

**DE UNA PARTE,**

**DOÑA LEIRE IGLESIAS SANTIAGO**, en nombre y representación de **SEPES Entidad Pública Empresarial de Suelo**. Esta Entidad goza de personalidad jurídica pública, propia y diferenciada de la del Estado, plena capacidad jurídica y de obrar para el cumplimiento y desarrollo de sus fines, patrimonio y tesorería propios, así como autonomía de gestión y se rige por el Estatuto aprobado por Real Decreto 1525/1999, de 1 de octubre (BOE nº 241 de 8 de octubre), modificado por Real Decreto 855/2021, de 5 de octubre (BOE nº 239 de 6 de octubre), con CIF Q2801671E. Actúa en este acto como Directora General de la Entidad, en ejercicio de las facultades que le fueron delegadas por el Consejo de Administración de fecha 11 de octubre de 1999, elevadas a escritura pública el 14 del mismo mes ante el Notario de Madrid Don Alfonso Ventoso Escribano con número de protocolo 2.719.

**Y DE OTRA,**

**DON OSCAR GARCÍA GARCÍA**, Documento Nacional de Identidad nº 50458534F, en nombre y representación de **INETUM ESPAÑA, S.A.**, CIF A28855260, domicilio en Madrid, en calle María de Portugal, 9-11, edificio 1- 28050 Madrid. Acredita su capacidad de obrar y sus facultades de representación mediante Certificado del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público 2023-11-23 12:19:14, declarando que sus facultades no le han sido revocadas, suspendidas ni limitadas de forma alguna.

Ambas partes se reconocen competencia y capacidad respectivamente, para formalizar el presente contrato, declarando expresamente el Contratista que las circunstancias reflejadas en el certificado del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado N° 2023-11-23 12:19:14, no ha experimentado variación alguna, a cuyo efecto

**EXPONEN**

El certificado de existencia de crédito ha sido realizado con fecha 29 de septiembre de 2023, por la Jefatura de la Unidad de Contabilidad y Gestión Presupuestaria de SEPES.

Con fecha 6 de octubre de 2023, fue acordada por el Órgano de Contratación la aprobación del gasto, del expediente y la apertura del procedimiento de adjudicación abierto.

La adjudicación del presente contrato se realiza a favor de **INETUM ESPAÑA, S.A.**, por el importe máximo de 734.299,00 € IVA excluido (Importe de IVA 154.202,79 €) y por los precios unitarios recogidos en la oferta de la empresa con los límites máximos establecidos en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, mediante resolución del Órgano de Contratación de fecha 21 de diciembre de 2023.

El Contratista declara expresamente que cuenta con una organización propia y estable, viabilidad económica, clientela ajena a SEPES Entidad Pública Empresarial de Suelo y medios materiales y personales necesarios para el desarrollo de la prestación contratada.

En base a todo lo anterior, los comparecientes otorgan el presente contrato de conformidad con las siguientes

## **ESTIPULACIONES**

PRIMERA.- El presente contrato tiene por objeto, de conformidad con las condiciones establecidas en el Pliego de Cláusulas y de Prescripciones Técnicas, los servicios de suministro, adaptación, implantación y mantenimiento de un Sistema integral de tramitación de expedientes electrónicos y gestión documental (SITE)

SEGUNDA.- El importe máximo del contrato es de 734.299,00 € IVA excluido (Importe de IVA 154.202,79 €) con los precios unitarios recogidos en la oferta de la empresa con los límites máximos establecidos en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Este precio será abonado por SEPES de acuerdo con lo estipulado en la Cláusula 13ª del Pliego de Cláusulas que rige para este contrato.

TERCERA.- El plazo de duración del contrato será de 24 meses a contar desde el día siguiente a la formalización del contrato. Los plazos parciales son los establecidos en la Cláusula 10ª.

CUARTA.- Para responder del cumplimiento de este contrato, ha sido constituida a favor de SEPES una garantía por un importe de 36.727,70 €, depositada en la Caja General de Depósitos del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, con número de depósito 2023 - 00373 - O - 0092890 de fecha 24 de noviembre de 2023.

QUINTA.- El régimen de penalidades es el establecido en la Cláusula 14ª del Pliego de Cláusulas.

SEXTA.- El contratista presta su conformidad al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y al de Prescripciones Técnicas que rigen para este contrato.

El presente contrato es de naturaleza administrativa. Las cuestiones litigiosas surgidas entre las partes en relación con los efectos, cumplimientos y extinción de este contrato serán resueltas por el Orden Jurisdiccional Contencioso-administrativo.

Para la debida constancia de todo lo convenido, y en prueba de conformidad y aceptación, se firma este contrato, considerando que el contrato ha sido formalizado en la fecha de la última de las firmas recogidas en el mismo.

Por SEPES

Por el ADJUDICATARIO

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SUMINISTRO, ADAPTACIÓN, IMPLANTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE UN SISTEMA INTEGRAL DE TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL (SITE)**

**Tipo de contrato:** SERVICIOS

**Procedimiento de adjudicación:** ABIERTO

**Criterios de adjudicación:** VARIOS

**Normativa aplicable al procedimiento:** Artículo 156 y siguientes de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público

**Contrato sujeto a regulación armonizada**

## CUADRO DE CARACTERÍSTICAS

### A. DENOMINACIÓN DEL CONTRATO

**Denominación:** SERVICIOS DE SUMINISTRO, ADAPTACIÓN, IMPLANTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE UN SISTEMA INTEGRAL DE TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL (SITE).

**CPV:** 50324100-3

### B. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN – VALOR ESTIMADO

**Presupuesto base de licitación IVA incluido:** OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS DIEZ EUROS CON TREINTA Y CUATRO CÉNTIMOS (888.810,34 €)

**Valor estimado sin incluir IVA:** SETECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y CUATRO EUROS (734.554,00 €)

**Importe IVA:** 154.256,34 €

**Precios máximos unitarios (IVA excluido):**

- Servicios de consultoría, instalación e implantación, integración, soporte y migración del gestor de expedientes: 340.752 €
- Servicios de consultoría, instalación e implantación, soporte y migración del gestor documental: 169.002 €
- Soporte y mantenimiento post-implantación: 25.800 €
- Licencias Plataforma gestor de expedientes (on-premise) dos años: 100.000 €
- Licencias Alfresco Content Services Business edition (ON-PREMISE, hasta 300 usuarios y 4 cores): 99.000 €

El desglose es el siguiente:

- Costes directos: 377.707,67 €
- Costes indirectos: 356.846,33 €

Los costes laborales son el coste económico principal del valor del contrato.

### C. GARANTÍAS

**PROVISIONAL:** No procede

**DEFINITIVA:** 5% del presupuesto base de licitación, IVA excluido

**COMPLEMENTARIA:** 5% del presupuesto base de licitación, IVA excluido, en caso de oferta incurso en presunción de anormalidad o temeridad

### D. SOLVENCIA EXIGIDA:

Las empresas podrán acreditar su solvencia, alternativamente, mediante la clasificación en el Grupo V, subgrupo 3, categoría 2; o bien, acreditando el cumplimiento de los requisitos de solvencia fijados en la Cláusula 7ª del Pliego de Cláusulas.

### E. PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO

El plazo de duración del contrato será de 24 meses a contar desde el día siguiente a la formalización del contrato. Los plazos parciales son los establecidos en la Cláusula 10ª.

### F. PLAZO DE GARANTÍA

Se establece un plazo de garantía de 24 meses que se iniciará una vez finalizada la Fase 1: Suministro, adaptación e implantación.

### G. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES

Los licitadores deberán preparar y presentar obligatoriamente sus ofertas de forma electrónica a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público ([contrataciondelestado.es](http://contrataciondelestado.es))

#### H. IMPORTE MÁXIMO DE LOS GASTOS DE PUBLICIDAD QUE DEBE ABONAR EL ADJUDICATARIO

2.500 €

#### I. FORMA DE ACCESO AL PERFIL DEL CONTRATANTE

**Plataforma de Contratación del Sector Público:** [contrataciondelestado.es](http://contrataciondelestado.es)

Para acceder al Perfil del Contratante de SEPES Entidad Pública Empresarial de Suelo siga los siguientes pasos:

1. Acceda a la Plataforma de Contratación del Sector Público. Seleccione la pestaña Perfil Contratante.
2. Selecciones como parámetros de búsqueda:  
Organización Contratante: Entidad Derecho Público  
Nombre O. Contratación: SEPES
3. Seleccione el vínculo [Consejo de Administración SEPES Entidad Empresarial del Suelo](#)
4. Accede a la Pestaña de los datos del Perfil del Contratante de SEPES, y tiene dos pestañas opcionales: Documentos y Licitaciones.
5. Seleccione la pestaña Licitaciones accediendo de esta forma a todos los procedimientos que SEPES ha publicado hasta la fecha en la Plataforma de Contratación del Sector Público y/o en su Perfil del Contratante, y el estado en que se encuentran.

**Página web de SEPES:** [www.sepes.es](http://www.sepes.es)

## ÍNDICE

- 1ª Objeto
  - 2ª Descripción del servicio
  - 3ª Presupuesto base de licitación – Valor estimado del contrato
  - 4ª Capacidad para contratar
  - 5ª Lugar, plazo de presentación de proposiciones
  - 6ª Apertura, admisión de proposiciones y criterios para la adjudicación del contrato
  - 7ª Documentación necesaria para la adjudicación
  - 8ª Adjudicación del contrato
  - 9ª Perfección y formalización del contrato
  - 10ª Duración del contrato y ejecución del mismo
  - 11ª Reglas especiales respecto del personal laboral de la empresa contratista
  - 12ª Modificaciones, Suspensiones del contrato y Supuestos de Sucesión del Contratista
  - 13ª Forma de pago
  - 14ª Penalidades
  - 15ª Cesión del contrato y subcontratación
  - 16ª Extinción y resolución del contrato
  - 17ª Responsabilidades
  - 18ª Prerrogativas de SEPES
  - 19ª Régimen jurídico del contrato y jurisdicción competente
  - 20ª Referencias al impuesto sobre el valor añadido
  - 21ª Prioridad de condiciones
- 
- Anexo nº I Modelo de Contrato
  - Anexo nº II Pliego de Prescripciones Técnicas
  - Anexo nº III Formulario normalizado del Documento Europeo Único de Contratación (DEUC)

## **PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SUMINISTRO, ADAPTACIÓN, IMPLANTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE UN SISTEMA INTEGRAL DE TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL (SITE)**

### ***CLÁUSULA 1ª.- OBJETO***

Es objeto de este Pliego establecer las Cláusulas para la contratación, mediante un procedimiento abierto, de los servicios de suministro, adaptación, implantación y mantenimiento de un Sistema integral de tramitación de expedientes electrónicos y gestión documental (SITE), en adelante el servicio, que permita realizar una gestión electrónica completa de todos los procedimientos de gasto existentes actualmente en SEPES, así como de otros procedimientos internos de la Entidad, estableciendo los derechos y obligaciones que asumirán las partes del contrato, así como la definición de las Condiciones Técnicas que requiera la realización de los mismos recogidas en el documento incorporado como Anexo nº II.

Revestirán carácter contractual el presente Pliego de Cláusulas, su correspondiente Cuadro de Características, el Pliego de Prescripciones Técnicas y la Oferta del Adjudicatario.

### ***CLÁUSULA 2ª.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO***

Forman parte del objeto de los trabajos las siguientes actividades:

- Suministro, instalación y mantenimiento de la herramienta que permita el desarrollo del gestor de expedientes y del gestor documental Alfresco Content Services Business Edition (ON-PREMISE) que de soporte a la misma. El mantenimiento incluirá la actualización de versiones del software instalado por mejoras o por cambios legislativos durante la vigencia del contrato.
- Implementación en la herramienta informática suministrada por el adjudicatario, de todos los procedimientos de gasto utilizados en SEPES, desde su inicio hasta su finalización y cierre. En este sentido, la solución informática ofertada deberá estar obligatoriamente adaptada a los requerimientos la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Esto incluye la integración completa de dichos procedimientos con la Plataforma Contratación del Sector Público del Estado (en adelante PLACSP), así como con otros sistemas externos a los que SEPES esté obligada a suministrar información de contratación y con los sistemas corporativos de SEPES que sea necesario.
- Implementación en la herramienta informática suministrada por el adjudicatario del resto de procedimientos internos (no de gasto) de SEPES indicados. Esto incluye la integración completa de dichos procedimientos con otros sistemas externos a los que SEPES esté obligada a suministrar información de contratación y con los sistemas corporativos de SEPES que sea necesario.
- Migración al nuevo sistema de los expedientes no finalizados.
- Migración de los documentos almacenados en el gestor documental actual y en la intranet de al nuevo gestor documental.
- Formación del Gestor de expedientes y del Gestor documental



- Suministro de las licencias comerciales necesarias para la correcta implantación de la solución propuesta, bajo modalidad on-premise, así como el soporte y mantenimiento de las mismas durante la vigencia del contrato.
- Soporte y mantenimiento del sistema implantado desde la puesta en producción del mismo y hasta la finalización de la vigencia del contrato.
- Mantenimiento evolutivo del sistema a partir de su puesta en funcionamiento, referido a las tareas de desarrollo a medida de la aplicación y/o evoluciones funcionales a petición del usuario. El presupuesto incluye un mínimo de 1.000 horas o, en su caso de ser superior, el número de horas ofertado.
- En cuanto a las actualizaciones, durante todo el periodo de ejecución del contrato, la empresa adjudicataria se encargará de suministrar y realizar todas las actualizaciones de nuevas versiones y funcionalidades que vayan apareciendo, así como su adaptación a posibles cambios normativos. Estas actualizaciones deberán ser automatizadas y sin paradas de servicio (o si fuera imprescindible una parada programada sería acordada con SEPES), de tal manera que el usuario final no vea interrumpido en ningún momento el servicio (salvo en los cortes programados).
- La arquitectura y el diseño de la solución deben basarse en un modelo de crecimiento modular de tal forma que se deberán permitir la incorporación de nuevos módulos sin que estos afecten al correcto funcionamiento del sistema en su conjunto.

El adjudicatario deberá designar una persona que será el interlocutor con SEPES en todas las comunicaciones relativas a la gestión del contrato, tanto en sus aspectos técnicos como administrativos.

Los servicios objeto de este contrato constituyen una prestación integral, incluyendo la aportación de funciones de organización e iniciativa para garantizar el cumplimiento del mismo y serán realizados con los detalles y precisiones que se describen en el Pliego de Prescripciones Técnicas que se incluye como Anexo nº II al presente Pliego.

El objeto de este contrato no está dividido en lotes.

### **CLÁUSULA 3ª.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN – VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO**

1. El importe máximo de licitación es el que figura en el apartado B del Cuadro de Características del presente Pliego. La oferta económica que presente el Licitador no podrá sobrepasar el Presupuesto máximo señalado.

En la oferta económica los licitadores deberán especificar los PRECIOS UNITARIOS (IVA excluido), sin sobrepasar los precios unitarios máximos recogidos en citado apartado B del Cuadro de Características.

2. El precio del contrato, IVA u otro impuesto indirecto que corresponda excluido, será el que resulte de la adjudicación. En todo caso, se indicará en el contrato como partida independiente, el importe del IVA u otro impuesto indirecto que corresponda. Dichos honorarios serán definitivos.
3. En este precio se entenderán incluidos todos los gastos derivados de la prestación del servicio, gastos generales, beneficio industrial y los tributos de las distintas esferas fiscales y, en general, cualesquiera gastos que suponga la realización del contrato y, especialmente, los de toda clase de material y equipo que se emplee, los de personal de toda índole que el Contratista destine o

contrate; desplazamiento, transporte, gestiones, gastos de estudio, realización del servicio objeto del contrato y cuantos desembolsos se originen para o como consecuencia del mismo.

4. El valor estimado del contrato se ha determinado teniendo en cuenta todos los costes directos e indirectos que se deriven de la ejecución material del servicio, y se ha calculado en la forma que se recoge en la propuesta de contratación publicada en la Plataforma de Contratación del Sector Público y, en su caso, en el Diario Oficial de la Unión Europea con la licitación del presente contrato.

#### **CLÁUSULA 4ª.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR**

1. Están facultados para contratar con SEPES las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, desarrollen prestaciones que estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios, no estén incurso en alguna prohibición de contratar, y acrediten su solvencia económica y financiera y técnica o profesional o, clasificación que se exija en el Pliego de Cláusulas.

Los empresarios deberán contar, asimismo, con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituya el objeto del contrato y con una organización propia y estable, viabilidad económica, clientela ajena a SEPES Entidad Pública Empresarial de Suelo y medios materiales y personales necesarios para el desarrollo de la actividad contratada.

2. Si durante la tramitación del procedimiento y antes de la formalización del contrato, se produjese una operación de fusión, escisión, transmisión del patrimonio empresarial o de una rama de actividad, le sucederá a la empresa licitadora en su posición en el procedimiento la sociedad absorbente, la resultante de la fusión, la beneficiaria de la escisión o la adquirente del patrimonio empresarial o de la correspondiente rama de actividad, siempre que reúna las condiciones de capacidad y ausencia de prohibición de contratar y acredite su solvencia y clasificación en las condiciones exigidas en el Pliego de Cláusulas para poder participar en el procedimiento de adjudicación.
3. Los contratos con personas que carezcan de la capacidad de obrar necesaria o que estén incurso en cualquiera de las prohibiciones del artículo 71 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en adelante LCSP, serán nulos de pleno derecho.

#### **CLÁUSULA 5ª. LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES**

La presente licitación tendrá carácter electrónico. **Las personas o entidades que deseen tomar parte en esta convocatoria deberán preparar y presentar obligatoriamente sus ofertas de forma electrónica a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público (<https://contrataciondelestado.es>), por medio de la "Herramienta de Preparación y Presentación de ofertas", de acuerdo con las instrucciones recogidas en las Guías de ayuda para empresas disponibles en dicha página web. No se admitirán en este procedimiento ofertas que no sean presentadas a través de los medios descritos. Tampoco se admitirán aquellas ofertas que no sean presentadas dentro del plazo señalado en el anuncio de licitación.**

La presentación de las ofertas supone, por parte del licitador, la aceptación incondicionada del contenido de la totalidad de las Cláusulas del presente Pliego, sin salvedad o reserva alguna, así como la autorización a la Mesa y al Órgano de Contratación para consultar los datos recogidos en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o en las listas oficiales de operadores económicos de un Estado miembro de la Unión Europea.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición.

Las notificaciones a los licitadores se realizarán por medios electrónicos.

Todos los sobres indicados a continuación deberán prepararse y presentarse como archivos electrónicos a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público.

## **SOBRE Nº 1: DOCUMENTACIÓN GENERAL**

### a) Documento Europeo Único de Contratación (DEUC)

Este sobre contendrá, de conformidad con el art. 140.1 de la LCSP, la declaración responsable ajustada al DEUC según el modelo recogido en el Anexo II del Reglamento de ejecución UE 2016/7 de la Comisión, de 5 de enero de 2016, disponible en el Anexo III.

El DEUC deberá estar firmado electrónicamente por la empresa licitadora o por apoderado o representante de la misma con capacidad para actuar en nombre de la empresa.

Los licitadores deberán cumplimentar los siguientes apartados del DEUC:

- Parte I: Información sobre el procedimiento de contratación y el poder adjudicador o la entidad adjudicadora
- Parte II: Información sobre el operador económico
- Parte III: Motivos de exclusión
- Parte IV: Criterios de selección Sólo la Sección A: Indicación global relativa a todos los criterios de selección, omitiendo cualquier otra Sección de la parte IV
- Parte VI: Declaraciones finales

Con la presentación del DEUC el licitador deberá poner de manifiesto lo siguiente:

- Que el licitador persona jurídica está válidamente constituido y que, conforme a su objeto social, puede presentarse a esta licitación
- Que el firmante, en caso de actuar por representación, ostenta la debida representación para la presentación de esta declaración y de la oferta
- Que el licitador cuenta con la correspondiente clasificación, en su caso, o que cumple los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional exigidas en el Pliego, y que cuenta con las autorizaciones necesarias, en su caso, para ejercer la actividad
- Que no está incurso en prohibición de contratar por sí mismo el licitador, ni por extensión como consecuencia de la aplicación del art. 73.1 de la LCSP y que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes

b) Documentación adicional

En caso de que el licitador recurra a la solvencia y medios de otras empresas de conformidad con el art. 75 de la LCSP, cada una de ellas también deberá presentar una declaración responsable en la que figure la información pertinente para estos casos con arreglo al formulario normalizado del DEUC.

En caso de que varios empresarios concurren agrupados en una Unión Temporal, se aportará una declaración responsable por cada empresa participante, en la que figure la información pertinente para estos casos con arreglo al formulario normalizado del DEUC. Además se aportará el compromiso de constituir la Unión Temporal por parte de los empresarios integrantes de la misma, en caso de resultar adjudicatarios, indicando en dicho compromiso los nombres y las circunstancias de los que la constituyan y la participación de cada uno, de conformidad con lo exigido en el art. 69 de la LCSP.

En caso de tratarse de una empresa extranjera, deberá aportar una declaración de sometimiento a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponderle.

Todos los documentos que presenten los empresarios extranjeros deberán ir acompañados de su correspondiente traducción oficial al castellano (art. 23 RGLCAP).

En caso de que hubieran presentado ofertas empresas que pertenezcan a un mismo grupo, en el sentido del art. 42.1 del Código de Comercio, deberán aportar declaración manifestando cuáles son las empresas de su mismo grupo que concurren a esta licitación.

**SOBRE Nº 2: PROPOSICIÓN RELATIVA A LOS CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE LA MERA APLICACIÓN DE FÓRMULAS**

En este sobre se incluirá la proposición relativa a los criterios cuantificables de forma automática (proposición relativa al compromiso de mejoras técnicas y proposición económica por el periodo total del contrato) y deberá ajustarse al siguiente modelo:

**Don/Doña....., con Documento Nacional de Identidad nº ..... (en nombre y representación de..... con CIF .....) con domicilio en.....provincia de ..... enterado de las condiciones y requisitos que se exigen para la adjudicación por el procedimiento abierto de los servicios de ....., se compromete en nombre de .....(propio o de la Empresa a quién represente), con CIF....., a tomar a su cargo la ejecución de los servicios mencionados, con estricta sujeción a los requisitos y condiciones recogidos en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, por los siguientes PRECIOS UNITARIOS (IVA excluido):**

- **Servicios de consultoría, instalación e implantación, integración, soporte y migración del gestor de expedientes por un precio de ..... € (IVA excluido)**
- **Servicios de consultoría, instalación e implantación, soporte y migración del gestor documental por un precio de ..... € (IVA excluido)**
- **Soporte y mantenimiento post-implantación por un precio de ..... € (IVA excluido)**
- **Licencias Plataforma gestor de expedientes (on-premise) dos años por un precio de ..... € (IVA excluido)**
- **Licencias Alfresco Content Services Business edition (ON-PREMISE, hasta 300 usuarios y 4 cores) por un precio de ..... € (IVA excluido)**

**y con las siguientes mejoras ofertadas sobre el mínimo: (márquese lo que proceda)**

- Experiencia del Jefe de Proyecto D./D<sup>a</sup>. .....de 8 años o más en gestión de proyectos**
- Experiencia del Jefe de Proyecto D./D<sup>a</sup>. ..... de 6 años o más en gestión de proyectos similares al objeto del contrato**
- Experiencia del Consultor GE (Gestor de expedientes) D./D<sup>a</sup>. ..... de 6 años o más en proyectos de consultoría, instalación e implantación, integración, soporte y migración de gestores de expedientes**
- Experiencia del Consultor GD (Gestor documental) D./D<sup>a</sup>. ..... de 6 años o más en proyectos de consultoría, instalación e implantación, integración, soporte y migración de gestores documentales**
- Incremento sobre el mínimo de horas, fijado en 1.000 horas, para soporte y mantenimiento post-implantación de ..... horas**
- Certificación ISO 14001: Sistemas de Gestión de Medio Ambiente \***
- Certificación CMMI for Development v1.3 - Level 5 \***

(\*) En caso de marcar uno o los dos certificados, deberá adjuntarse copia en vigor de la certificación

.....de.....de .....

