

## CONDICIONES BÁSICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE UNA SOLUCIÓN DE ARCHIVADO MULTIORIGEN. EXPEDIENTE 2013400

Pamplona, octubre de 2013

Breve descripción	El contrato comprende el suministro de las licencias del software de archivado, así como todos los servicios profesionales de instalación, configuración, personalización, formación, documentación y asistencia técnica necesarios para su correcto funcionamiento y puesta en marcha, así como el mantenimiento correspondiente durante el periodo de garantía.
CPV	722520000-6 Servicio de archivo informático
Valor estimado	47.250 € IVA excluido
Solvencia económica	Informe de entidad financiera sobre la adecuada situación económica y financiera de la empresa y, en el caso de profesionales, un justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.
Solvencia técnica	Relación de los principales contratos, similares al objeto del contrato, efectuados durante los tres últimos años, indicándose su importe, fecha de instalación, clientes y personal de contacto. Se establece un mínimo de 2 contratos por importe igual o superior a 25.000 € IVA excluido.  Curriculum vitae del equipo técnico ofertado para el contrato, donde se detalle de forma contrastable la experiencia del equipo en implantaciones similares a la ofertada así como la pertenencia a alguno de los proyectos indicados anteriormente
Plazo fin recepción ofertas	A las 14 horas del 18 de noviembre de 2013
Garantía definitiva	4% del importe de adjudicación
Contacto	contratacion@mcp.es

## 1. OBJETO

Es objeto del contrato con Servicios de la Comarca de Pamplona, S.A. (en adelante SCPSA) la "IMPLANTACION DE UNA SOLUCION DE ARCHIVADO MULTIORIGEN" conforme al alcance y condiciones técnicas recogidas en el Anexo III.

El contrato comprende el suministro de las licencias del software de archivado, así como todos los servicios profesionales de instalación, configuración, personalización, formación, documentación y asistencia técnica necesarios para su correcto funcionamiento y puesta en marcha, así como el mantenimiento correspondiente durante el periodo de garantía.

## 2. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo máximo para el inicio del proyecto será de 15 días naturales contados a partir de la fecha de formalización del contrato.

El plazo máximo de implantación del proyecto y recepción definitiva de la formación y documentación asociada será de 60 días naturales contados a partir de la fecha de notificación de la adjudicación.

El proyecto incluirá todos los elementos software, licencias, mantenimientos, soporte y actualizaciones con un horizonte de 3 años a partir de la fecha de adquisición de los mismos.

## 3. VALOR ESTIMADO

El valor estimado del contrato asciende a 47.250 € IVA excluido.

Este importe incluye un 5% adicional, para el caso de que resulte necesaria la adquisición de nuevas licencias.

## 4. PRECIO DE LICITACIÓN

El precio de licitación de este contrato es de 45.000 € IVA excluido. No será admitida ninguna oferta que supere dicho importe.

Este contrato no está sujeto a revisión de precios.

## 5. IDENTIFICACIÓN DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN Y LA UNIDAD GESTORA

El órgano de contratación es el Director del Área de Organización y Sistemas de Información y la Unidad Gestora estará formada por:

- El Director del Área de Organización y Sistemas de Información
- Un técnico de Sistemas de Información
- Una letrada
- Una economista
- Un técnico de Compras

## 6. 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 9 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 Sede Electrónica de la Mancomunidad de la Comarca de Pamplona <https://sedeelectronica.mcp.es/>

## 7. 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 18 de noviembre de 2013 en el Registro General de MCP, calle General Chinchilla, 7 de Pamplona, (entrada por C/Marqués de Rozalejo) de las 8:00 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.

Los interesados podrán solicitar aclaraciones sobre el contenido del contrato 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 si se consideran de interés.

## 8. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las solicitudes se presentarán en tres sobres cerrados en los que figurará la siguiente leyenda: "Implantación de un Sistema de una Solución de Archivado Multiorigen. Expediente 2013400" 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.**

### **c. Solvencia económica.**

Informe de entidad financiera sobre la adecuada situación económica y financiera de la empresa para que la correcta ejecución del presente contrato no corra peligro de ser alterada por incidencias de carácter económico o financiero y, en el caso de profesionales, un justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales, a presentar únicamente por el adjudicatario.

