



## Condiciones básicas para la contratación del desarrollo y mantenimiento software del sistema de administración electrónica Sigem. Expediente 2016/PCD-GEN-MCP/000285

Pamplona, junio de 2016

Órgano de contratación	Dirección-Gerencia de SCPSA
Responsable del contrato	Felipe Alonso – Director del Área de Organización y Sistemas de Información
Breve descripción	Adaptación y evolución de la plataforma de administración electrónica Sigem
CPV	72230000-6 Servicios de desarrollo de software personalizado
Variantes	No se admite la presentación de variantes
Lotes	No existe división en lotes
Valor estimado	205.000 € IVA excluido
Duración del contrato	4 años
Procedimiento de adjudicación	Se utilizará el Procedimiento Abierto sin publicidad comunitaria recayendo la adjudicación en el licitador que haga la proposición más ventajosa
Solvencia económica	Declaración en la que se especifique que el volumen anual de negocios global de la empresa referido al mejor ejercicio dentro de los tres últimos disponibles es superior a 100.000 euros.
Solvencia técnica	<p>Relación de los principales servicios efectuados durante los últimos tres años, en la que se indique el importe, la fecha y el destinatario, avalada por cualquier prueba admisible en Derecho, debiendo haberse prestado un servicio de desarrollo o mantenimiento software de un sistema de administración electrónica Sigem y sus módulos de registro, gestión de expedientes y tramitación telemática por importe superior a 100.000 IVA excluido.</p> <p>Indicación del personal técnico que estará dedicado al contrato, siendo equipo mínimo el integrado por 3 personas que acrediten en su conjunto los siguientes perfiles:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 1 perfil senior especializado en Registro de E/S Sigem.</li><li>• 1 perfil senior especializado en mecanización de procedimientos Sigem.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 perfil senior especializado en administración electrónica</li> <li>• 1 perfil senior con experiencia en Java</li> <li>• 1 perfil senior con experiencia en Microsoft SharePoint</li> <li>• 1 perfil senior con experiencia en Drupal</li> <li>• 1 perfil senior con experiencia en Qlickview</li> </ul> <p>Deberá acreditarse, a través de la presentación del currículum, la experiencia de dos años en la implantación de dichas tecnologías.</p>
Criterios de adjudicación	<p>OFERTA ECONÓMICA: Hasta 50 puntos</p> <p>OFERTA TÉCNICA: Hasta 50 puntos</p>
Plazo fin recepción ofertas	A las 14 horas del 22 de julio de 2016
Garantía definitiva	4% del importe de adjudicación
Contacto	<a href="mailto:contratacion@mcp.es">contratacion@mcp.es</a>

## 1. OBJETO

Es objeto del contrato con Servicios de la Comarca de Pamplona, S.A. (en adelante SCPSA) el desarrollo y mantenimiento software del sistema de administración electrónica Sigem, de acuerdo a las especificaciones previstas en el Anexo III "Alcance del Contrato".

Comprende dos prestaciones:

- El desarrollo de nuevas funcionalidades del sistema actual.
- El mantenimiento del sistema.

En las condiciones técnicas del condicionado ANEXO III. ALCANCE DEL CONTRATO se desarrolla este doble objeto.

## 2. VALOR ESTIMADO

El valor estimado del contrato asciende a 205.000 € IVA excluido.

Este importe se desglosa de la siguiente manera:

- a. Desarrollo de nuevas funcionalidades del sistema: 90.000 € IVA excluido.
- b. Mantenimiento del sistema: 115.000 € IVA excluido

No será admitida ninguna oferta económica que supere alguno de los anteriores precios.

Se consideran incluidos en el precio todos los gastos de desplazamiento y estancia necesarios para la ejecución el contrato.

## 3. REVISIÓN DE PRECIOS.

Este contrato no está sujeto a revisión de precios.

## 4. DURACIÓN DEL CONTRATO

Se contemplan los siguientes plazos:

- El plazo máximo para el inicio del proyecto será de 25 días naturales contados a partir de la fecha de formalización del contrato.
- El plazo máximo de ejecución será de 4 años contados a partir de la fecha de formalización del contrato.

- Los plazos para el desarrollo y puesta en producción de las nuevas funcionalidades se atenderá a lo dispuesto en el punto 1 del ANEXO III. ALCANCE DEL CONTRATO.
- Los plazos para el mantenimiento del sistema comenzarán el 1 de noviembre de 2016.

## 5. IDENTIFICACIÓN DEL ÓRGANO, UNIDAD GESTORA Y RESPONSABLE DEL CONTRATO

El órgano de contratación es la Dirección - Gerencia de SCPSA y la Unidad Gestora estará formada por:

- Director de Área de Organización y Sistemas de Información
- Un Gestor de Proyectos de Aplicaciones
- Una letrada
- Una economista
- Un técnico de Compras

El responsable del contrato será Felipe Alonso, Director del Área de Organización y Sistemas de Información, al que le corresponderá supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada.

## 6. RÉGIMEN JURÍDICO

Por tratarse de un contrato de asistencia a celebrar por entidad señalada en el apartado e) del artículo 2.1, de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio de Contratos Públicos (LFC), a este contrato le es de aplicación el Libro II de dicha ley en lo que se refiere a su preparación y adjudicación, siendo sus efectos y extinción regidos por el Derecho civil o mercantil, sin perjuicio del régimen de modificaciones y de reclamaciones previsto en el Libro I y en el Libro III de la Ley Foral citada.

La participación en la presente licitación implica la aceptación voluntaria de dar transparencia institucional a todos los datos derivados del proceso de licitación, adjudicación y ejecución hasta la finalización.

## 7. PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN

De acuerdo a la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio de Contratos Públicos (LFC) se utilizará el Procedimiento Abierto sin publicidad comunitaria recayendo la adjudicación en el licitador que haga la proposición más ventajosa de acuerdo a los criterios establecidos en el punto 12 y sin perjuicio del derecho de SCPSA a declararlo desierto.

El anuncio de licitación se publicará en el Portal de Contratación de Navarra ([www.navarra.es](http://www.navarra.es)) y en la Sede Electrónica de la Mancomunidad de la Comarca de Pamplona <https://sedeelectronica.mcp.es/>

Una vez publicado el anuncio de licitación en el Portal de Contratación de Navarra, se recomienda la suscripción al mismo para conocer las futuras publicaciones que puedan derivarse de este procedimiento, tales como aclaraciones sobre el condicionado o la fecha de apertura de las ofertas económicas.

## 8. LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

Las empresas que deseen participar en el procedimiento presentarán sus ofertas antes de las 14,00 horas del día 22 de julio del 2016 en el Registro General de MCP, calle General Chinchilla, 7 de Pamplona, (entrada por C/Marqués de Rozalejo) de las 9:00 a las 14:00 horas.

Podrán enviarse proposiciones a través de Oficinas de Correos, dentro del plazo establecido, en cuyo caso el interesado deberá justificar la fecha y hora de imposición del envío, remitiendo en el mismo día por correo electrónico: [mcp@mcp.es](mailto:mcp@mcp.es), o Fax 948423230, el resguardo correspondiente. No obstante, transcurridos 10 días naturales desde la terminación del plazo de presentación, no será admitida ninguna proposición enviada por correo.

Las ofertas tendrán un plazo de vigencia de tres meses desde la finalización del plazo de su presentación. Trascurrido dicho plazo sin que el órgano de contratación haya adjudicado el contrato, los licitadores podrán retirar su oferta sin penalidad alguna.

Los interesados podrán solicitar aclaraciones sobre el contenido del contrato, con una antelación mínima de 6 días naturales a la fecha de finalización del plazo de presentación de ofertas, en el email: [contratacion@mcp.es](mailto:contratacion@mcp.es). Las contestaciones serán enviadas al interesado directamente y publicadas en el Portal de Contratación de Navarra y en la Sede Electrónica de la MCP.

## 9. CAPACIDAD PARA CONTRATAR Y REQUISITOS DE SOLVENCIA

Podrán tomar parte en la licitación las personas físicas o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y cuenten con los siguientes niveles de solvencia económica, financiera y técnica:

### a. **Solvencia económica y financiera:**

Cada licitador deberá poseer solvencia económica y financiera suficiente para la ejecución del contrato, entendiendo por ella la adecuada situación económica y financiera de la empresa para que la correcta ejecución del contrato no corra peligro de ser alterada por incidencias de carácter económico o financiero.

El cumplimiento de este requisito se hará constar en la declaración responsable (Anexo I), correspondiendo únicamente al licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación la acreditación mediante la presentación de una declaración sobre el volumen anual de negocios global de la empresa referido al mejor ejercicio dentro de los tres últimos disponibles es superior a 100.000 €.

**b. Solvencia técnica:**

Se entiende por ella la capacitación técnica o profesional para la adecuada ejecución del contrato, bien por disponer de experiencia anterior en contratos similares o por disponer del personal y medios técnicos suficientes.

El cumplimiento de este requisito se hará constar en la declaración responsable (Anexo I), correspondiendo únicamente al licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación la acreditación mediante la presentación de los siguientes documentos:

- Relación de los principales servicios efectuados durante los últimos tres años, en la que se indique el importe, la fecha y el destinatario, avalada por cualquier prueba admisible en Derecho, debiendo haberse prestado un servicio de desarrollo o mantenimiento software de un sistema de administración electrónica Sigem y sus módulos de registro, gestión de expedientes y tramitación telemática por importe superior a 100.000 IVA excluido.
- Indicación del personal técnico que estará dedicado al contrato, siendo equipo mínimo el integrado por 3 personas que acrediten en su conjunto los siguientes perfiles:
  - o 1 perfil senior especializado en Registro de E/S Sigem.
  - o 1 perfil senior especializado en mecanización de procedimientos Sigem.
  - o 1 perfil senior especializado en administración electrónica
  - o 1 perfil senior con experiencia en Java
  - o 1 perfil senior con experiencia en Microsoft SharePoint
  - o 1 perfil senior con experiencia en Drupal
  - o 1 perfil senior con experiencia en Qlickview

Deberá acreditarse, a través de la presentación del currículum, la experiencia de dos años en la implantación de dichas tecnologías.

Conforme al artículo 15 de la LFC, los licitadores podrán basarse en la solvencia de otras empresas, independientemente de la naturaleza jurídica de los vínculos que tengan con ellas.

En el supuesto de personas jurídicas dominantes de un grupo de sociedades se podrán tener en cuenta las sociedades pertenecientes al grupo, siempre y cuando aquéllas acrediten que tienen efectivamente a su disposición los medios, pertenecientes a dichas sociedades, necesarios para la ejecución de los contratos.

En el caso de que la solvencia se acredite mediante la subcontratación, el licitador deberá aportar un documento que demuestre la existencia de un compromiso formal con los subcontratistas para la ejecución del contrato, sumándose en este caso la solvencia de todos ellos. Asimismo deberá acreditar, en la forma y condiciones establecidas en los artículos 13 y 14, que los subcontratistas disponen de los medios necesarios para la ejecución del contrato.

Será requisito, asimismo, para poder presentar oferta, que la finalidad o actividad que desarrolle el licitador tenga relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos Estatutos o reglas fundacionales y se acredite debidamente y disponer de una organización con elementos materiales y personales necesarios para la ejecución del contrato.

## 10. REQUERIMIENTOS DE CARÁCTER SOCIAL.

Este contrato se halla sujeto al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y convencionales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad y salud en el trabajo y, en particular, a las condiciones establecidas por el último convenio colectivo sectorial del ámbito más inferior existente en el sector en el que se encuadre la actividad de la empresa contratista.

La oferta económica deberá ser adecuada para que el adjudicatario haga frente al coste derivado de la aplicación del convenio sectorial que corresponda, sin que en ningún caso los precios/hora de los salarios contemplados puedan ser inferiores a los precios/hora del convenio más los costes de Seguridad Social.

En caso de incumplimiento por parte del contratista de estas cláusulas sociales, el órgano de contratación podrá optar por:

- a) Resolver el contrato e inhabilitar al contratista para contratar con las entidades sometidas a la presente ley foral por un periodo de 5 años.
- b) Continuar con la ejecución del contrato por el mismo contratista con la imposición de una penalidad del 35 por ciento del precio del contrato.

## 11. DOCUMENTACION A PRESENTAR

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición y no se admitirá la presentación de variantes o alternativas. La infracción de esta condición supondrá la exclusión de todas las ofertas presentadas.

Las solicitudes se presentarán en tres sobres cerrados en los que figurará la siguiente leyenda: “Desarrollo y Mantenimiento Software de administración electrónica Sigem. Expediente 2016/PCD-GEN-MCP/000285” y los datos del licitador (nombre, dirección, e-mail, teléfono) así como el título de cada sobre, que será, respectivamente:

- SOBRE 1: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA
- SOBRE 2: DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
- SOBRE 3: PROPOSICIÓN ECONÓMICA

## **SOBRE 1 - DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA. Contendrá**

### **a. Declaración responsable.**

Conforme al Anexo I y firmada por persona debidamente apoderada. Caso de ser empresas que concurren conjuntamente la declaración responsable deberá ser por cada una de las empresas.

### **b. Si se trata de empresas que concurren conjuntamente, deberá presentarse la documentación prevista en el art. 10.2 de la LFC.**

## **SOBRE 2 - DOCUMENTACIÓN TÉCNICA. Contendrá**

Incluirá toda la documentación de índole técnico que aporte el licitador para que se valoren y puntúen los criterios de adjudicación establecidos en la cláusula 12 del presente pliego.

Se aportará la documentación necesaria relativa a los aspectos técnicos de la oferta y cuantos documentos y compromisos considere precisos para una adecuada valoración de la oferta en relación con los criterios técnicos de adjudicación.

- Solución propuesta
- Plan de Proyecto
- Organización del proyecto
- Soporte

Por razones de eficacia la documentación técnica que se aporte deberá ser clara y adecuada al contrato que se presente.

El contenido del Sobre nº 2, se entregará además de en papel, en soporte electrónico (usb, dvd, cd, etc.) y formato PDF. Se recomienda que el documento en papel esté impreso a doble cara y que el documento electrónico esté firmado electrónicamente con un certificado digital válido. La documentación electrónica deberá velar por mantener el secreto **de la oferta económica**.

En caso de existir discrepancias entre la oferta técnica impresa y la digital será a todos los efectos la oferta válida la oferta presentada en papel.

## **SOBRE 3 - PROPOSICIÓN ECONÓMICA**

Conforme al Anexo II y firmada por persona debidamente apoderada. En el caso de empresas que concurren conjuntamente, la proposición económica será única a nombre de todas las empresas.

La inclusión de cualquier referencia al Anexo II en los sobres 1 ó 2 dará lugar a la exclusión de la empresa en esta licitación.

## 12. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

Para la selección del adjudicatario se tendrán en cuenta los siguientes criterios y sus correspondientes ponderaciones, redondeando las valoraciones a dos decimales. En caso de empate entre dos o más ofertas se estará a lo dispuesto en el art. 51.3 de la LFC.

### **OFERTA ECONÓMICA: Hasta 50 puntos**

No se podrán efectuar ofertas al alza con respecto al tipo establecido, excluyéndose del procedimiento aquellas ofertas que incluyan una proposición económica de cuantía superior al importe de licitación.

Se definen:

Plic: presupuesto de licitación (IVA excluido)

O: oferta económica (O) (IVA excluido)

b: baja  $b = 100 * (Plic - O) / Plic$

bm: baja máxima en %

P: Puntuación máxima

Pe: Puntuación oferta económica

La puntuación de la oferta económica de cada licitador se obtendrá en base a:

a) Si  $bm \leq 25$   
 $Pe = (b/25) * P$

b) Si  $bm > 25$   
 $Pe = (b/bm) * P$

La puntuación se considerará con dos decimales.

### **OFERTA TÉCNICA: Hasta 50 puntos**

Para su evaluación se analizará la documentación requerida en el sobre 2 – DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

#### **a. Solución Propuesta: máximo 34 puntos**

Para su valoración, en cada uno de los apartados se tendrá en cuenta la claridad de la documentación, nivel de detalle, calidad de la solución ofertada, la coherencia y proporcionalidad entre los diferentes aspectos de la propuesta y su adecuación a los objetivos generales de la propuesta.

Se analizarán las soluciones funcional y técnica presentadas para las nuevas funcionalidades a desarrollar:

- Secretaría hasta 6 puntos
- Interoperabilidad hasta 9 puntos
- Usabilidad hasta 5 puntos
- Notificaciones hasta 5 puntos
- Tecnológicos hasta 9 puntos

#### **b. Plan de proyecto: máximo 7,5 puntos**

Se analizará el plan del proyecto a partir de la claridad, eficiencia, coherencia y nivel de detalle de los siguientes puntos:

- i. Proceso de adquisición del conocimiento. Máximo 1,5 puntos

Descripción detallada, tanto de los medios (humanos, metodológicos y materiales) que la empresa pondrá a disposición de SCPSA, como del tiempo que los facilitará, en la adquisición inicial del conocimiento necesaria para poder desarrollar los trabajos objeto del contrato, asegurar el mantenimiento de lo actual y la correcta entrega de nuevas funcionalidades sin regresiones.

- ii. Proceso de ejecución del desarrollo de nuevas funcionalidades del sistema. Máximo 5 puntos.