**Fecha y firma del Licitador**

A todos los efectos se entenderá que la oferta formulada comprende el precio del contrato excluido el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido o Impuesto equivalente.

Si alguna proposición excediese el presupuesto base de licitación o de los precios máximos unitarios, variara sustancialmente el modelo establecido o comportase error manifiesto en el importe de la proposición, o existiese reconocimiento por parte del Licitador de que adolece de error o inconsistencia que la hagan inviable, será desechada por la Mesa de Contratación.

La proposición se ajustará estrictamente al modelo.

Cada Licitador no podrá presentar más de una proposición. Tampoco podrá el Licitador suscribir ninguna propuesta en Unión Temporal con otros, si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una Unión Temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

### **CLÁUSULA 6ª. APERTURA, ADMISIÓN DE PROPOSICIONES Y CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.**

#### **I. Apertura del Sobre nº 1**

La Mesa de Contratación procederá a la apertura de los Sobres nº1 y a calificar las declaraciones responsables contenidas en los mismos, contando para ello con los informes oportunos, y cuando aprecie defectos subsanables dará, mediante comunicación electrónica, un plazo de tres días al licitador correspondiente para que los corrija.

#### **II. Apertura del Sobre nº 2**

Previa exclusión, en su caso, de las ofertas que no subsanen adecuadamente, de acuerdo con los requerimientos del presente Pliego o de la Ley, o subsanen fuera de plazo, se procederá a la apertura de la documentación contenida en el Sobre nº2.

Al emplearse medios electrónicos en esta licitación, no se realizará acto público de apertura, de conformidad con lo dispuesto en el art. 157.4 LCSP.

Si alguna proposición económica careciera de concordancia con la documentación examinada y admitida, excediese del presupuesto base de licitación o de los precios máximos unitarios, variara sustancialmente el modelo establecido o comportase error material manifiesto en el importe de la proposición o existiese reconocimiento por parte del Licitador de que adolece de error o inconsistencia que la hagan inviable, será desechada por la Mesa.

### III. Criterios de Adjudicación

El criterio que sirve de base para la adjudicación del contrato, de acuerdo con lo establecido en el art. 145 LCSP, para valorar la mejor relación calidad-precio son los que se relacionan a continuación con la ponderación que se les atribuye.

#### Criterios cuantificables mediante la mera aplicación de fórmulas

Precio	De 0 a 49
Incremento horas soporte y mantenimiento post-implantación	De 0 a 11
Incremento experiencia Consultor GE	De 0 a 10
Incremento experiencia Consultor GD	De 0 a 10
Incremento experiencia Jefe de Proyecto	De 0 a 8
Certificación normas de Gestión Medioambiental EN ISO 14001	De 0 a 6
Certificación CMMI for Development v1.3 - Level 5	De 0 a 6

Para la valoración de las ofertas económicas se considerará la suma de todos los precios ofertados. El cálculo de la puntuación de las ofertas económicas se realizará de la siguiente forma:

- La oferta con menor precio a la que se otorgarán 49 puntos.
- Se otorgará la máxima puntuación a la oferta con el precio más bajo, siendo el resto de las ofertas puntuadas proporcionalmente mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

Puntuación precio licitador =  $49 \times (\text{Oferta más baja} / \text{Oferta del licitador})$ . Para efectuar la valoración de este apartado los licitadores deberán presentar sus ofertas económicas.

El cálculo de la puntuación de las proposiciones relativas a criterios cuantificables de forma automática en lo relativo a la mejora sobre el mínimo exigido en cuanto a la experiencia del Jefe de proyecto, se realizará de la siguiente forma:

- A la oferta que incluya una designación de un Jefe de proyecto con 8 años o más de experiencia en gestión de proyectos, se le otorgarán 4 puntos. A la oferta que no incluya dicha designación se le otorgarán 0 puntos.
- A la oferta que incluya una designación de un Jefe de proyecto con 6 años o más de experiencia en gestión de proyectos similares al objeto del contrato, se le otorgarán 4 puntos. A la oferta que no incluya dicha designación se le otorgarán 0 puntos.

El cálculo de la puntuación de las proposiciones relativas a criterios cuantificables de forma automática en lo relativo a la mejora sobre el mínimo exigido en cuanto a la experiencia del Consultor GE, se realizará de la siguiente forma:

- A la oferta que incluya una designación de un Consultor GE con 6 años o más de experiencia en proyectos de consultoría, instalación e implantación, integración, soporte y migración de gestores

de expedientes, se le otorgarán 10 puntos. A la oferta que no incluya dicha designación se le otorgarán 0 puntos.

El cálculo de la puntuación de las proposiciones relativas a criterios cuantificables de forma automática en lo relativo a la mejora sobre el mínimo exigido en cuanto a la experiencia del Consultor GD, se realizará de la siguiente forma:

- A la oferta que incluya una designación de un Consultor GD con 6 años o más de experiencia en proyectos de consultoría, instalación e implantación, integración, soporte y migración de gestores documentales, se le otorgarán 10 puntos. A la oferta que no incluya dicha designación se le otorgarán 0 puntos.

El cálculo de la puntuación de las proposiciones relativas a criterios cuantificables de forma automática en lo relativo al incremento sobre el mínimo de horas, fijado en 1.000 horas, para soporte y mantenimiento post-implantación, se realizará de la siguiente forma:

- Se otorgarán 11 puntos al licitador que oferte un incremento sobre el mínimo (fijado en 1.000 horas) de 1.000 horas o más (resultando un total, considerando el mínimo establecido y el incremento ofertado, de 2.000 horas o más, según lo ofertado).
- Se otorgarán 5 puntos al licitador que oferte un incremento sobre el mínimo (fijado en 1.000 horas) de entre 500 y 999 horas (resultando un total, considerando el mínimo establecido y el incremento ofertado, de entre 1.500 y 1.999 horas, según lo ofertado).
- Se otorgarán 0 puntos al licitador que oferte un incremento sobre el mínimo de horas inferior a 500 horas. Igualmente se otorgarán 0 puntos al licitador que no oferte incremento sobre el mínimo de horas.

El cálculo de la puntuación de las proposiciones relativas a criterios cuantificables de forma automática en lo relativo a los certificados de normas de Gestión Medioambiental, se realizará de la siguiente forma:

- Se otorgarán 6 puntos al licitador que acredite estar en posesión del certificado.
- Se otorgarán 0 puntos al licitador que no acredite estar en posesión del certificado.

El cálculo de la puntuación de las proposiciones relativas a criterios cuantificables de forma automática en lo relativo a la Certificación CMMI for Development v1.3 - Level 5, se realizará de la siguiente forma:

- Se otorgarán 6 puntos al licitador que acredite estar en posesión del certificado.
- Se otorgarán 0 puntos al licitador que no acredite estar en posesión del certificado.

Para efectuar la valoración de ambos certificados los licitadores deberán haber presentado documentación acreditativa de estar en posesión de los mismos y que estén en vigor.

Se designará nominalmente a las personas que se corresponden con los medios personales indicados.



Cuando se hubieren identificado una o varias ofertas incursas en presunción de anormalidad, en lo relativo a la oferta económica, la Mesa deberá requerir al licitador o licitadores, mediante comunicación electrónica, para que, en el plazo máximo de 5 días hábiles desde el envío de la correspondiente comunicación, justifique y desglose razonada y detalladamente el bajo nivel de los precios, mediante la presentación de aquella información y documentos que resulten pertinentes a estos efectos.

A los efectos de determinar las ofertas con valores anormales o desproporcionados deben establecerse los siguientes coeficientes, que se calcularán con cinco decimales:

*\*Coeficiente de licitación K*, de una oferta cualquiera: es la cifra que resulta de dividir el precio de esa oferta entre el precio base de licitación

*\*Coeficiente de baja B*, de una oferta cualquiera: es la cantidad resultante de restar K a la unidad. Es decir,  $B=1-K$

*\*Media de los coeficientes de baja, MB*: es la media aritmética de todos los coeficientes de baja B, de todas las ofertas admitidas o bien de aquellas que deban considerarse para este concepto, según lo recogido en los párrafos siguientes

Sentados estos conceptos, se considerará que una oferta tiene un valor anormal o desproporcionado en los siguientes supuestos:

- 1) Cuando, sea un solo licitador, suceda que su  $B > 0,25$ .
- 2) Cuando sean dos licitadores, con coeficiente de baja  $B_1$  y  $B_2$ , siendo  $B_1 > B_2$ , se pueden dar dos supuestos:
  - a) Que  $B_2 > 0,25$  en cuyo caso, ambas ofertas tendrán un valor anormal o desproporcionado.
  - b) Que  $B_2 < 0,25$  o bien  $B_2 = 0,25$  en cuyo caso la oferta más barata tendrá un valor anormal o desproporcionado si  $B_1 > B_2 + 0,20$
- 3) Cuando sean tres licitadores, con coeficientes de baja  $B_1$ ,  $B_2$  Y  $B_3$ , se hallará la media, MB de sus coeficientes de baja y tendrá un valor anormal o desproporcionado aquella oferta cuyo coeficiente de baja sea  $B > MB + 0,10$ . No obstante, no se tendrá en cuenta para el computo de dicha MB la oferta de cuantía más elevada cuando su coeficiente de baja sea  $B < MB - 0,10$ . En cualquier caso, se considerará desproporcionada cualquier oferta cuyo coeficiente de baja sea  $B > 0,25$
- 4) Cuando sean cuatro o más licitadores, se determinará en primer lugar la MB de todas las ofertas. Si se diera el caso de que una o varias ofertas estuvieran en el supuesto de que sus coeficientes de baja  $B < MB - 0,10$  entonces se recalcularía la MB, excluyendo esas ofertas. Ahora bien, si al eliminar dichas ofertas, el número de restantes ofertas es inferior a 3, entonces la nueva MB se calculará, en todo caso, considerando solo las tres ofertas más baratas. Una vez que se ha calculado mediante estos procedimientos la MB se considerará que tiene un valor anormal o desproporcionado toda aquella oferta cuyo coeficiente de baja sea  $B > MB + 0,10$ .

Cuando hubieren presentado ofertas empresas pertenecientes a un mismo grupo, bien individualmente o en UTE con otra empresa o empresas ajenas al grupo, será considerada a los efectos de establecer el valor anormal o desproporcionado de las ofertas, la más baja de cada grupo, produciéndose la aplicación de los efectos derivados del procedimiento establecido respecto de las restantes ofertas formuladas por las empresas del grupo.

Se entiende por empresas pertenecientes a un mismo grupo, las que se encuentren en alguno de los supuestos del artículo 42.1 del Código de Comercio.

Si transcurrido el plazo anteriormente indicado la Mesa de Contratación no hubiera recibido dicha justificación, lo pondrá en conocimiento del Órgano de Contratación y se considerará que la proposición no podrá ser cumplida y, por tanto, la empresa que la haya realizado quedará excluida del procedimiento de selección.

La falta de contestación o la renuncia a la oferta presentada o el reconocimiento por parte del licitador de que su proposición adolece de error o inconsistencia que la hagan inviable, tendrán la consideración de retirada indebida de la proposición.

Si, por el contrario, se recibiera en plazo la citada justificación, la Mesa de Contratación evaluará toda la información y documentación proporcionada por el licitador en plazo, y elevará de forma motivada la correspondiente propuesta de aceptación o rechazo al Órgano de Contratación. El mencionado posible rechazo, en ningún caso tendrá efectos sobre los cálculos ya realizados del valor de la anomalía o desproporcionalidad de referencia.

Si el Órgano de Contratación estimase que la oferta no puede ser cumplida como consecuencia de la inclusión de valores anormales, la excluirá de la clasificación y acordará la adjudicación a la mejor oferta en el orden en que hayan sido clasificadas. Si nuevamente la mejor oferta estuviera incurso en presunción de anomalía, se seguirá el mismo procedimiento para la justificación de la oferta anteriormente mencionado respecto a este licitador.

La propuesta de adjudicación no crea derecho alguno a favor del licitador propuesto frente a SEPES.

En caso de empate entre dos o más ofertas tras la aplicación de los criterios de adjudicación del contrato, los criterios de desempate serán los criterios sociales establecidos en el art. 147 apartado 2 LCSP, y en el orden establecido en el mismo, referidos al momento de finalizar el plazo de presentación de ofertas. En caso de resultar necesario, se requerirá a los licitadores afectados para que presenten la documentación acreditativa de los criterios de desempate en el plazo máximo de cinco días hábiles desde el envío del correspondiente requerimiento.

### **CLÁUSULA 7ª.- DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA ADJUDICACIÓN**

A continuación, se requerirá, mediante comunicación electrónica, a la empresa que haya obtenido la mejor puntuación para que aporte la garantía definitiva y la restante documentación, tanto del licitador como de aquellas otras empresas a cuyas capacidades recurra, en el plazo máximo de diez días hábiles a contar desde el siguiente al requerimiento.

En caso de que el candidato propuesto no cumplimente adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose a exigirle el importe del 3% del presupuesto base de licitación, IVA excluido, en concepto de penalidad. Asimismo se procederá a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas sus ofertas, otorgándole el correspondiente plazo para presentar la documentación.

La documentación que se deberá presentar es la siguiente:

1. **Garantía definitiva/complementaria:** El adjudicatario deberá acreditar haber constituido una garantía definitiva equivalente al 5% del presupuesto base de licitación, IVA excluido. Dicha garantía se constituirá a favor del Consejo de Administración de SEPES y podrá constituirse en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 108.1 de la LCSP y en la normativa de

desarrollo, y se depositará en la Caja General de Depósitos del Ministerio de Economía o en sus sucursales encuadradas en las delegaciones de Economía y Hacienda.

Las garantías deberán ajustarse a los modelos recogidos en el Reglamento General de la Ley de Contratos. No se admitirán garantías cuya redacción difiera de dichos modelos.

Además, en caso de estar incurso la oferta en presunción de temeridad, deberá acreditar haber constituido una garantía complementaria del 5% del presupuesto base de licitación, IVA excluido. A todos los efectos, dicha garantía tendrá la consideración de garantía definitiva.

Si la solvencia económica y financiera se integrase con medios externos, las entidades que los pongan a disposición de la empresa deberán garantizar solidariamente con ésta tanto la garantía definitiva como la complementaria.

Las garantías responderán de todas las obligaciones y responsabilidades que se deriven del contrato y no serán devueltas o canceladas hasta que se haya cumplido satisfactoriamente el contrato y, en su caso, el plazo de garantía, o hasta que se declare la resolución de éste sin culpa del contratista.

- 2. Capacidad de obrar.-** En el supuesto de personas jurídicas, escritura o testimonio notarial de la escritura de constitución y de modificación, en su caso, inscritas en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o testimonio notarial de la escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional, en el que constaren las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro Oficial. En el supuesto de personas físicas, fotocopia legitimada notarialmente del Documento Nacional de Identidad.

Las personas jurídicas que hayan inscrito en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado los actos correspondientes a su personalidad y capacidad de obrar, podrán aportar certificación emitida por dicho Registro en la que se acredite la capacidad de obrar. Deberá acompañarse de una declaración responsable firmada por el licitador en la que se manifieste que las circunstancias reflejadas en el certificado no han experimentado variación alguna.

- 3. Representación.-** Escritura o testimonio notarial del nombramiento del cargo o apoderamiento, que acredite la representación suficiente del firmante de la oferta, escritura que deberá figurar inscrita en el Registro Mercantil en los casos en que dicha inscripción sea exigible por el Reglamento del Registro Mercantil. Igualmente, se deberá acompañar fotocopia legitimada notarialmente de su Documento Nacional de Identidad.

Las personas físicas o jurídicas que hayan inscrito en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado los actos relativos a la extensión de las facultades de los representantes o apoderados con capacidad para actuar en su nombre y obligarla contractualmente, podrán aportar certificación emitida por dicho Registro en la que se acredite la representación. Deberá acompañarse de una declaración responsable firmada por el licitador en la que se manifieste que las circunstancias reflejadas en el certificado no han experimentado variación alguna. En esta declaración se indicará expresamente el nombre del representante de la empresa, cuyas facultades consten inscritas en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado, que represente en la licitación a la mercantil en cuestión, y que deberá ser el firmante de la oferta. También se acompañará de copia legitimada notarialmente del Documento Nacional de Identidad del representante designado.

4. **Solvencia: La empresa podrá, alternativamente, acreditar su solvencia mediante la clasificación en el Grupo V, subgrupo 3, categoría 2; o bien, acreditando el cumplimiento de los siguientes requisitos de solvencia:**
- a. Solvencia económica y financiera: Se acreditará con el volumen anual de negocios de los tres últimos años concluidos, que en el año de mayor volumen de los tres últimos concluidos deberá ser al menos una vez y media el valor estimado del contrato cuando su duración no sea superior a un año, y al menos una vez y media el valor anual medio del contrato si su duración es superior a un año. Para ello, se aportarán las cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil, si el empresario estuviera inscrito en dicho registro, y en caso contrario con las cuentas depositadas en el registro oficial en que deba estar inscrito. Los empresarios individuales no inscritos en el Registro Mercantil lo acreditarán mediante sus libros de inventarios y cuentas anuales legalizados por el Registro Mercantil.
  - b. Solvencia técnica o profesional: Los licitadores deberán presentar documentación acreditativa de contar con los siguientes certificados:
    - Certificación ISO 9001.
    - Certificación ISO 27001.
    - Certificación ISO 20000.
    - Certificación UNE-ISO 30301 - Sistema de Gestión de Documentos.
    - Integrador con certificación GOLD partner de Alfresco.

En caso de que el licitador recurra a la solvencia y medios de otras empresas de conformidad con el art. 75 de la LCSP, cada una de ellas también deberá haber presentado dentro del Sobre nº1 una Declaración responsable en la que figure la información pertinente para estos casos ajustada al DEUC según el modelo disponible en el Anexo III. Asimismo deberá demostrar que durante toda la duración de la ejecución del contrato dispondrá efectivamente de esa solvencia y medios, y que la entidad a la que recurre no está incurso en una prohibición de contratar. También presentará el compromiso por escrito de dichas entidades. En caso de recurrir a otras entidades en lo que respecta a la solvencia económica y financiera, la responsabilidad será solidaria entre el licitador y la otra entidad.

Sin embargo, determinadas partes o trabajos incluidos en el contrato, en atención a su especial naturaleza, deben ser ejecutados directamente por el propio licitador o, en caso de oferta presentada por una UTE, por un participante en la misma. Estos trabajos son:

- Los relativos al Jefe de Proyecto dado que, entre otras actividades, será el interlocutor de la adjudicataria frente a SEPES canalizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.
5. **Concreción de las condiciones de solvencia (art. 76 LCSP):** Además de acreditar la solvencia o clasificación, los licitadores deberán aportar, como requisito adicional de solvencia, compromiso de dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los siguientes medios personales o materiales:

PERFIL	FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Jefe de Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Titulación universitaria de grado o su equivalente de nivel 2 del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (MECES) que a su vez se corresponde con el nivel 6 del Marco Europeo de Cualificaciones.</li> <li>- Al menos una certificación en gestión de servicios y/o proyectos (Project Management Professional, PRINCE2, IPMA o similar)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Al menos 7 años de experiencia en gestión de proyectos y/o servicios.</li> <li>- Al menos 5 años de experiencia en gestión de proyectos similares al objeto del contrato</li> </ul>
Consultor Procedimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Titulación universitaria de grado o su equivalente de nivel 2 del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (MECES) que a su vez se corresponde con el nivel 6 del Marco Europeo de Cualificaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Al menos 5 años de experiencia en análisis y diseño de procedimientos administrativos y trámites electrónicos en el ámbito de la administración electrónica.</li> </ul>
Consultor GE (Gestor de Expedientes)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Titulación universitaria de grado o su equivalente de nivel 2 del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (MECES) que a su vez se corresponde con el nivel 6 del Marco Europeo de Cualificaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Al menos 5 años de experiencia en proyectos de instalación e implantación, integración, soporte y migración de gestores de expedientes</li> </ul>
Desarrollador GE (Gestor de Expedientes)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Titulación universitaria de grado o su equivalente de nivel 2 del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (MECES) que a su vez se corresponde con el nivel 6 del Marco Europeo de Cualificaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Al menos 5 años de experiencia en el desarrollo de aplicaciones de administración electrónica utilizando la solución propuesta de workflow y automatización de procesos</li> </ul>
Desarrollador Sistemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Titulación universitaria de grado o su equivalente de nivel 2 del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (MECES) que a su vez se corresponde con el nivel 6 del Marco Europeo de Cualificaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Al menos 5 años de experiencia en diseño e implementación de arquitecturas de sistemas similares a la del objeto del contrato</li> </ul>
Analista - Programador .Net	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Titulación universitaria de grado o su equivalente de nivel 2 del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (MECES) que a su vez se corresponde con el nivel 6 del Marco Europeo de Cualificaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Al menos 3 años de experiencia en servicios de desarrollo e integración de aplicaciones .Net</li> </ul>

<p>Consultor GD (Gestor Documental)</p>	<p>- Titulación universitaria de grado o su equivalente de nivel 2 del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (MECES) que a su vez se corresponde con el nivel 6 del Marco Europeo de Cualificaciones equivalente en titulaciones que contengan asignatura/s de Archivística y/o Ciencias y Técnicas Historiográficas y/o documentación en sus planes de estudios, o grado universitario (cualquiera) y postgrado (máster, curso de especialización o experto) en Archivística o Gestión Documental”.</p> <p>- Certificado Alfresco Content Services Certified Engineer (ACSCE)</p>	<p>- Al menos 3 años de experiencia en proyectos de consultoría, instalación e implantación, integración, soporte y migración de gestores documentales con conocimiento técnico de herramientas de gestión documental y programas de tratamiento de imagen.</p>
<p>Desarrollador GD (Gestor Documental)</p>	<p>Titulación universitaria de grado o su equivalente de nivel 2 del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (MECES) que a su vez se corresponde con el nivel 6 del Marco Europeo de Cualificaciones. o equivalente en titulaciones que contengan asignatura/s de Archivística y/o Ciencias y Técnicas Historiográficas y/o documentación en sus planes de estudios, o grado universitario (cualquiera) y postgrado (máster, curso de especialización o experto) en Archivística o Gestión Documental”.</p> <p>- Certificado Alfresco Content Services Certified Engineer (ACSCE)</p>	<p>- Al menos 3 años de experiencia en proyectos de instalación e implantación, integración, soporte y migración de gestores documentales con conocimiento técnico de herramientas de gestión documental y programas de tratamiento de imagen.</p> <p>- Al menos 3 años de experiencia en diseño técnico y programación de proyectos de gestión documental en Alfresco y procesos de negocio (Activiti).</p> <p>- Al menos 2 años de experiencia con ADF y Angular</p>

El licitador deberá presentar el equipo de trabajo perfectamente identificado y con el compromiso, mediante declaración firmada por el representante del licitador, de su adscripción a la ejecución del contrato y de la veracidad de los datos aportados en los currículos de cada uno de los integrantes propuestos del equipo de trabajo. Dicho equipo integrará los perfiles necesarios para la correcta realización del proyecto.