### **d. Solvencia técnica:**

La solvencia técnica y profesional se acreditará por los dos medios siguientes:

- Relación de los principales contratos, similares al objeto del contrato, efectuados durante los tres últimos años, indicándose su importe, fecha de instalación, clientes y personal de contacto. Se establece un mínimo de 2 contratos por importe igual o superior a 25.000 € IVA excluido.
- Curriculum vitae del equipo técnico ofertado para el contrato, donde se detalle de forma contrastable la experiencia del equipo en implantaciones similares a la ofertada así como la pertenencia a alguno de los proyectos indicados anteriormente.

Las ofertas deben indicar el perfil, la titulación, certificación y experiencia profesional del equipo técnico que participará en el contrato. El equipo deberá estar compuesto mínimo por los siguientes perfiles:

- 1 perfil sénior especializado en la solución de archivado ofertada.

Dichos perfiles deberán acreditar:

- 2 años mínimo de experiencia en la implantación de dichas tecnologías
- ser los recursos principales dentro del proyecto para la ejecución de las tareas relacionadas con su ámbito de competencia, así como la pertenencia a alguno de los proyectos indicados anteriormente.

La acreditación correspondiente se pedirá únicamente a la empresa adjudicataria.

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.

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

### **3.1 Solución Propuesta:**

a. Planteamiento general:

Estrategia de ejecución de proyecto, tecnologías, metodologías, integración con otros aplicativos, fases principales del proyecto, plazo de ejecución y servicios profesionales necesarios para alcanzar los objetivos del proyecto.

b. Descripción general de la funcionalidad del software y particular de los diferentes módulos, así como su política de licenciamiento.

c. Descripción de la plataforma técnica mínima y recomendable (arquitectura física, despliegue lógico y dimensionamiento) necesaria para la implantación y operatividad, en buenas condiciones de rendimiento, de la solución ofertada.

d. Productos a entregar:

Como resultado de la ejecución del proyecto se obtendrán una serie de documentos/productos que se describirán en esta sección.

### **3.2 Plan de proyecto**

El licitador detallará en su oferta el Plan de proyecto como parte de la memoria técnica. Éste contendrá:

- Metodología de ejecución del proyecto
- Equipo del proyecto: Perfiles involucrados en el proyecto (tanto perfiles de la empresa adjudicataria como perfiles necesarios de SCPSA).
- Organización del proyecto: Roles y responsabilidades de los diferentes perfiles.
- Mecanismos de control y seguimiento del proyecto: reuniones de seguimiento, actas, órganos de gobierno, comités, etc., Indicar mecanismos, roles asociados y periodicidad
- Planning detallado 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.

### **3.3 Servicios profesionales**

Las empresas licitantes indicarán el detalle de los servicios que propone realizar, la relación del personal asignado, indicando el perfil, las horas de dedicación, así como cualquier otro aspecto que consideren oportuno destacar.

### **3.4 Mantenimiento y soporte técnico**

Se detallarán los mecanismos puestos a disposición de SCPSA para el correcto soporte del aplicativo para incidencias de aspectos funcionales, para incidencias de aspecto administración, explotación de la plataforma, etc., desarrollando los siguientes apartados:

- Perfiles e interlocutores.
- Procesos y canales de comunicación.
- Horarios de atención.
- Número, tipos de incidencias y tiempos de respuesta.
- Mecanismos de escalado de incidencias, etc

### **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 importe de la oferta económica en los sobres 1 ó 2 dará lugar a la exclusión de la empresa en esta licitación.

## **9. 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**

La proposición económica más baja (suma de los tres importes de la proposición económica) obtendrá 50 puntos, aplicándose a las restantes una reducción de puntos en la misma proporción en que superen a dicha propuesta. De obtenerse puntuaciones negativas se transformarán en 0.

$$\text{Valoración} = 50 \times (2 - (\text{Oferta económica a valorar} / \text{Oferta económica más baja}))$$

### **OFERTA TÉCNICA. Hasta 50 puntos**

Se valorará

1. Solución propuesta	hasta 30 puntos
2. Plan de Proyecto	hasta 10 puntos
3. Servicios profesionales	hasta 7 puntos
4. Mantenimiento y soporte técnico	hasta 3 puntos

La no presentación de los documentos requeridos que impida la evaluación de algún criterio de adjudicación supondrá una puntuación de 0 puntos en dicho criterio.

Las ofertas se valorarán en cada uno de los epígrafes anteriores con ponderación en el total acorde a su importancia, de la forma siguiente.