Una vez superado el proceso de adquisición del conocimiento: descripción detallada de la planificación y cronograma del proyecto:

- Fases principales del proyecto, hitos principales y su cronología
- Tareas necesarias a realizar dentro de cada fase
- Secuenciación de dichas tareas
- Estimación de duración de las tareas
- Perfiles participantes en las tareas
- Nivel de esfuerzo requerido de dichos perfiles en las diferentes tareas del proyecto.
- Documentación resultante de cada una de dichas tareas/fases

- iii. Proceso de traspaso del servicio y del conocimiento a otro adjudicatario. Máximo 1 punto  
Descripción detallada, tanto de los medios (humanos, metodológicos y materiales) que la empresa pondrá a disposición de SCPSA, como del tiempo que los facilitará, en una posible transición a otra empresa que pudiera resultar adjudicataria del mismo servicio.

#### **c. Organización del proyecto: máximo 5,5 puntos**

Se valorarán los medios personales adscritos al proyecto por encima del equipo mínimo exigido, la coherencia del equipo a partir de la consideración de los profesionales y su dedicación asignados

a cada uno de los trabajos, y la metodología para el seguimiento, coordinación y transferencia del conocimiento aplicados al proyecto.

- i. Equipo de trabajo: personas que constituirán el equipo de trabajo, indicando su perfil. Para cada persona del equipo de trabajo se detallará su función, horas dedicadas al proyecto, así como tareas de las que participara. Así mismo se indicara los perfiles necesarios de SCPSA así como estimación de su dedicación.
- ii. Seguimiento: metodología, procedimientos de control y gestión del proyecto. Reuniones de seguimiento, actas, comités, etc., indicando mecanismos, roles asociados y periodicidad.
- iii. Coordinación y transferencia conocimiento. Metodología de trabajo, reuniones de coordinación y transferencia, plan específico de trabajo asociado a este punto, actas, documentaciones.
- iv. Metodología de desarrollo, mantenimiento y despliegue de nuevas versiones.

#### **d. Soporte: máximo 3 puntos**

Se valorarán los medios humanos, metodológicos y materiales que la empresa pondrá a disposición de SCPSA para el correcto soporte del aplicativo en los aspectos siguientes:

- i. Mantenimiento preventivo: evolución tecnológica del producto, evitando productos/módulos obsoletos.  
  
Incluir todas aquellas tareas, objetivos y resultados esperados incluyendo una cuantificación de su duración, cronología, recursos y dedicación puestos a disposición de SCPSA para asegurar el correcto funcionamiento y actualización tecnológica a corto plazo de los diferentes software del aplicativo ( S.O., bases de datos, servidores de aplicaciones, software desarrollo, etc.) así como asesoramiento sobre la evolución tecnológica de la plataforma a medio/largo plazo.
- ii. Mantenimiento correctivo: Se detallarán los mecanismos puestos a disposición de SCPSA para el correcto soporte del sistema para incidencias de aspectos funcionales, para incidencias de aspecto administración, explotación de la plataforma etc., de las incidencias que puedan ocurrir en el uso diario del sistema tanto a nivel de la información como a nivel del software.

Se desarrollaran los siguientes apartados:

- ✓ Perfiles e interlocutores, Procesos y canales de comunicación, Horarios de atención
- ✓ Tipos de incidencias, tiempos de respuesta, tiempos de resolución, y mecanismos de escalado según tipología de incidencias.
  - Incidencias Leves

Errores en procesos no relevantes en el uso diario del sistema. Los usuarios pueden seguir trabajando con normalidad a pesar de la incidencia.

- Incidencias medias

Errores en procesos necesarios en el día a día de los usuarios lo que provoca que no puedan realizar su trabajo con normalidad.

- Incidencias graves

- Errores en procesos que debe ejecutarse en una fecha concreta y/o afectan a una funcionalidad clave y/o afectan a un grupo significativo de usuarios.
- Errores en procesos que paralizan nuestra oficina de atención al ciudadano, o la dificultan.

- iii. Optimización del rendimiento del sistema: Incluir todas aquellas tareas, objetivos y resultados esperados incluyendo una cuantificación de su duración, cronología, recursos y dedicación puestos a disposición de SCPSA para optimizar el rendimiento.

Resultarán automáticamente eliminadas las propuestas que no obtengan un mínimo de 25 puntos en la suma de la valoración de los puntos a+b+c+d.

### 13. OFERTA ANORMALMENTE BAJA

Se considerarán, en principio, desproporcionadas o temerarias las ofertas que se encuentren en los siguientes supuestos:

1. Cuando, concurriendo un solo licitador, sea inferior al presupuesto base de licitación en más de 25 unidades porcentuales.
2. Cuando concurren dos licitadores, la que sea inferior en más de 20 unidades porcentuales a la otra oferta.
3. Cuando concurren tres licitadores, las que sean inferiores en más de 10 unidades porcentuales a la media aritmética de las ofertas presentadas. No obstante, se excluirá para el cómputo de dicha media la oferta de cuantía más elevada cuando sea superior en más de 10 unidades porcentuales a dicha media. En cualquier caso, se considerará desproporcionada la baja superior a 25 unidades porcentuales.
4. Cuando concurren cuatro o más licitadores, las que sean inferiores en más de 10 unidades porcentuales a la media aritmética de las ofertas presentadas. No obstante, si entre ellas existen ofertas que sean superiores a dicha media en más de 10 unidades porcentuales, se procederá al cálculo de una nueva media sólo con las ofertas que no se encuentren en el supuesto indicado. En todo caso, si el número de las restantes ofertas es inferior a tres, la nueva media se calculará sobre las tres ofertas de menor cuantía.

Cuando en un procedimiento de licitación se identifique una oferta anormalmente baja respecto de las prestaciones del contrato que haga presumir que no va a ser cumplida regularmente, antes de rechazar la oferta la Mesa comunicará dicha circunstancia al licitador/licitadores que la hubiere presentado, conforme a lo previsto en el artículo 91 de la Ley Foral de Contratos Públicos.

#### 14. CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Concluido el plazo de presentación de proposiciones se procederá, en acto interno, a la calificación de la documentación presentada por los licitadores en los sobres 1 y 2.

Si la Unidad Gestora observara que la documentación fuera incompleta u ofreciese alguna duda, podrá conceder un plazo de entre 5 y 10 días naturales para que el licitador lo subsane. Si la documentación contuviese defectos sustanciales o deficiencias no subsanables, se rechazará la proposición.

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

#### 15. APERTURA DE LAS PROPOSICIONES

La Unidad Gestora, en acto público a celebrar en el lugar y día que se publicará en el Portal de Contratación de Navarra y en la Sede Electrónica de MCP, dará cuenta del resultado de la calificación de la documentación presentada por los licitadores en los sobres 1 y 2 indicando los licitadores excluidos y las causas de su exclusión.

A continuación, se procederá a la apertura del sobre 3 dándose lectura a las proposiciones económicas formuladas en ellos, levantando el Acta correspondiente con la propuesta de adjudicación.

Si se produjera empate en la puntuación entre dos o más licitadores, tal y como establece el art. 51.3 de la LFC, éste se dirimirá a favor de la empresa que tenga un mayor porcentaje de trabajadores con discapacidad, siempre que éste no sea inferior al 3 por 100; en su defecto o persistiendo el empate, a favor de la empresa con un menor porcentaje de trabajadores eventuales, siempre que éste no sea superior al 10 por 100 y, en su defecto o persistiendo empate, a favor de la empresa que acredite la realización de buenas prácticas en materia de género.

A tal efecto, la unidad gestora del contrato requerirá la documentación pertinente a las empresas afectadas, otorgándoles un plazo mínimo de cinco días naturales para su aportación.

En los casos en que en aplicación de los criterios anteriores persistiera el empate, éste se resolverá mediante sorteo.

En el plazo máximo de siete días naturales desde la notificación de la propuesta de adjudicación, el licitador propuesto deberá presentar los siguientes documentos:

**a. Documentación acreditativa de la personalidad:**

- Si el licitador fuera una persona física, deberá presentar copia auténtica (compulsada notarial o administrativamente) del Documento Nacional de Identidad.
- Si el licitador fuera persona jurídica deberá presentar copia auténtica de la escritura de constitución, y en su caso, modificación, debidamente inscritas en el registro correspondiente, de conformidad con la norma que la regule.
- Copia auténtica del poder a favor de la persona que firme la proposición en nombre del licitador y del DNI de la persona apoderada. Si el licitador fuera persona jurídica, el poder deberá figurar inscrito en el Registro correspondiente, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación que le sea aplicable.
- De conformidad con el D.F. 174/2004, por el que se regula el Registro de Licitadores de la Comunidad Foral, podrá sustituirse la documentación de este apartado por el certificado de inscripción en el Registro expedido por su encargado, sin perjuicio de recabar del Registro la exhibición de dicha documentación, suponiendo la presentación a ésta licitación autorización suficiente para que se solicite de oficio esta documentación.

**b. Obligaciones tributarias**

- Alta y último recibo del Impuesto sobre Actividades Económicas completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.
- Certificado del Departamento de Economía y Hacienda de los órganos competentes de las Administraciones Públicas respecto de las cuales el licitador tenga obligaciones tributarias, acreditativos de que se halla al corriente de las mismas, expedido con una antelación no superior a seis meses de la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.

**c. Certificado expedido por la seguridad social**

Acreditativo de estar inscritas en el sistema de Seguridad Social, estar afiliados o haber afiliado y dado de alta a los trabajadores, haber presentado los documentos de cotización correspondientes y hallarse al corriente en el pago de las obligaciones de la Seguridad Social que le imponen las disposiciones vigentes (salvo el supuesto de que el licitador no esté comprendido obligatoriamente dentro de su ámbito de aplicación), expedido con una antelación no superior a seis meses de la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.

**d. Solvencia:**

El licitador deberá aportar la documentación detallada en el punto 9 del condicionado.

La falta de aportación de la documentación necesaria en dicho plazo supondrá la exclusión del licitador del procedimiento, con abono por parte de éste de una penalidad equivalente al 5 por 100 del importe estimado del contrato e indemnización complementaria de daños y perjuicios en todo lo que exceda dicho porcentaje.

## 16. ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El Órgano de Contratación resolverá la adjudicación, pudiendo declarar el procedimiento desierto si ninguna de las proposiciones se estima adecuada.

Transcurridos los 10 días naturales de suspensión desde la remisión de la comunicación de adjudicación, o en su caso, desde la publicación de la adjudicación, y en el plazo máximo de 15 días naturales se formalizará el contrato previa presentación por el adjudicatario de la documentación que se indica a continuación:

### a. Seguro de responsabilidad civil

El Adjudicatario será responsable de los daños y perjuicios de cualquier naturaleza que se puedan causar a terceros, incluyendo a MCP y a SCPSA, como consecuencia del transporte y suministro objeto de este contrato.

El Adjudicatario contratará y mantendrá en vigor una póliza de Responsabilidad Civil con una cobertura mínima de 300.000 € incluyendo la Responsabilidad Civil de Explotación, de Productos considerándose tanto a la Mancomunidad de la Comarca de Pamplona como Servicios de la Comarca de Pamplona, S.A. y los empleados de ambas, terceros frente al adjudicatario.

Para ello, deberá presentar antes de la prestación del servicio, y en cada uno de los vencimientos que se produzcan durante la realización de este contrato, un certificado de la compañía aseguradora que acredite la vigencia de dicha póliza y de estar al corriente de pago.

La responsabilidad del Adjudicatario en ningún caso quedará condicionada por el límite máximo de indemnización, de las franquicias, exclusiones o limitaciones que establezca el contrato suscrito por el adjudicatario con su compañía de seguros.

### b. Garantía definitiva:

4% del importe de adjudicación del contrato.

Esta garantía podrá constituirse de cualquiera de las formas previstas en el art. 95 de la LFC y responderá de las obligaciones que para el contratista se derivan de este contrato, incluidas las penalizaciones en que pudiera incurrir o cualesquiera otros incumplimientos.

## 17. DATOS PARA LA HUELLA DE CARBONO Y BALANCE ENERGÉTICO

Si así se lo solicita SCPSA, la empresa adjudicataria de este contrato deberá proporcionar, en los plazos y sistema que establezca SCPSA, los datos correspondientes a consumos energéticos

(electricidad, combustibles, etc,...) así como otras posibles fuentes de emisiones de gases de efecto invernadero (gases refrigerantes, etc...) que se correspondan con la prestación de este contrato, de forma que sirva de base para el cálculo del Balance Energético y Huella de Carbono de MCP/SCPSA. Igualmente, la empresa objeto de este contrato deberá permitir el acceso a la información documental y contable que respalde los datos facilitados, así como cooperar en su caso con las labores de auditoría tanto interna (de SCPSA) como externa que se pudieran realizar en esta materia.

Si el contratista dispone de su propio cálculo verificado de emisiones, lo podrá aportar a SCPSA en la parte correspondiente a este contrato sin que ello sustituya, salvo criterio de SCPSA, lo previsto en el párrafo anterior.

## 18. RIESGO Y VENTURA. DAÑOS Y PERJUICIOS

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista y serán por cuenta de éste las pérdidas, averías o perjuicios que experimente durante la ejecución del contrato, sin perjuicio de su aseguramiento por el interesado.

Serán imputables al adjudicatario los daños y perjuicios que se causen con motivo de la ejecución de este contrato, con excepción de los que sean consecuencia de una orden inmediata y directa de SCPSA.

## 19. SUBCONTRATACIÓN

En el caso de que la subcontratación no se haya anunciado en el momento de presentar la oferta, el contrato deberá ser ejecutado directamente por el adjudicatario, sin que éste pueda concertar con terceros la realización parcial del mismo, salvo que SCPSA lo autorice expresamente con carácter previo y por escrito.

En este caso, los subcontratistas no podrán estar incurso en causa de exclusión para contratar con la administración y deberán reunir los requisitos de solvencia económica y técnica adecuados a la prestación objeto de subcontratación.

El adjudicatario será el único responsable del correcto cumplimiento del contrato ante SCPSA, siendo el único obligado ante los subcontratistas.

## 20. PENALIDADES POR DEMORA

Tomando como base la fecha de inicio del desarrollo de cada una de las nuevas funcionalidades en base a lo señalado en el Anexo III punto 1, se establece una penalización de 50 € por cada día natural de retraso.

Los importes de las penalidades se harán efectivos mediante deducción de los pagos pendientes al contratista, así como de las garantías en los casos en que excedieran del importe de aquellos.

La imposición de estas penalidades no excluye la eventual indemnización a SCPSA como consecuencia de los daños y perjuicios ocasionados como consecuencia de la demora culpable del contratista.

## 21. FACTURACIÓN Y PAGO

El adjudicatario emitirá factura por los conceptos que se detallan a continuación:

Importe correspondiente al concepto 1. Desarrollo de nuevas funcionalidades del sistema

- Para cada uno de los diferentes trabajos encomendados, tras su finalización.

*El reparto de este importe durante el desarrollo del proyecto se acordará con el adjudicatario una vez realizada la planificación en detalle del proyecto añadiéndose como anexo del contrato*

Importe correspondiente al concepto 2.- Mantenimiento del sistema

- Para cada uno de los diferentes paquetes encomendados, tras su finalización, al precio hora resultante de dividir el importe ofertado para el mantenimiento del sistema entre 2.500 horas.

El pago se efectuará a 40 días desde la fecha de factura, mediante transferencia.

Las facturas deberán contemplar únicamente los trabajos correspondientes a dicho contrato y deberán indicar el número de expediente que se indique a la formalización.

La factura será remitida por correo ordinario a la dirección calle General Chinchilla, 7 de Pamplona, (entrada por C/Marqués de Rozalejo) o al correo electrónico: [compras@mcp.es](mailto:compras@mcp.es).

## 22. CONFIDENCIALIDAD Y SIGILO

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 23 de la LFC, se informa a las empresas licitadoras que la documentación que aporten a la licitación tendrá "carácter de confidencial" en el caso de que la hayan designado como tal. Esta circunstancia deberá reflejarse claramente (sobreimpresa, al margen o de cualquier otra forma) en el propio documento señalado como tal, adjuntando un índice con los apartados de la documentación que se consideran confidenciales, sin que sean admisibles declaraciones genéricas que afecten a la totalidad de la oferta.

Igualmente, al amparo del artículo 23, SCPSA exigirá a la empresa adjudicataria obligación de guardar sigilo respecto a datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato.

## 23. PROTECCIÓN DE DATOS

El adjudicatario deberá contemplar todos los aspectos legales e implicaciones relacionados con la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos (LOPD), así como con el Reglamento de Desarrollo de dicha Ley, aprobado por el Real Decreto 1720/2007 de 21 de diciembre, o cualquier otra disposición que viniera a sustituir o complementar a las anteriores y que pudiera afectar a los trabajos contratados.