La acreditación de los perfiles relacionados se realizará mediante la presentación de los C.V. correspondientes que incluirán:

- Perfil / Categoría
- Nombre y Apellidos
- Titulación/es académicas
- Documentación acreditativa de las certificaciones requeridas respecto a cada perfil.
- Experiencia requerida según el perfil. Se debe de incluir la siguiente información:
  - Nombre de la organización
  - Nombre del Proyecto
  - Perfil en el proyecto
  - Fecha de inicio y finalización de su participación en el proyecto
  - Fecha de inicio y finalización del proyecto

Además se exigirá a los licitadores documentación acreditativa de contar con los siguientes certificados:

- Certificación ISO 9001: Sistemas de gestión de la calidad.
  - Certificación ISO 27001: Sistemas de gestión de la Seguridad de la información
  - Certificación UNE-ISO 20000: Sistema de Gestión de Servicios de TI
  - Certificación UNE-ISO 30301 - Sistema de Gestión de Documentos
  - Integrador con certificación GOLD partner de Alfresco
6. **Certificación positiva expedida por la Agencia Estatal de Administración Tributaria**, que acredite que el adjudicatario se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias a efectos de contratar con el Sector Público, de acuerdo con lo establecido en la letra d) del apartado 1 del art. 71 LCSP. Dicha certificación puede aportarse en original, testimonio notarial o copia compulsada por la Agencia Tributaria, o en documento verificable mediante codificación informática o Código Seguro de Verificación.
7. **Certificación positiva expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social**, que acredite que el adjudicatario se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social a efectos de contratar con el Sector Público, de acuerdo con lo establecido en la letra d) del apartado 1 del art. 71 LCSP. Dicha certificación puede aportarse en original, testimonio notarial o copia compulsada por la Seguridad Social, o en documento verificable mediante codificación informática o Código Seguro de Verificación.
8. **En el caso de que el adjudicatario sea una Unión Temporal de Empresas**, además de la garantía definitiva, cada uno de los empresarios integrantes de la misma deberá acreditar lo señalado en los puntos 2 a 6 anteriores. A efectos de determinar la solvencia de la UTE se atenderá a las características acumuladas de cada uno de ellos en la forma que se determina en el RGLCAP. Asimismo deberán aportar testimonio notarial de la escritura pública de constitución de la misma y CIF asignado a la UTE.

Especialidades en la documentación que han de presentar los licitadores extranjeros:

- *Empresarios extranjeros de un estado miembro de la Unión Europea o signatario del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo:*

- a) Además de los documentos comunes antes indicados, su capacidad se acreditará mediante la inscripción en los Registros o presentación de las certificaciones que se indican en el Anexo I del Reglamento General de la Ley de Contratos, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, en función de los diferentes contratos. (art. 9 RGLCAP)
- b) Cuando la legislación del Estado en que se encuentren establecidas estas empresas exija una autorización especial o la pertenencia a una determinada organización para poder prestar en él el servicio de que se trate, deberán acreditar que cumplen este requisito. (art. 67.2 LCSP)
- *Restantes empresarios extranjeros:*

Además de los documentos comunes antes indicados, los licitadores especificados en este epígrafe deberán presentar los siguientes:

- a) Documentos que acrediten su capacidad de obrar: La capacidad de estas empresas se acreditará mediante informe, expedido por la Misión Diplomática Permanente u Oficina Consular de España del lugar del domicilio de la empresa, en la que se haga constar, previa acreditación por la misma, que figuran inscritas en el Registro local profesional, comercial o análogo o, en su defecto, que actúan con habitualidad en el tráfico local, en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato del que se ocupa el presente Pliego. (Art. 10 RGLCAP)
- b) Informe de la respectiva Oficina Económica y Comercial de España en el exterior en el que se acredite que el estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración y con los Entes, Organismos o Entidades del sector público asimilables a los enumerados en el artículo 3 de la LCSP, en forma sustancialmente análoga. Dicho informe se acompañará de la documentación que se presente.

En los contratos sujetos a regulación armonizada se prescindirá del informe sobre reciprocidad en relación con las empresas de Estados signatarios del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial de Comercio, en cuyo caso se presentará informe de la respectiva Misión Diplomática Permanente española o de la Secretaría General de Comercio Exterior del Ministerio de Economía sobre la condición de Estado signatario del citado acuerdo (Art. 68.1 LCSP y art. 10 RGLCAP)

Todos los documentos que presenten los empresarios extranjeros incluidos en cualquiera de los apartados que se han descrito anteriormente, deberán ir acompañados de su correspondiente traducción oficial al castellano (art. 23 RGLCAP).

Todos los documentos que se presenten, de no ser originales, deberán tener carácter de auténticos conforme a la legislación vigente.

### **CLÁUSULA 8ª.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO**

La adjudicación deberá recaer en el plazo máximo de 6 meses a contar desde la apertura de las proposiciones, pudiendo declarar desierta la licitación siempre que no exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuran en este Pliego. Este plazo se ampliará en 15 días hábiles cuando sea necesario seguir los trámites para la justificación de una o varias ofertas incursas en presunción de anormalidad. De no producirse la adjudicación en dicho plazo los licitadores tendrán derecho a retirar sus proposiciones.

Presentada la garantía y la restante documentación exigida y si ésta resultara adecuada de acuerdo a lo establecido en el Pliego, se procederá por el Órgano de Contratación de SEPES, en un plazo no superior a cinco días, a resolver sobre la adjudicación del contrato.



La adjudicación se notificará mediante comunicación electrónica al que resulte adjudicatario, así como al resto de participantes y se publicará en el Perfil del Contratante. Además, cuando la licitación hubiese sido publicada en el Diario Oficial de la Unión Europea o en el Boletín Oficial del Estado, se publicará en estos Diarios el resultado de la adjudicación.

Una vez notificada la adjudicación del contrato y transcurrido el plazo para recursos, o bien una vez resueltos los recursos interpuestos, la documentación para la adjudicación de los licitadores que finalmente no hayan resultado adjudicatarios podrá ser retirada por los mismos. En caso de no haber retirado la misma dentro del plazo de tres meses desde la finalización del plazo para recurrir o desde la resolución de los recursos interpuestos, SEPES podrá proceder a la destrucción de la documentación.

### **CLÁUSULA 9ª. PERFECCIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**

1. El contrato se perfeccionará con su formalización, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 36 LCSP.
2. Las partes contratantes quedan obligadas a formalizar el contrato en documento administrativo en el día y hora que determine SEPES, una vez transcurrido el plazo de quince días hábiles desde que se remita la notificación de la adjudicación a los licitadores sin que se hubiera interpuesto recurso que suponga la suspensión de la adjudicación del contrato o cuando, habiéndose interpuesto, el Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales haya acordado el levantamiento de la suspensión.

Cumplido lo anterior, el órgano de contratación, requerirá al adjudicatario para que formalicen el contrato dentro del plazo máximo de 5 días hábiles, a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento por parte de la Administración.

La formalización del contrato se publicará en la Plataforma de Contratación del Sector Público, y, en su caso, en el Diario Oficial de la Unión Europea y en el Boletín Oficial del Estado.

En el contrato se incorporará la declaración del adjudicatario en la que manifieste que cuenta con una organización propia y estable, viabilidad económica, clientela ajena a SEPES Entidad Pública Empresarial de Suelo y medios materiales y personales necesarios para el desarrollo de la prestación contratada.

A petición del contratista se podrá elevar el mencionado contrato a escritura pública, que será intervenido ante el Notario que designe SEPES. Los gastos de otorgamiento de la escritura, en su caso, serán de cuenta del Contratista, estando obligado a entregar copia autorizada de la escritura a SEPES para su oportuno archivo.

Si el adjudicatario, por causas imputables al mismo, no formalizara el contrato dentro del plazo indicado, se le exigirá el importe del tres por ciento del presupuesto base de licitación, IVA excluido, en concepto de penalidad, que se hará efectivo en primer lugar contra la garantía definitiva, sin perjuicio de incurrir en una prohibición para contratar, de acuerdo con lo establecido en la letra b) del apartado 2 del art. 71 de la LCSP.

En este caso, el contrato se adjudicará al siguiente licitador por el orden en que hubieran quedado clasificadas las ofertas, previa presentación de la documentación necesaria para la adjudicación señalada en la Cláusula 7ª y en el plazo establecido en la misma.

El desconocimiento de cualquiera de los términos del contrato, de los documentos anejos que forman parte del mismo o de cualquier disposición legal que pueda tener aplicación a la ejecución de lo pactado no eximirá al Contratista de la obligación de su cumplimiento.

### **CLÁUSULA 10ª.- DURACIÓN DEL CONTRATO Y EJECUCIÓN DEL MISMO**

El plazo de duración del contrato será de 24 meses, a contar desde el día siguiente a la formalización del contrato.

Para este contrato se fijan los siguientes plazos parciales:

- **FASE DE SUMINISTRO, ADAPTACIÓN E IMPLANTACIÓN**

Etapa 1: Asimilación del conocimiento por parte del adjudicatario.

- Duración: 1 mes desde la formalización del contrato

Etapa 2: Análisis y diseño del sistema.

- Duración: 4 meses desde la finalización de la etapa 1

Etapa 3: Construcción y pruebas del sistema.

- Duración: 6 meses desde la finalización de la etapa 2

Etapa 4: Implantación en producción, formación y puesta en marcha del sistema.

- Duración: 1 mes desde la finalización de la etapa 3

- **FASE DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO POST-IMPLANTACIÓN**

Mantenimiento evolutivo

- Duración: 12 meses desde la finalización de la etapa 4

En este contrato no está prevista prórroga, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 29 apartado 4 de la LCSP para el supuesto de que, al vencimiento del contrato, no se hubiera formalizado el nuevo contrato que garantice la continuidad de la prestación.

Se ejecutará con estricta sujeción a las Cláusulas estipuladas en el contrato y conforme a las instrucciones que, en interpretación de éste, diere al Contratista el Responsable del Contrato, que serán de obligado cumplimiento para aquél siempre que lo sean por escrito. En concreto el Servicio comprenderá como mínimo las tareas que se detallan en el Pliego de Prescripciones Técnicas y cualquier otra que se le exija durante la vigencia del contrato.

SEPES se reserva el derecho de pedir todo tipo de aclaraciones, correcciones o adiciones al Servicio que vengan exigidas por la conformidad del mismo, a lo preceptuado en la Cláusula 2ª de este Pliego y, en general, a lo establecido en el Pliego de Prescripciones Técnicas y en el presente Pliego.

El Contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social, prevención de riesgos laborales y de seguridad y salud en el trabajo.

El Contratista asume directamente cuantas responsabilidades de todo orden deriven de las obligaciones que le impone este Pliego y, en general, las que guarden relación con la ejecución del Servicio, comprendidas las responsabilidades a terceros.

Será condición especial de ejecución del servicio objeto de esta licitación, como proyecto del ámbito de las tecnologías y la comunicación, sufragados total o parcialmente con dinero público y de conformidad con el art. 28.4 de la Ley Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, el que el adjudicatario garantice un uso no sexista de todo tipo de lenguaje en los documentos y soportes que se produzcan directamente o a través de terceras partes.

El Contratista y su personal deberán respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso o conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato. En consecuencia, están obligados a mantener la más estricta confidencialidad y a no usar en beneficio propio o ajeno, revelar o ceder datos (incluidos los de carácter personal), informaciones y documentos a los que hayan tenido acceso con ocasión de la prestación del servicio. Igualmente, en cumplimiento de este principio de confidencialidad y sin perjuicio de la publicidad de la adjudicación y de la información que debe darse a los licitadores, SEPES no podrá divulgar la información facilitada por los empresarios que éstos hayan designado como confidencial; este carácter afecta, en particular, a los secretos técnicos o comerciales y a los aspectos confidenciales de las ofertas.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 83 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, queda expresamente prohibido el acceso por el Contratista, sus empleados y/o colaboradores, subcontratistas y empleados y/o colaboradores de aquellos, a los datos personales que pudieran contenerse en los documentos, equipos informáticos, ficheros de datos, automatizados o no, o en cualquier otro soporte o medio, informático o no, a los que pudieran tener acceso, directa o indirectamente, como consecuencia y/o con ocasión de la prestación de los servicios objeto del presente contrato.

Asimismo, el Contratista se obliga a guardar secreto total y absoluto respecto de todos los datos de carácter personal a los que tenga acceso o que hubiera podido conocer, directa o indirectamente, con motivo de la prestación de los servicios objeto de este contrato, cualquiera que sea el soporte o medio en que se hubieren obtenido, comprometiéndose a no revelar, transferir, ceder o de otra forma comunicar los ficheros ni los datos en ellos contenidos, ya sea verbalmente o por escrito, por medios electrónicos, papel o mediante acceso informático, ni siquiera para su conservación, a ningún tercero. Dicha obligación de secreto resulta igualmente exigible a sus empleados y/o colaboradores, así como a sus subcontratistas y empleados y/o a los colaboradores de aquellos, a los que deberá comunicar y hacer cumplir las obligaciones aquí establecidas. Dicha obligación de confidencialidad subsistirá a la finalización del servicio, sin límite temporal alguno, siendo responsable directo el Contratista del incumplimiento de dicha obligación por cualquiera de ellos y obligándose expresamente a exigir de los mismos, con carácter previo a su asignación para prestación de los servicios contratados, la asunción por escrito de dicha obligación de secreto.

Asimismo, el Contratista se compromete al cumplimiento de lo dispuesto en la normativa nacional y de la Unión Europea, presentes o futuras, que resulten de aplicación en materia de confidencialidad, de deber de secreto y protección de datos de carácter personal.

### ***CLÁUSULA 11ª.- REGLAS ESPECIALES RESPECTO DEL PERSONAL LABORAL DE LA EMPRESA CONTRATISTA***

1. Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal que, reuniendo, en su caso, los requisitos de titulación y experiencia exigidos en los pliegos, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte de la SEPES 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 SEPES.

2. En relación con los trabajadores destinados a la ejecución de este contrato, la empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones de los trabajadores en caso de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, cuando proceda, 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.

3. La empresa contratista velará especialmente porque los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en los pliegos como objeto del contrato.

4. Los supuestos en que será necesario que los servicios se presten en las dependencias de SEPES y los motivos que lo justifican son los siguientes:

- Los trabajos que requieran la participación de los usuarios se realizarán en los locales de SEPES, ubicados en Madrid capital, las reuniones de seguimiento así como todos los correspondientes a la bolsa de horas si así lo requiere SEPES.

El personal de la empresa contratista ocupará espacios de trabajo diferenciados del que ocupan los empleados públicos y deberá hacer uso de uniformes o de distintivos que les identifiquen como personal de la empresa contratista. Corresponde también a la empresa contratista velar por el cumplimiento de estas obligaciones.

No será necesario para la ejecución del contrato que SEPES ceda al contratista equipos o material en ningún caso.

Las aplicaciones informáticas de SEPES a las que el personal de la empresa contratista tendrá acceso son:

- Las aplicaciones desarrolladas en el entorno SIGES, SIGES.Net y las de SAP necesarias para la integración de la información solicitada.

5. Determinadas partes o trabajos incluidos en el contrato, en atención a su especial naturaleza, deben ser ejecutados directamente por el propio licitador o, en caso de oferta presentada por una UTE, por un participante de la misma. Estos trabajos son los relativos al Coordinador de servicios que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

- a) Actuar como interlocutor de la empresa contratista frente a SEPES, canalizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato, de un lado, y SEPES, de otro lado, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.
- b) Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir a dichos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarios en relación con la prestación del servicio contratado.
- c) Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.

d) Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente la empresa contratista con SEPES, a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.

e) Informar a SEPES acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato con el fin de proceder a la baja de aquellos medios materiales de los que se les hubiera dotado para el correcto desempeño de los trabajos encomendados, así como el resto de medidas que correspondan.

Si SEPES resultase sancionado o condenado por acciones u omisiones de la empresa contratista o de sus trabajadores en relación con lo establecido respecto al personal laboral de la empresa contratista, ésta estará obligada a indemnizar a SEPES por cualquier reclamación, sanción o responsabilidad contraída, que se derive directa o indirectamente del incumplimiento de lo dispuesto en este Pliego o en el Pliego de Prescripciones Técnicas, en la cuantía de la sanción, condena o indemnización a favor del trabajador, incrementada dicha cuantía en un 10% en concepto de daños y perjuicios.

### ***CLÁUSULA 12ª.- MODIFICACIONES, SUSPENSIONES DEL CONTRATO Y SUPUESTOS DE SUCESIÓN DEL CONTRATISTA***

#### **1. Modificaciones contractuales no previstas:**

Sin perjuicio de lo dispuesto en este pliego sobre la sucesión en la persona del contratista, cesión del contrato, revisión de precios y prórroga del plazo de ejecución, el contrato sólo podrá modificarse en los casos expresamente previstos en el artículo 205 LCSP y con los límites que se establecen en el mismo. En estos casos, las modificaciones acordadas por el Órgano de Contratación serán obligatorias para el Contratista, con las excepciones previstas en el art. 206 LCSP.

La modificación del contrato acordada, conforme a lo previsto en el artículo 205 LCSP, deberá encontrar su justificación en alguno de los supuestos que se relacionan en el apartado segundo de este artículo, y deberá limitarse a introducir las variaciones estrictamente indispensables para responder a la causa objetiva que la haga necesaria.

En caso de supresión o reducción de los servicios, el Contratista no tendrá derecho a reclamar indemnización alguna.

Antes de proceder a la modificación del contrato, se dará audiencia al redactor de las especificaciones técnicas, si éstas se hubiesen preparado por un tercero ajeno al Órgano de Contratación en virtud de un contrato de servicios, para que, en un plazo no inferior a tres días, formule las consideraciones que tenga por conveniente.

No se podrá introducir o ejecutar modificaciones en los servicios comprendidos en el contrato sin la previa aprobación por escrito de SEPES.

#### **2. Suspensión del contrato**

Si SEPES acordase la suspensión del contrato se comunicará por escrito la correspondiente orden al Contratista quien deberá acatarla y se extenderá un Acta, de oficio o a solicitud del contratista, en la que se consignarán las circunstancias que la han motivado y la situación de hecho en la ejecución del contrato.

SEPES indemnizará al contratista por los daños y perjuicios efectivamente sufridos por éste, siempre que el mismo acredite fehacientemente la realidad, efectividad e importe de los conceptos señalados en el art. 208.2 apartado a).

Sólo se indemnizarán los gastos mencionados y siempre que se hubieran producido en los periodos de suspensión que estén documentados en el correspondiente Acta.

El derecho a reclamar la indemnización correspondiente prescribirá, conforme a lo dispuesto en el art. 208.2 apartado c), al año contado desde que el contratista reciba la orden de reanudar la ejecución del contrato.

### 3. Supuestos de sucesión del Contratista

En los casos de fusión de empresas en los que participe la sociedad contratista, continuará el contrato vigente con la entidad absorbente o con la resultante de la fusión, que quedará subrogada en todos los derechos y obligaciones dimanantes del mismo. Igualmente, en los supuestos de escisión, aportación o transmisión de empresas o ramas de actividad de las mismas, continuará el contrato con la entidad a la que se le atribuya el contrato, que quedará subrogada en los derechos y obligaciones dimanantes del mismo, siempre que reúna las condiciones de capacidad, ausencia de prohibición de contratar y la solvencia exigida al acordarse la adjudicación o que las diversas sociedades beneficiarias de las mencionadas operaciones y, en caso de subsistir, la sociedad de la que provengan el patrimonio, empresas o ramas segregadas, se responsabilicen solidariamente con aquélla de la ejecución del contrato. Si no pudiese producirse la subrogación por no reunir la entidad a la que se atribuya el contrato las condiciones de solvencia necesarias se resolverá el contrato, considerándose a todos los efectos como un supuesto de resolución por culpa del adjudicatario.

A los efectos anteriores la empresa deberá comunicar a SEPES la circunstancia que se hubiere producido y aportar la documentación acreditativa correspondiente.

Si se le atribuyera el contrato a una entidad distinta del adjudicatario inicial, la garantía definitiva y, en su caso, la complementaria deberán ser reemplazadas por nuevas garantías que se suscriban por la nueva entidad, teniéndose en cuenta las especiales características del riesgo que constituya esta última entidad. En este caso, las antiguas garantías conservarán su vigencia hasta que estén constituidas las nuevas garantías.

Cuando el contratista inicial sea una unión temporal de empresas, se estará a lo dispuesto en el art. 69 LCSP.

### **CLÁUSULA 13ª.- FORMA DE PAGO**

El pago de los honorarios se realizará previa presentación de la factura y siempre que el cumplimiento del contrato se hubiera comprobado por SEPES. La forma de pago será la siguiente:

- Finalización de la Etapa 1: Asimilación del conocimiento por parte del adjudicatario: 10% del importe de la oferta que haga el adjudicatario para la Fase 1.
- Finalización de la Etapa 2: Análisis y diseño del sistema 35% del importe de la oferta que haga el adjudicatario para la Fase 1
- Finalización de la Etapa 3: Construcción y pruebas del sistema 45% del importe de la oferta que haga el adjudicatario para la Fase 1
- Finalización de la Etapa 4: Implantación en producción, formación y puesta en marcha del sistema 10% del importe de la oferta que haga el adjudicatario para la Fase 1.

Se entiende que el importe de la Fase 1 corresponde al importe de la oferta de los servicios de consultoría, instalación e implantación, integración, soporte y migración del gestor de expedientes más

el importe de la oferta de los servicios de consultoría, instalación e implantación, soporte y migración del gestor documental.

- Mantenimiento evolutivo: Se realizarán pagos mensuales que incluirán el importe variable correspondiente a las horas de la bolsa de horas consumidas durante el mes. El importe de la hora se obtendrá de dividir la oferta que el adjudicatario haga para la bolsa de horas por el número de horas de dicha bolsa, considerando el total de horas de la bolsa incluyendo las mejoras ofertadas.
- Licencias Plataforma gestor de expedientes (on-premise) dos años:
  - A la instalación de la plataforma de gestión de expedientes se abonará el 50% del importe de la oferta de las licencias de la plataforma del gestor de expedientes de la oferta del adjudicatario.
  - Un año después de la instalación de la plataforma de gestión de expedientes se abonará el 50% restante.
- Licencias Alfresco Content Services Business edition (ON-PREMISE, hasta 300 usuarios y 4 cores):
  - A la instalación de Alfresco Content Services Business edition se abonará el 50% del importe de la oferta de las licencias Alfresco Content Services Business edition de la oferta del adjudicatario.
  - Un año después de la instalación de la plataforma de gestión de expedientes se abonará el 50% restante.

Todos los pagos se realizarán con la conformidad de SEPES al servicio realizado y previa presentación por el Contratista de la correspondiente factura.

El Contratista deberá solicitar, una vez formalizado el contrato, a la Agencia Estatal de la Administración Tributaria certificado específico de encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias y remitir el mismo a la Unidad de Gestión Financiera y Control Interno de esta Entidad, tan pronto como sea remitido por la misma, de acuerdo con lo establecido en el artículo 43.1.f) de la Ley 58/2003, de 17 de Diciembre, General Tributaria. SEPES no procederá a abonar al Contratista ninguna cantidad estipulada en este Pliego mientras no se haya presentado dicho certificado y las renovaciones anuales oportunas.

El contratista deberá presentar la factura correspondiente en el Registro de SEPES en el plazo de treinta días desde la finalización de cada periodo de pago.

A los efectos de su constancia en las facturas, se informa que los datos de facturación de SEPES son los siguientes:

- Oficina contable: EA0000845
- Órgano gestor: EA0000845
- Unidad tramitadora: EA0000845

El plazo de pago será el establecido en el art. 198 LCSP.

En este contrato no hay revisión de precios.

El importe correspondiente al pago de los anuncios del procedimiento de licitación se hará efectivo mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago parcial, deban abonarse al Contratista

o con cargo a la garantía definitiva por él constituida, cuando no puedan deducirse de los mencionados pagos parciales. La cifra exacta se comunicará al licitador y su importe no podrá exceder en ningún caso del máximo que se establece en el apartado I del Cuadro de Características.

### **CLÁUSULA 14ª.- PENALIDADES**

Para asegurar el cumplimiento de este contrato se establecen las siguientes penalidades:

#### A.- Penalidades por demora

Una vez transcurrido el plazo previsto para la fase de Suministro, adaptación e implantación se aplicarán de una sola vez las siguientes penalidades:

Tiempo de retraso de la fase de suministro, adaptación e implantación	Cuantía aplicable sobre la totalidad de la facturación correspondiente al importe de la oferta de los servicios de consultoría, instalación e implantación, integración, soporte y migración del gestor de expedientes más el importe de la oferta de los Servicios de consultoría, instalación e implantación, soporte y migración del gestor documental
0 < t < 1 mes	5 %
1 mes < t < 3 meses	10 %
t > 3 meses	20 %

Estas cantidades no son acumulativas.