▪ Proposición no valorable (muy por debajo de la media)	0
▪ Proposición deficiente (por debajo de la media)	1
▪ Proposición insuficiente (ligeramente por debajo de la media)	2
▪ Proposición aceptable (en la media)	3
▪ Proposición buena (ligeramente por encima de la media)	4
▪ Proposición notable (por encima de la media)	5
▪ Proposición excelente (muy por encima de la media)	6

Resultarán automáticamente eliminadas las propuestas que no obtengan un mínimo de 15 puntos en la valoración técnica de los dos primeros apartados (solución propuesta, plan de proyecto).

## 10. OFERTA ANORMALMENTE BAJA

Podrá presumirse que una oferta es anormalmente baja cuando el importe ofertado sea inferior en 30 puntos porcentuales al valor estimado del contrato, en cuyo caso se estará a lo dispuesto en la LFC respecto al procedimiento y consideraciones a seguir para resolver la admisibilidad o rechazo de dicha oferta.

## 11. 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.

## 12. 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, 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.

En el plazo máximo de siete días 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, referida al ejercicio corriente, y, en su caso, 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 económica empresa.**

Informe de Institución financiera en el que se manifieste que el licitador cuenta con la solvencia económica suficiente para la ejecución de este contrato, y, en el caso de profesionales, un justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.

**e. Solvencia técnica:**

Certificados expedidos por los clientes a los que el licitador haya realizado los trabajos relacionados como Solvencia Técnica exigida en el punto 8. Esta acreditación no será necesaria para el caso de servicios realizados para SCPSA.

Acreditación de la experiencia en funciones similares a las exigidas en el Anexo III de la persona que actúe como coordinador.

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.

### 13. 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 notificación 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 deberá presentar certificado de la empresa aseguradora que acredite la vigencia de seguro de Cobertura mínima de 600.000 € por responsabilidad civil (por cada siniestro) con daños personales y/o materiales.

**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 por demora en las entregas o cualesquiera otros incumplimientos.

**c. Prevención:**

Antes de la formalización del contrato el adjudicatario contactará con el Servicio de Prevención de SCPSA (948423216) para concretar los mecanismos para el cumplimiento del Real Decreto 171/2004, de 30 de enero.

## 14. RIESGO Y VENTURA

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.

## 15. DAÑOS Y PERJUICIOS

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.

## 16. SUBCONTRATACIÓN

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.

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

## 17. FACTURACIÓN Y PAGO

El adjudicatario emitirá factura por los conceptos que se detallan a continuación. El pago se realizará a 40 días.

Importe correspondiente a la implantación de solución de archivado multiorigen (**suma conceptos 1+2+3**)

- 70% repartido en los hitos más importantes del plan de proyecto. El reparto de este porcentaje durante el desarrollo del proyecto se acordará con el adjudicatario añadiéndose como anexo del contrato

- 30% restante tras la implantación del proyecto y recepción definitiva de la formación y documentación asociada

## 18. CONFIDENCIALIDAD Y SIGILO

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 23 de la LFC, se informa a los licitadores 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.

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.

## 19. 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.

## 20. PERSONAL

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

La empresa contratista procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio, informando en todo momento a SCPSA.

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 estará obligada a ejecutar el contrato en sus propias dependencias o instalaciones salvo que, excepcionalmente, sea autorizado a prestar sus servicios en las dependencias de SCPSA. La razón que motiva el uso de las instalaciones de SCPSA es que la instalación del producto hay que realizarla en los sistemas de información de SCPSA. En este caso, el personal de la empresa contratista ocupará espacios de trabajo diferenciados del que ocupan los/las trabajadores/ras de SCPSA. Corresponde también a la empresa contratista velar por el cumplimiento de estas obligaciones.

El contratista deberá designar al menos un coordinador técnico o responsable (según las características del servicio externalizado pueden establecerse distintos sistemas de organización en este punto), 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 los 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.

## 21. 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) Cuando las penalidades por demora alcancen el 20 por 100 del importe del contrato.
- f) La falta de formalización del contrato en el plazo establecido.
- g) El incumplimiento de los requerimientos de carácter social o medioambiental para la ejecución del contrato.
- h) 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.

## 22. 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.

## 23. JURISDICCIÓN Y RECURSOS

Contra los actos que se aprueben en relación con la licitación 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.

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 la jurisdicción civil, de conformidad con el artículo 21 de la Ley de Contratos del Sector Público.