A tal efecto, la empresa adjudicataria se obliga especialmente a lo siguiente:

1. En ningún caso intentará acceder a la Red Corporativa de Datos (en adelante RCD) de MCP/SCPSA desde ordenadores para los cuales no haya solicitado el acceso. Tampoco deberán acceder usuarios (personas) para los cuales no se haya solicitado expresamente dicho acceso.
2. Deberá utilizar el acceso concedido a la RCD de MCP/SCPSA y a sus sistemas informáticos, única y exclusivamente para el desempeño de los trabajos contratados.
3. Deberá adoptar, en aquellos equipos de su propiedad que vayan a acceder a los recursos proporcionados por MCP/SCPSA, las medidas de índole técnico necesarias para garantizar la seguridad e integridad de la RCD, de los sistemas informáticos y de la información que contienen y a la que tienen acceso. Estas medidas incluyen como mínimo:
  - Tener aplicados todos los parches de seguridad y actualizaciones críticas liberadas por el fabricante del Sistema Operativo.
  - Tener medidas de contención (antivirus, antispyware, etc ..) instaladas, activas y actualizadas.
4. Deberá guardar la debida confidencialidad y secreto sobre las informaciones a las que tenga acceso con motivo de la prestación del servicio. Así, todo dato que conozca el adjudicatario o cualquiera de sus subordinados deberá mantenerse en la más estricta confidencialidad, no pudiendo mostrarse, comunicarse o cederse en ningún caso a terceros, ni tan siquiera a efectos de conservación, ni emplearse en uso propio, respondiendo de los posibles perjuicios que se pudieran derivar para MCP/SCPSA y para los afectados.
5. A acceder a la información únicamente, si tal acceso fuera necesario para cumplir con las obligaciones establecidas en el presente condicionado, a utilizar dicha información única y exclusivamente para el desarrollo de los trabajos adjudicados y a tratarla conforme a las instrucciones marcadas por SCPSA, y que en ese supuesto se concretan en las órdenes emanadas del Departamento TI (Tecnologías de la Información) de SCPSA.
6. A comunicar de inmediato a SCPSA cualquier incidente de seguridad o incidencia que afecte a la integridad, autenticidad y confidencialidad de la información objeto de prestación.

7. A cumplir todas y cada una de las medidas de seguridad que le sean de aplicación en función de la tipología de los datos utilizados y que vienen previstas en el Título VIII del Real Decreto 1720/2007, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal. A este respecto no se registrarán datos de carácter personal en ficheros que no reúnan las condiciones determinadas en el referido Título VIII respecto a su integridad y seguridad y a las de los Centros de tratamiento, locales, equipos, sistemas y programas. (Artículo 9.2. LOPD).

Las medidas de seguridad a aplicar son las correspondientes al Nivel Alto, previstas en el citado Título VIII del RD 1720/2007 y que se detallan en el Anexo VI "ANEXO DE MEDIDAS DE SEGURIDAD" incluido al final del presente condicionado.

8. A informar a su personal de las obligaciones establecidas en el presente condicionado y a realizar cuantas advertencias y suscribir cuantos documentos sean necesarios con su personal, con el fin de asegurar el cumplimiento de tales obligaciones.
9. Las obligaciones de confidencialidad establecidas en el presente condicionado tendrán una duración indefinida, manteniéndose en vigor con posterioridad a la finalización, por cualquier causa, de la relación entre las partes y así aun después de concluida la relación entre el adjudicatario y su personal.
10. MCP/SCPSA se reserva el derecho de desconexión en caso de detectar cualquier incidente de seguridad imputable al adjudicatario que pudiera comprometer la integridad de la RCD y los Sistemas de Información y Comunicación de MCP/SCPSA, así como de la información que contienen.
11. El adjudicatario se obliga a destruir los datos que tuviera, como consecuencia de la ejecución de los trabajos contratados, una vez cumplida la prestación y sin que sea necesario requerimiento previo para ello.
12. El adjudicatario será responsable de todos los daños y perjuicios que para MCP/SCPSA o para los afectados se deriven como consecuencia del incumplimiento doloso o culposo de las obligaciones establecidas en la presente cláusula. La inobservancia de alguna de dichas obligaciones se considera una falta muy grave, pudiendo ser causa, incluso, de la resolución del contrato.

## 24. PERSONAL

Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección de personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigido, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte de SCPSA del cumplimiento de aquéllos requisitos.

Los técnicos ofertados para los trabajos objeto de este contrato serán el recurso principal del mismo. El adjudicatario se compromete a disponer de personal necesario que cumpla con la

solvencia técnica exigida con el fin de cubrir eventuales ausencias de éste, como bajas, vacaciones u otras que pudieran producirse. Toda sustitución precisará de la autorización previa por parte de SCPSA.

SCPSA podrá solicitar al adjudicatario la sustitución de alguna de las personas adscritas al servicio objeto del contrato, si se entiende que no se están alcanzando los objetivos establecidos.

La empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante de su equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

La empresa contratista velará especialmente porque sus trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto a la actividad delimitada en el condicionado como objeto del contrato.

La empresa contratista realizará los trabajos objeto del contrato en sus propias dependencias o instalaciones salvo aquellos necesarios para el correcto control, seguimiento y transferencia del conocimiento del proyecto; en cuyo caso, SCPSA facilitará al personal de la empresa contratista espacios de trabajo diferenciados de los que ocupan los/as trabajadores/as de SCPSA.

La empresa contratista deberá asignar al menos un coordinador técnico o responsable quien, integrado en su propia plantilla tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Actuar como interlocutor de la empresa contratista frente a SCPSA, canalizando la comunicación entre SCPSA y el personal adscrito a la ejecución del contrato, respecto a las cuestiones derivadas de dicha ejecución
- b) Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato e impartirles las órdenes e instrucciones de trabajo necesarias para la ejecución del contrato.
- c) Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante de equipo adscrito al contrato de las funciones que tienen desempeñadas, así como el control de la asistencia a su puesto de trabajo.
- d) Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo coordinarse para ello con SCPSA, a los efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.
- e) Informar a SCPSA sobre las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

## 25. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Este contrato podrá ser objeto de resolución cuando concurra alguna de las siguientes causas:

- a) La muerte o incapacidad sobrevenida del contratista individual o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista, salvo que se acuerde la continuación del contrato con sus herederos o sucesores. En los casos de fusión, escisión, aportación o transmisión de empresas o ramas de la empresa se entenderá subrogada en los derechos y deberes del contratista la entidad resultante o beneficiaria siempre que conserve la solvencia requerida para la formalización del contrato.
- b) La declaración de insolvencia en cualquier procedimiento y, en caso de concurso, la apertura de la fase de liquidación, salvo que, en este último caso, el contratista prestare las garantías suficientes a juicio de SCPSA para la ejecución del mismo.
- c) El mutuo acuerdo entre SCPSA y el contratista, siempre que no concurra otra causa de resolución imputable al contratista y razones de interés público hagan innecesaria o inconveniente la permanencia del contrato.
- d) La falta de ejecución en plazo cuando éste tenga carácter esencial.
- e) El prescindir o sustituir a algún miembro del equipo de forma que no se garantice la solvencia técnica exigida
- f) Cuando las penalidades por demora en la puesta en marcha alcancen el 20 por 100 del importe del contrato.
- g) La falta de formalización del contrato en el plazo establecido.
- h) El incumplimiento de los requerimientos de carácter social o medioambiental para la ejecución del contrato.
- i) El incumplimiento de las restantes obligaciones contractuales esenciales.

El contrato se resolverá automáticamente cuando las modificaciones en el mismo, aunque fueran sucesivas, impliquen aislada o conjuntamente alteraciones en el precio en cuantía superior, en más o en menos, al 20 por 100 del precio de adjudicación con exclusión del Impuesto sobre el Valor Añadido.

## 26. EFECTOS DE LA RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cuando la resolución del contrato obedezca a mutuo acuerdo los derechos de las partes se acomodarán a lo estipulado.

Cuando el contrato se resuelva por incumplimiento culpable del contratista, éste deberá indemnizar los daños y perjuicios ocasionados a SCPSA, lo que se determinará en resolución motivada atendiendo a la existencia, entre otros factores, de un retraso en la inversión proyectada o en la prestación del servicio a terceros o al público en general y los mayores gastos que se imputen a los fondos públicos. Cuando se hayan constituido garantías para el cumplimiento de obligaciones, éstas serán incautadas en la cuantía necesaria para cubrir los daños y perjuicios que se hayan acreditado. Si éstas resultasen insuficientes SCPSA podrá detraer los importes correspondientes de las cantidades de pago pendientes al contratista.

## 27. PROPIEDAD INTELECTUAL

Todos los trabajos, desarrollos y documentos que se realicen para el ejecución del presente contrato, serán de exclusiva propiedad de SCPSA.

El contratista no podrá hacer uso de dicho material, ni publicar o divulgar o proporcionar a tercero ningún dato o documento procedente de los trabajos de no mediar consentimiento expreso de SCPSA, obligándose a resarcir a la misma por los perjuicios que por incumplimiento de dicho compromiso pudiera irrogársele.

## 28. GARANTÍA

Para aquellos casos que la empresa adjudicataria actúe como distribuidor de productos de software de terceros, la garantía que asume será la prevista por el fabricante de los productos de software.

Para el software desarrollado por la empresa adjudicataria, será como mínimo de 24 meses a contar desde la fecha de entrega y aceptación de los trabajos realizados por SCPSA de la Comarca de Pamplona.

Dicha garantía incluirá la subsanación de errores o fallos ocultos que se pongan de manifiesto en el funcionamiento de las aplicaciones o que se descubran mediante pruebas o cualesquiera otros medios, así como la conclusión de la documentación incompleta y subsanación de la que contenga deficiencias.

Los productos originados como consecuencia de la subsanación de fallos deberán entregarse de conformidad con lo exigido en este condicionado.

SCPSA deberá notificar inmediatamente a la empresa adjudicataria dichos errores por escrito y de forma comprensible, adjuntando la información que pueda ser útil para la identificación del error.

SCPSA ofrecerá a la empresa adjudicataria su colaboración para la rectificación de errores y pondrá a su disposición los elementos necesarios para su corrección. Se podrán realizar diagnósticos y correcciones remotas si el cliente dispone de los equipos necesarios para ello.

## 29. JURISDICCIÓN Y RECURSOS

Contra los actos que se aprueben en relación con la preparación y adjudicación de este contrato podrá interponerse, la reclamación en materia de contratación pública establecida en el Libro III de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, cuando concurren los requisitos establecidos en el mismo, o el recurso ante el Presidente de la Mancomunidad regulado en el artículo 4 del Reglamento de relaciones entre Mancomunidad de la Comarca de Pamplona y Servicios de la Comarca de Pamplona; o bien, directamente, recurso contencioso administrativo ante los juzgados de lo contencioso administrativo.

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre interpretación, modificación, resolución y efectos de este contrato serán resueltas por el Órgano de Contratación, cuyos acuerdos podrán ser recurridos ante el Presidente de la Mancomunidad, mediante el recurso citado en el apartado anterior o, directamente ante la jurisdicción civil.

## 30. INFORMACIÓN Y CONSENTIMIENTO

Los datos facilitados se recogen y tratan en ficheros responsabilidad de SCPSA, con la única finalidad del mantenimiento de la relación contractual derivada de la adjudicación de este contrato. Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de sus datos, dirigiendo un escrito al “Registro” de SCPSA, sito en la calle Gral. Chinchilla, 7 31002-Pamplona, en el e-mail [mcp@mcp.es](mailto:mcp@mcp.es), o en la sede electrónica de la Mancomunidad de la Comarca de Pamplona <https://sedeelectronica.mcp.es>, manifestando su petición al efecto.

# ANEXO I. DECLARACIÓN RESPONSABLE

---

Nombre:

---

NIF:

---

en representación de la empresa

Nombre:

---

NIF:

---

Domicilio:

---

E-mail para notificaciones:

---

Teléfono de contacto:

---

enterado de las condiciones básicas para la contratación del “Desarrollo y Mantenimiento Software de administración electrónica Sigem. Expediente 2016/PCD-GEN-MCP/000285”

## DECLARA

Que reúne las condiciones para contratar exigidas en la Ley Foral 6/2006 de Contratos Públicos y en el presente Condicionado.

Que cumple con lo establecido en el art. 38.1 de la Ley de Integración Social de los Minusválidos.

Que no presenta a licitación más de una oferta, ni en su nombre ni mediante empresas vinculadas, de acuerdo con la definición recogida en el artículo 16 de la Ley Foral de Contratos.

Que cumple con las obligaciones que establece la normativa en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

Que cumple con las obligaciones que establece la normativa vigente en materia de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD).

Que cumple los criterios de solvencia exigidos en el condicionado.

\_\_\_\_\_ a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016

Firma \_\_\_\_\_

## ANEXO II. PROPOSICIÓN ECONÓMICA

---

Nombre: \_\_\_\_\_

NIF: \_\_\_\_\_ en representación de la empresa

Nombre: \_\_\_\_\_

NIF: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

enterado de las condiciones básicas para la contratación del “Desarrollo y Mantenimiento Software de administración electrónica Sigem. Expediente 2016/PCD-GEN-MCP/000285” se compromete a su realización de acuerdo al condicionado, a su oferta y a lo establecido en el contrato, en las siguientes condiciones

### PROPOSICIÓN ECONÓMICA

Concepto	Importe IVA excluido
1. Desarrollo de nuevas funcionalidades del sistema	€
2. Mantenimiento del sistema	€

No será admitida ninguna oferta en la que se supere alguno de los importes indicados para el correspondiente concepto:

Concepto	Importe IVA excluido
1. Desarrollo de nuevas funcionalidades del sistema	90.000 €
2. Mantenimiento del sistema	115.000 €

Se consideran incluidos en el precio todos los gastos de desplazamiento y estancia necesarios para la ejecución el contrato.

\_\_\_\_\_ a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016

Firma \_\_\_\_\_

# ANEXO III. ALCANCE DEL CONTRATO

---

## ***1. Desarrollo de nuevas Funcionalidades del Sistema***

Se trata de desarrollar para el sistema nuevos módulos que lo dotan de mayor funcionalidad.

Estas nuevas funcionalidades quedan descritas en el ANEXO IV Nuevas Funcionalidades del Sistema.

Para facilitar el conocimiento del proyecto, en el ANEXO V, se describe la solución funcional y técnica del sistema que está implantado actualmente.

El desarrollo de cada uno de estos módulos se abordará de la siguiente manera:

1. La empresa adjudicataria deberá presentar una solución funcional y de diseño para el módulo, que deberá tener el vto. bueno de SCPSA.
2. El adjudicatario entregará una planificación para la ejecución e implantación del modulo.
3. Ejecución por parte del adjudicatario de la necesidad.
4. Implantación en el entorno de PreProducción y pruebas.
5. Visto bueno de SCPSA al entorno de PreProducción y puesta en Producción
6. Tras la finalización de la ejecución del trabajo encomendado y previo visto bueno por parte de SCPSA se procederá a la emisión de la factura correspondiente.

El plazo máximo de desarrollo y puesta en producción de cada uno de las nuevas funcionalidades será respectivamente:

- Secretaría: 200 días
- Interoperabilidad: 365 días
- Resto: 720 días

SCPSA comunicará por correo electrónico, con una antelación mínima de 7 días naturales, la fecha de inicio del desarrollo de cada una de las nuevas funcionalidades. A partir de la fecha de inicio indicada se computarán los días de desarrollo y puesta en producción específicos de cada nueva funcionalidad.

Para llevar a cabo el desarrollo de las nuevas funcionalidades, se establece un máximo del 25% de presencia in situ, en las oficinas de SCPSA, del desarrollador clave del modulo colaborando con el perfil de SCPSA asociado a dicho módulo.

## ***2. Mantenimiento del Sistema***

Adicionalmente a las Nuevas Funcionalidades del Sistema, la oferta incluye una bolsa de 2.500 horas, para aquellas tareas que puedan surgir fruto del mantenimiento de la plataforma.

El plazo máximo de ejecución de los trabajos asociados al mantenimiento del sistema, será durante los 4 años siguientes a la fecha de formalización del contrato.

Para llevar a cabo el mantenimiento del sistema, durante la vigencia del contrato, se establece un máximo de 20 semanas anuales de presencia in situ, en las oficinas de SCPSA, de la persona encargada de ejecutar las tareas que sean necesarias.

Dicha bolsa de horas se gestionará de la siguiente manera:

### ***a. Asistencia General***

Las labores a realizar bajo esta asistencia serán: soporte de la plataforma (administración, explotación, ...), pequeñas adaptaciones del software, desarrollo conjunto con SCPSA de algún nuevo requisito, colaboración en nuevos modelizados o modificaciones sobre los existentes, soporte a usuarios y resolución de incidencias que puedan ocurrir en el uso diario del sistema tanto a nivel de la información como a nivel de software.

Tras la finalización de la ejecución del trabajo encomendado y previo visto bueno por parte de SCPSA se procederá a la emisión de la factura correspondiente (mínimo con periodicidad mensual).

### ***b. Paquetes de mantenimiento***

Para su ejecución y control se establece la siguiente metodología:

- SCPSA elaborará una lista de las nuevas necesidades que desea incluir en un paquete.
- La empresa adjudicataria presentará una valoración en horas de trabajo para dicho paquete, y su planificación asociada habiendo consensuado con SCPSA la solución funcional y de diseño que se va a dar a cada uno de los puntos que componen el lote.
- Visto bueno por parte de SCPSA a la valoración y planificación del adjudicatario.
- Ejecución por parte del adjudicatario de la necesidad.
- Despliegue de la nueva versión en el entorno de PreProducción y pruebas por parte de SCPSA.
- Visto bueno de SCPSA al entorno de PreProducción y despliegue de la nueva versión en el entorno de Producción.

Tras la finalización de la ejecución del trabajo encomendado y previo visto bueno por parte de SCPSA se procederá a la emisión de la factura correspondiente.