#### B.- Penalidades por modificación del personal adscrito:

Si el Contratista quisiera realizar cambios respecto al personal que adscribió al contrato deberá solicitarlo por escrito y requerirá la aprobación expresa de SEPES que se podía negar si considera que la alternativa propuesta por el Contratista no mantiene o mejora las características de su oferta. En caso de que SEPES acceda a la solicitud del Contratista, se impondrán automáticamente las penalidades de un importe del 2,5% del contrato. Se exceptúan los supuestos de fallecimiento, incapacidad temporal, maternidad, riesgo durante el embarazo, acogimiento o adopción de menores de 6 años, paternidad o excedencia por cuidado de familiar dependiente según legislación vigente.

#### C.- Penalidades en relación con la subcontratación:

De acuerdo a la obligación establecida en el art. 217.3 de la Ley de Contratos del Sector Público, en caso de que el subcontratista o suministrador vinculado a la ejecución del contrato aporte al órgano de contratación resolución judicial o arbitral firme acreditando impago por parte del contratista en los plazos previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, y que dicha demora en el pago no venga motivada por el incumplimiento de alguna de las obligaciones contractuales asumidas por el subcontratista o por el suministrador en la ejecución de la prestación, se impondrá una penalidad mensual equivalente al 5 por ciento del precio del contrato hasta alcanzar el límite máximo del 50 por ciento de dicho precio.

En ningún caso el total de las penalidades impuestas podrá superar el 50 por ciento del precio del contrato.



Todas las penalidades se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago parcial, deban de abonarse al Contratista o con cargo a la garantía definitiva por él constituida, cuando no puedan deducirse de los mencionados pagos parciales de honorarios.

La pérdida de la garantía o los importes de las penalidades no excluyen la indemnización de daños y perjuicios a que pueda tener derecho SEPES. En caso de que se hagan efectivas sobre la garantía las penalidades o indemnizaciones exigibles al Contratista, éste deberá reponer o ampliar aquélla, en la cuantía que corresponda, en el plazo de quince días desde la ejecución, incurriendo en caso contrario en causa de resolución.

### **CLÁUSULA 15ª.- CESIÓN DEL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN**

No será posible la cesión del contrato sin la previa autorización por escrito de SEPES.

En todo caso, para que el Contratista pueda solicitar la oportuna autorización deberán cumplirse los siguientes requisitos:

- i. Que las cualidades técnicas o personales del cedente no hayan sido razón determinante de la adjudicación del contrato.
- ii. Que de la cesión no resulte una restricción efectiva de la competencia en el mercado.
- iii. Que el cedente tenga ejecutado al menos un 20 por 100 del importe del contrato. No será de aplicación este requisito si la cesión se produce encontrándose el adjudicatario en concurso aunque se haya abierto la fase de liquidación, o ha puesto en conocimiento del juzgado competente para la declaración del concurso que ha iniciado negociaciones para alcanzar un acuerdo de refinanciación, o para obtener adhesiones a una propuesta anticipada de convenio, en los términos previstos en la legislación concursal.
- iv. Que el Cesionario tenga capacidad para contratar con SEPES y la solvencia que resulte exigible, debiendo estar debidamente clasificado si tal requisito ha sido exigido al Cedente, y no estar incurso en una causa de prohibición de contratar.
- v. Que la cesión se formalice en escritura pública.
- vi. Que se halle constituida formalmente la garantía definitiva por el Cesionario.

El Cesionario quedará subrogado en todos los derechos y obligaciones que corresponderían al Cedente.

En caso de que el contratista quiera concertar con terceros la realización parcial de la prestación, deberá ajustarse a lo previsto en los artículos 215 y siguientes de la LCSP. Sin embargo, determinadas partes o trabajos incluidos en el contrato, en atención a su especial naturaleza, deben ser ejecutados directamente por el propio licitador o, en caso de oferta presentada por una UTE, por un participante en la misma. Estos trabajos son:

- Los relativos al Jefe de Proyecto dado que, entre otras actividades, será el interlocutor de la adjudicataria frente a SEPES canalizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.

Siguiendo lo dispuesto en art. 217.1 de la LCSP sobre el cumplimiento de los plazos de pago a los subcontratistas o suministradores, el contratista deberá remitir, a requerimiento de SEPES, una relación detallada de los subcontratistas o suministradores contratados junto con aquellas condiciones de cada

uno de ellos que guarden una relación directa con el plazo de pago. De igual forma y previa solicitud de SEPES, el contratista debe aportar justificante de cumplimiento de los pagos a aquellos una vez terminada la prestación dentro de los plazos de pago legalmente establecidos en el artículo 216 y en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales en lo que le sea de aplicación.

SEPES procederá a la retención provisional de la garantía definitiva cuando el subcontratista o suministrador ejercite frente al contratista, en sede judicial o arbitral, acciones dirigidas al abono de las facturas una vez excedido el plazo establecido. La garantía no podrá ser devuelta hasta el momento en que el contratista acredite la íntegra satisfacción de los derechos declarados en la resolución judicial o arbitral firme que ponga término al litigio, y siempre que se cumplan las condiciones establecidas en la LCSP para la devolución y cancelación de la misma.

### ***CLÁUSULA 16ª.- EXTINCIÓN Y RESOLUCIÓN DEL CONTRATO***

El contrato quedará extinguido por cumplimiento o por resolución.

El contrato se entenderá cumplido por el Contratista cuando éste haya realizado, de acuerdo con los términos del mismo y a plena satisfacción de SEPES, la totalidad de su objeto.

Serán causas que motiven la resolución del contrato las establecidas en los art. 211 y siguientes y en el art. 313 de la LCSP.

Además, se considerarán obligaciones esenciales del contrato, a efectos de lo dispuesto en el art. 211 de la LCSP, las establecidas en la Cláusula 10ª de este Pliego y las establecidas en la cláusula 15ª sobre comprobación de pagos a los subcontratistas o suministradores que participen en el contrato.

Cuando el contrato se resuelva por incumplimiento culpable del contratista le serán incautadas las garantías y deberá, además, indemnizar a SEPES los daños y perjuicios ocasionados en lo que exceda del importe de la garantía incautada, además de las penalidades que correspondan en aplicación de las cláusulas de este pliego.

### ***CLÁUSULA 17ª.- RESPONSABILIDADES***

El Contratista responderá ante SEPES del fiel cumplimiento de sus obligaciones. El Contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para SEPES o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato. Asimismo, será responsable del cumplimiento de los plazos de ejecución del contrato.

Las responsabilidades, daños y perjuicios a que diere lugar el incumplimiento o defectuoso cumplimiento por el Contratista de sus obligaciones, se exigirán en cuanto no alcance la garantía para cubrir las, siendo a cuenta del Contratista todos los gastos judiciales o extrajudiciales que por tal circunstancia se originen.

### ***CLÁUSULA 18ª.- PRERROGATIVAS DE SEPES***

De conformidad con lo dispuesto en el art. 190 LCSP, el Órgano de Contratación de SEPES ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlos por razones de interés público, declarar la responsabilidad imputable al contratista a raíz de la ejecución del contrato, suspender la ejecución del mismo, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta.

Igualmente, SEPES ostenta las facultades de inspección de las actividades desarrolladas por el contratista durante la ejecución del contrato, en los términos previstos en la LCSP.

### ***CLÁUSULA 19ª.- RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO Y JURISDICCIÓN COMPETENTE***

El contrato al que se refiere el presente Pliego de Cláusulas tiene carácter administrativo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 de la LCSP y ambas partes quedan sometidas a lo establecido en el citado Pliego y en el de Prescripciones Técnicas.

El orden jurisdiccional contencioso-administrativo será el competente para conocer de cuentas cuestiones litigiosas afectan a la preparación y adjudicación de este contrato, así como para resolver las controversias que surjan entre las partes en relación con los efectos, cumplimiento, modificación y extinción del mismo.

### ***CLÁUSULA 20ª. REFERENCIAS AL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO***

Las referencias en este Pliego al Impuesto sobre el Valor Añadido deberán entenderse realizadas al Impuesto General Indirecto Canario o al Impuesto sobre la Producción, los Servicios y la Importación, en los territorios que rijan estas figuras impositivas.

### ***CLÁUSULA 21ª. PRIORIDAD DE CONDICIONES***

Si hubiera discrepancias entre el Pliego de Prescripciones Técnicas y las Cláusulas del presente, prevalecerán éstas sobre aquél.

EL JEFE DE LA DIVISIÓN DE  
ASESORÍA JURÍDICA Y CONTRATACIÓN

EL SECRETARIO GENERAL

Aprobado  
EL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN  
P.D. (11 de octubre de 1999)  
EL DIRECTOR GENERAL

## ANEXO N° I

### MODELO DE CONTRATO

#### DE UNA PARTE,

Don/Doña..... en nombre y representación de **SEPES Entidad Pública Empresarial de Suelo**. Esta Entidad goza de personalidad jurídica pública, propia y diferenciada de la del Estado, plena capacidad jurídica y de obrar para el cumplimiento y desarrollo de sus fines, patrimonio y tesorería propios, así como autonomía de gestión y se rige por el Estatuto aprobado por Real Decreto 1525/1999, de 1 de octubre (BOE nº 241 de 8 de octubre). CIF Q2801671E. Actúa en este acto como ....., en ejercicio de las facultades .....

#### Y DE OTRA,

Don/Doña....., Documento Nacional de Identidad nº ....., en nombre y representación de ....., CIF ....., domicilio en ....., constituida por tiempo indefinido en escritura autorizada por el Notario de ..... Don ....., el día ....., inscrita en el Registro ..... de ..... al tomo ..... folio ..... hoja nº ..... inscripción ..... Ostenta dicha representación en virtud de poder otorgado ante el Notario de ..... Don/Doña..... el día ..... número de protocolo ....., inscrito en el Registro ..... de ..... al tomo ..... folio ..... hoja nº ..... inscripción ..... declarando que sus facultades no le han sido revocadas, suspendidas ni limitadas de forma alguna.

Ambas partes se reconocen competencia y capacidad, respectivamente, para formalizar el presente contrato, a cuyo efecto

*En el supuesto de que el Adjudicatario haya presentado documentación acreditativa de la inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado de los actos correspondientes a su personalidad, capacidad de obrar y representación, la frase anterior será sustituida por la siguiente:*

Ambas partes se reconocen competencia y capacidad respectivamente, para formalizar el presente contrato, declarando expresamente el Contratista que las circunstancias reflejadas en el certificado del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado N° ..... no ha experimentado variación alguna, a cuyo efecto

## EXPONEN

El certificado de existencia de crédito ha sido realizado con fecha ..... por la Jefatura de la Unidad de Contabilidad y Gestión Presupuestaria de SEPES.

Con fecha ..... fue acordada por el Órgano de Contratación la aprobación del gasto, del expediente y la apertura del procedimiento de adjudicación abierto.

La adjudicación del presente contrato se realiza a favor de .....por el importe máximo de ..... €, IVA excluido, (importe de IVA: .....), mediante resolución del Órgano de Contratación de fecha .....

El Contratista declara expresamente que cuenta con una organización propia y estable, viabilidad económica, clientela ajena a SEPES Entidad Pública Empresarial de Suelo y medios materiales y personales necesarios para el desarrollo de la prestación contratada.

En base a todo lo anterior, los comparecientes otorgan el presente contrato de conformidad con las siguientes

### ESTIPULACIONES

PRIMERA.- El presente contrato tiene por objeto, de conformidad con las condiciones establecidas en el Pliego de Cláusulas y de Prescripciones Técnicas, los servicios de ...

SEGUNDA.- El precio del contrato es de ..... € IVA excluido (importe de IVA: .....) Los precios unitarios son los recogidos en la oferta del contratista, con los límites máximos establecidos en el Pliego de Cláusulas.

Este precio será abonado por SEPES de acuerdo con lo estipulado en la Cláusula 13ª del Pliego de Cláusulas que rige para este contrato.

TERCERA.- El plazo de duración del contrato será de.....

CUARTA.- Para responder del cumplimiento de este contrato, ha sido constituida a favor de SEPES una garantía por un importe de ..... € con fecha ..... y por la Entidad .....

QUINTA.- El régimen de penalidades es el establecido en la Cláusula 14ª del Pliego de Cláusulas.

SEXTA.- El contratista presta su conformidad al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y al de Prescripciones Técnicas que rigen para este contrato.

El presente contrato es de naturaleza administrativa. Las cuestiones litigiosas surgidas entre las partes en relación con los efectos, cumplimientos y extinción de este contrato serán resueltas por el Orden Jurisdiccional Contencioso-administrativo.

Para la debida constancia de todo lo convenido, y en prueba de conformidad y aceptación, se firma este contrato, considerando que el contrato ha sido formalizado en la fecha de la última de las firmas recogidas en el mismo.

Por SEPES

Por el ADJUDICATARIO



**ANEXO N° II**

***PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS***

**ANEXO Nº III**

**FORMULARIO NORMALIZADO DEL DOCUMENTO EUROPEO ÚNICO DE CONTRATACIÓN (DEUC)**

El formulario está disponible en la siguiente dirección:

<https://visor.registrodelicitadores.gob.es/esp-web/filter?lang=es>

**Parte I: Información sobre el procedimiento de contratación y el poder adjudicador o la entidad adjudicadora**

**INFORMACIÓN SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**

La información exigida en la Parte I será proporcionada por SEPES como poder adjudicador, y deberá ser consignada por el operador económico.	
Identidad del contratante	Respuesta
Nombre:	SEPES Entidad Pública Empresarial de Suelo
Procedimiento:	Abierto
¿De qué contratación se trata?	Respuesta
Título:	Servicios de suministro, adaptación, implantación y mantenimiento de un Sistema integral de tramitación de expedientes electrónicos y gestión documental (SITE).
Breve descripción de la contratación:	El objeto del contrato es el suministro, adaptación, implantación y mantenimiento de un Sistema integral de tramitación de expedientes electrónicos y gestión documental (SITE), que permita realizar una gestión electrónica completa de todos los procedimientos de gasto existentes actualmente en SEPES, así como de otros procedimientos internos de SEPES.
Número de referencia del expediente asignado por el poder adjudicador o la entidad adjudicadora:	130489

# PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SUMINISTRO, ADAPTACIÓN, IMPLANTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE UN SISTEMA INTEGRAL DE TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL (SITE)



## ÍNDICE

	INTRODUCCIÓN .....	3
	OBJETO DE LOS TRABAJOS.....	4
	SITUACIÓN ACTUAL .....	5
1.	3.1 . INTRODUCCIÓN A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE SEPES .....	5
2.	3.2 . GESTIÓN DE EXPEDIENTES.....	8
3.	REQUISITOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA .....	8
	4.1 . REQUISITOS DEL GESTOR DE EXPEDIENTES .....	8
4.	4.2 . REQUISITOS GESTOR DOCUMENTAL .....	13
	4.3 . REQUISITOS FUNCIONALES DEL SITE .....	14
	4.4 . REQUISITOS INTEGRACIÓN .....	29
	4.5 . REQUISITOS TECNICOS .....	33
	4.6 . REQUISITOS MIGRACION .....	35
	4.7 . REQUISITOS DE SEGURIDAD E INTEROPERABILIDAD .....	35
	4.8 . REQUISITOS METODOLÓGICOS .....	38
	4.9 . REQUISITOS DE FORMACIÓN .....	39
	4.10 . REQUISITOS DE RENDIMIENTO.....	40
5.	CONDICIONES GENERALES DE REALIZACIÓN .....	40
	5.1 . TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA.....	40
6.	5.2 . PARADAS PROGRAMADAS DEL SERVICIO. ....	41
7.	LICENCIAS COMERCIALES.....	41
	PLAZO DE EJECUCIÓN.....	42
	7.1 . FASE DE SUMINISTRO, ADAPTACIÓN E IMPLANTACIÓN .....	42
8.	7.2 . FASE DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO POST-IMPLANTACIÓN .....	45
	7.3 . FASE DE TRASPASO O REVERSIÓN DEL SERVICIO.....	49
	ORGANIZACIÓN DE LOS TRABAJOS.....	50
9.	8.1 . FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES .....	50
10.	8.2 . CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROYECTO.....	50
	8.3 . ENTREGAS Y DESPLIEGUES.....	51
	GARANTÍA DE LOS TRABAJOS.....	52
	ANEXOS .....	52

## INTRODUCCIÓN

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, consagran el derecho de las personas a relacionarse por medios electrónicos con las administraciones públicas. El Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. La aprobación de estas normas tiene como objetivos básicos:

1.
  - Funcionamiento electrónico de la administración
  - Relaciones electrónicas entre las administraciones
  - Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas
  - Derechos del ciudadano como interesado
  - Identificación y firma de los interesados en el procedimiento
  - Derecho de asistencia de los interesados
  - Derechos de información y transparencia
  - Registros electrónicos y Archivo de documentos
  - Tramitación electrónica de los procedimientos
  - Impulsar la racionalización de la actuación de las instituciones y entidades del sector público
  - Mejorar la eficiencia en el uso de los recursos públicos
  - Aumentar la productividad del sector público
  - Modernizar el sistema administrativo basándose en el uso intensivo de las tecnologías de la información y las comunicaciones

El Plan de Digitalización de las Administraciones Públicas 2021 - 2025, supone un salto decisivo en la mejora de la eficacia y eficiencia de la Administración Pública, en la transparencia y eliminación de trabas administrativas a través de la automatización de la gestión, en una mayor orientación a la personalización de servicios y a la experiencia de usuario, actuando todo ello de elemento catalizador de la innovación tecnológica de nuestro país desde el ámbito público.

Por tanto para el cumplimiento de estas exigentes medidas técnicas y de seguridad es preciso que SEPES se encuentre en un estado tecnológico óptimo y adecuado, en concreto, que disponga de las herramientas informáticas que pueden ser soporte de expedientes y documentos electrónicos.

## OBJETO DE LOS TRABAJOS

El objeto del contrato es el **suministro, adaptación, implantación y mantenimiento de un Sistema integral de tramitación de expedientes electrónicos (SITE)**, que permita realizar una gestión electrónica completa de todos los procedimientos de gasto existentes actualmente en SEPES, así como de otros procedimientos internos de SEPES.

2.

Este sistema ha de sustituir a los sistemas de tramitación administrativa existentes en SEPES y debe estar preparado para desarrollarse dentro de su mapa de componentes tecnológicos.

Forman parte del objeto de los trabajos las siguientes actividades:

- Suministro, instalación y mantenimiento de la herramienta que permita el desarrollo del SITE y del gestor documental Alfresco Content Services Business edition (ON-PREMISE) que de soporte a la misma. El mantenimiento incluirá la actualización de versiones del software instalado por mejoras o por cambios legislativos durante la vigencia del contrato.
- Implementación en la herramienta informática suministrada por el adjudicatario, de todos los procedimientos de gasto utilizados en SEPES, desde su inicio hasta su finalización y cierre. En este sentido, la solución informática ofertada deberá estar obligatoriamente adaptada a los requerimientos la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Esto incluye la integración completa de dichos procedimientos con la Plataforma Contratación del Sector Público del Estado (en adelante PLACSP), así como con otros sistemas externos a los que SEPES esté obligada a suministrar información de contratación y con los sistemas corporativos de SEPES que sea necesario.
- Implementación en la herramienta informática suministrada por el adjudicatario del resto de procedimientos internos (no de gasto) de SEPES indicados. Esto incluye la integración completa de dichos procedimientos con otros sistemas externos a los que SEPES esté obligada a suministrar información de contratación y con los sistemas corporativos de SEPES que sea necesario.
- Migración al nuevo sistema, de los expedientes no finalizados. Así mismo también se migrarán los expedientes finalizados de especial importancia.
- Migración de los documentos almacenados en el gestor documental actual y en la intranet de SEPES, al nuevo gestor documental.
- Formación del SITE y del Gestor documental
- Suministro de las licencias comerciales necesarias para la correcta implantación de la solución propuesta, bajo modalidad on-premise, así como el soporte y mantenimiento de las mismas durante la vigencia del contrato.
- Soporte y mantenimiento del sistema implantado desde la puesta en producción del mismo y hasta la finalización de la vigencia del contrato.
- Mantenimiento evolutivo del sistema a partir de su puesta en funcionamiento, referido a las tareas de desarrollo a medida de la aplicación y/o evoluciones funcionales a petición del usuario. El presupuesto del proyecto incluirá un mínimo de 1.000 horas o en su caso el número de horas ofertado.

- En cuanto a las actualizaciones, durante todo el periodo de ejecución del contrato, la empresa adjudicataria se encargará de suministrar y realizar todas las actualizaciones de nuevas versiones y funcionalidades que vayan apareciendo, así como su adaptación a posibles cambios normativos. Estas actualizaciones deberán ser automatizadas y sin paradas de servicio, (o si fuera imprescindible una parada programada sería acordada con SEPES), de tal manera que el usuario final no vea interrumpido en ningún momento el servicio (salvo en los cortes programados).
- La arquitectura y el diseño de la solución deben basarse en un modelo de crecimiento modular de tal forma que se deberán permitir la incorporación de nuevos módulos sin que estos afecten al correcto funcionamiento del sistema en su conjunto.

El trabajo que deberá desarrollar la empresa adjudicataria no debe entenderse como el mero diseño y construcción de la solución propuesta. Por el contrario, se define como objetivo final todo aquello que sea necesario para garantizar el correcto funcionamiento del sistema en las condiciones que SEPES determine y de acuerdo con las líneas de bases definidas en este documento, considerándose dicha implantación como una completa y perfecta ejecución bajo el concepto de “proyecto llave en mano”, incluyendo la integración con los sistemas existentes.

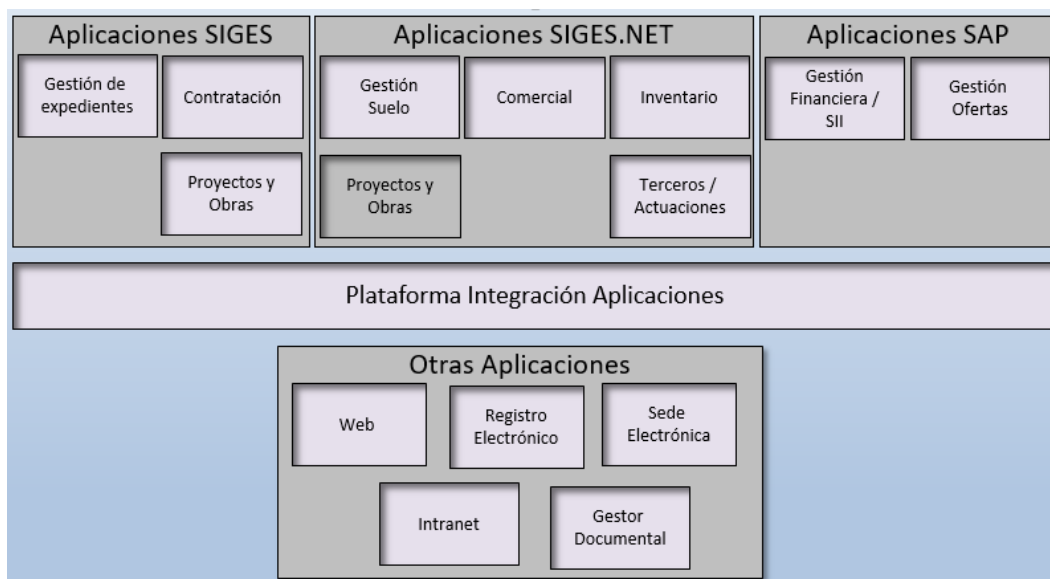
### SITUACIÓN ACTUAL

3.

El presente apartado tiene el propósito general de exponer brevemente y con carácter de mínimos, la situación de partida.

#### 3.1 . INTRODUCCIÓN A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE SEPES

Desde el punto de vista funcional, los principales Sistemas de Información de **SEPES** son con los que puede interactuar el SITE:



## **Aplicaciones SIGES**

**Gestión de Expedientes:** este módulo tiene como finalidad el seguimiento de un expediente desde su inicio (propuesta) hasta la finalización de su tramitación (contabilización y verificación y envío al archivo).

**Contratación:** módulo para la gestión de expedientes de contratación de obras y de gastos por contratación.

**Proyectos y obras:** Este módulo recoge los datos de proyectos y obras para poder realizar la tramitación de los expedientes correspondientes.

SIGES es un desarrollo a medida.

## **Aplicaciones SIGES.Net**

**Gestión de Suelo:** Adquisición de Suelo. Valoración, compra y expropiación, Expropiaciones soportadas, agrupaciones, segregaciones, venta, reversiones y permutas, generación de expedientes de compra. Expedientes de suelo.