## 24. 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:

---

enterado de las condiciones básicas para la contratación del “Implantación de un Sistema de una Solución de Archivado Multiorigen. Expediente 2013400”

### 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 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).

\_\_\_\_\_ a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013

Firma \_\_\_\_\_

## ANEXO II. PROPOSICIÓN ECONÓMICA

Nombre:

NIF:

\_\_\_\_\_ en representación de la empresa

Nombre:

NIF:

Domicilio:

E-mail para notificaciones:

enterado de las condiciones básicas para la contratación del “Implantación de un Sistema de una Solución de Archivado Multiorigen. Expediente 2013400” se compromete a su suministro de acuerdo al condicionado, a su oferta y a lo establecido en el contrato, al siguiente precio IVA excluido:

Concepto	Importe IVA excluido
<b>Implantación de una solución de archivado multiorigen</b>	
1. Servicios Implantación	
2. Licencias software gestión de archivo	
3. Mantenimiento licencias 3 años	

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013

Firma \_\_\_\_\_

## ANEXO III. CONDICIONES TÉCNICAS

### INDICE

1.	Situación actual .....	19
2.	Solución Propuesta .....	20
2.1.	Solución tecnica .....	20
	2.1.1.Requisitos generales .....	21
	2.1.2. Requisitos Técnicos .....	21
2.2.	Plan de proyecto .....	22
2.3.	Servicios profesionales.....	24
	2.3.1. Generales .....	24
	2.3.2. Servicios de formación .....	24
	2.3.3. Servicios de documentación .....	25
2.4.	Mantenimiento y soporte técnico .....	25

## 1. SITUACION ACTUAL

Como punto de partida para cualquier propuesta, se describen los diferentes entornos productivos existentes, con el objeto de clarificar las opciones viables a incluir en las ofertas y garantizar la compatibilidad e interoperabilidad de cualquier nuevo componente propuesto con la plataforma ya existente.

La arquitectura actual de los sistemas de interés para el proyecto se detalla a continuación.

### Plataforma de correo

La plataforma de correo de SCPSA se basa en IBM Lotus Domino 8.5.3 para los servidores y en IBM Lotus Notes 8.5.3 para los clientes.

Existen 2 servidores; un servidor en una DMZ para el acceso al correo desde el exterior de la red de SCPSA utilizando DWA (Domino Web Access) y otro en la propia LAN.

Los servidores están virtualizados sobre Vmware vSphere y gestionados a través de vCenter. Se dispone de una cabina de almacenamiento NetApp para toda la infraestructura de consolidación (servidores y almacenamiento).

El volumen de datos de las BB.DD de usuario es de 150 GB. La previsión anual de crecimiento de buzones es de un 5% anual.

Existen unos 500 usuarios de este sistema de los que 230, utilizan Lotus Notes.

### Plataforma de colaboración

La plataforma de colaboración empresarial de SCPSA se basa en el producto Microsoft Sharepoint versión 2007 R2.

La arquitectura de la solución está compuesta por dos servidores; uno para almacenar las BB.DD y otro como servidor de aplicaciones. Como en el caso del correo, ambos servidores están virtualizados.

EL volumen de datos se aproxima a los 500 GB.

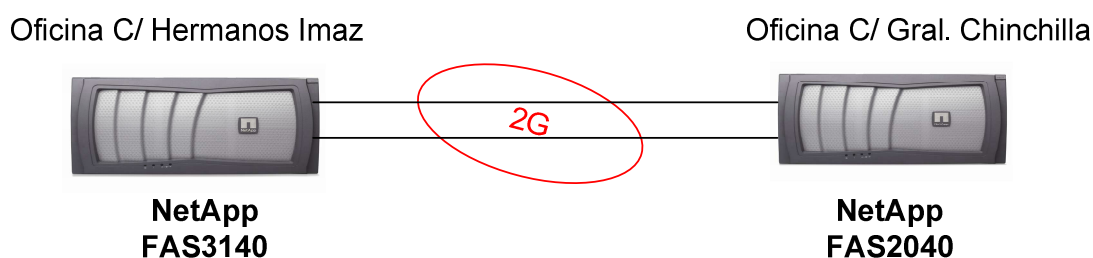
### Sistema de archivos

Los recursos de archivos residen en una cabina de NetAPP bajo el protocolo CIFS.

El volumen total que ocupa el servicio CFIS es de 2.5 TB.

## Sistema de almacenamiento de datos

Toda la información reside en una cabina NetAPP FAS3140 en discos SAS que se replica de forma asíncrona a una cabina NetAPP FAS2040 con discos SATA, mediante la solución Snapmirror de NetAPP a través de red IP. Es en esta cabina donde deberá residir la información Archivada.