### ***3. Requisitos organización del proyecto***

Tanto para el desarrollo de nuevas funcionalidades como del mantenimiento del Sistema se establecen los siguientes requisitos:

#### ***a. Requisitos de metodología de desarrollo y despliegue***

Una vez consensuada con SCPSA la solución a llevar a cabo, cada desarrollo deberá pasar por las siguientes fases:

- Diseño de la solución y la documentación de la misma, integrándola con el resto de documentación de la aplicación.
- Plan de desarrollo.
- Plan de pruebas. Se definirá el conjunto de pruebas y juego de datos necesarios para ellas, que aseguren la calidad del desarrollo. Se detectarán puntos con riesgos de regresión, y definirán las acciones necesarias para evitarlos. Las pruebas se realizarán en el entorno existente para ello, y ubicado en SCPSA.
- Plan de implantación. Deberá recoger la adaptación de datos, en el caso de ser necesario, aceptación por parte de SCPSA y despliegue en producción.

El adjudicatario deberá suministrar una metodología de despliegue de nuevas versiones que asegure la calidad de dichos despliegues mitigando regresiones o impactos negativos en el resto de sistemas de información de SCPSA relacionados con el Sistema de Administración Electrónica.

Para un mejor control y supervisión del desarrollo se establece:

- El entorno de desarrollo sobre el que se realizarán las consolidaciones y despliegues de nuevas versiones estará ubicado en SCPSA, así como el repositorio del sistema de control de versiones.
- Se dispondrá, en SCPSA de una máquina virtual con la configuración equivalente a la de un puesto de trabajo de los desarrolladores del proyecto. Dicha máquina virtual deberá estar actualizada con las versiones en las cuales se está desarrollando en cada momento. Esta máquina se podrá poner en cualquier momento operativa para poder desarrollar, mediante su correcto despliegue en una máquina física.

#### ***b. Requisitos de documentación***

##### ***Para nuevos desarrollos :***

Cualquier desarrollo de nueva funcionalidad o mejora del sistema deberá ir acompañada de la correspondiente documentación.

**Documento de Requisitos :** Servirá para poder consensuar con SCPSA la solución a llevar a cabo. Será el que recoja el alcance de la solución y su planteamiento funcional. Se usará como punto de partida para el desarrollo.

**Documento de Análisis y Diseño:** Recogerá el diseño de la solución. Deberá integrarse, en cuanto a estilo y nivel de detalle, con el resto de documentación de la aplicación ya existente.

**Plan de Pruebas:** Relación de las pruebas necesarias para garantizar la validez del módulo.

**Manual de interconexión:** Para aquellos componentes, servicios que se realicen con el objetivo de ser invocados desde otros sistemas se detallará toda la información relativa a su interfaz.

**Manual de Usuario:** Describirá la funcionalidad del módulo desde el punto de vista del usuario final.

### *Para la instalación y explotación del Sistema :*

**Manual de Instalación y configuración:** Cualquier desarrollo que implique una solución técnica distinta al estándar de desarrollo del sistema deberá acompañarse de un manual de instalación que identifique los pasos necesarios para completar con éxito la instalación del mismo. Si fuera necesario también detallará las configuraciones específicas de la plataforma.

**Manual de Integración:** Detallará los detalles técnicos para la intercomunicación del sistema con otros sistemas de SCPSA , cuando el desarrollo lo requiera.

**Manual de Explotación:** Cualquier desarrollo que implique una solución técnica distinta al estándar de desarrollo del sistema deberá acompañarse de las guías para realizar las tareas cotidianas de administración, mantenimiento y recuperación del sistema.

### *Para el seguimiento del proyecto:*

**Informes de Seguimiento:** El objetivo de estos informes será tener un reflejo fidedigno del estado en el que se encuentra el proyecto.

**Actas de Reunión:** Resumen de los acuerdos alcanzados en las reuniones mantenidas

### *c. Requisitos coordinación y transferencia de conocimiento*

Durante la ejecución de los trabajos, el adjudicatario se compromete en todo momento a facilitar a SCPSA, la información y documentación que se solicite para disponer de un pleno conocimiento de los trabajos desarrollados, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizados para resolverlos.

Se establecerán los mecanismos necesarios de coordinación para hacer efectiva la operativa y transferencia de conocimiento del adjudicatario a una persona de SCPSA.

Se establecerán reuniones de trabajo in-situ o mediante las herramientas que se consideren adecuados, según las tareas claves del proyecto que necesiten una efectiva coordinación del proyecto (estudio funcional conjunto con SCPSA de algún requisito, despliegue de nuevas versiones, seguimiento de proyecto, desarrollos de módulos o paquetes de trabajo).

*d. Requisitos control y seguimiento*

SCPSA controlará periódicamente el avance de los trabajos en cuanto a calidad, plazos de ejecución y costos.

El equipo de trabajo estará dirigido por un Responsable del proyecto por parte del adjudicatario, con dedicación estable y suficiente, quien coordinará las tareas del proyecto y será el interlocutor principal con SCPSA.

Se establecerán reuniones de seguimiento in-situ o mediante las herramientas que se consideren adecuados, según los hitos claves del proyecto

Deberán establecerse todos los mecanismos de control que permitan verificar de forma continuada el cumplimiento de los objetivos específicos, tanto en plazos como en términos de calidad final.

# ANEXO IV. REQUISITOS TÉCNICOS EVOLUCION

---

## INTRODUCCIÓN

---

Todos los siguientes requerimientos están agrupados en bloques funcionales, según criterio de SCPSA. Se dejará a criterio del licitador la agrupación por bloques y fases según convenga al mejor desarrollo. Dichos requerimientos se han agrupado en los siguientes bloques:

- Secretaría
- Interoperabilidad
- Usabilidad
- Notificaciones
- Tecnológicos

## SECRETARÍA

---

### Módulo de sesiones

El proceso se iniciará de forma manual por Secretaría, que abre una de las siguientes sesiones:

- Asamblea General (MCP)
  - Ordinaria
  - Extraordinaria
  - Extraordinaria con carácter urgente
- Comisión Permanente de Gobierno (MCP)
- Comisión Especial de Cuentas (MCP)
- Consejo Administración (SCPSA)
- Junta General (SCPSA)
  - Ordinaria
  - Extraordinaria
- Se podrán crear sesiones para otros órganos

En la sesión abierta se podrá modificar la fecha de sesión, hora y lugar.

Una vez generada la convocatoria, podrán modificarse fecha de sesión, hora y lugar, que deberá notificarse a los miembros del órgano correspondiente.

En el momento de abrir una sesión se comunicará a los directores de los departamentos que existe una sesión abierta y la fecha límite para presentar Propuestas

Las propuestas elevadas a sesión se mostrarán ligadas al expediente de sesión y se irán mostrando y actualizando a medida que los departamentos las eleven.

Secretaría examinará las propuestas y podrá:

- aceptarlas para ser tratadas en la sesión a la que han sido elevadas y se incorporará al orden del día
- rechazarlas

Existirá un campo para señalar los motivos del rechazo y vuelven al proponente para que los modifique, ya que se le reabrirá el trámite correspondiente. La propuesta rechazada se eliminará automáticamente del Módulo o se podrá eliminar manualmente.

### **Orden del día**

Los asuntos podrán ordenarse para conformar el orden del día.

La plantilla del orden del día será biligüe y se podrán cambiar hora, fecha, lugar y puntos del orden del día.

El orden del día estará conformado por:

Para Asamblea General (MCP) y Comisión Permanente de Gobierno (MCP), Consejo de Administración (SCPSA)

- Punto: Aprobación borrador-acta de la sesión anterior (este borrador es un documento generado por la aplicación, que incluye, entre otros puntos, las propuestas aprobadas en sesión anterior)

Para Junta General (SCPSA)

- Punto: "Aprobación de la celebración de la presente sesión"
- Punto: Aprobación borrador-acta de la presente sesión.

Para Comisión Permanente (MCP) y Consejo de Administración (SCPSA)

- Punto: Relación de resoluciones adoptadas  
Búsqueda y recuperación de resoluciones aprobadas desde sesión anterior.

Si no hay resoluciones, el usuario elimina este punto del Orden del Día

Para Asamblea General (MCP), Comisión Permanente (MCP), Consejo de Administración (SCPSA) y Junta General (SCPSA)

- Punto: Relación de Propuestas de Acuerdo

Si no hay propuestas, el usuario elimina este punto del Orden del Día

Para Asamblea General (MCP), Comisión Permanente (MCP)

- Punto: Información Presidente

Para y Consejo de Administración (SCPSA)

- Punto: Información Presidencia  
Información Gerencia

Para Asamblea General (MCP), Comisión Permanente (MCP) y Consejo de Administración (SCPSA)

- Ruegos y preguntas

Otros puntos del orden del día:

Podrán añadirse libremente nuevos puntos al orden del día, con campo para motivar su inclusión  
Podrán excluirse libremente nuevos puntos al orden del día, con campo para motivar su exclusión

Se generará el orden del día en un formato que permita su envío a traducción al euskera

## **Convocatoria**

Se convoca a los participantes

Se generará la convocatoria:

- documento a doble columna donde poder incluir el texto en bilingüe
- Firma del presidente (o presidente en funciones)
- anexo de los siguientes documentos
  - Orden del día (es la convocatoria)
  - Propuestas de acuerdo + informes
  - Borrador acta sesión anterior
  - ...etc

La convocatoria tiene como número identificativos el número de expediente

La convocatoria se notifica mediante medios electrónicos o entrega en mano con recibí

Los acuses de recibo se guardan en el expediente

Se evaluará técnicamente la posibilidad de volver a emitir comunicaciones a los convocados, para situaciones como cambiar lugar de celebración, hora, etc.

El expediente completo estará a disposición de los miembros correspondientes en el portal de órganos de gobierno.

### **Gestión de Sesiones**

Asistencia:

Consignar la asistencia o ausencia de cada uno de los convocados

-campo que permita la inclusión de observaciones

Delegación de voto:

-se podrá indicar qué integrante trae voto delegado y en quién delega

-se podrá anexar documentación justificativa (baja médica,...etc)

Falta de quórum o fuerza mayor. Asamblea: Si en primera convocatoria no existiera el quórum necesario, o no se pudiese celebrar la sesión por causa de fuerza mayor, se entenderá ésta convocada automáticamente a la misma hora, dos días después.

Comisión Permanente: Si no existiera quórum, se constituirá, en segunda convocatoria, una hora después de la señalada para la primera

Trascurso de la sesión:

- Insertar hora inicio sesión.
- Por cada punto del orden del día espacio para incluir lo debatido acerca de ese punto
  - Respecto del acta de la sesión anterior: -si queda aprobada - y pendiente de firma. Si hay observaciones y subsanación de errores

Enmienda: Modificación de una propuesta de acuerdo

- Por cada punto se podrá señalar "SE ACUERDA"
  - aprobar/rechazar cada uno de los puntos del orden día:
    - Por unanimidad
    - votos a favor, en contra o abstenciones

por asentimiento  
voto personal  
voto por llamamiento  
voto secreto  
otras fórmulas

- darse por enterados
- “no se consume”

Moción de Urgencia: se somete a Asamblea General, en las sesiones ordinarias, una vez concluido el examen de los asuntos incluidos en el orden del día y antes de pasar al turno de ruegos y preguntas. Justificación de la moción y Votación para su inclusión en el orden del día

Durante la sesión se pueden generar enmiendas, mociones de urgencia... No se tratan como propuestas. En el expediente de la sesión existirá la posibilidad de anexarlas sin que sea necesario abrir un expediente de propuesta

Durante la sesión se puede alterar el Orden de los asuntos o retirar un asunto

Señalar hora/minutos en que se levanta la sesión

Se generará el primer borrador del acta de la sesión en curso de forma automática, una vez dado el visto bueno al texto y añadidas las votaciones. De este documento se generarán automáticamente los “cuerpos” de las notificaciones que se realizan desde cada expediente. Algo similar a la funcionalidad existente en gestión de las resoluciones y sus notificaciones.

Se notifica el primer borrador del acta, mediante plantilla elaborada al efecto, a Administración Local y Delegación del Gobierno.

Se genera el borrador del acta, en el que se incluyen los debates, ruegos, preguntas, etc.

Se generarán los certificados para la remisión del acuerdo de la propuesta a cada expediente de tramitación

Una vez aprobada el acta (que ha podido ser corregida), el Presidente(MCP) y Secretaria (MCP) y Secretaria (SCPSA) firma el acta de la sesión anterior (solo se firma el libro, no se firma el acta)

El borrador cambia a estado “acta”

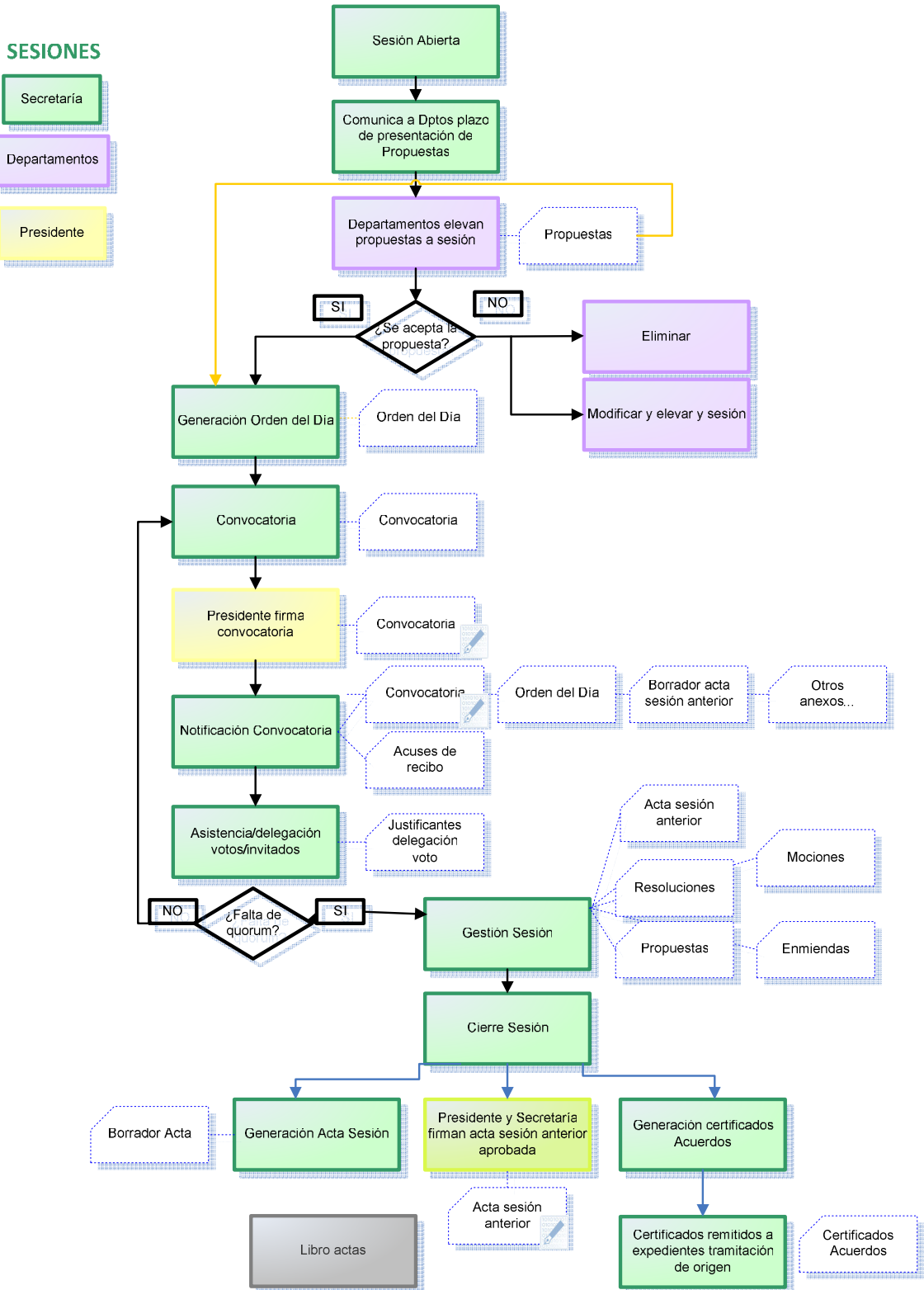
- Formará parte del libro de actas (cuando se apruebe)
- Formará parte del expediente de sesión

## **Libro de actas**

Impresión y electrónico

Si es electrónico, lo firma el Presidente y Secretaría

Diligencia anulaciones



## Módulo de Propuestas

El proceso se iniciará siempre desde los diferentes procedimientos y dentro de los correspondientes expedientes que los originan.

Siempre serán los departamentos/áreas de MCP/SCPSA los que inicien las Propuestas.

*Esta funcionalidad que se detalla a continuación ya está realizada para un proceso anterior pero se detalla para poder entender el proceso completo.*

Previamente a elevar la Propuesta a la sesión correspondiente, el departamento que hace la propuesta:

- incluye los participantes y direcciones
- señala si los participantes tienen el rol “notificado” o “trasladado”
- selecciona el pie que deberá incorporarse en la notificación (MCP va a estudiar posibilidad de agrupar plantillas por destinatario/tipo propuesta...). Deberá dejar la posibilidad de meter un pie diferente para cada notificado.  
En el caso de los traslados el pie es siempre el mismo “a los efectos oportunos”
- señala qué informes se incorporarán a la notificación

NOTA: Los expedientes pueden contener informes (bien generados desde plantillas o anexados). Estos informes se encuentran ahora mismo bien tipificados en SIGEM (como tipo de documento: “informe”) o mal tipificados (como tipo de documento: “anexo”...) Los informes deberán estar firmados por sus responsables

Todos estos campos se podrán modificar también en cualquier momento posterior.

A partir de este punto es lo que hay que realizar:

MCP/SCPSA elaborará plantillas para todas las propuestas.