**Comercial:** Actualización de productos, agrupaciones, segregaciones, cesiones y expropiaciones, Gestión de promociones, Gestión de precios, Tratamiento de licitaciones, Seguimiento de ventas (Ofertas, escrituras e impuestos).

**Inventario:** Gestión de inventario, Valoración inventario, Generación de informes inventario.

**Terceros y Actuaciones:** Gestión de clientes, proveedores y actuaciones.

**Proyectos y obras:** Este módulo recoge los datos de proyectos y obras para poder realizar la tramitación de los expedientes correspondientes. Pendiente de migrar al entorno .Net  
Desarrollo a medida.

## **Aplicaciones SAP**

**Gestión Financiera:** Contabilidad general/presupuestaria/analítica, Pagos y cobros, Impuestos, Morosidad, Facturación, SII (comunicación facturas a Agencia Tributaria)

**Gestión de ofertas:** Creación, validación-rechazo, confirmación de ofertas de venta de productos

La infraestructura técnica SAP es la siguiente:

SAP Tesorería, SAP TRM Tesorería Extendida, SAP Económico-Financiero, SAP EC-CS Consolidación, SAP CO Gestión de Costes, SAP PS Gestión de Proyectos, SAP MM Compras, SAP SD Ventas, SAP BW, SAP BO. Desarrollo a medida de la funcionalidad de gestión de ofertas.

**Plataforma de integración de aplicaciones:** Plataforma de interoperabilidad SOA entre las diferentes aplicaciones.

Desarrollo a medida.

**WEB:** Difusión de información de carácter público de SEPES.

Desarrollo a Medida.

**Registro electrónico:** Se utiliza ASIF, el registro electrónico de documentos y comunicación con otros registros vía SIR del MITMA.

**Sede Electrónica:** La sede electrónica de SEPES está integrada en la sede electrónica del MITMA.

**Gestor Documental:** Espacio centralizado que almacena de forma digital documentos relacionados con la actividad de SEPES.

Desarrollo a Medida.

**Intranet:** Plataforma de colaboración y comunicación interna. Punto de acceso único a la información corporativa relevante para las actividades de la organización, a los documentos corporativos de uso general y a las aplicaciones Siges.Net

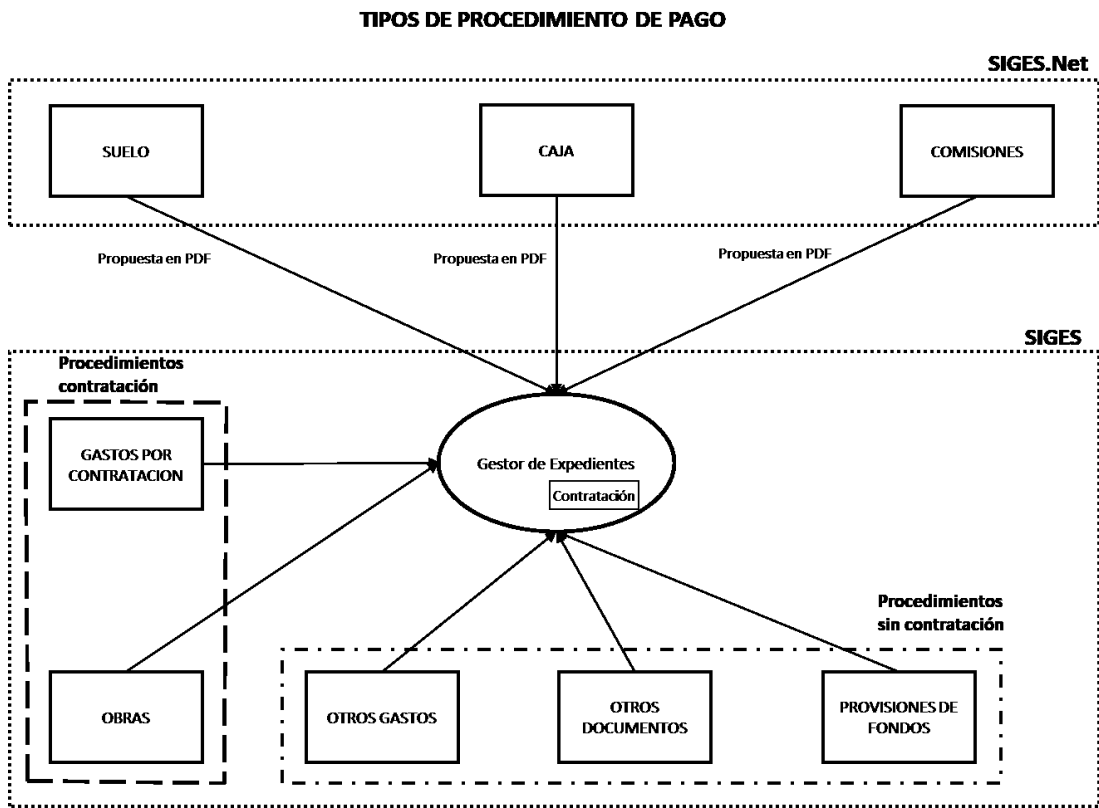
Desarrollo a Medida.

**Servidor LDAP (Microsoft AD):** Servicio de directorio de usuarios de Microsoft, que se utilizará para la autenticación en el sistema ofertado a través del protocolo LDAP.

**Plataforma de mensajería por correo electrónico (Microsoft Exchange 2013):** Servidor de correo electrónico que, a través del uso de protocolos estándar, se utilizará para el envío de notificaciones y alertas a los usuarios por email.

### 3.2 . GESTIÓN DE EXPEDIENTES

A continuación se muestra de manera gráfica los diferentes tipos de procedimiento de pago implementados en SEPES.



4.

### REQUISITOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA

A continuación se relacionan los requisitos, que, con carácter de mínimos, deberá cumplir el sistema.

#### 4.1 . REQUISITOS DEL GESTOR DE EXPEDIENTES

- GE01. El sistema deberá implementar de forma completa e integrada todos los procedimientos indicados en los apartados correspondientes permitiendo su gestión completa desde el inicio al fin del mismo.
- GE02. El sistema permitirá que un usuario con permisos pueda crear otros procedimientos, con información específica y con sus propios flujos de trabajo.
  - GE02-01. El sistema debe de estar dotado de todas las funcionalidades necesarias para facilitar el diseño, configuración y puesta en marcha de nuevos procedimientos administrativos lo más ágilmente posible y de forma gráfica. Permitirá la definición y mantenimiento de los flujos de trabajo mediante una interfaz gráfica. Dispondrá de un

cuadro de controles que identifiquen los diferentes componentes de un flujo (tarea, interrogación, bifurcación, entrada, salida, etc.), que podrán “arrastrarse” hasta un marco de diseño del flujo donde se mantendrá una representación gráfica del mismo.

Cada control permitirá la parametrización requerida (sin necesidad de programación) de todos los elementos intervinientes en el elemento del flujo (ventana, formulario, documento o informe, bandejas de entrada, integraciones, etc.) y de su obligatoriedad, según corresponda. Igualmente permitirá el establecimiento de controles de tiempo y alertas.

Será una herramienta intuitiva de modelado de procesos que funcione con simples "drag-and-drop".

- GE02-02. El sistema contará con un sistema de control de versiones de documentos, gestión de incidencias e histórico de estados.
- GE02-03. El sistema permitirá traspasar toda la configuración de un procedimiento de un entorno de preproducción a un entorno de producción.
- GE02-04. Se debe permitir clonar los procedimientos administrativos, es decir, crear un procedimiento nuevo copiando otro ya existente. El procedimiento clonado heredará toda la configuración del procedimiento padre. Una vez clonado, el procedimiento resultante podrá ser modificado según las necesidades de cada momento.
- GE02-05. Permitir cambios “on-line” o “en caliente” que se realizarán en determinadas circunstancias, especialmente cuando se produzca algún error en la ejecución que requiera una corrección inmediata
- GE02-06. Se debe permitir el establecimiento de controles en las fases, trámites y actos del procedimiento, así como la configuración de avisos y alarmas de ayuda para el gestor, pudiéndose habilitar mecanismos de control de fechas y plazos y sistemas de aviso de estos controles
- GE02-07. Se debe poder discriminar el acceso a distintos expedientes; si para el mismo procedimiento se han definido diferentes unidades organizativas, los expedientes creados por cada una de ellas sólo serán por ella accesibles, pudiendo también haber unidades con acceso a la totalidad de los mismos.
- GE02-08. Se deberá permitir la configuración de reglas de negocio que permitan establecer o diseñar el circuito de tramitación de los expedientes en función de su estado, de su información y de su nivel de seguridad.
- GE02-09. Se debe poder configurar todo lo relacionado con los circuitos de firma de los documentos que formen parte de los expedientes de cada procedimiento, incluidas las delegaciones.

Integrará la firma electrónica de los documentos cuando así se determine (sin perjuicio de que se deba admitir la incorporación de documentos firmados manualmente o de forma externa al gestor en el caso de que sea necesario). Existirá la posibilidad de determinar qué documentos deben firmarse en qué tipos de expedientes y por



determinados usuarios. Podrá comprobarse en cada momento qué personas son las firmantes de un documento.

Se podrá definir el estilo y formato de firma electrónica, así como la posibilidad de obtener de cada documento firmado electrónicamente, su versión imprimible con un CSV cotejable.

- GE03. Además de la información propia definida por el tipo, los expedientes podrán incluir documentos electrónicos anexos que se incorporarán en las diferentes fases de tramitación de los mismos. Será posible adjuntar documentos digitales en cualquier formato que se encuentre presente en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de Estándares.

Estos documentos podrán incorporarse ya elaborados (bien desde el sistema de archivos del dispositivo o bien desde integraciones con otros sistemas) o elaborarse automáticamente desde el propio sistema con el uso de plantillas. Por tanto la herramienta deberá permitir la incorporación de varios documentos simultáneamente con funcionalidades de arrastrar y soltar.

La plataforma controlará, dentro del flujo de trabajo, qué archivos deben ser anexados con carácter obligatorio u opcional, como paso necesario para la resolución de la tarea.

- GE04. Dispondrá de un sistema de plantillas predefinidas para la elaboración de documentación e informes que sean necesarios en cada uno de los procedimientos, fácilmente modificable y ampliable por los usuarios (logos, cabeceras, pies,...). Asimismo, deberá proporcionar funcionalidad para la generación de documentos PDF en base a esas plantillas preestablecidas combinando con ellas los datos del expediente.

En el diseño de la plantilla estarán disponibles los diferentes campos del expediente, que serán sustituidos automáticamente por su valor correspondiente cuando se genere un documento a partir de la misma.

Las plantillas se podrán definir utilizando soluciones ofimáticas de mercado, aunque necesariamente deberá dar cobertura a Microsoft Office.

- GE05. La solución contará con un diseñador gráfico que permita la elaboración de formularios de acuerdo con el modelo de datos definido para cada tipo de procedimiento. Los formularios permitirán que se incorporen controles de múltiples tipos (texto, listas desplegables, fechas y calendarios, tabla de datos...).

Se podrán implementar validaciones de datos, tanto simples como usando reglas de negocio complejas (fórmulas, acceso a tablas externas o incluso servicios web, etc.).

Además, deberá permitir el versionado de los mismos con relación a su utilización en los diferentes flujos de trabajo.

- GE06. La solución ofertada deberá garantizar que tanto el expediente como los documentos asociados se ajustan a las Normas Técnicas de Interoperabilidad del Esquema Nacional de Interoperabilidad (en adelante **ENI**), ofreciendo mecanismos sencillos de exportación de uno o varios expedientes completos (foliado de expediente), con su documentación asociada en un formato estándar y metadatos.

- GE07. El sistema permitirá de forma fácil y sencilla el alta, la modificación, la consulta y la visualización de la información necesaria de los expedientes.

- GE07-01. Permitirá la realización de consultas dinámicas a partir de todos los datos contenidos en los distintos expedientes.
  - GE07-02. Contará con la posibilidad de filtrado en las columnas y de búsqueda por cualquiera de los datos referenciados.
  - GE07-03. Dispondrá de listados específicos que permitan el control y seguimiento de los diferentes expedientes, con posibilidad de ser exportados al menos a Excel, Microsoft Word y PDF.
  - GE07-04. Además, deberá de contar con un módulo generador de informes (propio o integrado en la solución) con un diseñador gráfico que permita acceder al modelo de datos del expediente.
  - GE07-05. En la ejecución del informe admitirá el paso de parámetros y verificará las condiciones de acceso a expedientes del usuario que solicita el listado.
  - GE07-06. Permitirá la búsqueda directa de documentos en formato electrónico asociados a los distintos expedientes de contratación, así como tener la posibilidad de exportar los resultados y archivos independientes de los expedientes.
  - GE07-07. Deberá cumplir los requisitos necesarios relativos a usabilidad, que permita consultar de forma fácil e intuitiva los expedientes, así como los metadatos asociados, incluyendo además una vista flexible de la documentación asociada a cada expediente
  - GE07-08 Se debe permitir el diseño de informes personalizados para cada procedimiento, expediente, etc. y que pueda ser exportado.
- GE08. El formato del número de expediente será parametrizable, y deberá dar respuesta al formato actual de número de expediente de contratación de SEPES: EEE/AAAA-PP, donde EEE es el número de expediente (secuencial por año), AAAA el año, y PP el número de pieza dentro del expediente. En todo caso este formato deberá quedar finalmente especificado en las reuniones con lo usuarios.
- Cada expediente podrá contener de 1 a N documentos asociados. Actualmente estos documentos poseen una numeración secuencial automática generada en BBDD, establecida en el momento de la creación de los mismos.
- GE09. El sistema deberá permitir la gestión de usuarios con niveles de acceso y roles para la gestión y/o consulta de los diferentes procedimientos y trámites y ser fácilmente configurable desde la administración del sistema.

También permitirá identificar los diferentes responsables y roles de actuación en relación con cada expediente concreto.

La arquitectura de la seguridad será tal que permita implementar el principio de mínimo privilegio, permitiendo reducir los permisos de los usuarios al mínimo estrictamente necesario para cumplir sus obligaciones.

Actualmente en SEPES, todo el trabajo está organizado por Unidades y Unidades de trabajo, que es el sistema que rige la asignación de usuarios y permisos.

- GE10. El sistema debe permitir la gestión de las suplencias, vacaciones y delegaciones así como el control de las personas encargadas de realizar las tareas en función de su rol y su adscripción a la estructura orgánica definida.
- GE11. Para facilitar el trabajo de los usuarios, la plataforma contará con una “bandeja” de trabajo, donde se reflejen todos los expedientes asignados o bajo responsabilidad del usuario, su estado y las tareas o acciones que deben de ejecutarse para completar el trámite. Se mostrarán todos los datos básicos y relevantes de los mismos, así como permitirá consultar las tareas realizadas previamente y acceder a una representación gráfica de la instancia del flujo de trabajo, que refleje los pasos dados sobre dicho expediente y en qué situación se encuentra en el momento de la consulta.

El área de trabajo, que será en la que se visualicen los formularios de consulta / edición de un expediente, debe de incluir:

- Información del estado de tramitación, fechas relevantes del procedimiento. Se valorará positivamente la posibilidad de visualizar gráficamente (en un diagrama de flujo) la situación actual del proceso.
- Visualización / edición de datos estructurados del expediente (campos de datos)
- Acceso a los trámites y documentos (incluyendo su descarga) del expediente
- Botones / controles de acción que permitan la ejecución de acciones en el contexto del expediente, tales como:
  - ✓ Guardar datos
  - ✓ Generar un documento en base a una plantilla
  - ✓ Iniciar un trámite
  - ✓ Finalizar la actividad en curso
  - ✓ Firmar electrónicamente un documento
  - ✓ Dar salida a un documento a través del registro-e
  - ✓ Delegar la actividad en curso a otro usuario / grupo /rol
  - ✓ Volver a la actividad anterior
  - ✓ Cancelar el trámite en curso
  - ✓ Modificar un plazo de vencimiento
  - ✓ Exportar expediente en formato ENI
  - ✓ Otras que se determinen en la fase de análisis

Dispondrá de un panel de alertas en el que el usuario conectado podrá ver, en un único lugar, todas las alertas que estén activas en un momento dado y que le sean relevantes, y navegar desde cada alerta al expediente relacionado con la misma (si es el caso)

- GE12. La plataforma contará con notificaciones que avisen al usuario mediante correo electrónico corporativo y creación de avisos en su bandeja de trabajo, referidas a las circunstancias específicas de cada tramitación: vencimiento de plazos, retraso en determinadas tareas, etc. Redactar de nuevo
- GE13. Los expedientes electrónicos deberán incorporar o asociar los metadatos necesarios para su clasificación, ordenación, descripción, indización, calificación y consulta.

- GE14 El sistema resultante deberá ser flexible, que permita y facilite las adaptaciones a los posibles cambios organizativos, normativos y legislativos que produzcan en el ámbito de la contratación pública.
- GE15. El sistema permita la definición de ayuda contextual en los diferentes pasos del flujo de trabajo, enfocada a la tarea que en cada momento se esté realizando y que ayude al usuario en la realización de la misma.

Además, esta ayuda contextual permitirá al usuario conocer los pasos ya realizados y los pendientes en la tramitación del expediente.

- GE16. Se deberá disponer de un módulo web para la consulta de forma externa de expedientes que se tramiten en la herramienta.
- GE17. Permitir la tramitación agrupada de expedientes: poder ejecutar acciones en grupo para un conjunto de expedientes o trámites que se encuentren en la misma situación (por ejemplo, finalizar una actividad o generar un documento).
- GE18. Elaboración de índices electrónicos de los expedientes aprobados mediante firma electrónica.
- GE19. Debe permitir el foliado del expediente.
- GE20. Debe permitir el enlace entre distintos expedientes electrónicos, así como un documento podrá formar parte de más de un expediente electrónico.
- GE21. Debe ser posible la tramitación masiva de expedientes.
- GE22. El sistema deberá integrarse de forma transparente y sin duplicidad de archivos con el gestor documental Alfresco Content Services Business edition, configurándose ésta como único repositorio de la documentación de los expedientes.
- GE23. Se deberá integrar con la plataforma de mensajería por correo electrónico (Microsoft Exchange 2013). Servicio de correo electrónico que, a través del uso de protocolos estándar, se utilizará para el envío de notificaciones y alertas a los usuarios por email.
- GE24. Se debe conectar a todos aquellos almacenes de información de SEPES: Intranet, Directorio de Intercambio...
- GE25. Integración con el Directorio Activo (LDAP de Windows).
- GE26. Permitir el acceso local, por red SARA y vía internet (aplicación web) al SITE.
- GE27. Será integrable, a efectos de gestión documental, con Sharepoint online (office 365) con el fin de poder responder a futuras necesidades.

## 4.2 . REQUISITOS GESTOR DOCUMENTAL

El adjudicatario suministrará, instalará en los servidores de SEPES y mantendrá el gestor documental Alfresco Content Services Business edition (on-premise) que permite la gestión documental de hasta 300 usuarios con 4 cores. El mantenimiento incluirá la actualización de

versiones del software instalado por mejoras o por cambios legislativos durante la vigencia del contrato.

### 4.3 . REQUISITOS FUNCIONALES DEL SITE

#### Requisitos generales de contratación

4.3.1 Como punto de partida, la tramitación de los procedimientos de contratación actualmente implementada en SIGES recoge los hitos básicos del procedimiento (licitación, adjudicación, pagos, modificaciones y finalización), si bien hay aspectos que se deben modificar o adaptar en la nueva herramienta:

- GC01. Con carácter general, el sistema deberá dar cumplimiento a la Ley de Contratos del Sector Público y al resto de normativa aplicable con incidencia en los procesos contratación llevados a cabo por SEPES que esté vigente o se ponga en vigor durante la vigencia del contrato.
- GC02. El sistema resultante deberá ser flexible, que permita y facilite las adaptaciones a los posibles cambios organizativos, normativos y legislativos que produzcan en el ámbito de la contratación pública.
- GC03. Conexión con la Plataforma de Contratación del Sector Público.
- GC04. Conexión sistémica con la Plataforma de Contratación del Sector Publico (PLACSP)
  - La interacción sistémica (ó B2B) consiste en la conexión mediante servicios web de los sistemas de información de los órganos de contratación con la Plataforma de Contratación del Sector Público para intercambiar los documentos electrónicos involucrados en la contratación.
  - Ser compatible con las especificaciones del estándar CODICE (Componentes y Documentos Interoperables para la Contratación Electrónica) versión 2.0, de mayo de 2010.
  - Actualmente la Plataforma de Contratación del Sector Público ofrece los siguientes servicios como se indica en la web.  
<https://contrataciondelestado.es/wps/portal/servicioswebPLACSP>
- GC05. Permitirá gestionar la contratación desde su inicio hasta la finalización del contrato (incluyendo prórrogas, rescisiones, recursos, subrogaciones, penalizaciones, modificaciones, suspensiones del contrato, cesiones, ampliaciones, subcontrataciones, etc.), permitiendo el seguimiento y control en la tramitación de los expedientes en función de los diferentes procedimientos, reglas y plazos asignados a cada tipo de trámite.
- GC06. Debe recoger todas las fases del proceso de contratación para cada uno de los tipos y procedimientos recogidos en la ley, incluidas las adjudicaciones directas y contratos menores.
- GC07. Dispondrá de un sistema de gestión de flujos de trabajo predefinidos y de aprobaciones para los diferentes tipos de contratos y procedimientos. La herramienta contemplará versiones de flujos por cambios normativos, con independencia de quién lleve

a cabo las mismas. Estas actualizaciones no deben afectar a los expedientes que se hayan iniciado con versiones anteriores (estén o no finalizados). Es necesario que se puedan ejecutar automáticamente los procesos y mantener la versión ejecutada (plantillas, participantes, roles, etc.) a lo largo del ciclo de vida del expediente y de los documentos.

- GC08. El sistema de tramitación deberá garantizar los principios de libertad de acceso a las licitaciones, publicidad, seguridad y transparencia de los procedimientos, y no discriminación e igualdad de trato entre los licitadores, asegurando una eficaz y eficiente utilización de los fondos económicos, la salvaguarda de la libre competencia y la selección de la oferta económicamente más ventajosa.
- GC09. En la fase de actuaciones preparatorias de los expedientes de contratación, dará cobertura al aviso de la necesidad de contratar, al inicio de las actuaciones de preparación de los expedientes de contratación con su correspondiente control de plazos, y a las tareas y flujos de aprobación y firma de la documentación necesaria, permitiendo incorporar las Autorizaciones previas de inicio y cualquier documento que se estime necesario. Ninguna acción relativa a esta fase debería tener que realizarse de forma externa, como por ejemplo a través de correo electrónico.
- GC10. La generación automática de informes de gestión que permitan dar seguimiento a las contrataciones realizadas, así como, la realización de informes ad hoc y en materia de transparencia, cualquier otro informe solicitado.
- GC11. El sistema aportará las plantillas de documentos e informes necesarios en cada uno de los procesos de contratación, que serán adaptadas durante la ejecución de los trabajos a las necesidades de SEPES.
- GC12. Parametrización, creación de usuarios, perfiles en los procedimientos soportados.
- GC13. El módulo deberá estar permanentemente disponible garantizándose la posibilidad de acceder, o en su caso recuperar, la información en ella almacenada, así como auditar todas y cada una de las acciones realizadas en la misma. Incluyendo la gestión de incidencias que pueden surgir durante la ejecución del contrato, subcontrataciones, modificaciones, prórroga de los términos del contrato, suspensiones etc.
- GC14. Otras funcionalidades:
  - Posibilidad de distinguir Pliegos modelo y Pliegos particularizados y posibilidad de asociar un expediente a un pliego.
  - Funcionalidad de Grupos de empresas. Aquí se definen los grupos de empresas existentes y las empresas que pertenecen a cada grupo. Su utilidad está relacionada con el cálculo de mejor oferta y bajas temerarias, al ser excluidas de los cálculos las empresas que pertenecen a grupos, siguiendo las reglas que están definidas.
  - Dará cobertura a licitaciones basadas en Lotes, permitiendo no solo la definición de los mismos, sino cuantas actuaciones se puedan hacer individualmente sobre ellos: ofertas, adjudicaciones, contrato.
  - Funcionalidad Precios Unitarios.

