aquest apartat s'hi expliquin, per una banda, els acords arribats, la informació obtinguda, les properes passes a seguir...També es pot afegir algun enllaç per ampliar la informació.



G CONSELLERIA
O PRESIDÈNCIA
I SECRETARIA GENERAL
B
/

Per l'altra, s'hi poden fer tots els aclariments que es creguin oportuns sobre la informació indicada al quadre.

Excel sobre despeses i obsequis

Els excels respecte les despeses i els obsequis s'aniran omplint a mesura que es vagin generant despeses i rebent obsequis de manera que hi haurà un sol document al qual s'hi anirà acumulant la informació respectiva.

Per aquest motiu, és molt important que cada cop que s'ampliï la informació dels quadres es faci al document original ja que a l'hora de publicar-se s'haurà d'esborrar l'arxiu publicat i pujar l'arxiu amb la informació ampliada. És a dir, cada vegada que es faci una modificació s'haurà de publicar de nou l'arxiu amb la informació ampliada.