En el momento de abrir una sesión se comunicará a los directores de los departamentos que existe una sesión abierta y la fecha límite para presentar propuestas

El usuario gestor de Secretaría generará de forma manual una nueva sesión abierta.

Las personas que realicen una propuesta la harán en el correspondiente procedimiento y la elevarán a la sesión abierta que corresponda, junto con la documentación anexa, de tal manera que de forma automática la propuesta realizada se traspasará a la sesión correspondiente del Módulo de Secretaría.

La sesión abierta permite elevar una propuesta a los siguientes órganos:

- Asamblea General (MCP)

- Comisión Permanente de Gobierno (MCP)
- Comisión Especial de Cuentas (MCP)
- Consejo Administración (SCPSA)
- Junta General (SCPSA)

Con carácter general, las sesiones de los órganos anteriores podrán ser ordinarias, extraordinarias y extraordinarias con carácter urgente.

Las propuestas podrán ser:

- aceptadas por Secretaría para ser tratadas en sesión a la que han sido elevadas y se incorporarán al orden del día.
- rechazadas por Secretaría. En este caso vuelven a estar habilitadas para el departamento, de tal manera que se le reabra el trámite correspondiente. La propuesta rechazada se eliminará automáticamente del Módulo o se podrá eliminar manualmente.

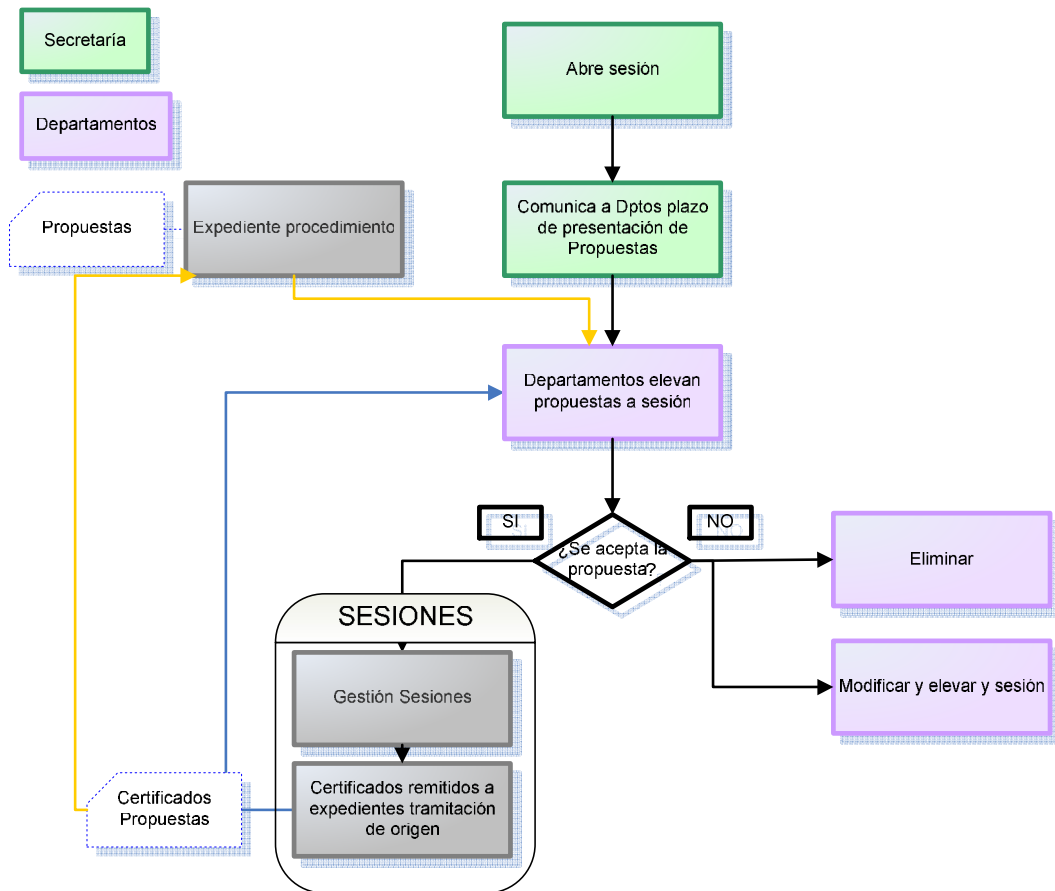
Existirá un campo para señalar los motivos del rechazo

El departamento podrá:

- eliminarlas
- modificarlas y elevarlas de nuevo a sesión

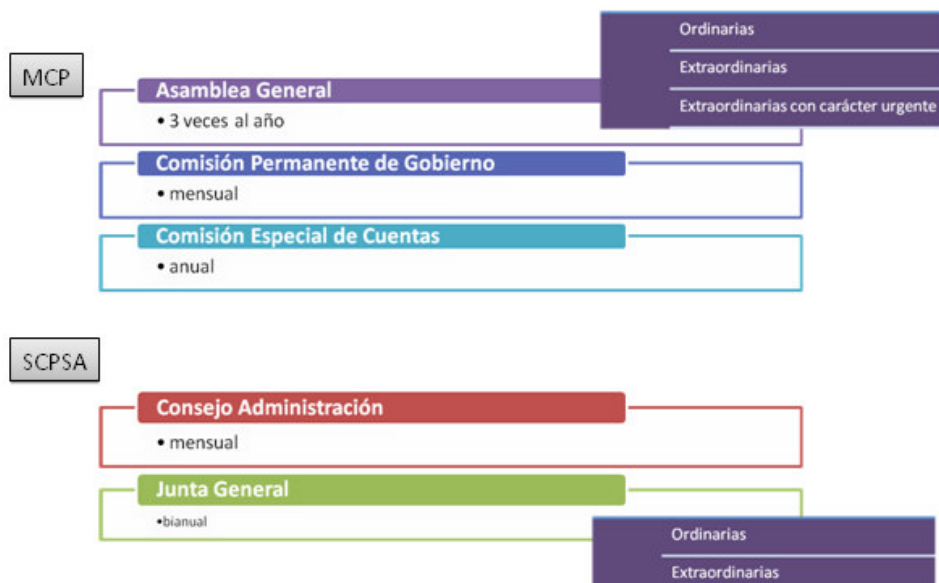
Durante la sesión se pueden generar enmiendas, mociones de urgencia... No se tratan como propuestas. En el expediente de la sesión existirá la posibilidad de anexarlas sin que sea necesario abrir un expediente de propuesta

## PROPUESTAS



## Módulo de integrantes

El proceso de alta y modificación de integrantes se realizará desde el módulo de Secretaría. Los órganos de Gobierno son los siguientes:



El nombramiento de integrantes se realiza de la siguiente forma:

MCP: Mediante resolución del Presidente para la Asamblea General y la Comisión Permanente de Gobierno

SCPSA: Mediante acuerdo en sesión de la Junta General.

Los integrantes de la Asamblea (MCP) son los mismos de la Junta General de SCPSA

\*En las convocatorias pueden realizarse invitaciones

En caso de cese de un miembro de un órgano de la Mancomunidad de la Comarca de Pamplona, el Presidente realiza una resolución nombrando al nuevo cargo.

En el caso de cese de un miembro del Consejo de Administración de SCPSA, la Junta General designa un nuevo miembro.

Visualizar los integrantes de cada uno de los órganos de gobierno (un integrante puede pertenecer a más de un órgano de gobierno)

Datos de los integrantes: Son unos veinte los datos que tenemos que almacenar por cada integrante.

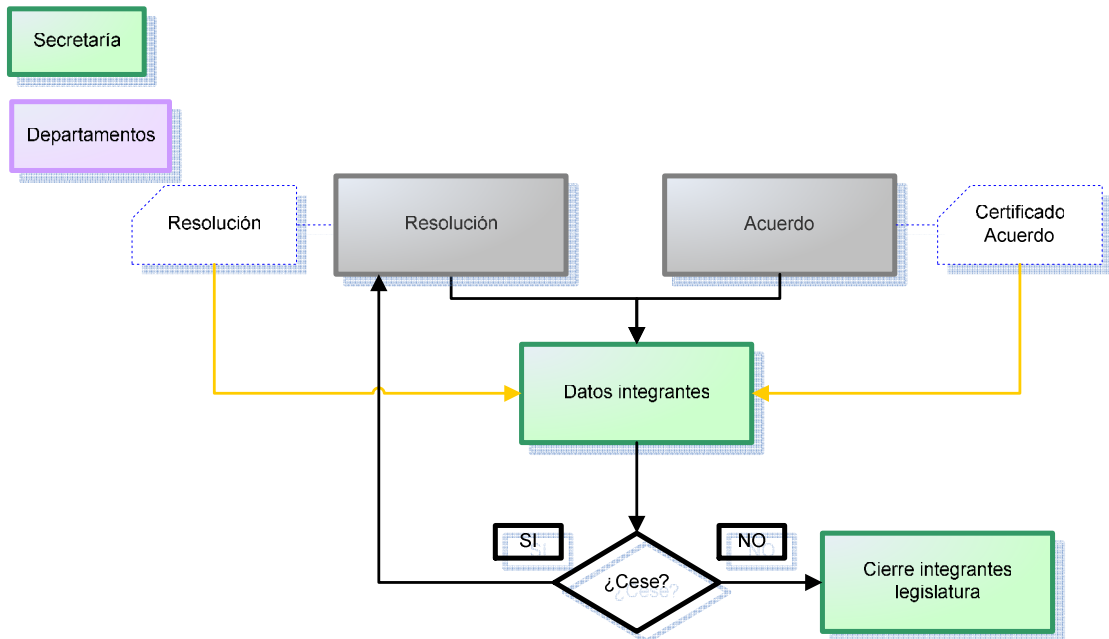
Disponiendo de toda esta información de cada integrante, diseñar una “búsqueda de integrantes” cuyos resultados se puedan exportar a Excel y a partir de ahí trabajar con ellos. SE PRECISA EN LA BÚSQUEDA AVANZADA UN FORMULARIO DE CONSULTA POR EL PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE INTEGRANTES, QUE TENGA PARA PODER FILTRAR TODOS LOS CAMPOS ESPECIFICADOS ANTES.

La búsqueda debe devolver toda la información disponible de cada integrante.

Las búsquedas más frecuentes serían:

- Por nombre (contiene)
- Por Municipio o Área representada (elegir, una, varias, todas)
- Por grupos políticos (elegir uno, varios, todos)
- Es portavoz SÍ O NO
- Por órgano al que pertenezca (Asamblea, Permanente, Consejo) (elegir uno, varios, todos)

## INTEGRANTES



## INTEROPERABILIDAD

---

### DNI

Se pondrá a disposición de los modelizados de GSRQ y SRQ la interoperabilidad con DNI.

Debería realizarse de una forma genérica para poder reutilizar esto en cualquier modelizado de Sigm.

### Carnet Conducir

Se pondrá a disposición del modelizado Conductor asalariado y Transmisión de licencia de taxi la interoperabilidad con Carnet de Conducir.

Debería realizarse de una forma genérica para poder reutilizar esto en cualquier modelizado de Sigm.

### Integración ERP LAWSON

Expedientes contratación y los datos asociados (gasto ejecutado hasta el momento, precio adjudicación, etc). En el evento de cargar la entidad en el expediente cargaremos los datos desde

Lawson, para ello mantendremos una sincronización con una clave única que será el acuerdo de proveedor con N° de Expediente en Sigm.

Para realizar esto llamaremos a un servicio web de Lawson pasándole los datos necesarios para acceder y nos devolverá los datos que queremos mostrar en la entidad del expediente. La realización del servicio web de Lawson no es objeto de este pliego.

## **Integración PRISMA**

Cuando generemos un Expedientes SRQ del tipo Taller o Saneamiento y avancemos de fase se generará una OT en Prisma. La correlación de campos se definirá en el momento de la realización del trabajo, donde habrá campos validados, texto, fecha, etc... Si en el expediente existiesen documentos pasaremos un campo que así lo indique.

## **Integración con Cl@ve**

Añadir un nuevo sistema de identificación para ciertos procesos de la Sede Electrónica mediante el sistema de Cl@ve. El objetivo principal es que el ciudadano pueda identificarse ante la la MCP mediante claves concertadas (usuario más contraseña), sin tener que recordar claves diferentes para acceder a los distintos servicios.

## **USABILIDAD**

---

### **Mejora Bandeja de entrada.**

Cuando entramos en el tramitador y nos encontramos la bandeja de entrada nos encontramos una parte que es Expedientes en su lista de trabajo, en esta parte nos aparecen todos los expedientes abiertos ordenados por Procedimiento/Versión y luego las fases en las que se encuentra. Lo que se necesita es que NO haga agrupación por Versión sino que nos muestre todos los expedientes agrupados por Procedimiento sean de la Versión que sean, si existen fases de que han cambiado de nombre o que hayan desaparecido en las nuevas versiones también las muestre mientras haya expedientes que estén en esa fase.

### **Firma de documentos**

Nuestro sistema de Firmas Electrónicas tiene que ser de la persona que realiza la firma dejando los documentos en formato PDF/A.

## **Mejora formulario de búsqueda en distribución registro**

Tiene que permitir personalizar la búsqueda de expedientes y los resultados de la búsqueda desde la distribución de entradas. Ahora mismo tanto los criterios de búsqueda como los resultados son insuficientes para que el usuario pueda localizar un expediente.

## **Diferentes formularios en la entidad**

Tiene que permitir mostrar diferentes formularios en una entidad dependiendo de los valores de un campo de la propia entidad o de otra de ese expediente.

## **Aviso de circuito de firma**

Cuando alguien manda a firmar un documento a un circuito de firma necesitamos que se le envíe un correo a la persona que ha enviado dicho documento cuando este es firmado. Para ello utilizaremos el correo electrónico que tienen todos los usuarios en la propiedad mail de SIGM.

## **Consulta de estado de circuito de firma**

Cuando un documento es enviado a un circuito de firma tenemos que tener la posibilidad de ver en que estado esta, es decir, quien lo ha firmado, cuando y quien falta por firmar.

## **NOTIFICACIONES**

---

### **Personalización de la notificación por correo electrónico**

Nos tiene que permitir que podamos personalizar el asunto y el cuerpo del mensaje dependiendo de la empresa, procedimiento, tramite y tipo de documento. Es decir si encuentra definido un cuerpo y un asunto para el tipo de documento lo utiliza, si no usa el de tramite si no el de procedimiento y si no el de empresa

### **Notificaciones agrupadas**

El sistema de la misma forma que realiza salidas agrupadas, varios documentos en una misma salida, nos realice notificaciones agrupadas, varios documentos en una única notificación. Esto tiene que ser para todos los sistemas de notificación (telemática, no administrativa, email, etc...).

### **Consulta de las Notificaciones**

Mostrar en una pestaña del expediente el estado de todas las notificaciones realizadas en el mismo.

## TECNOLOGICOS

---

### **Modificación Regla genérica de envío de correo electrónico**

La Regla de envíos de correo hasta ahora enviaba correos a personas definidas en una variable de sistema, ahora esta regla tiene que enviar correos a una persona o grupo que este seleccionada en un valor de un campo de entidad. Ese tipo de campo será especial para que seleccionemos personas o grupos que podamos acceder a su correo electrónico, bien por que sean personas o grupos de LDAP o bien por que los tengamos en tablas de validación propias de SIGM.

### **Añadir condiciones a las reglas.**

Para que las reglas sean mas genéricas pondremos siempre para que se ejecuten unas condiciones, estas pueden ser al estilo de las condiciones ya existentes a la hora de pasar de fase en el modelizado, preguntando si la condición es Java o SQL, si es Java mostramos las reglas para seleccionar la que nos interese y si es SQL nos mostrara un panel para componer las condiciones.

### **Versionado de plantillas**

Cuando generemos una plantilla nos generara la versión 1 de esta y cuando vayamos a modificarla nos generara una nueva versión aumentando en 1 el contador de versiones, guardando la original como estaba para poder volver a ella si fuese necesario. El comportamiento debería ser el mismo que realiza SIGM con los procedimientos.

### **Quitar applets de Java**

Es necesario quitar los applets de java tanto en la parte de identificación como en la de firma en Sede Electrónica (Registros Telemáticos, Notificaciones, etc...) y también en toda el Backoffice (AL Sigm), descarga de documentos, subida de documentos desde repositorio, firma, autenticación. El sistema entero tanto la parte telemática como backoffice tiene que quedar funcionando sin utilizar ningún applet de Java.

### **Nombre documentos firmados**

Es necesario quitar los applets de java tanto en la parte de identificación como en la de firma en Sede

# ANEXO V. SITUACIÓN ACTUAL

---

## A. ANTECEDENTES

La Mancomunidad de la Comarca de Pamplona se marcó como objetivo en 2008 orientar la organización hacia la ciudadanía y los servicios que se le presta potenciando Internet como canal de colaboración y comunicación. Para ello, se planteó la implantación de un sistema horizontal de gestión de expedientes que fuera capaz de integrar tanto los trámites telemáticos como los presenciales, y permitiera organizar su operativa interna entorno al mismo.

Con ello también se garantizaba el derecho de Ciudadanos y Empresas a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas (Ley 11/2007).

Después del análisis de diferentes soluciones de administración electrónica se seleccionó la solución SIGM, plataforma perteneciente al Plan Avanza, del Ministerio de Industria, Energía y Turismo (MINETUR).