- Integración de Solvencia con Terceros.
- Gestión de las UTEs (creación, composición, participación y formalización)
- Utilidad Valoración Documental solo declaración responsable o deuc a licitadores y documentación al adjudicatario.
- Utilidad de controlar los Umbrales en criterios técnicos y los Umbrales totales.
- Permitirá definir los diferentes criterios de adjudicación, identificando por cada uno de ellos el modo de baremación (evaluable mediante fórmulas o mediante juicio de valor). Deberá controlar que la totalidad de puntos se han repartido entre todos los criterios.
- Funcionalidad para el cálculo de Mejor Oferta, Bajas Temerarias, ofertas excluidas o rechazadas por Grupos de UTE o por los importes ofertados.
  - Desarrollo a medida y valorar si se desarrolla en .NET o se requiere a la empresa adjudicataria
  - El sistema permitirá elegir entre distintos cálculos de baja temeraria, tanto el que recoge la ley vigente, como el que tenemos definido en SEPES y que se aportará al licitador en la toma de requisitos
  - Para los criterios evaluables mediante fórmulas aportará mecanismos avanzados para la definición y el cálculo automático de los puntos obtenidos a partir de la información de las ofertas de los proveedores (objetivos, calculables mediante cifras y porcentajes). En el cálculo se podrá tener en cuenta información solo de la oferta evaluada o de cualquier otra oferta presentada (valor mínimo, máximo, ...)
  - La plataforma, en base a los criterios baremados automáticamente, y los criterios puntuados manualmente, deberá proponer de forma automática el adjudicatario del contrato. El sistema incorporará la detección automática de bajas desproporcionadas o anormalmente bajas, en base a las fórmulas introducidas durante la tramitación del expediente, y tramitará la audiencia al licitador para su justificación.
- Recoger cambios de denominación o transformaciones de personalidad jurídica de las empresas sin afectar a contratos anteriores, manteniendo el histórico de expedientes y empresas.
- La aplicación deberá permitir modificar el adjudicatario o cualquier modificación de CIF o nombre de alguna empresa licitadora, de forma que se mantenga un histórico de esos terceros, pudiendo consultar un expediente anterior y mantenga los datos históricos de ese tercero en cuestión.
- Debe incluir la posibilidad de finalización del expediente y su correspondiente archivo tanto digital como en papel.
  - Sustitución del Archivo de Contratación o integración en la nueva herramienta

- Control de fechas fin de expediente
  - Permitir contratos con varios IVAs.
  - Incluir la funcionalidad del pago telemático (para propuestas gasto pago, o pagos al BOE ...)
- GC15. Conexiones:
- Conexión con la Plataforma de Contratación del Sector Público.
  - Conexión al Tribunal Cuentas.
  - Conexión al Registro Público de Contratos.
  - Deberá generar de forma automática las salidas de información necesarias para la fiscalización por parte del Tribunal de Cuentas y a la Junta Consultiva de Contratación Administrativa. De igual modo, también generará, en el formato adecuado, la información sobre los expedientes/contratos, así como de las modificaciones ocurridas en los mismos que se deben remitir al Ministerio y a otros Organismos según la legislación de aplicación en cada momento y al Portal de Transparencia
  - Conexión al Registro de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público (ROLECE)
  - Permitir la consulta a la base de datos de apoderados de la Caja General de Depósitos.

#### 4.3.2 .

### **Requisitos generales de los procedimientos de SEPES**

- RP01. Procedimientos de contratación a implementar en el sistema:

- RP01-01. Gastos por Contratación

Un procedimiento de contratación puede constar de las siguientes fases:

Contratación  
Adjudicación  
Modificación de gasto  
Pago  
Modificación de adjudicatario  
Devolución de retenciones  
Finalización de contrato sin liquidación  
Finalización de contrato con liquidación

En el documento Expedientes Gastos por Contratación se recoge la funcionalidad y los informes y consultas implementados en el actual gestor de expedientes (SIGES). En principio la funcionalidad y los informes y consultas a implementar en el nuevo gestor no variarán mucho de lo especificado en el documento, aunque durante la fase de análisis hay que reunirse con los usuarios para determinar la funcionalidad, los informes y las consultas definitivos a implementar.



- RP01-02. Obras.

Un procedimiento de contratación de Obras puede constar de las siguientes fases:

Contratación  
Adjudicación  
Comprobación de replanteo  
Modificación  
Certificación  
Certificación final  
Modificación de adjudicatario  
Devolución de retenciones  
Finalización de contrato sin liquidación  
Finalización de contrato con liquidación  
Propuesta de liquidación provisional  
Propuesta de liquidación definitiva

En el documento Expedientes Obras se recoge la funcionalidad y los informes y consultas implementados en el actual gestor de expedientes (SIGES). En principio la funcionalidad y los informes y consultas a implementar en el nuevo gestor no variarán mucho de lo especificado en el documento, aunque durante la fase de análisis hay que reunirse con los usuarios para determinar la funcionalidad, los informes y las consultas definitivos a implementar.

➤ RP02. Procedimientos sin contratación a implementar:

- RP02-01. Gasto sin contrato

Un procedimiento de Gasto sin contrato puede constar de las siguientes fases:

Gasto sin contrato (con y sin adjudicatario)  
Modificación de gasto  
Propuesta de pago

- RP02-02. Gasto/Pago sin contrato

Un procedimiento de Gasto sin contrato consta de la siguiente fase:

Gasto/Pago sin contrato

- RP02-03. Gasto/pago de liquidación de seguros sociales

Un procedimiento de Gasto/pago de liquidación de seguros sociales consta de la siguiente fase:

Gasto/pago de liquidación de seguros sociales

- RP02-04. Provisiones de fondos

Un procedimiento de provisiones de fondos puede constar de las siguientes fases:

Alta de provisiones de fondos  
Gasto/pago con provisión

Liquidación de provisiones de fondos

- RP02-05. Otros documentos

Un procedimiento de Otros documentos consta de la siguiente fase:

Otros documentos

- RP02-06. Anulación de documento

Un procedimiento de Anulación de documento consta de la siguiente fase:

Anulación de documento

En el documento Expedientes sin Contratación se recoge la funcionalidad y los informes y consultas implementados actualmente en SIGES relativos a estos procedimientos. En principio la funcionalidad y los informes y consultas a implementar en el nuevo gestor no variarán mucho de lo especificado en el documento, aunque durante la fase de análisis hay que reunirse con los usuarios para determinar la funcionalidad, los informes y las consultas definitivos a implementar.

➤ RP03. Procedimientos sin contratación que se generan en SIGES.Net:

- RP03-01. Expediente de suelo

Este tipo de expediente permite los pagos asociados a la compra o expropiación de suelo.

- RP03-02. Comisión de servicio

Los documentos resultantes de las comisiones (generados desde SIGES.Net) se tramitarán a través del SITE.

- RP03-03.- Propuesta de caja

Este tipo de expediente permite la gestión de las entradas y salidas de caja a través de los diferentes documentos generados desde SIGES.Net.

En el documento Expedientes SIGES Net se recoge la funcionalidad y los informes y consultas implementados en el actual entorno SIGES.Net relativas a estos procedimientos. En principio la funcionalidad y los informes y consultas a implementar en el nuevo gestor no variarán mucho de lo especificado en el documento, aunque durante la fase de análisis hay que reunirse con los usuarios para determinar la funcionalidad, los informes y las consultas definitivos a implementar.

➤ RP04. Requisitos generales para los procedimientos que llevan aparejado pagos

- RP04-01. Integración automática datos factura

Se debe poder seleccionar desde el Gestor de Expedientes del almacén de facturas en formato electrónico, la factura asociada a un pago. El sistema debe de recoger en el

documento de pago, de la factura seleccionada y de manera automática, todos los datos necesarios para poder realizar el pago (número de factura, fecha de la factura, bases imponibles, impuestos, retenciones...)

- RP04-02. El sistema controlará que una factura no se pueda pagar dos veces

➤ RP05. Procedimiento ingreso de facturas

El SITE deberá integrarse con FACE para que en el momento en que se reciba una factura, proceda a dar alta su correspondiente asiento registral y su contenido forme parte del expediente correspondiente

La factura podrá ser registrada de forma automática o manual en el registro contable de facturas, incluido en la presente licitación. Por tanto el sistema debe de permitir almacenar en una base de datos las facturas que se reciben vía FACE o mediante cualquier otro sistema. Este almacén será el Registro contable de facturas.

- Al entrar una factura las acciones a realizar son:
  - Alta de asiento registral
  - Almacenar dicha factura junto con los datos requeridos en el Almacén de Facturas
  - Gestión de los estados de la factura:
    - Registrada - R
    - Conformada – C
    - Contabilizada la obligación reconocida – COR
    - Pagada – P
    - Anulada – A
    - Rechazada – RZ
    - Recibida en destino – RD
    - Registrada en RCF
    - Verificada en RCF
    - Solicitada anulación – SA
    - Rechazada anulación – RA
    - Rechazada FACE - RF
  - Reenvío de la factura a la unidad de destino, por tanto, el sistema debe permitir el cambio de la unidad asociada a una factura

- Aviso a unidad financiera de la entrada de dicha factura.
- Los campos que debe contener el almacén de facturas son:
  - Número de asiento registral asignado y la fecha y hora de dicho asiento registral.
  - Fecha de expedición de la factura.
    - Número de Identificación Fiscal o número de identificación equivalente del expedidor de la factura.
    - Nombre y apellidos, razón o denominación social completa del obligado a expedir factura.
    - Número de factura y, en su caso, serie.
    - Importe de la operación, incluido IVA (o impuesto equivalente).
    - Código DIR 3
    - Estado de la factura

El sistema debe permitir consultas por los diferente campos almacenados.

En principio la funcionalidad a implementar en el nuevo gestor no variarán mucho de lo aquí especificado, aunque durante la fase de análisis hay que reunirse con los usuarios para determinar la funcionalidad, los informes y las consultas definitivos a implementar.

➤ RP06. Procedimiento devolución de facturas

El SITE contará con un procedimiento de devolución de facturas que lo iniciará la Unidad que tiene asignada la factura.

Existen dos casuísticas:

- La factura se ha asignado de manera errónea a la Unidad.
  - En este caso la podrá devolver a Registro pudiendo incluir un campo de justificación de la devolución
  - Registro cambiará la Unidad asociada a la factura generándose el correspondiente aviso a la nueva Unidad.
- La factura es errónea y hay que devolverla a la empresa emisora
  - En este caso la aplicación permitirá crear un documento donde se indique los datos de la empresa a la que se devuelve la factura, el número de la factura y datos que se estimen oportunos pendiente de definir. Estos datos, en aquellos casos en que la factura se reciba vía FACE, se deberán obtener de manera automática, También permitirá indicar la causa de la devolución. Este documento tendrá que se firmado por el/los responsables correspondientes y se reenviará a Registro junto con la factura.

- Registro devolverá por FACE la factura a la empresa correspondiente y realizará un asiento registral de salida.

### **Seguimiento de expedientes**

En el documento Seguimiento de Documentos SIGES se recoge la funcionalidad relacionada con el seguimiento de los expedientes y los documentos asociados a los mismos así como con los requisitos relacionados con el fin de trámite. En principio la funcionalidad y los informes 4.3.3 y consultas a implementar en el nuevo gestor no variarán mucho de lo especificado en el documento, aunque durante la fase de análisis hay que reunirse con los usuarios para determinar la funcionalidad, los informes y las consultas definitivos a implementar.

El hito de fin de expediente desencadenará su almacenamiento definitivo en el archivo.

### **Administración Electrónica**

#### **4.3.4 ➤ AE01. Integración en la Red SARA.**

- AE02. El sistema de gestión electrónica de procedimientos deberá integrarse, en la medida de lo posible, con las aplicaciones, los componentes y funcionalidades de Administración Electrónica que el Ministerio de Hacienda y Función Pública pone a su disposición a través del Centro de Transferencia Tecnológica (CTT) y Portal de Administración Electrónica (PAE). Esta conexión será bien a través de enlace web o bien a través de Red Sara.

En el caso de que no se opte por alguna de estas herramientas, dicha decisión deberá estar debidamente justificada en la oferta técnica.

El listado de aplicaciones que deberán tenerse en cuenta, aparecen listadas en los Requisitos de Integración Externos.

- AE03. La instalación de los componentes se realizará preferentemente de modo que garantice que las futuras actualizaciones de versiones puedan ser instaladas a partir del software suministrado por el Ministerio de Hacienda y Función Pública sin necesidad de realizar desarrollos y con la mayor simplicidad posible.
- AE04. Garantizar el Derecho a la información y la transparencia a través del catálogo de procedimientos de SIA y sede electrónica, actualizando la información del Punto de Acceso General Electrónico.
- AE05. Servicio de verificación y consulta de datos en la Plataforma de Intermediación –

Esta plataforma ofrece servicios de verificación y consulta de datos a otras Administraciones Públicas españolas (AAPP) con el objetivo de eliminar los certificados administrativos en papel (Certificado de estar al corriente de pago con la AEAT, Deuda con la TGSS, Certificado de empadronamiento, Certificado de Matrimonio, etc.) y que el ciudadano no tenga que presentar ante las Administraciones Públicas (Estatal, Autonómica o Local) documentación que ya obra en poder de las propias Administraciones Públicas. El certificado se sustituye por un intercambio de datos entre administraciones que se realiza de forma electrónica, estandarizada y rápida y con las garantías jurídicas correspondientes.

## Registro Electrónico y Sede Electrónica

ASIF es el sistema de registro de SEPES. Es una aplicación del MITMA. Este registro está conectado al Sistema de Interconexión de Registros (SIR). Esto le permite el intercambio de asientos registrales y documentos entre las oficinas de asistencia en materia de registros, cumpliendo los requisitos legales y la norma SICRES 4. Utiliza la numeración registral de

### 4.3.5 REGAGE.

PGEX es el sistema de Sede Electrónica de SEPES. Es una aplicación del MITMA. La Sede Electrónica cumple la normativa vigente, estando conectado al Punto de Acceso General y Carpeta Ciudadana, a la Dirección Electrónica Habilitada Única. Hace uso de Notifica para el envío de notificaciones. Y está conectado a SIA para los procedimientos que aparecen en la Sede Electrónica. Utiliza la numeración registral de REGAGE.

## Archivo Electrónico

- 4.3.6 ➤ AE01. El SITE tendrá un archivo electrónico único de los documentos electrónicos que correspondan a expedientes finalizados, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable. Los documentos electrónicos deberán conservarse en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión.
- AE02. Una vez identificados los procedimientos que se tramitan, y dados de alta en el Sistema de Información Administrativa (SIA), el archivo se integrará con SIA.
  - AE03. Los medios o soportes en que se almacenen documentos, deberán contar con medidas de seguridad, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad, que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. En particular, asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos.
  - AE04. Permitirá el cierre de un expediente. El cierre del expediente asegurará su integridad y evitará la incorporación de nuevos documentos y la modificación o eliminación de los documentos que lo componen.
  - AE05. Una vez finalizado el expediente, la propia herramienta deberá dar la opción de proceder a su archivado electrónico, respetando las directrices fijadas en los Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad.
  - AE06. El expediente, una vez archivado respetando las normas archivísticas básicas, aparecerá foliado e incorporará un índice y portada adecuados. Durante la tramitación de los expedientes, permanentemente debe existir un índice automático. El sistema tendrá capacidad de generar las hojas de remisión de fondos al archivo sobre expedientes concretos de forma automática por selección de los usuarios.
  - AE07. Este módulo de archivo electrónico debe tener integrado la funcionalidad de copia auténtica y cumplir con los estándares de descripción archivística.
  - AE08. Cuando en virtud de una norma sea preciso remitir el expediente electrónico, se hará de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y en las

correspondientes Normas Técnicas de Interoperabilidad, y se enviará completo, foliado, autenticado y acompañado de un índice, asimismo autenticado, de los documentos que contenga.

- AE09. Integración con Archive e Inside para el cumplimiento con la remisión de expedientes al Archivo Electrónico Único.
  - AE10. Integrará un sistema de digitalización, archivo electrónico e intercambio electrónico de datos válido legalmente y que dote de virtualidad jurídica al documento electrónico generado de conformidad con lo previsto en la normativa administrativa vigente, especialmente en las Leyes 39/2015 y 40/2015.
  - AE11. Ofrecer las funcionalidades necesarias para configurar el Mapa de clasificación archivística de la Entidad, permitiendo la definición de los cuadros de clasificación y las fichas documentales de descripción archivística.
  - AE12. Los documentos deberán contar con una ficha documental descriptiva que incorpore de una manera automática y transparente los metadatos correspondientes al documento disponibles en el asiento registral o expediente al que se refieren.
  - AE13. El modelo de ficha documental será único para todos los documentos y seguirá las especificaciones de la Norma Internacional de Descripción Archivística.
  - AE14. Entre los metadatos propios de la ficha documental de todos los documentos de la solución, deberán considerarse los propios de la archivística, teniendo que constar como mínimo el de serie documental y ubicación física del documento, al objeto de tener prevista la implantación del archivo electrónico.
  - AE15. Todos los documentos deberán ser clasificados automáticamente en una estructura jerárquica de cuadro de clasificación. La solución permitirá implantar varios fondos documentales y definir su propia estructura: niveles productores, niveles de clasificación y unidades documentales necesarias.
  - AE16. Identificar las series documentales: La identificación de series documentales consiste en la investigación y estudio de los documentos generados por un órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones. o procedimientos generados por un órgano administrativo, determinando para cada una de ellas su triple contexto de producción orgánico, funcional y procedimental.
- 4.3.7 .
- AE17. Se deberá contar con mecanismos que ayuden a gestionar el ciclo de vida de los documentos definiendo diferentes fases en la vida de estos y que faciliten especialmente el paso de la fase administrativa a la propia del archivo.

### **Notificaciones Electrónicas**

- NE01. El SITE incorporará un Servicio de notificaciones por comparecencia en Sede electrónica de SEPES Carpeta Ciudadana y Dirección Electrónica Habilitada Única (DEHU).
- NE02. Debe estar integrado con NOTIFICA (plataforma de notificaciones de la AGE), recogiendo las funcionalidades que posee este sistema de notificaciones que provee el

CTT, y deberá adaptarse sin costes a las novedades y actualizaciones que vayan surgiendo durante la vigencia del contrato.

- NE03. El servicio de notificaciones deberá garantizar la validez administrativa de las notificaciones que se practiquen permitiendo al ciudadano: Aceptar la notificación y acceso en este caso al contenido de la notificación, o bien rechazar la notificación.
- NE04. Crear un aviso en el sistema de tramitación para el responsable (tramitador) del expediente
- NE05. Al recibir uno de estos mensajes, el Sistema de Tramitación deberá identificar a qué expediente afecta (a través del número de registro de salida, que será proporcionado como parámetro del mensaje) y, en función de las reglas definidas en el procedimiento en cuestión, ejecutar alguna(s) acción(es) automática(s), tal(es) como (a definir en más detalle en la fase de análisis):
  - Iniciar el cómputo de un plazo
  - Cambiar el estado del trámite y/o del expediente
  - Recuperar un justificante (PDF) de aceptación / rechazo e incorporarlo al expediente
  - Finalizar la actividad en curso en el motor de procedimientos.

#### **Integración FACE y FacturaE**

4.3.8 .

- FA01. El SITE deberá integrarse con FACE para que en el momento en que se reciba una factura, proceda a dar alta su correspondiente asiento registral y su contenido forme parte del expediente correspondiente.
  - FA02. El sistema será capaz de poder emitir facturas en formato Facturae, incluyendo todos los conceptos requeridos.
  - FA03. La factura podrá ser registrada de forma automática o manual en el registro contable de facturas, incluido en la presente licitación. Por tanto el sistema debe de permitir almacenar en una base de datos las facturas que se reciben vía FACE o mediante cualquier otro sistema. Este almacén será el Registro contable de facturas.
- 4.3.9 ➤ FA04. El SITE deberá integrarse con FACE para que cuando Registro devuelva por FACE una factura a la empresa correspondiente, se realice un asiento registral de salida. Pudiendo además obtener los datos automáticamente del almacén de Facturas

#### **Firma Electrónica**

En relación a los requerimientos de firma electrónica, el sistema deberá permitir:

- FE01. Previo a su desarrollo, desde SEPES se podrá elegir tanto el formato de la firma incrustada en documento, como del CSV en la versión imprimible, permitiendo cambios a futuro.
- FE02. El sistema de firma electrónica del SITE, como mínimo tendrá toda la funcionalidad del Portafirmas de la AGE.
- FE03. El sistema de firmas será configurable por los usuarios, de modo que cada documento se pueda enviar a una o varias personas, pudiendo crearse un flujo de firmas,



bien en paralelo, bien en el orden preestablecido por el procedimiento, de acceso fácil a la documentación con el sistema de firma. Cada uno de los firmantes debe disponer de su propio portafirmas para acceder a los documentos que tiene pendientes de firma, pudiendo firmar y devolver el documento firmado al usuario que lo ha enviado o rechazar la firma, con la posibilidad de hacer constar el motivo del rechazo.

- FE04. Todos los documentos contenidos en SITE, podrán ser firmados digitalmente en su formato original, y además se deberán generar y firmar en formato pdf mediante un conversor que venga integrado en la propia plataforma de servicios y permita ver los resultados inmediatamente. Los documentos podrán ser generados y puestos a la firma en su formato original o en pdf, según selecciones el gestor del expediente o bien venga predefinido en el procedimiento integrado en la herramienta. En todos los documentos generados, el sistema garantizará la accesibilidad futura a los documentos y los dejará preparados para un archivado a largo plazo.

La herramienta de firma debe permitir la firma masiva de documentos, es decir, deben poderse firmar varios documentos a la vez, con la simple selección de los mismos, por ejemplo para la firma de comisiones o autorizaciones, donde es posible firmar 80 documentos con un solo click, funcionalidad que recoge el Portafirmas de la AGE, y que la herramienta debe incluir.

- FE05. En el caso de firma de documentos por varios usuarios, podrán definirse flujos de firma paralelos y en serie según proceda, bien manteniendo todas las firmas al mismo nivel o bien en jerarquía.
- FE06. Será un sistema de gran accesibilidad, facilidad de uso y manejo, la visibilidad de los documentos en el momento de la inserción de la firma, así como la posibilidad de configuración de la firma visible en los documentos.
- FE07. La implementación debe incluir el sellado de tiempo emitido por una AC reconocida en las firmas.
- FE08. Permitir la gestión de las delegaciones o autorizaciones de firma para los actos de tramitación.
- FE09. El envío de los documentos a la firma se realizará a través de los servicios ofrecidos por el port@firmas integrado en la herramienta.
- FE10. Habilitación de la funcionalidad de visto bueno en los flujos de firmas.
- FE11. Habilitar la edición de línea de firmas, entre otras cosas para poder cancelar las firmas de documentos.
- FE12. Posibilidad de envío por email de la documentación firmada.
- FE13. Cualquier documento firmado en pdf deberá poder leerse y validarse usando un simple lector de PDF, sin necesidad de obligar al ciudadano a emplear sistemas adicionales que sepan interpretar firmas electrónicas.
- FE14. En todas las plataformas, deberá permitir el acceso a la visualización del documento antes de firmar.