## 2. DESCRIPCION DE LA OFERTA DE SUMINISTRO

### 2.1. SOLUCION PROPUESTA

#### 2.1.1. Requisitos generales

Se explicará en detalle el diseño y funcionamiento de la solución técnica, plan de proyecto y servicios ofertados.

Se indicará una descripción detallada de todos los elementos que componen la oferta y en qué cantidad.

Cada producto software se deberá identificar con el nombre y versión así como las funcionalidades que aporta la solución presentada por los licitadores.

Los servicios se identificarán con un nombre lo más descriptivo posible, actividades que componen el servicio, los diferentes perfiles asignados, número de personas por perfil, así como el número de horas de dichas personas.

Por cada apartado de la oferta, se confirmará que el producto o servicio ofrecido cumple los requerimientos, explicando de qué manera y defendiendo su conveniencia cuando la explicación no sea inmediatamente evidente.

También se indicarán todos aquellos elementos aportados en la solución que ayuden a asegurar su disponibilidad así como la capacidad de crecimiento y la escalabilidad futura de la solución.

Toda la información de productos, “whitepapers” y otra documentación de fabricante será añadida como apéndices.

### **2.1.2. Requisitos Técnicos**

En los siguientes puntos se definen aquellos requisitos técnicos que se requieren a la solución que se proponga. Están divididos en los siguientes bloques:

- Funciones generales
- Archivado de correo
- Archivado de Sharepoint
- Archivado de Sistema de Ficheros

#### **Funciones generales**

- Único punto de gestión de sistema de archivo. La solución deberá permitir controlar desde un punto único el archivo de sistemas de ficheros, sistemas de correo (Domino) y Microsoft SharePoint.
- Eliminación global de contenido archivado duplicado (correo electrónico y archivos, SharePoint).
- Recopilación de contenido activo para extender las búsquedas, la indexación y la clasificación de datos más allá del archivo de almacenamiento.
- Alta disponibilidad de la solución utilizando diferentes soluciones clúster (Ej: Microsoft Cluster o), que ofrezcan tolerancia a fallos en el sistema de archivado.
- Deduplicación de la información.
- Compresión de datos archivados.
- Posibilidad de mover datos archivados de almacenamiento primario a almacenamiento secundario, unidades de cinta, etc.
- Capacidad de encriptación y desencriptación durante el archivado.
- Permitir almacenar archivos en diferentes tipos de almacenamiento tipo WORM (NetApp SnapLock) y Cinta (Backup Exec,).
- Soporte para otros orígenes de datos (Sharepoint, PST’s, NSF’s, Sistema de Ficheros, Mensajería Instantánea de OCS).

- Posibilidad de acceso a información de archivado vía dispositivos móviles.
- Capacidad de acceder a información archivada vía offline

#### **Archivado de correo**

- Archivos de almacenamiento en la nube
  - Posibilidad de utilizar el conector de almacenamiento en la nube para Nirvanix como capa de almacenamiento para el archivado.
- Funciones de Servicios integrados de clasificación de datos (DCS).
  - Control granular de la identificación, la retención y la eliminación de los mensajes de correo.
  - Identificación y marcaje del correo electrónico que contenga información confidencial y privada.

#### **Archivado de Sharepoint**

- Archivar bibliotecas de documentos de SharePoint y listas de SharePoint personalizadas
- Archivar bibliotecas de documentos de SharePoint, listas de SharePoint personalizadas para wikis, contenido social y otros.

#### **Archivado de sistemas de ficheros**

- Archivado e indexado de contenido por tipo de archivo, antigüedad, tamaño y otros criterios.
- Acceso continuo y transparente de los usuarios finales al contenido archivado.
- Conservación de varias versiones de los archivos para el cumplimiento y la recuperación realizada por el usuario.
- La solución NO instalará ningún componente de software en el escritorio del usuario.

### **2.2. PLAN DE PROYECTO**

El licitador detallará en su oferta el Plan de proyecto como parte de la memoria técnica.

Éste contendrá:

- Metodología de ejecución del proyecto.

- Equipo del proyecto: Perfiles involucrados en el proyecto (tanto perfiles de la empresa adjudicataria como perfiles necesarios de SCPSA).
- Organización del proyecto: Roles y responsabilidades de los diferentes perfiles.
- Mecanismos de control y seguimiento del proyecto: reuniones de seguimiento, actas, órganos de gobierno, comités, etc., Indicar mecanismos, roles asociados y periodicidad.
- Planning detallado 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.