Las actividades principales del proyecto han sido la implantación de la plataforma de administración electrónica SIGM ( módulos de Registro, Tramitación Electrónica, Gestión de Expedientes), modelización y puesta en marcha de los diferentes procedimientos de la entidad, así como todos los servicios de adaptación, migración, integración, formación, documentación, mantenimiento y asistencia técnica necesarios para su correcto funcionamiento.

Así mismo y para facilitar el acceso a la información y a los procedimientos tramitados por la Mancomunidad se ha desarrollado un portal como punto de acceso a los ciudadanos para obtener la información, realizar consultas, formular solicitudes, alegaciones y recibir notificaciones.

Todo ello, con los mecanismos técnicos y legales necesarios para garantizar la seguridad de la tramitación electrónica tales como certificados de sede electrónica, exigencia de certificado digital y firma electrónica para la realización de ciertos trámites, sellado de tiempo, notificaciones electrónicas seguras, etc.

Tanto la Mancomunidad de la Comarca de Pamplona como su sociedad de gestión Servicios de la Comarca de Pamplona, S.A. son usuarias de la plataforma de Administración Electrónica.

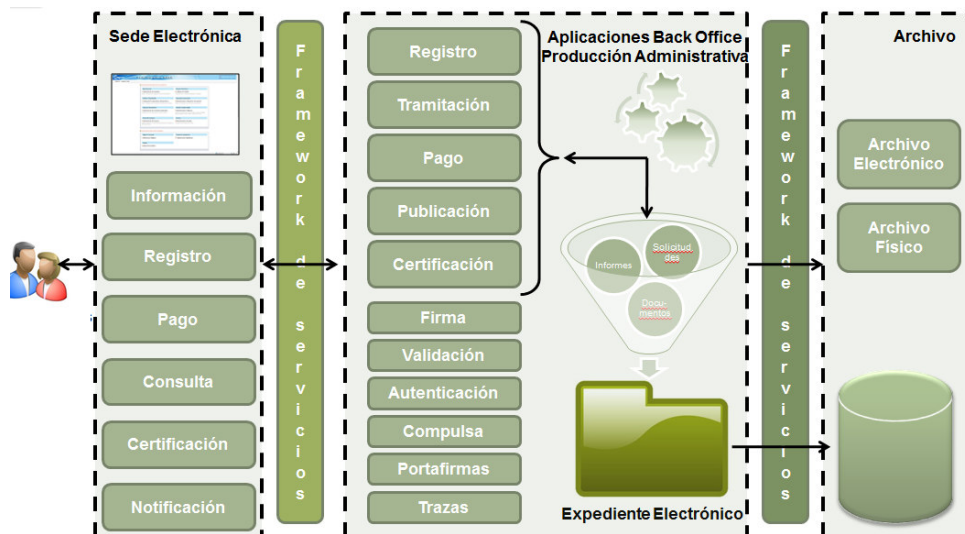


Figura 1 Esquema general de la solución

## B. PLATAFORMA DE E-ADMINISTRACIÓN EN MCP – SCPSA

La plataforma de administración electrónica de la MCP contiene:

- una serie de módulos específicos de la solución AL SIGM:
  - Registro,
  - Tramitación Electrónica
  - Gestión de Expedientes
- Una serie de tecnologías base que permiten la tramitación electrónica.
- Una serie de integraciones específicas con tecnologías de MCP

### Solución AL-SIGM

A modo resumen se puede indicar:

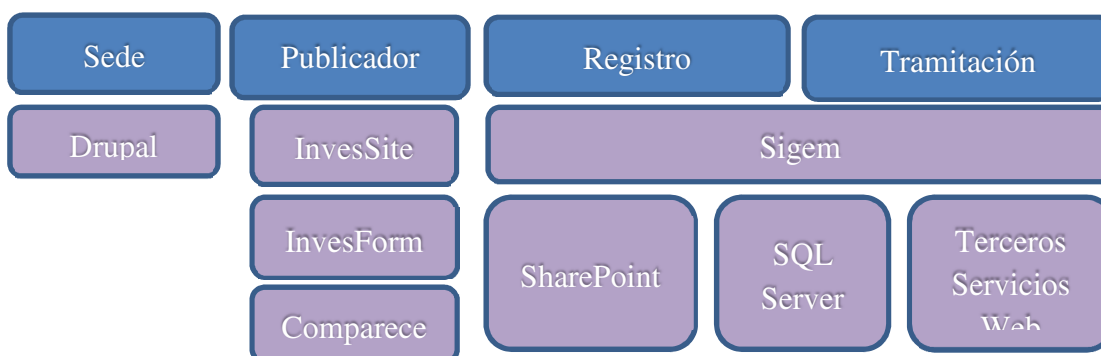


Figura 2 Plataforma administración electrónica SCPSA

**BackOffice:** Registro y Tramitador de AL SIGM. . La base de datos es SQL Server, gestor de documentos SharePoint y los terceros está integrado con el ERP de la organización utilizando servicios web.

**Publicación formularios:** Para publicar los formularios utilizamos InveSite y para la realización de los mismos utilizamos InvesForm. El gestor de base de datos es SQL Server.

**Sede Electrónica:** el ciudadano puede consultar o interactuar con la Organización. Para publicar contenidos utilizamos como gestor de contenidos Drupal. El gestor de base de datos es MySQL.

## Tecnologías base

Así mismo dentro del proyecto ha sido necesario integrar una serie de funcionalidades para permitir la tramitación electrónica del expediente así como la interacción electrónica con la ciudadanía.

Piezas claves del proyecto han sido:

- Servicios de la plataforma @firma
  - Autenticación de certificados de Fabrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT), DNI electrónico, y certificados de Camerfirma
  - Porta firmas ( próxima versión del producto)
- Plataforma de Sellado de Tiempo TS@
- Firma Digital de documentos: certificados de Fabrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT), DNI electrónico, y certificados de Camerfirma
- Servicio de notificaciones telemáticas (desarrollo cedido a la plataforma por Diputación de Ciudad Real)
- Servicio de pago Electrónico de AL SIGM.
- Servicios de compulsa electrónica
- Servicios de validación de documentos
- Servicios de intercambio de datos con otras administraciones (próxima versión del producto)

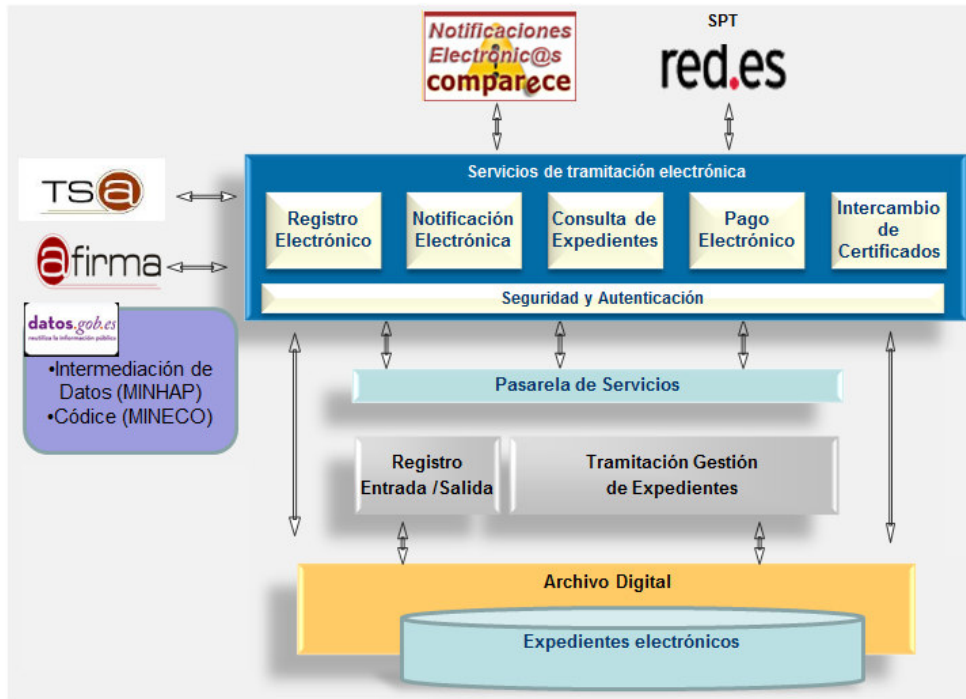


Figura 3 Tecnologías base

## Integraciones específicas SCPSA

Así mismo dentro del proyecto ha sido necesario integrar la plataforma de administración electrónica con diferentes piezas tecnológicas de SCPSA:

**Módulos de personas y callejero:** está integrado con el ERP de la organización utilizando servicios web.

**Identificación y autorización:** sistema común para la identificación de usuarios internos del aplicativo. AL SIGM está integrado con el LDAP Active Directory de la MCP.

**Plataforma de gestión documental:** AL SIGM está integrado con el gestor documental Microsoft SharePoint 2007 de la MCP.

## C. ARQUITECTURA Y DESPLIEGUE

### Arquitectura física

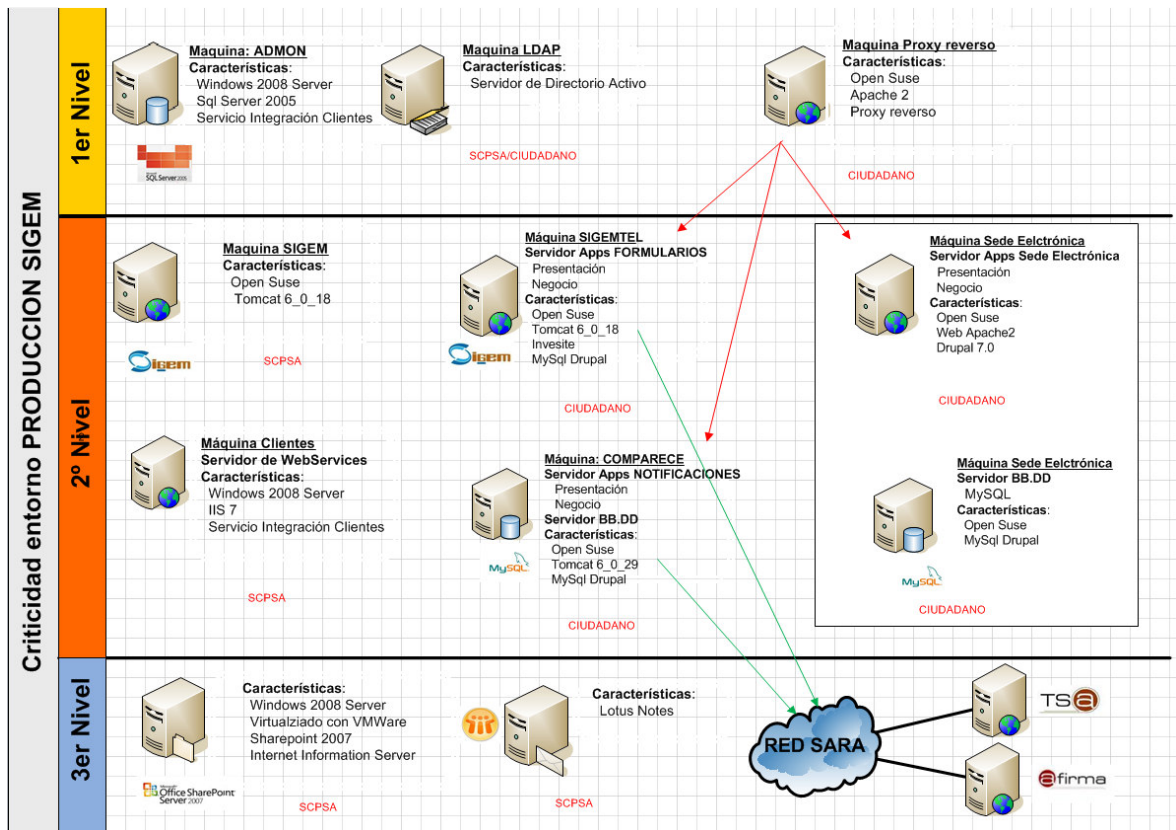


Figura 4 Arquitectura física

### Información general

- El SOFTWARE AL SIGM consiste en un conjunto de aplicaciones y componentes Java instalados y configurados sobre un servidor de aplicaciones Tomcat.
- AL SIGM corre sobre servidor http/https Tomcat 6\_0\_18, integrado con el servidor de aplicaciones.
- Los servicios Web AL SIGM son SOAP estándar, y por tanto, usan todas las tecnologías asociadas: WSDL, XML, UDDI, etc. Estos servicios se han construido usando el framework Axis 1.4.
- Se usa WebDAV y OpenOffice para la interacción desde clientes de ofimática y los repositorios documentales.
- El almacenamiento de los documento se realiza sobre SharePoint 2003.
- El sistema gestor de base de datos de la gestión es Sql server 2005

### Información general Sede Electrónica.

- La Sede electrónica está desarrollada en Drupal 7.12
- El motor de base de datos utilizado por la Sede es MySql

### Información general Comparece.

- El sistema gestor de notificación electrónica es Comparece.
- El motor de base de datos es MySql.

## Diagrama del despliegue de aplicaciones AL SIGM

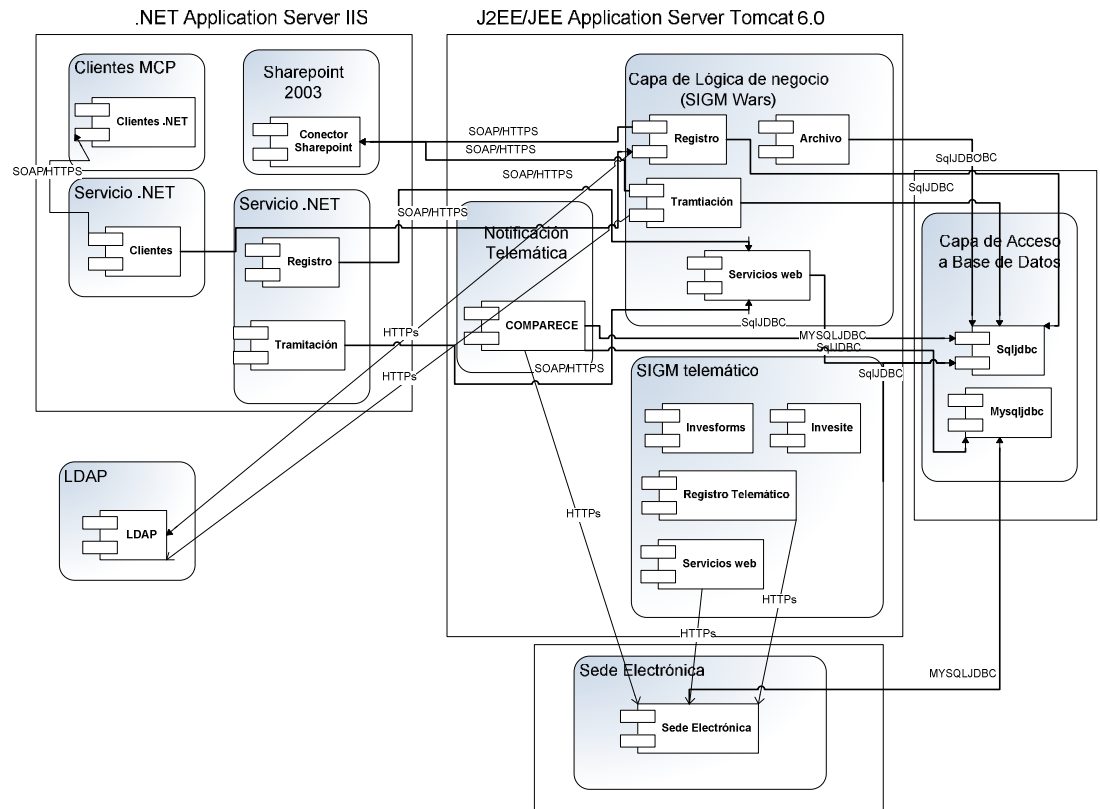


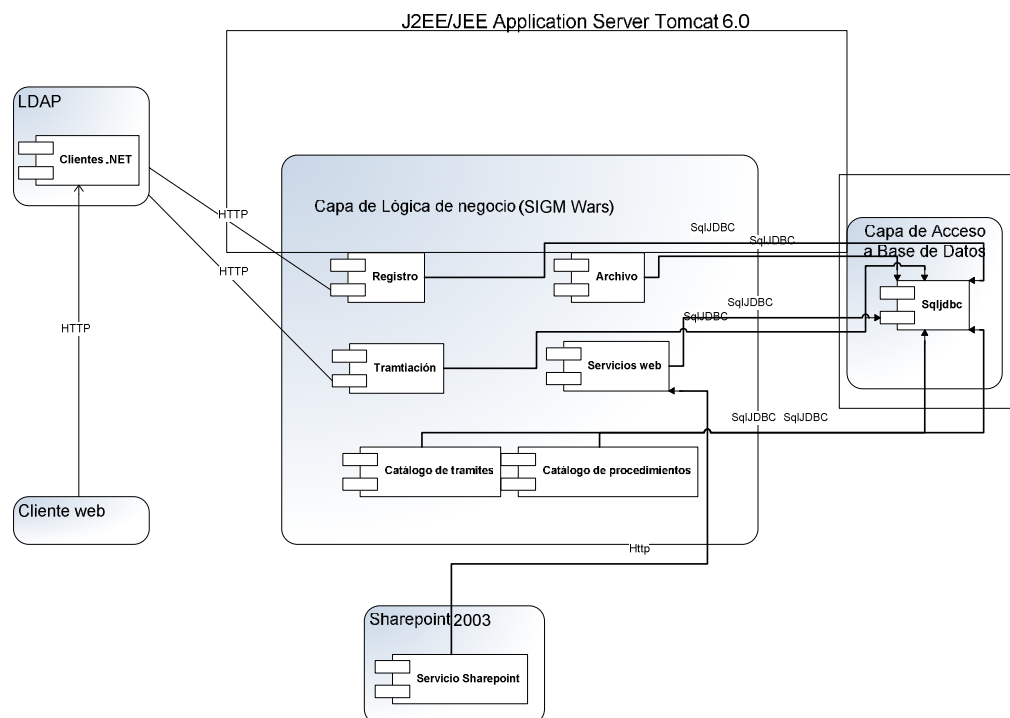
Figura 5 Diagrama despliegue

### Módulo Servidor de Aplicaciones J2EE .

Máquina sobre la que se ejecuta el servidor de aplicaciones en el que se despliega AL SIGM. Este módulo se puede estructurar en tres partes bien diferenciadas:

- **Instalación Sistema Operativo:** instalación del Linux OpenSuse, configuración de la red, usuario, etc.
- **Software Base:** instalación del Java J2RE, del Java JDK 1.4.2\_14, Tomcat, OpenOffice, Repositorio documental.
- **Aplicaciones AL SIGM:**
  - Registro

- Gestión de Expedientes
- Archivo
- Catálogo de trámites
- Catálogo de procedimientos
- Servicios Web



### ***Aplicación de Registro E/S***

La aplicación de Registro usa Sharepoint como Repositorio documental para archivo de documentos. Como periférico puede llevar un escáner para digitalización y compulsa de documentos (driver TWAIN) y validadora o selladora de Registro.