- FE15. Generación del documento en formato ENI
- FE16. Marca de CSV para la versión imprimible para su cotejo.
- FE17. El sistema debe incorporar un sistema de firma electrónica completa que incluya en el documento la ruta de certificación y lista de revocación con sello de tiempo, permitiendo la validación online contra la Autoridad de Certificación (AC) para comprobar que el certificado es válido.
- FE18. Deberá permitir enlazar con las plataformas de firma y verificación necesarias para verificar las listas de revocación y el estado de los certificados digitales que firman documentos, como para la verificación de documentos y firmas recibidos del exterior.
- FE19. La firma electrónica de la plataforma de servicios AE, debe implementar la política de firma electrónica de la AGE (Administración General del Estado) y la plataforma debe mantenerse actualizada según las subsiguientes versiones que la AGE publique.
- FE20. El sistema de firma electrónica, seguirá las normas y recomendaciones de la AGE en cuanto a seguridad y especialmente a los aspectos relacionados con la política de firma. En este sentido, la plataforma de servicios AE y su alojamiento web (hosting externo para el caso de este contrato) deberán implementar las medidas de seguridad necesarias para que SEPES pueda cumplir con las recomendaciones de la AGE para el uso de certificados electrónicos en caso de hosting externo, incluyendo si fuera necesario la provisión de hardware criptográfico específico, la implantación de un sistema de control remoto de dicho hardware para SEPES, etc.
- FE21. El sistema de firma debe permitir el uso o la firma electrónica realizada con sello de empresa.
- FE22. La aplicación debe permitir la firma electrónica desde dispositivos móviles y con la misma funcionalidad.
- FE23. El contratista presentará en su oferta una completa descripción del funcionamiento de la firma electrónica, la configuración de la plataforma para los certificados electrónicos, el sellado de tiempo, los flujos de firmas y los elementos de seguridad y accesibilidad.
- FE24. El servicio de firma electrónica se complementará con un sistema de (re)firmado y sellado de tiempo que garantice la custodia y preservación de los documentos firmados, garantizando su integridad a medida que evolucionan los sistemas criptográficos en el tiempo. Por tanto el servicio de firma electrónica debe ofrecer la funcionalidad de firmas longevas.
- FE25. El contratista presentará en su oferta una completa descripción del funcionamiento del refirmado y sellado de tiempo y la utilización del formato pdf para la conservación del archivo.
- FE26. En cualquier caso, el contratista, presentará en su oferta la descripción de los mecanismos de seguridad y en especial los aplicables a la gestión de las firmas electrónicas (sean estas de organismo, sede o usuario) a fin de evaluar su adecuación a los requisitos de Firma Electrónica de la AGE. El contratista actualizará la descripción de los mecanismos de seguridad cada vez que sea necesario durante la ejecución del contrato, para que la SEPES pueda comprobar su permanente adecuación tanto a la

política de la AGE como en su caso a la de SEPES y en general a las medidas de seguridad que por legislación sean aplicables a la plataforma de servicios AE.

- FE27. Durante la duración del servicio, se debe garantizar la continua actualización del software para que se cumpla la completa compatibilidad con las últimas versiones de los navegadores más utilizados, así como últimas versiones de java si son necesarios.

### **Dispositivos móviles**

La plataforma deberá permitir la utilización de dispositivos móviles para la actividad administrativa de SEPES:

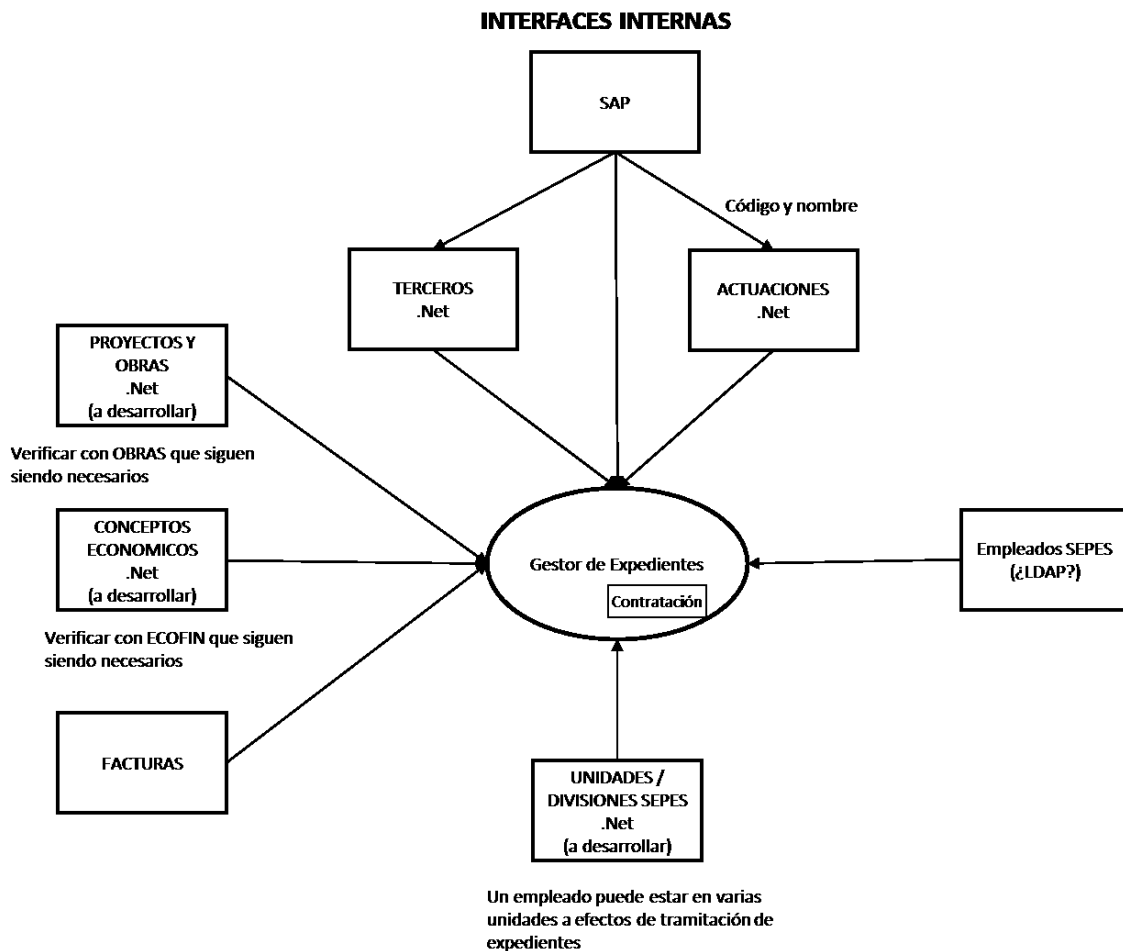
#### **4.3.10 .**

- DM01. Acceso y uso de la aplicación.
- DM02. La firma electrónica de documentos, que permita realizar el proceso de firma electrónica cuando sea necesario sin desplazamientos y sin afectar a una tramitación ágil y fluida de los procedimientos.
- DM03. El contratista deberá presentar en su oferta una descripción de las funcionalidades que la plataforma de servicios AE incorpore específicamente para dispositivos móviles.

## 4.4 . REQUISITOS INTEGRACIÓN

### Requisitos integración internos

4.4.1



En el documento “Interfaces Internas” se detallan estas interfaces.

#### ➤ RII01. Terceros

- Información de terceros necesaria para la tramitación de expedientes. El SGBD utilizado es SQL Server. La información está organizada por tipo y subtipo que sirve para discriminar la utilización de esos terceros por funcionalidad, ya que hay operaciones específicas para determinados tipos de terceros.
- Cada tercero, puede tener una o varias categorizaciones de tipo y subtipo dependiendo del papel/es que tenga para el sistema. En el proceso de análisis habrá que analizar si se quiere seguir usando esta categorización o quizás reducir el número de tipos por otro menos amplio y que aglutine los terceros que se usan.

#### ➤ RII02. Actuaciones

- Información sobre las actuaciones de SEPES necesaria para la tramitación de expedientes. El SGBD utilizado es SQL Server.
- RII03. Empleados
- Son un tipo de terceros, pero además contienen información sobre unidad organizativa, cargo, tipo cargo, etc que se obtiene en el LDAP. Servidor LDAP (Microsoft AD). Servicio de directorio de usuarios de Microsoft
  - De la información existente en el LDAP, se debe de tener presente que en la comisiones de servicio se solicitan datos que no se encuentran actualmente en .Net. En la fase de análisis se analizará la necesidad de incluirse, para no vernos en la obligación de utilizar dos plataformas como origen en la interfaz.
- RII04. Unidades empleados
- Un empleado pertenece a una Unidad pero puede estar trabajando en varias unidades de trabajo.
  - En la fase de análisis se decidirá si esta funcionalidad se desarrollará en SIGES.Net o en la propia herramienta.
  - Actualmente tanto en SIGES como en .Net, las propuestas las gestionan las Unidades de Trabajo.
  - De cara al flujo de envíos y recepción de propuestas, también se utilizan estas unidades.
- RII05. Conceptos económicos
- El maestro de conceptos, cuentas, y en general, información económica y contable, reside en SAP aunque los datos básicos sobre conceptos económicos (necesarios para la tramitación de los expedientes de pago) están replicados en .Net.
  - Durante la fase de análisis se analizará la necesidad de simplificar esta tabla de conceptos económicos.
  - Se deberá desarrollar un servicio que asegure que cualquier cambio de los conceptos económicos se replican en .Net
- RII06. Proyectos y obras
- Información necesaria para tramitar expedientes de Proyectos y Obras. Tanto la información de Proyectos, como la parte de Obras, ahora mismo se encuentra en SIGES. SEPES tiene previsto migrar esta información a bases de datos en SQL Server y volcar esta información.
  - La nueva aplicación en .Net tiene que obtener del nuevo gestor de expedientes los expedientes asociados a una obra.
- RII07. Sap
- Se obtendrá del sistema SAP la fecha de la ejecución material de pago de la/s factura/s asociadas a cada documento de pago o gasto-pago SIGES (fecha del documento SA SAP en el haber de la correspondiente cuenta de tesorería) con el fin de incluirla en el expediente correspondiente

- Así mismo se obtendrá su correspondiente/s n° de libramiento/s o comprobante de pago (documento ZP SAP por el que se salda una partida abierta acreedora contra una transitoria de tesorería) con el fin de incluirla en el expediente correspondiente

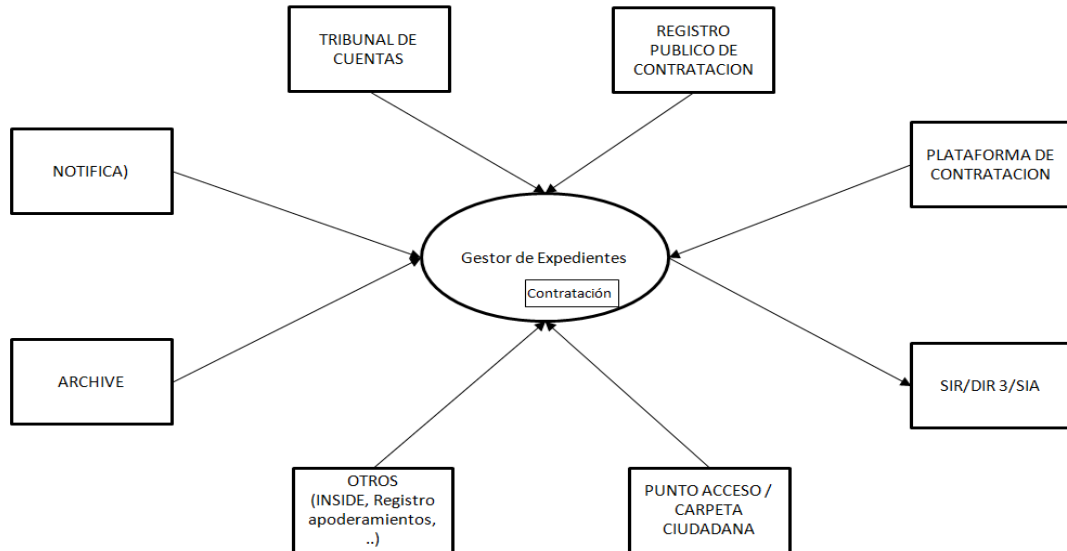
➤ RII08 Almacén de Facturas

- RF08-01. El sistema debe de permitir almacenar en una base de datos las facturas que se reciben vía FACE o mediante cualquier otro sistema. Este Almacén será el Registro contable de facturas.
- RF08-02. El sistema debe de permitir el cambio de la unidad asociada a una factura.
- RF08-03. El sistema debe de impedir que una factura pueda ser tramitada dos veces
- RF08-04. Se debe permitir seleccionar desde el Gestor de Expedientes electrónico la factura asociada a un pago. Una vez seleccionada se debe de incorporar de manera automática los campos de la misma al expediente de pago.

## Requisitos integración externos

### INTERFACES EXTERNAS

#### 4.4.2



La integración con aplicaciones externas ha sido desarrollada en los Requisitos generales del SITE, se expone la relación a mínimos:

- Punto acceso general y Carpeta Ciudadana - Integración
- SIA - Integración
- Clave, @firma - Integración
- Portafirmas – Integración y SITE debe incluir su propio Portafirmas
- Firmas longevas y resellado – SITE debe incluirlo
- Habilita – URL Red Sara
- Apodera – URL Red Sara
- Representa – URL Red Sara
- Face y Facturae - Integración
- SIR – Sicres 4 - Integración
- REGAGE y Registro electrónico común - URL Red Sara
- Inside – URL Red Sara
- Red Sara - Integración
- Plataforma Intermediación de Datos – URL Red Sara
- Notifica - Integración
- DEHU - Integración
- PLACSP, Deuc, Ecertis – Integración y URL Red Sara
- DIR3 - Integración
- Archive - Integración
- Registro y Sede Electrónica – URL Red Sara
- Correos - Manual

- BOE – URL Red Sara
- Notarías – URL Red Sara
- Registradores Propiedad – URL Red Sara
- Catastro – Integración
- Lexnet – Integración o URL Red Sara
- Almacén – URL Red Sara
- Reunete – URL Red Sara
- Conecta y Electra – URL Red Sara
- Tribunal de Cuentas y Registro Público de Contratos – Integración
- ENI y Normas Técnicas de Interoperabilidad - Integración
- RGPD, ASSI, Facilita – URL Red Sara
- Normas de accesibilidad – Integración
- Metadatos - Integración
- Audinet (IGAE) – URL Red Sara
- Autentica – URL Red Sara
- Egeo – URL Red Sara
- Plata – URL Red Sara
- Valide – URL Red Sara
- Funciona y sus apps (Trama, Nedaes, Sigg) – URL Red Sara
- Acceda y Forma (Diseño de sedes, formularios) – URL Red Sara
- VISDOC (visualizador de xsig) – URL Red Sara

#### 4.5 . REQUISITOS TECNICOS

- RT01. El sistema deberá poder instalarse en el entorno e infraestructura tecnológica de SEPES.

Las oficinas de SEPES se ubican en un único edificio, en varias plantas, con una red de topología en estrella, con enlaces de fibra óptica entre la electrónica de red de plantas y el CPD, cableado UTP categoría 6, velocidad de transmisión de datos de los equipos de los usuarios a 1 Gbps. Sistemas operativos de Microsoft. Virtualización de equipos con VMWARE y cabinas de almacenamiento de Pure Storage.

- RT02. Todas las funcionalidades de la nueva plataforma serán accesibles mediante un navegador web desde los puestos de las personas usuarias y estará desarrollada desde origen directamente como una aplicación web, no tratándose de una mera capa de presentación. Debe de ser WEB responsive, esto es, que pueda utilizarse tanto desde un escritorio convencional en PC, como desde un dispositivo móvil (tableta o smartphone).
- RT03. El sistema funcionará adecuadamente, con carácter general, en la última versión estable de Google Chrome, EDGE, Firefox.
- RT04. La autenticación de los usuarios en la plataforma se realizará contra el servidor LDAP de SEPES, actualmente Microsoft Active Directory 2019.
- RT05. La interfaz de usuario de la herramienta, atendiendo a los destinatarios del sistema, deberá garantizar la mejor experiencia de usuario posible, buscando la simplicidad pero dando respuesta a criterios de navegabilidad, accesibilidad, usabilidad y seguridad alineados con las tendencias, estándares y recomendaciones actuales.



- RT06. Deberá ser una solución tecnológica probada en diferentes entornos físicos y que de soporte a diferentes soluciones con elevado número de personas usuarias trabajando de forma diaria. En este sentido la solución deberá ser escalable, pudiéndose ajustar automáticamente y en caliente a la carga de trabajo con solo aumentar o reducir la capacidad de proceso de la infraestructura asignada.
- RT07. El licitador deberá realizar el dimensionamiento de la arquitectura necesaria para albergar con garantías de disponibilidad y escalabilidad futura la implantación de la solución.
- RT08. El sistema será totalmente administrable, siendo el principal objetivo perseguido que, con la debida formación, se garantice que los perfiles técnicos puedan ser totalmente autónomos e independientes en la administración del mismo.
- RT09. La solución deberá contar con un mecanismo de auditoria que permita, como mínimo, auditar las acciones realizadas por los usuarios y por el sistema a través del registro a través de eventos de las acciones realizadas por los usuarios dentro del sistema, y asegurar que la información crítica y confidencial está a salvo de los accesos no autorizados.
- RT10. Asegurar que las transacciones automáticas y los intercambios de información son seguros.
- RT11. Asegurar un impacto mínimo sobre la actividad y negocio cuando se produzca un cambio o indisponibilidad en el servicio proporcionado.
- RT12. Deberá ser compatible y cumplir los estándares definidos para poder interoperar con las aplicaciones de la Red SARA
- RT13. Conexión con las infraestructuras y servicios compartidos de la Administración Pública.
- RT14. El interfaz gráfico deberá respetar los criterios de accesibilidad web, siguiendo las pautas recomendadas por la normativa vigente
- RT15. El acceso de los usuarios deberá permitir la utilización de diferentes certificados digitales reconocidos (como FNMT, ACCV en sus versiones de empleado público, personal, de empresa y DNI electrónico). Se admitirán otros certificados digitales que cumplan con el estándar X.509. La aplicación deberá estar provista de las validaciones y mecanismos necesarios para su correcto funcionamiento
- RT16. Debe soportar la integración y despliegue en la Plataforma de Interoperabilidad de SEPES, que actualmente utiliza el software basado en WSO2.
- RT17. La interfaz de interoperabilidad dispondrá al menos de un acceso a toda la información almacenada en el sistema para su eventual publicación automatizada en portales de transparencia y/o datos abiertos, y/o su análisis en sistemas externos de bussiness intelligence.
- RT18. El sistema garantizará un adecuado nivel de interoperabilidad técnica, semántica y organizativa, conforme a las estipulaciones del ENI, y en la realización de los trabajos

también se tendrá en cuenta este esquema, cumpliéndose las Normas Técnicas de Interoperabilidad establecidas por el mismo.

- RT19. Se crearan al menos dos entornos: desarrollo - pruebas y producción
- RT20. En todo caso el licitador ofrecerá el servicio de soporte operativo necesario, así como el compromiso y garantía del nivel de servicio comprometido.

#### **4.6 . REQUISITOS MIGRACION**

- RM01. Migración al nuevo SITE de la totalidad de los expediente SIGES que se encuentren abiertos hasta ese momento. Así mismo también se migrarán los expedientes finalizados de especial importancia que se establecerán en las reuniones con los usuarios. El número de expedientes no finalizados a la fecha de la licitación es de 550 aproximadamente.
- RM02. Migración de los documentos almacenados en el actual gestor documental al nuevo gestor. En el documento Estructura del Gestor Documental se incluye la definición de la organización en el actual gestor documental.

Como actividad previa se realizarán reuniones con las diferentes Divisiones de SEPES para depurar los documentos a migrar así como para definir la definición de la organización en el nuevo gestor documental así como los metadatos a incluir para el correcto funcionamiento del mismo.

El número de documentos almacenados en el actual gestor documental es de aproximadamente 47.000.

- RM03. Migración de los documentos almacenados en la Intranet de SEPES al nuevo gestor documental.

Como actividad previa se realizarán reuniones con las diferentes Divisiones de SEPES para depurar los documentos a migrar así como para definir la definición de la organización en el nuevo gestor documental así como los metadatos a incluir para el correcto funcionamiento del mismo.

El número de documentos almacenados en la Intranet susceptibles de migrar al nuevo gestor documental es de aproximadamente 390.000.

#### **4.7 . REQUISITOS DE SEGURIDAD E INTEROPERABILIDAD**

- RS01. La solución propuesta cumplirá con los requisitos definidos en el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Contratación y Licitación Electrónica, cumpliendo los requisitos en materia de integridad, disponibilidad, autenticidad, trazabilidad, confidencialidad de la información y los servicios.
- RS02. La solución propuesta deberá cumplir el protocolo ENI (Esquema Nacional de Interoperabilidad – Régimen Jurídico del Sector Público) y el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), que garantice la interoperabilidad con otros programas, de forma que si en el futuro fuese necesario trasladar toda la documentación a otra plataforma esta migración se pudiera llevar a cabo de forma fácil y ordenada.

- RS03. Asegurar que la información crítica y confidencial está a salvo de los accesos no autorizados.
- RS04. Asegurar que las transacciones automáticas y los intercambios de información son seguros.
- RS05. El sistema deberá operar sobre protocolo cifrado (HTTPS sobre TLS)
- RS06. La autenticación (login) para el acceso de los usuarios a la aplicación web de tramitación y al módulo de administración se realizará mediante certificado electrónico o mediante usuario y contraseña.
- RS07. El sistema deberá estar provisto de los mecanismos de seguridad preventivos necesarios para garantizar la inviolabilidad de los datos que contiene frente ataques externos. En particular, deberá estar protegido contra ataques de tipo SQL-injection y XSS (Cross-Site Scripting)
- RS08. El sistema deberá proveer las capacidades de autorización adecuadas para garantizar que cada usuario, una vez autenticado, sólo pueda acceder a las acciones y datos para los que esté habilitado
- RS09. El sistema deberá estar alineado con el nuevo reglamento europeo de protección de datos personales. Esto implica realizar, dentro del alcance del proyecto, el correspondiente análisis de riesgos del tratamiento de datos personales (PIA, Privacy Impact Assessment) de cara a determinar las medidas de seguridad a aplicar, e incluir la aplicación de dichas medidas dentro el alcance.
- RS10. El sistema deberá registrar las fechas, horas y direcciones IP de las sesiones de trabajo que se vayan realizando en el sistema
- RS11. El adjudicatario deberá presentar de forma periódica los resultados de análisis de vulnerabilidades de las siguientes áreas:
  - Escaneo de vulnerabilidades de la base de datos
  - Escaneo de vulnerabilidades de las distintas aplicaciones web usadas
- RS12. Disponer de un Plan de Recuperación de Desastres destinado a restablecer la operativa del SITE. Será probado regularmente, al menos una vez cada seis meses y medido según los niveles del servicio requeridos en el presente pliego.
- RS13. La solución deberá integrar procedimientos de actuación para la realización como mínimo diariamente de copias de respaldo, así como 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. La solución deberá disponer de herramientas para comprobar diariamente la copia de seguridad y el adjudicatario se encargará de verificar mensualmente la correcta definición, funcionamiento y aplicación de los procedimientos de realización de copias de respaldo y de recuperación de los datos.
- RS14. El adjudicatario no podrá implantar o adscribir a los servicios contratados software que no permita alcanzar las condiciones de seguridad requeridas en el marco legal vigente y en el presente pliego técnico.

- RS15. Deberá disponer de herramientas de monitorización de las actividades y controles de seguridad que permitan un seguimiento diario de los mismos por parte de SEPES. Una vez finalizado el periodo de implantación, el adjudicatario entregará un informe mensual de seguimiento de los controles y medidas de seguridad, cuanto menos sobre los siguientes aspectos:
    - Niveles de disponibilidad y capacidad del servicio ofrecido
    - Gestión de incidentes de seguridad
    - Controles de acceso
    - Cumplimiento normativo y legislativo
    - Actualización de la situación de las medidas de protección establecidas por el adjudicatario.
    - Mecanismos de comprobación periódica de los controles de seguridad.
  - RS16. Los informes periódicos sobre los controles de seguridad y de servicio relacionados deberán incluir cualquier anomalía o desviación significativa producida durante el período, así como las acciones ejecutadas en cada caso como respuesta a estas situaciones. La información periódica debe incluir la información de auditoría, no conformidades y escaneo de vulnerabilidades.
  - RS17. Sin perjuicio de lo anterior y conforme a lo previsto en este pliego técnico, SEPES se hallará facultada para efectuar los controles técnicos propios que considere oportunos sobre el sistema y los servicios durante su prestación, incluyendo revisiones técnicas por su personal o terceros independientes, quedando obligado el adjudicatario a colaborar con la misma al objeto de posibilitar la ejecución de dichos controles.
  - RS18. El adjudicatario y, en su caso, los terceros subcontratistas que participen en la prestación de los servicios deberá proporcionar un entorno de seguridad que le permitan dar una respuesta a las necesidades en esta área requeridos por el marco legal vigente, pliego, SEPES y de los servicios encomendados, cuyo alcance cubra, al menos, la solución y los servicios prestados a SEPES y los sistemas, procesos, personas, ubicaciones y tecnología utilizada para prestarlos.
  - RS19. Las pruebas anteriores a la implantación o modificación de los sistemas de información no se realizarán con datos reales inicialmente, salvo que formalmente sea autorizado por SEPES, el adjudicatario asegure en tal caso el nivel de seguridad correspondiente al tratamiento realizado y se anote su realización en el documento de seguridad exigido en este anexo. Si está previsto y autorizado realizar pruebas con datos reales, previamente deberá haberse realizado una copia de seguridad.
- 4.7.1 .