Dentro de la estrategia de ejecución:

- Se proporcionará un plan de pruebas para verificar el correcto funcionamiento de cada uno de los elementos de la solución propuesta y de la solución global en su conjunto.
- Los trabajos se realizarán de forma que alteren lo menos posible el trabajo habitual de los usuarios, preferiblemente sin producir cortes en los servicios operativos que se prestan actualmente. Siempre y cuando sea estrictamente necesario el corte de un servicio se realizará en horario que no afecte a la atención al Ciudadano en presencial y se fijará un máximo de horas sin servicio que, en ningún caso, será superior a 4 horas. Se deberá prever una vuelta atrás y restauración del servicio existente en caso de que surjan problemas o razones de fuerza mayor.

En el equipo de trabajo que oferten los licitadores se deberá proponer un Jefe de Proyecto con dilatada experiencia en la dirección de este tipo de proyectos como interlocutor único con SCPSA.

El plan del proyecto comprenderá al menos las siguientes fases:

- 1 **Fase de análisis:** Realización de un estudio previo a la implantación con objeto de definir la configuración del sistema, el incremento de la infraestructura necesaria para la puesta en marcha del proyecto, la migración de la instalación, el tiempo de parada, el impacto en la instalación existente, la configuración de los equipos necesarios, la reconfiguración de los equipos existentes y todas las labores de ingeniería previas.

- 2 **Fase de instalación:** Se realizará la instalación del software, la configuración de los sistemas, la migración de los servicios actuales a la nueva solución y la documentación de los procedimientos de explotación de la instalación que se proponga.
- 3 **Fase formación:** Se realizará una formación para los técnicos de soporte de Sistemas de Información. La formación tendrá un carácter práctico y funcional orientado a la correcta puesta en marcha de los procedimientos de explotación definidos.

Los cambios en el personal participante en el proyecto respecto a lo ofertado deberán ser aprobados por SCPSA

El licitador indicará los requerimientos de infraestructura y acondicionamiento necesarios para la correcta implantación.

## **2.3. SERVICIOS PROFESIONALES**

### **2.3.1. Generales**

El adjudicatario deberá ofrecer un proyecto “llave en mano”, por lo que será responsable de la instalación, configuración, adaptación y mantenimiento de todos los programas y tecnologías aportadas, de tal modo que queden listos para su plena utilización.

Los servicios profesionales comprenden las tareas de instalación y configuración de los componentes software, personalización, migración de datos, integración, formación, documentación y asistencia técnica necesarios para su correcto funcionamiento y puesta en marcha

Así mismo, se incluirán todas aquellas asesorías necesarias para la correcta implantación del proyecto.

Las empresas licitantes indicaran el detalle de los servicios que propone realizar, la relación del personal asignado, indicando el perfil, las horas de dedicación, así como cualquier otro aspecto que consideren oportuno destacar.

Para la ejecución del plan del proyecto y relativo al entorno específico de SCPSA se establecen una serie de servicios adicionales a la implantación estándar que debe contener la propuesta y que podrán ser ampliados por el licitante.

### **2.3.2. Servicios de Formación**

Con el objetivo de obtener las habilidades necesarias para operar con la solución instalada, el adjudicatario deberá desarrollar, planificar e impartir una formación para los técnicos de

soporte de Sistemas de Información. La formación tendrá un carácter práctico y funcional orientado a la correcta puesta en marcha de los procedimientos de explotación definidos

### **2.3.3. Servicios de documentación**

La documentación generada durante la ejecución del contrato, será de propiedad exclusiva de SCPSA sin que el adjudicatario pueda conservarla, ni obtener copia de la misma, ó facilitarla a terceros sin la expresa autorización de la dirección del Departamento de Informática de SCPSA.

Dicha documentación se ha de entregar correctamente encuadrada, y con la cantidad de copias que se determine por documento. Igualmente dicha documentación ha de ser entregada en formato electrónico para facilitar su evolución y mantenimiento posterior.

El ofertante se compromete a la elaboración de cómo mínimo la siguiente documentación:

- Manuales técnicos de todos los bienes suministrados, tanto de hardware como de software.
- Documentación del diseño y configuración de la solución.
- Documentación con las guías para realizar las tareas cotidianas de administración, mantenimiento y recuperación de los sistemas ofertados.

### **2.4. MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO**

El proyecto se considera llave en mano e incluirá todos los elementos software, licencias, mantenimientos, soporte y actualizaciones con un horizonte de 3 años a partir de la fecha de adquisición de los mismos.

Dicho mantenimiento 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.

Se garantizará el soporte, actualizaciones y mantenimiento durante un periodo de 3 años desde la fecha instalación.