### ***Aplicación de Gestión de Expedientes***

Esta aplicación a su vez consta de los siguientes módulos:

- Sistema gestor de Catálogo de Procedimientos
- Sistema Tramitador de expedientes
- AL SIGM Catálogo de Procedimientos
- Sistema de Publicación de datos del Expediente

Esta aplicación utiliza Sharepoint para archivo de documentos del expediente (firmados y sin firmar) y de OpenOffice para la generación de documentos.

Es la aplicación que más integraciones puede tener, citándose entre las que pertenecen a AL SIGM las siguientes:

- Gestor de Plantillas OpenOffice
- Gestor de Terceros
- Gestor Documental con Sharepoint 2003
- Registro E/S
- Archivo

### **Módulo Servidor de Bases de Datos de AL SIGM y Sharepoint.**

Máquina sobre la que se ejecuta el sistema gestor de bases de datos de AL SIGM y en el que reside el repositorio documental de AL SIGM.

Microsoft SQL Server es el sistema para la gestión de bases de datos de los sistemas Backoffice de AL SIGM y de SharePoint, gestor documental corporativo de la Organización. Sistema de base de datos Microsoft basado en el modelo relacional. Sus lenguajes para consultas son T-SQL y ANSI SQL.

#### ***Driver JDBC***

En el servidor de aplicaciones habrá que instalar el driver JDBC de Microsoft SQLServer. Este driver está incluido en la librería jtds-1.1.jar.

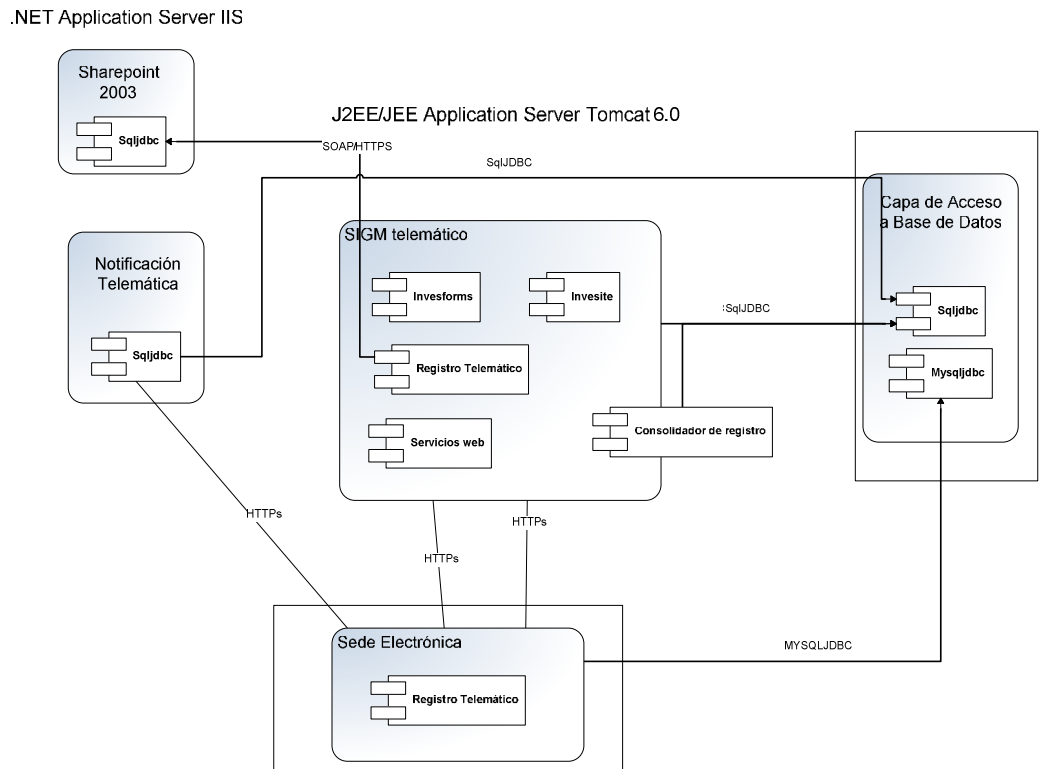
### ***Módulo aplicaciones AL SIGM Telemático.***

Máquina sobre la que se ejecuta el servidor de aplicaciones en el que se despliega AL SIGM telemático. También incluye el proceso automatizado de consolidación RT-Registro y N instancias de Open Office corriendo como procesos.

Este módulo se puede estructurar en tres partes bien diferenciadas:

- **Instalación Sistema Operativo:** instalación del Linux OpenSuse, configuración de la red, usuario, etc.
- **Software Base:** instalación del Java J2RE, del Java JDK 1.4.2\_14, Tomcat, OpenOffice, Repositorio documental.
- **Aplicaciones AL SIGM:**
  - Servicios Web
  - Registro Telemático

- Gestor de Plantillas OpenOffice
- Notificación Telemática
- Pago Telemático
- Consulta web del Expediente

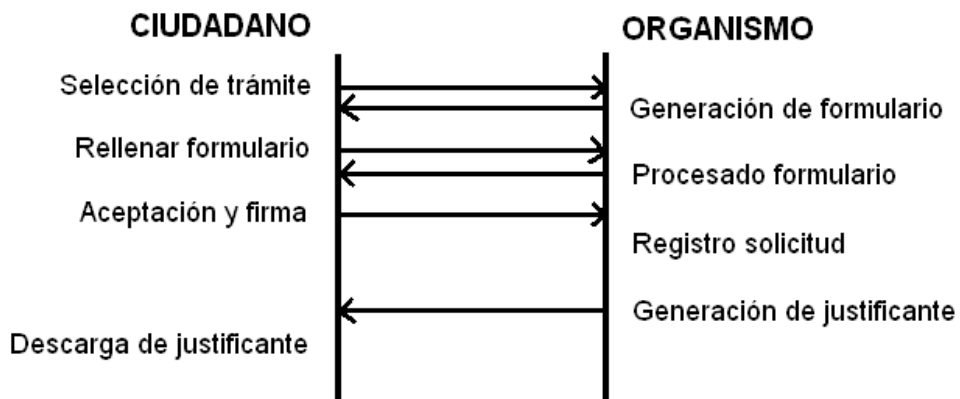


### **Aplicación de Consulta web del Expediente**

La aplicación vendrá empaquetada en el fichero **consulta.war**, (Web Application Resource) que cumple con las especificaciones Servlet 2.4 y JSP 2.0. Dicho fichero comprimido, es una estructura de directorios y archivos que se puede desplegar en un servidor de aplicaciones de forma sencilla y cuya configuración vendrá descrita en ciertos archivos con formato XML, situados dentro del propio fichero WAR.

### **Registro Telemático**

El organismo que utilice el Registro Telemático de AL SIGM: la mancomunidad pone a disposición del ciudadano un conjunto de trámites accesibles desde el Portal, que serán registrados de forma telemática, es decir el Registro Telemático se comportará como una oficina más de Registro: la oficina virtual. El sistema general, sigue el siguiente esquema:



Después de la selección del trámite a realizar, por parte del ciudadano, el organismo le presentará a éste un formulario para que cumplimente. Una vez relleno, el organismo validará los datos y se los presentará al ciudadano para su aprobación. Si el ciudadano acepta los datos presentados por el organismo, y rellenos anteriormente por él, se firmará la solicitud y será registrada por el organismo.

Para finalizar el proceso de registro, el ciudadano podrá descargar un justificante del proceso de registro.

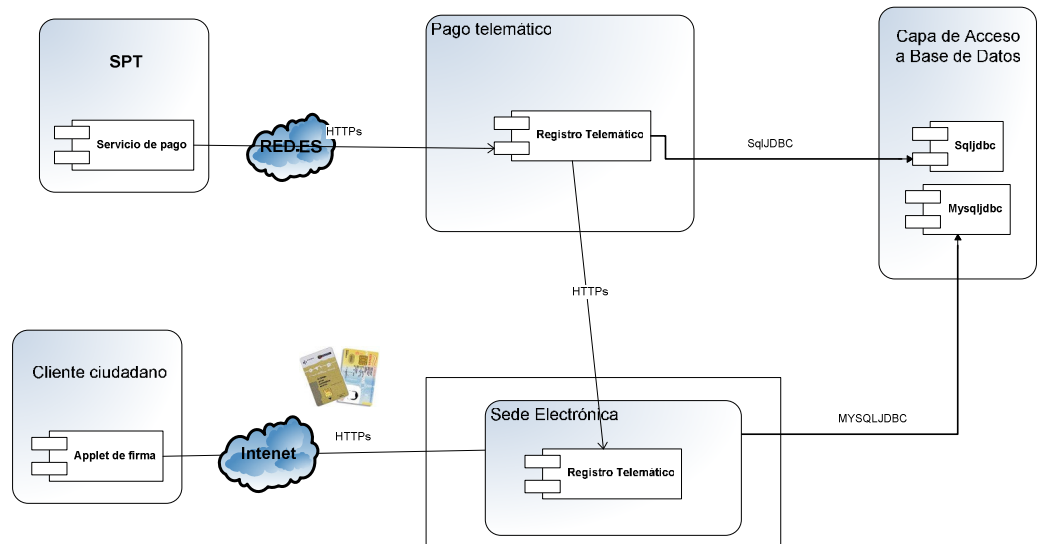
El Registro Telemático de AL SIGM cuenta con un configurador de Trámites. Este configurador, dispone de una herramienta gráfica, para realizar la parametrización de los siguientes componentes del mismo:

- Trámites
- Asociación de documentos a un trámites
- Documentos
- Conectores
- Asociación de conectores a un trámite
- Órganos destinatarios

Con este configurador, para implementar un nuevo trámite, se daría de alta y configuraría, teniendo tan sólo que modificar alguno de los formularios que se entregan con AL SIGM, para adaptarlo al nuevo trámite diseñado. Esta modificación, se realizaría sobre un formulario con un editor de XML.

### Pago Electrónico

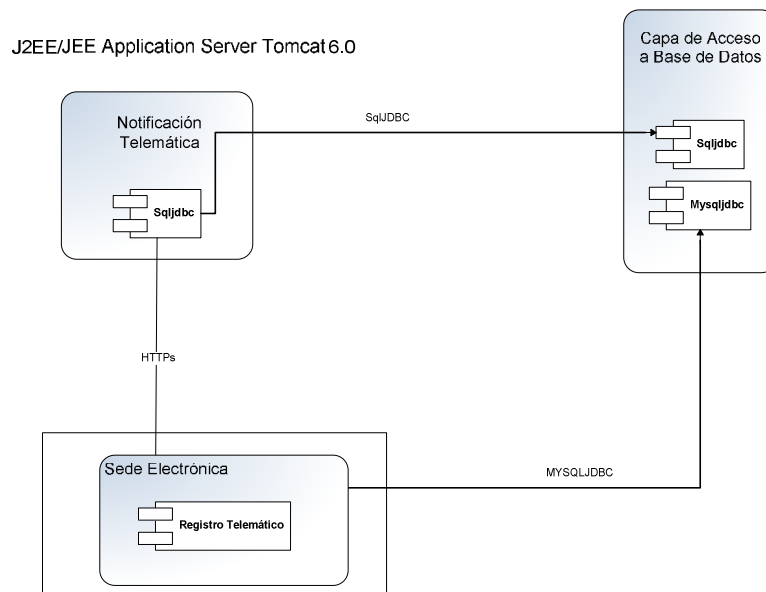
El sistema de Pago Electrónico incluido con la distribución de AL SIGM, utiliza el interfaz de servicios de pago (SPT) de Red.es. El sistema mantiene un modelo de información propio, ubicado en la base de datos, donde se almacenan los datos necesarios para la gestión de los pagos realizados. Para la comunicación con las entidades colaboradoras, invoca de forma remota a Red.es. En el siguiente diagrama se indica la arquitectura del módulo de Pago Telemático:



### Módulo gestor de Notificaciones COMPARECE.

COMPARECE es un portal independiente, para poder enviar notificaciones electrónicas, llevando un control de acceso, estadísticas. Actualmente está totalmente integrado con el tramitador, registro de AL SIGM.

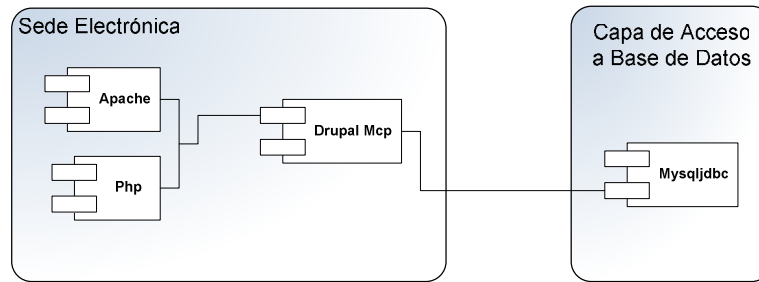
El sistema se ajusta totalmente al régimen jurídico de la comparecencia electrónica establecido en el art. 28.5 LAECSP y en el art. 40 del RD 1671/2009, que la desarrolla parcialmente. Con ello se da cobertura plena a otro de los nuevos derechos telemáticos mencionados: posibilidad de notificar cualquier tipo de documento por vía electrónica a los ciudadanos o personas jurídicas que lo solicitan siempre que, como es obvio, se dan de alta en el sistema de comparecencia electrónica y acrediten su identidad mediante DNI-electrónico o certificado de la FNMT.



### Sede electrónica.

El sistema de sede ha sido implementado en Drupal. Las principales características de este CMS son:

- Un robusto sistema de ayuda online y páginas de ayuda para los módulos del 'núcleo', tanto para usuarios como para administradores.
- Búsqueda Todo el contenido en Drupal es totalmente indexado en tiempo real y se puede consultar en cualquier momento.
- Código abierto El código fuente de Drupal está libremente disponible bajo los términos de la licencia GNU/GPL.
- Disponibilidad de diversos módulos.
- Tanto el contenido como la presentación pueden ser individualizados de acuerdo las preferencias definidas por el usuario.
- URLs amigables Drupal usa el mod\_rewrite de Apache para crear URLs que son manejables por los usuarios y los motores de búsqueda.



Drupal requiere de los siguientes componentes:

***Apache.***

Drupal puede trabajar con Apache 1.3 o Apache 2.x sobre sistemas operativos Unix/linux, OS X o Windows.

***MySQL.***

La base de datos recomendada por Drupal es MySQL o una equivalente como MariaDB.- Para Drupal 7.x necesitamos MySQL 5.0.15 o superior y requiere la extensión de base de datos PDO para PHP.

***PHP.***

Drupal 7 requiere PHP 5.2.5 o superior.

# ANEXO VI DE MEDIDAS DE SEGURIDAD LOPD

---

Este Anexo contiene las medidas de seguridad que deberán ser implantadas por el Encargado del Tratamiento en cumplimiento del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y que aplicará al objeto de garantizar la seguridad y la integridad de los datos de carácter personal a tratar por cuenta del Responsable del Fichero, en la ejecución del presente contrato.

Las medidas de seguridad a aplicar para este contrato se corresponden con las de nivel **ALTO**.

## **1. Documento de Seguridad**

- 1.1. El Encargado de Tratamiento deberá elaborar e implantar la normativa de seguridad mediante un documento de obligado cumplimiento para el personal con acceso a los datos de carácter personal y a los sistemas de información.
- 1.2. El documento deberá contener, como mínimo, los siguientes aspectos:
  - a. Ámbito de aplicación del documento con especificación detallada de los recursos protegidos.
  - b. Medidas, normas, procedimientos, reglas y estándares encaminados a garantizar el nivel de seguridad exigido en este contrato.
  - c. Funciones y Obligaciones de personal.
  - d. Estructura de los ficheros con datos de carácter personal y descripción de los sistemas de información que los tratan.
  - e. Procedimiento de notificación, gestión y respuesta ante las incidencias.
  - f. Los procedimientos de realización de copias de respaldo y de recuperación de los datos.
  - g. Las medidas que sea necesario adoptar para el transporte de soportes y documentos, así como para la destrucción de los documentos y soportes, o en su caso, la reutilización de los mismos.
  - h. La identificación del Responsable o Responsables de Seguridad
  - i. Los controles periódicos que se deben realizar para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el propio documento.
- 1.3. El contenido del documento deberá adecuarse, en todo momento, a las instrucciones del Responsable del Fichero o Tratamiento. Y mantenerse en todo momento actualizado y deberá ser revisado siempre que se produzcan cambios relevantes en el sistema de información o en la organización del mismo. El Encargado del tratamiento comunicará estos cambios al Responsable del Fichero previamente a su producción.
- 1.4. El Documento de Seguridad del Encargado del Tratamiento deberá contener la identificación de los ficheros del Responsable del Fichero que se traten en concepto de

encargo de tratamiento, con referencia expresa al Contrato. Asimismo, en el Documento de Seguridad del Encargado de Tratamiento se identificará al Responsable del Fichero y se indicará el periodo de vigencia del encargo.

## **2. Funciones y Obligaciones del Personal**

- 2.1. Las funciones y obligaciones de cada una de las personas con acceso a los datos de carácter personal y a los sistemas de información estarán claramente definidas y documentadas en el documento de medidas de seguridad (apartado 1.2 c) de este Anexo).
- 2.2. Deberán adoptarse las medidas necesarias para que el personal conozca las normas de seguridad que afecten al desarrollo de sus funciones así como las consecuencias en que pudiera incurrir en caso de incumplimiento.

## **3. Registro de Incidencias**

- 3.1. Existirá un procedimiento de notificación y gestión de incidencias.
- 3.2. Dicho procedimiento contendrá necesariamente un registro en el que se haga constar: Tipo de incidencia; el momento en que se ha producido; la persona que realiza la anotación; a quien se le comunica; los afectos que se hubieran derivado de la misma; medidas correctoras aplicadas. En dicho registro deberá consignarse, además, los procedimientos realizados en la recuperación de los datos, indicando la persona que ejecutó el proceso, los datos restaurados y, en su caso, que datos ha sido necesario grabar manualmente en el proceso de recuperación.
- 3.3. Será necesaria la autorización del responsable para la ejecución de los procedimientos de recuperación de datos.

## **4. Control de Acceso**

- 4.1. Los usuarios tendrán acceso únicamente a aquellos datos y recursos que precisen para el desarrollo de sus funciones y, en todo caso, durante el tiempo que duren los servicios. El Encargado de Tratamiento se encargará de que una vez finalizadas las funciones de sus usuarios o concluido el servicio, dichos accesos sean eliminados.
- 4.2. Se establecerán mecanismos para evitar que un usuario pueda acceder a datos o recursos con derechos distintos de los autorizados.
- 4.3. Existirá una relación actualizada de usuarios y perfiles de usuarios, y los accesos autorizados para cada uno de ellos.
- 4.4. Exclusivamente el personal autorizado para ello en el Documento de Seguridad podrá conceder, alterar o anular el acceso autorizado sobre los datos y recursos, conforme a los criterios establecidos.

- 4.5. En caso de que exista personal ajeno al Encargado de Tratamiento que tenga acceso a los datos y recursos deberá estar sometido a las mismas condiciones y obligaciones de seguridad que el personal propio.

## **5. Gestión de Soportes y Documentos**

- 5.1. Cuando el tratamiento de datos de carácter personal conlleve la utilización de cualquier tipo de soportes, incluido el papel, éstos deberán mantenerse etiquetados, de tal modo que permita identificar el tipo de información que contienen, e inventariados y solo deberán ser accesibles por el personal autorizado para ello en el Documento de Seguridad.
- 5.2. La salida de soportes y documentos que contengan datos de carácter personal, incluidos los comprendidos y/o anejos a un correo electrónico, fuera de los locales bajo el control del responsable del fichero o tratamiento deberá ser autorizada por dicho responsable o encontrarse debidamente autorizada en el Documento de Seguridad.
- 5.3. En el traslado de la documentación se adoptarán las medidas dirigidas a evitar la sustracción, pérdida o acceso indebido a la información durante su transporte.
- 5.4. Siempre que vaya a desecharse cualquier documento o soporte que contenga datos de carácter personal deberá procederse a su destrucción o borrado, mediante la adopción de medidas dirigidas a evitar el acceso a la información contenida en los mismos o su recuperación posterior.
- 5.5. Deberá establecerse un sistema de registro de entrada de soportes que permita, directa o indirectamente, conocer el tipo de documento o soporte, la fecha, la hora, el emisor, el número de documentos o soportes incluidos en el envío, el tipo de información que contienen, la forma de envío y la persona responsable de la recepción que deberá estar debidamente autorizada.
- 5.6. Igualmente, se dispondrá de un sistema de registro de salida de soportes que permita, directa o indirectamente, conocer el tipo de documento o soporte, la fecha, la hora, el destinatario, el número de documentos o soportes incluidos en el envío, el tipo de información que contienen, la forma de envío y la persona responsable de la entrega que deberá estar debidamente autorizada.
- 5.7. La identificación de los soportes se deberá realizar utilizando sistemas de etiquetado comprensibles y con significado que permitan a los usuarios con acceso autorizado a los citados soportes y documentos identificar su contenido, y se dificulte la identificación para el resto de personas.
- 5.8. La distribución de los soportes que contengan datos de carácter personal se realizará cifrando dichos datos o bien utilizando otro mecanismo que garantice que dicha información no sea accesible o manipulada durante su transporte.  
Asimismo, se cifrarán los datos que contengan los dispositivos portátiles cuando éstos se encuentren fuera de las instalaciones.

## **6. Identificación y Autenticación**

- 6.1. Existirá una relación actualizada de usuarios que tengan acceso autorizado al sistema de información y se establecerán procedimientos y mecanismos de identificación y autenticación para dicho acceso, que permitan la identificación de forma inequívoca y personalizada de todo aquel usuario que intente acceder al sistema de información y la verificación de que está autorizado.
- 6.2. Cuando el mecanismo de autenticación se base en la existencia de contraseñas existirá un procedimiento de asignación, distribución y almacenamiento que garantice su confidencialidad e integridad.
- 6.3. Las contraseñas se cambiarán con la periodicidad que se determine en el Documento de Seguridad, que en ningún caso será superior a un año, y mientras estén vigentes se almacenarán de forma ininteligible.
- 6.4. El responsable establecerá un mecanismo que limite la posibilidad de intentar reiteradamente el acceso no autorizado al sistema de información.

## **7. Copias de Respaldo y Recuperación de Datos**

- 7.1. Deberán establecerse procedimientos de actuación para la realización de copias de respaldo.
- 7.2. Asimismo, se establecerán procedimientos para la recuperación de los datos que garanticen en todo momento su reconstrucción en el estado en que se encontraban al tiempo de producirse la pérdida o destrucción.
- 7.3. Deberá conservarse una copia de respaldo de los datos y de los procedimientos de recuperación de los mismos en un lugar diferente de aquel en que se encuentren los equipos informáticos que los tratan.

## **8. Ficheros Temporales**

- 8.1. Aquellos ficheros temporales que se hubiesen creado exclusivamente para la realización de trabajos temporales o auxiliares deberán cumplir el nivel de seguridad correspondiente al nivel más alto de los datos de los que proceden.
- 8.2. Todo fichero temporal será borrado o destruido una vez que haya dejado de ser necesario para los fines que motivaron su creación.

## **9. Responsable de Seguridad**

En el Documento de Seguridad deberán consignarse uno o varios Responsable de Seguridad encargados de coordinar y controlar las medidas definidas en el mismo. Esta designación puede ser única para todos los ficheros o tratamientos de datos de carácter personal o diferenciada

según los sistemas de tratamiento utilizados, circunstancia que deberá hacerse constar claramente en el Documento de Seguridad.

## **10. Auditoría**

- 10.1. A partir del nivel medio los sistemas de información e instalaciones de tratamiento y almacenamiento de los datos se someterán, al menos cada dos años, a una auditoría interna o externa que verifique el cumplimiento del Título VIII del referido RD.
- 10.2. El informe de auditoría deberá dictaminar sobre la adecuación de las medidas y controles a la Ley y su desarrollo reglamentario, identificar sus deficiencias y proponer las medidas correctoras o complementarias necesarias. Deberá, igualmente, incluir los datos, hechos y observaciones en que se basen los dictámenes alcanzados y las recomendaciones propuestas.
- 10.3. Los informes de auditoría serán analizados por el responsable de Seguridad competente, que elevará las conclusiones al Responsable del Fichero o Tratamiento.

## **11. Control de acceso físico y Acceso a la Documentación**

- 11.1. Exclusivamente el personal autorizado en el Documento de Seguridad podrá tener acceso a los lugares donde se hallen instalados los equipos físicos que den soporte a los sistemas de información.
- 11.2. El acceso a la documentación se limitará exclusivamente al personal autorizado en el Documento de Seguridad.
- 11.3. Se establecerán mecanismos que permitan identificar los accesos realizados en el caso de documentos que puedan ser utilizados por múltiples usuarios.

## **12. Registro de Accesos**

- 12.1. De cada intento de acceso se guardarán, como mínimo, la identificación del usuario, la fecha y hora en que se realizó, el fichero accedido, el tipo de acceso y si ha sido autorizado o denegado.
- 12.2. En el caso de que el acceso haya sido autorizado, será preciso guardar la información que permita identificar el registro accedido.
- 12.3. El Responsable de Seguridad revisará al menos una vez al mes la información de control registrada y elaborará un informe de las revisiones realizadas y los problemas detectados.
- 12.4. No será necesario el registro de accesos cuando: El encargado de tratamiento sea una persona física y garantice que únicamente él tiene acceso y trata los datos personales. La concurrencia de ambas circunstancias se hará constar expresamente en el Documento de Seguridad.

### **13. Telecomunicaciones**

La transmisión de datos de carácter personal a través de redes públicas o redes inalámbricas de comunicaciones electrónicas se realizará cifrando dichos datos o bien utilizando cualquier otro mecanismo que garantice que la información no sea inteligible ni manipulada por terceros.

### **14. Criterios de Archivo**

El archivo de los soportes o documentos se realizará de acuerdo con los criterios previstos en su respectiva legislación. En aquellos casos en los que no exista norma aplicable, el responsable deberá establecer los criterios y procedimientos de actuación que deban seguirse para el archivo. Estos criterios deberán garantizar la correcta conservación de los documentos, la localización y consulta de la información y posibilitar el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento.

### **15. Almacenamiento y Custodia de la Información**

15.1. Los dispositivos de almacenamiento de los documentos que contengan datos de carácter personal deberán disponer de mecanismos que obstaculicen su apertura. Cuando las características físicas de aquellos no permitan adoptar esta medida, el responsable adoptará medidas que impidan el acceso de personas no autorizadas.

15.2. Mientras la documentación con datos de carácter personal no se encuentre archivada en los dispositivos de almacenamiento establecidos en el párrafo anterior, por estar en proceso de revisión o tratamiento, ya sea previo o posterior a su archivo, la persona que se encuentre al cargo de la misma deberá custodiarla e impedir en todo momento que pueda ser accedida por persona no autorizada.

15.3. Los armarios, archivadores u otros elementos en los que se almacenen los documentos con datos de carácter personal deberán encontrarse en áreas en las que el acceso esté protegido por puertas de acceso dotadas de sistemas de apertura mediante llave u otro dispositivo equivalente, permaneciendo cerradas cuando no sea preciso el acceso a los documentos incluidos en dichas áreas.

### **16. Copia o Reproducción**

La generación de copias o la reproducción de los documentos únicamente podrá realizarla el personal autorizado en el Documento de Seguridad.

### **17. Traslado de Documentación**

El traslado físico de la documentación deberá realizarse adoptando medidas dirigidas a impedir el acceso o la manipulación de la información objeto de traslado.

## ANEXO VII. CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD

---

El Adjudicatario se responsabilizará de cumplir y hacer cumplir tanto a su personal como a sus Subcontratas (incluidos trabajadores autónomos):

- Disposiciones legales vigentes en materia de Prevención de Riesgos Laborales a la firma del Contrato y durante el desarrollo de los trabajos contratados.
- Disposiciones específicas de la Unidad Contratante, aplicables al desarrollo de la actividad, recogidas en estas condiciones, documentos complementarios y demás normativa interna.

### **Condiciones de Seguridad y Salud**

El Adjudicatario deberá cooperar en la aplicación de la normativa de Prevención de Riesgos Laborales, y en concreto con lo establecido en el Real Decreto 171/2004 de Coordinación de Actividades Empresariales.

El Adjudicatario estará obligado a:

- Aplicar los principios de la acción preventiva que se recogen en el artículo 15 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Disponer de un Plan de Prevención, según lo establecido en la normativa vigente, en el que se incluya la definición y funciones de su Organización preventiva. Esta Organización será acorde a lo establecido en la Ley de Prevención y el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Antes del inicio de la actividad, introducir en una plataforma web a la que se dará acceso, toda la documentación de Prevención de Riesgos Laborales que le sea requerida por SCPSA. Además se compromete a mantener actualizada la documentación en la plataforma.
- Informar a SCPSA de los riesgos de su actividad.
- Deberá tener a disposición de SCPSA la Evaluación de los riesgos asociados a los trabajos contratados, así como la planificación de la actividad preventiva derivada de la misma.
- Designar expresamente Recursos Preventivos para todos los trabajos realizados en instalaciones de SCPSA, que estén englobados en los supuestos contemplados en el artículo 22 bis del RD 604/2006 que modifica el RD 39/1997 y el RD 1627/1997 y de conformidad con el artículo 32 bis de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, normativa en vigor o cuando se especifique en su evaluación de riesgos.
- Respecto de los trabajadores especialmente sensibles, el Adjudicatario cumplirá las obligaciones de protección específica recogidas en el artículo 25 de la Ley 31/1995, de 8 de Noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales o Normativa de aplicación.

- Formar e informar a sus trabajadores sobre los riesgos que conlleva la realización de los trabajos contratados, así como en las medidas de prevención y protección a aplicar y en las medidas a aplicar en caso de emergencia. Este personal mantendrá a disposición de SCPSA la formación, la experiencia y el nivel profesional adecuado a los trabajos a realizar y a la normativa en vigor, manteniendo la documentación acreditativa a disposición de SCPSA.
- Disponer de la Declaración de Conformidad, marcado CE o cumplimiento del RD 1215/1997 de los equipos de trabajo que pondrá a disposición de los trabajos contratados para SCPSA. La acreditación del RD 1215/97 será firmada por un Organismo de Control Autorizado. La maquinaria, equipos y herramientas han de estar en perfecto estado de uso y conservación y serán acordes con los modernos sistemas y tecnologías, de tal manera que eliminen, en la medida de lo posible, la realización de trabajos manuales y fallos o errores humanos que puedan afectar a la seguridad de las personas y a la calidad y comportamiento de los materiales e instalaciones. Dicha maquinaria, equipos o herramientas, deberán cumplir las exigencias legales de industria y laborales vigentes en cada momento.
- Entregar a sus trabajadores y mantener en buen estado de conservación, los equipos de protección individual necesarios para los trabajos a realizar. Además, el adjudicatario velará por que su personal utilice los equipos de protección adecuados a la naturaleza de los trabajos a desarrollar y así mismo dará la formación necesaria para su correcta utilización.
- Los equipos de protección tanto individual como colectiva que se utilicen, deberán reunir los requisitos establecidos en las disposiciones legales o reglamentarias que les sean de aplicación y en particular relativos a su diseño, fabricación, uso y mantenimiento.
- Informar y proporcionar las instrucciones adecuadas a las contratadas, subcontratadas y los trabajadores autónomos sobre todas las medidas que hayan de adoptarse en lo que se refiere a su seguridad y salud en el centro u obra.
- En general, para todas aquellas actividades que estén reguladas por normativa específica, cumplir con la legislación que les aplica (Trabajos con riesgo eléctrico, Trabajos temporales en altura, etc).
- En general, el Adjudicatario participará en cuantas reuniones, visitas y/o inspecciones le sean requeridos en temas de seguridad por SCPSA y tendrá a disposición del Servicio de Prevención de SCPSA durante toda la obra o prestación del Servicio, toda la documentación exigida en estas condiciones.
- Todas las empresas adjudicatarias, sus contratadas y subcontratadas, llevarán a cabo la investigación de todos sus accidentes y los comunicará a SCPSA.
- El Adjudicatario tendrá a disposición de a SCPSA sus procedimientos de evacuación y conciertos de atención médica en los trabajos para el supuesto de accidente laboral, así como la relación de su material de primeros auxilios.

- El adjudicatario no podrá subcontratar los trabajos sin la autorización de SCPSA. En este supuesto, las exigencias a la empresa subcontratada o autónomos serán idénticas a las recogidas en este documento, siendo el Adjudicatario, ante SCPSA, la responsable de la exigencia y de los incumplimientos.
- SCPSA, por si misma o por empresa contratada, podrá inspeccionar la realización de los trabajos, tanto en sus contenidos materiales como de seguridad.
- El Adjudicatario concertará operaciones de seguro que cubran la previsión de riesgos derivados del trabajo respecto a sus trabajadores. A tal efecto, suscribirá una póliza de responsabilidad civil. Dichas pólizas se acreditarán con carácter previo a la realización de los trabajos y estarán en todo momento a disposición de SCPSA.