### **Control y registro de accesos**

- RSCA01. Los usuarios del sistema y servicios de SEPES tendrán acceso únicamente a aquellos recursos que precisen para el desarrollo de sus funciones, conforme a la relación actualizada de usuarios y perfiles de usuarios, y los accesos autorizados para cada uno de

ellos, que SEPES facilite al adjudicatario. El sistema deberá disponer de mecanismos para evitar que un usuario pueda acceder a recursos con derechos distintos de los autorizados.

- RSCA02. La solución deberá disponer de un registro de accesos de modo que quede registrado cada intento de acceso 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.
  - En el caso de que el acceso haya sido autorizado, será preciso guardar la información que permita identificar el registro accedido.
  - Los mecanismos que permiten el registro de accesos estarán bajo el control directo del adjudicatario sin que deban permitir la desactivación ni la manipulación de los mismos.
  - El período mínimo de conservación de los datos registrados será de dos años. El adjudicatario se encargará de revisar al menos una vez al mes la información de control registrada y elaborará un informe mensual de las revisiones realizadas y los problemas detectados que comunicará a SEPES.
  - La solución deberá disponer de las medidas que garanticen la correcta identificación y autenticación de los usuarios y mecanismos 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.
  - Los mecanismos de autenticación basadas en contraseñas tendrán asociado un procedimiento predefinido de asignación, distribución y almacenamiento ininteligible de contraseñas que garantice su confidencialidad e integridad.
  - La solución deberá tener configuradas las correspondientes directivas de seguridad y auditoría, incluyendo la periodicidad de cambio y caducidad de las contraseñas, de modo que está pueda ser predefinida por SEPES en función de sus políticas corporativas de seguridad entre un mes y un período no superior al año.
  - La solución deberá recordar y requerir automatizadamente el cambio obligatorio de contraseñas imposibilitando el registro de las últimas tres contraseñas utilizadas por el usuario. La solución deberá integrar un mecanismo que limite la posibilidad de intentar reiteradamente el acceso no autorizado al sistema.

#### **4.8 . REQUISITOS METODOLÓGICOS**

- RM01. El adjudicatario deberá ejecutar el proyecto siguiendo un plan de aseguramiento de la calidad que contemple, al menos, los siguientes aspectos:
  - Metodología de gestión del proyecto
  - Elementos de control y seguimiento propuestos
  - Metodología de gestión del cambio
  - Metodología de gestión de riesgos

- Plan de seguridad
- RM02. Las metodologías a emplear deberán venir reflejadas en la oferta técnica y adecuarse a los estándares internacionales de calidad y seguridad.
- RM03. Las metodologías deberán contemplar los mecanismos de validación y aprobación funcional y técnica de los entregables, así como la gestión de las posibles incidencias detectadas durante la ejecución del proyecto.
- RM04. Durante el desarrollo de los trabajos y la ejecución de las diferentes fases del proyecto, SEPES podrá establecer controles de calidad sobre la actividad desarrollada y los productos obtenidos, siempre en el marco de referencia del plan específico de calidad que el licitador proponga utilizar. En cualquier caso, los productos de cada fase del desarrollo del proyecto deberán ser validados por personal de SEPES.
- RM05. SEPES podrá inspeccionar las tareas que se desarrollen para ver si son acordes con las indicaciones dadas, pedir documentación e informes al adjudicatario y dar las instrucciones oportunas para mantener o restablecer la debida calidad de la prestación.
- RM06. En particular, se deberá contemplar dentro de la planificación del proyecto un hito de “entrega temprana” en el que el adjudicatario haga entrega a SEPES de una versión inicial del producto, con una funcionalidad muy básica, cuyo fin será validar el perfecto encaje de la solución en la arquitectura propia de SEPES. El objetivo de este hito es conseguir que si existe algún problema de compatibilidad entre la arquitectura de la solución y la plataforma de SEPES, éste se detecte y subsane en una fase del proyecto lo más temprana posible. Esta entrega, por tanto, deberá incluirse en la fase 1 del proyecto.

#### **4.9 . REQUISITOS DE FORMACIÓN**

Las empresas licitadoras deberán presentar un plan de formación bien definido para gestionar el cambio, capacitar a los usuarios del nuevo sistema (gestor de expedientes y gestor documental) y dinamizar su uso, en el que se identifiquen las necesidades de formación que nacen de la implantación, quiénes son los destinatarios de las mismas, qué han de saber, aprender o aprender a usar.

El plan incluirá un calendario de formación, planificando las fechas idóneas para la formación de cada perfil identificado. Incluirá igualmente una propuesta de los métodos que se utilizaran para evaluar el aprovechamiento y asimilación de los cursos impartidos.

Se considerará incluida en este contrato la formación necesaria para el manejo, parametrización/desarrollo, administración e instalación de todos los elementos del sistema ofertado. Esta formación irá dirigida según la naturaleza de la materia a tratar, estableciendo al menos los siguientes bloques de formación:

- Formación a usuarios finales: Se deberán impartir por el adjudicatario al menos cursos sobre los conocimientos necesarios para utilizar la plataforma de manera autónoma así como su integración con otros sistemas de la empresa.
- Formación técnica: Se deberán impartir por el adjudicatario cursos para técnicos sobre los sistemas que se hayan implantado. La formación deberá incluir cursos sobre la

estructura de la aplicación, administración de flujos de trabajo, procedimientos de administración, seguimiento y seguridad de los distintos sistemas, procedimientos de instalación y explotación y las herramientas de desarrollo utilizadas. El contenido y alcance final de los cursos será decidido por el Responsable Técnico del Proyecto.

El número de asistentes a los diferentes cursos de cada uno de ellos será determinado por el Responsable Técnico del Proyecto.

La empresa adjudicataria deberá proporcionar el material didáctico que sea necesario para impartir los cursos, entendiéndose que al menos para los cursos de usuarios será necesario un manual de referencia a modo de tutorial, al margen del propio manual de usuario y de administrador de la aplicación.

Esta documentación se aportará en formato electrónico (Microsoft Office y PDF), y además, se aportarán las copias impresas y encuadernadas que se requieran.

El lugar y fecha de celebración de los cursos será fijado por el Responsable Técnico del Proyecto en coordinación con la empresa adjudicataria.

Para dar por realizada la formación, el adjudicatario deberá entregar a SEPES un acta en la que se especifique los contenidos impartidos y el material que se ha entregado, así como relación de asistentes y calendario de la formación.

#### **4.10 . REQUISITOS DE RENDIMIENTO**

SEPES exigirá que el rendimiento de la aplicación en uso (producción) cumpla y se ajuste a los requisitos y al plan de pruebas diseñado en etapas tempranas. En cualquier caso, el comportamiento de la aplicación deberá cumplir de forma obligatoria los siguientes criterios en la ejecución de las pruebas técnicas:

- Prueba de escalabilidad: El tiempo de respuesta de la aplicación deberá mantenerse invariable con el incremento de usuarios concurrentes (a menos que exista alguna saturación de recursos del sistema), al menos hasta alcanzar la carga pico que será estimada en la fase de análisis y diseño y con la desviación aceptada.
  - Prueba de estrés: Tras someter al sistema al doble de carga nominal, tras la disminución de dicha carga a la carga normal de trabajo (80%), la aplicación deberá garantizar su estabilidad y recuperación sin necesidad de reinicio. Se determinará en la fase de análisis y diseño el valor de dicha carga nominal del sistema.
- 5.
- Prueba de estabilidad: La aplicación deberá garantizar un tiempo de respuesta estable manteniendo una carga nominal normal (80 %) durante al menos 12 h, o el tiempo que se estime conveniente en la fase de análisis y diseño de la aplicación.

### **CONDICIONES GENERALES DE REALIZACIÓN**

#### **5.1 . TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA**

Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato el contratista se compromete, en todo momento, a facilitar a las personas designadas por SEPES a tales efectos, la información y

documentación que éstas soliciten para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos, y herramientas utilizados para resolverlos.

## 5.2 . PARADAS PROGRAMADAS DEL SERVICIO.

Las paradas programadas del servicio para actuaciones de revisión, actualización o similares deberán ser comunicadas a SEPES, como mínimo, con **2 días** de antelación y deberán tener la aprobación del personal de SEPES para su realización.

El adjudicatario programará las paradas en horario no laboral, debiendo justificar la necesidad que, en su caso, obligue a la realización de una parada en horario laboral.

### LICENCIAS COMERCIALES

6. ➤ LI01. En caso de que la solución de Gestión de Expedientes ofertada requiera de licencias de uso (excluyendo las de software base, de base de datos y productos ofimáticos), se suministrarán las licencias necesarias, bajo la modalidad on-premise por parte de SEPES, para un mínimo de 200 usuarios. En todo caso el sistema ofertado deberá permitir una transformación hacia una solución tipo “servicio en la nube o cloud”, con migración de toda la información disponible.
- LI02. El adjudicatario suministrará, instalará en los servidores de SEPES y mantendrá el gestor documental Alfresco Content Services Business edition (on-premise) que permite la gestión documental de hasta 300 usuarios con 4 cores.
- LI03. Se incluirán licencias para implementar al menos dos entornos, uno de Producción, otro de Desarrollo y Pruebas.
- LI04. Estará incluido dentro del precio ofertado el mantenimiento de estas licencias al menos durante la vigencia del contrato. Este mantenimiento deberá incluir al menos:
  - Nuevas versiones del software licenciado.
  - Corrección de errores y parches de seguridad.
  - Servicio de consulta y atención de incidencias.
- LI05. Después de este periodo incluido en el contrato, el mantenimiento de estas licencias deberá ser renovable al menos anualmente.
- LI06. Cualquier otro software comercial adicional a la solución de Gestión de Expedientes ofertada que pudiera ser necesario y no poseyera SEPES, deberá ser adecuadamente justificado y proporcionado por el adjudicatario, junto con las licencias necesarias, su mantenimiento y el soporte durante la vigencia del contrato, tanto el preciso para la construcción como para la explotación, excluyendo de este ámbito el software base (Sistema Operativo, Servidor de Aplicaciones y Base de Datos). La instalación y configuración de este software correrá a cargo del adjudicatario.



## PLAZO DE EJECUCIÓN

- El trabajo se organizará bajo la forma de un proyecto, que deberá finalizar en un plazo de ejecución máximo de VEINTE CUATRO (24) MESES a contar desde la fecha de inicio efectiva (acta de inicio) que será fijada por el Responsable Técnico del Proyecto en el plazo máximo de UN (1) MES desde la firma del contrato. El adjudicatario deberá estar en disposición de
7. empezar en cualquier momento tras la formalización del mismo.

El proyecto estará dividido principalmente en dos grandes fases:

- Fase 1. Suministro, adaptación e implantación de la solución, con un máximo de DOCE (12) meses de ejecución de esta fase. Esta fase finalizará con la puesta en producción del sistema al completo.
- Fase 2. Soporte y mantenimiento post-implantación, con una duración de DOCE (12) meses que comenzará tras la finalización de la primera fase.

Se incluirá en la oferta un cronograma del proyecto, detallando las tareas de cada fase y su organización, para cumplir los plazos estipulados en el pliego. Deberán contemplarse en el cronograma los tiempos previstos para las revisiones de entregables por parte de SEPES, que estarán suficientemente holgados (dos semanas para la primera revisión y una semana para posteriores revisiones si fueran necesarias).

El licitador puede presentar su propia planificación dentro del Plan de Implantación que, como mínimo, respete los requerimientos mínimos establecidos en este apartado. En el caso de que la planificación presentada con la propuesta acorte plazos de ejecución, la planificación rectora del contrato será la que presente el propio licitador.

Dada la envergadura del proyecto, en el momento de inicio de la ejecución del contrato se realizará un planteamiento inicial del proyecto partiendo del Plan de implantación presentado por la empresa adjudicataria en la fase de licitación.

El Jefe de Proyecto de la empresa adjudicataria será responsable de la óptima ejecución del Plan de Implantación, responsabilizándose de coordinar todas las actuaciones a realizar por los miembros de su equipo. En concreto, le corresponderá:

- Garantizar la instalación en los plazos fijados tanto en el Plan de Implantación global como en los diferentes planes de implantación por unidades.
- Determinar la mejor estrategia a seguir en cada momento.
- Responsabilizarse de todos los elementos y aspectos involucrados en la implantación para cada una de las unidades, hasta la puesta en producción de cada circuito de tramitación.

De la realización de pruebas para garantizar el correcto funcionamiento de la herramienta en cada unidad seleccionada.

### 7.1 . FASE DE SUMINISTRO, ADAPTACIÓN E IMPLANTACIÓN

En cualquier caso, como mínimo, las distintas etapas del proyecto que la empresa adjudicataria deberá contemplar en esta fase, son los siguientes:

### **Etapa 1: Asimilación del conocimiento por parte del adjudicatario.**

- En esta etapa, el adjudicatario deberá adquirir los conocimientos necesarios para la correcta prestación del servicio requerido en este pliego. Esta etapa deberá ser previa al comienzo real del servicio.
- También constituirá el comité de seguimiento del proyecto, se establecerá la frecuencia y el formato de las reuniones y sesiones de trabajo, y se definirá el formato de los entregables.
- Especificación y dimensionamiento de la plataforma hardware necesaria, así como los entornos necesarios para asegurar la calidad de las aplicaciones en producción (desarrollo, preproducción, producción, etc.).
- Durante esta etapa se le entregará al adjudicatario la documentación disponible de los sistemas o de sus entornos, debiéndola completar o realizar las contribuciones necesarias para ofrecer el servicio con la calidad exigida.
- La duración de esta etapa: un mes.

### **Etapa 2: Análisis y diseño del sistema.**

- Captura, análisis y especificación de requisitos.
  - En esta etapa se identificarán y concretarán todas las características y requisitos del sistema a implantar (incluidos los de migración), y se determinará el alcance real del proyecto.
  - Se analizarán todos los procesos de SEPES objeto del contrato y se realizará, si fuera preciso, una propuesta de optimización de los mismos adaptándolos a la solución ofertada.
  - Se obtendrá como entregable el catálogo de requisitos del sistema y la relación de los módulos del sistema.

Debe incluir como entregables, al menos:

- Análisis y diseño de la parametrización, las adaptaciones y las integraciones a realizar, incluyendo la Interfaz de Usuario cuando proceda.
  - Plan de pruebas y de migración.
- La duración de esta etapa: 4 meses.

### **Etapa 3: Construcción y pruebas del sistema.**

En esta fase se suministrarán las licencias necesarias y se instalará el software en el entorno de desarrollo que determine SEPES.

En este entorno se parametrizará el sistema y se desarrollarán las adaptaciones e integraciones de acuerdo al diseño realizado en la etapa anterior.

Se realizará la migración de los datos.

También se ejecutarán de las pruebas correspondientes identificadas en el Plan de pruebas definido en la fase anterior.

Debe incluir como entregables, al menos:

- El Manual Técnico y el sistema implantado.
- Resultado y evaluación de las pruebas del sistema realizadas.

Así mismo, se realizarán las pruebas de aceptación del sistema por parte de los usuarios, requisito imprescindible para la puesta en producción del sistema.

Previa a la ejecución de estas pruebas, se realizará la instalación del sistema en el entorno de Pruebas, así como la carga inicial de datos que sea necesaria.

El adjudicatario proporcionará a SEPES un guion detallado de estas pruebas, de acuerdo a lo recogido en el Plan de pruebas definido en la fase de análisis y diseño. Éste, deberá ejecutar esta batería de pruebas de aceptación en el entorno de Pruebas antes de facilitarlas a SEPES para sus pruebas.

SEPES ejecutará las pruebas de aceptación y su resultado tendrá que ser conforme para validar la subida a producción.

En caso de que fuera así requerido por SEPES, el adjudicatario tutorizará las pruebas de aceptación de usuarios, con las personas que SEPES seleccione a tal efecto.

Como entregable final de esta fase está el Plan de pruebas de aceptación revisado: Informe de resultado y evaluación de las pruebas de aceptación.

➤ La duración de esta etapa: 6 meses.

#### **Etapa 4: Implantación en producción, formación y puesta en marcha del sistema.**

Durante esta fase se entregará y aceptará el sistema, realizándose todas las actividades necesarias para el paso a producción del mismo, incluyendo la formación necesaria.

Los entregables de esta fase incluyen:

- BBDD: scripts y carga inicial de datos.
- Documentación técnica del despliegue en producción
- Manuales de Usuario y la Ayuda On-line.
- Plan de Formación, manuales de formación: formación propiamente dicha e informes de evaluación.

- Sistema implantado en entorno de producción, con todos los datos cargados.
- SEPES realizará las pruebas de aceptación final en el Entorno de Producción durante un período que no podrá exceder de 30 días naturales a contar desde el siguiente de la entrega. Las pruebas serán realizadas por personal interno de SEPES pero se podrá requerir el apoyo puntual del adjudicatario.
- En el caso de que las pruebas de aceptación no se consideren satisfactorias, SEPES comunicará al adjudicatario dicho hecho, en cuyo caso el adjudicatario dispondrá de 15 días naturales para subsanar las deficiencias detectadas a contar desde el día siguiente desde la comunicación. Una vez comunicada la subsanación por el adjudicatario, SEPES dispondrá de un plazo de 15 días naturales a contar desde el día siguiente a la comunicación para realizar de nuevo las pruebas de aceptación.

➤ La duración de esta etapa: 1 mes.

## **7.2 . FASE DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO POST-IMPLANTACIÓN**

### **Soporte técnico y mantenimiento correctivo**

#### **7.2.1 .**

La recepción de las solicitudes de intervención y/o soporte por parte del adjudicatario podrá ser indistintamente vía teléfono o correo electrónico. Para ello el adjudicatario deberá poner a disposición de SEPES y para su uso exclusivo un número de teléfono fijo o móvil (no se admitirá ningún número con tarificación especial tipo 80x o 90x, a excepción de los que no supongan coste alguno para el llamante), una dirección de correo electrónico y una herramienta de gestión de peticiones.

Este mantenimiento correctivo incluye los siguientes servicios a prestar por el adjudicatario:

- Gestión y resolución de cualquier incidencia o indisponibilidad del sistema integral o de sus distintos componentes. Recibir y registrar las peticiones.
- Análisis, desarrollo y pruebas de las incidencias comunicadas.
- Realización de las modificaciones oportunas para corregir el funcionamiento incorrecto de los sistemas de información sin alterar las especificaciones funcionales de los mismos.
- Acciones a realizar en el software (programas, bases de datos, documentación...) ante un funcionamiento incorrecto, deficiente o incompleto, sin modificación de funcionalidad.
- Puesta a disposición sin coste de las nuevas versiones y actualizaciones del sistema y sus componentes de acuerdo a la política de licenciamiento que utilice y al ciclo de vida del producto.
- Actualización de la documentación técnica y funcional.

Los niveles de servicio mínimos a prestar por el adjudicatario serán los siguientes:

Código Indicador	Indicador	Valor objetivo
CAU-1	Porcentaje de llamadas atendidas o contestación email < 15 seg. Mejor por email	90%
CAU-2	Porcentaje de llamadas abandonadas > 10 seg.	15%
INC-1	Porcentaje de resolución de incidencias de PRIORIDAD 1 solucionadas antes de finalizar el siguiente día laborable	100%
INC-2	Porcentaje de resolución de incidencias de PRIORIDAD 2 solucionadas dentro de los 3 días laborables siguientes a su recepción	90%
INC-3	Porcentaje de resolución de incidencias de PRIORIDAD 2 solucionadas dentro de los 5 días laborables siguientes a su recepción	100%
INC-4	Porcentaje de resolución de incidencias de PRIORIDAD 3 solucionadas dentro de los 5 días laborables siguientes a su recepción	80%
INC-5	Porcentaje de resolución de incidencias de PRIORIDAD 3 solucionadas dentro de los 10 días laborables siguientes a su recepción	100%

Los cálculos son mensuales.

Las incidencias deberán clasificarse según el cuadro siguiente:

		Críticidad		
		Crítica	Urgente	Normal
Calificación	Bloqueante	<i>Prioridad 1</i>	<i>Prioridad 1</i>	<i>Prioridad 2</i>
	Mayor	<i>Prioridad 1</i>	<i>Prioridad 2</i>	<i>Prioridad 3</i>
	Menor	<i>Prioridad 2</i>	<i>Prioridad 3</i>	<i>Prioridad 3</i>

La calificación de la incidencia se define de la siguiente manera:

- Bloqueante: el usuario no puede continuar con su actividad profesional
- Mayor: el usuario puede continuar con su actividad profesional pero de forma muy limitada.
- Menor: el resto de los casos

La críticidad de la incidencia se define de la siguiente manera:

- Crítica: la incidencia
  - Tiene impacto económico y/o

- Tiene impacto de imagen y/o jurídico frente a varios clientes o a un gran cliente y/o
- Afecta a más de 20 usuarios
- Urgente: la incidencia
  - No tiene impacto económico pero
  - Tiene impacto de imagen y/o jurídico frente a un cliente y/o
  - Afecta a más de 5 usuarios
- Normal: la incidencia
  - No tiene impacto económico
  - No tiene impacto de imagen y/o jurídico
  - Afecta a menos de 5 usuarios

Las incidencias deberán tratarse en orden de prioridad, de mayor (Prioridad 1) a menor (Prioridad 3), y dentro de cada nivel prioridad por orden de apertura (primero la más antigua y por último la más reciente).

En lo que se refiere al impacto económico, de imagen o jurídico de las incidencias, corresponde en todo caso a los usuarios o al Gestor Operativo del servicio por parte de SEPES comunicar al CAU la existencia y el alcance del mismo. En ausencia de esta comunicación se entenderá por ambas partes que no existe tal impacto.

SEPES puede en cualquier momento modificar el nivel de prioridad de las incidencias.

Las horas dedicadas por el adjudicatario a soporte técnico y mantenimiento correctivo, no se contabilizarán como horas de mantenimiento evolutivo.

#### 7.2.2 .

### **Mantenimiento evolutivo**

Las horas de soporte y mantenimiento post-implantación se utilizarán para la prestación de apoyo presencial en las oficinas de SEPES o desde las instalaciones del adjudicatario, según proceda, una vez que el nuevo sistema haya sido aceptado conforme a los requisitos establecidos y se encuentre en explotación; así como, para su mantenimiento no correctivo (perfectivo, adaptativo, preventivo). Este servicio de apoyo se prestará para llevar a cabo acciones tanto a nivel técnico como funcional.

El licitador deberá incluir en su planificación una fase de soporte post-implantación con una duración máxima de un año, y por un total estimado de 1000 horas o en su caso el número de horas ofertado.

Este mantenimiento incluye los siguientes servicios a prestar por el adjudicatario:

- Mantenimiento adaptativo: estas actividades están motivadas por el cambio de entorno (técnico, legal, mercado, etc...) en el que el sistema de información debe operar.
- Mantenimiento preventivo: son las actividades realizadas con el propósito de prevenir problemas latentes antes de que éstos ocurran y mejorar la calidad del software mantenido, sin modificación de funcionalidad.
- Mantenimiento de mejora: consiste en cualquier inserción, eliminación, modificación, extensión y/o mejora realizadas sobre un sistema después de su entrega para mejorar su funcionamiento y/o mantenibilidad.

Las principales actividades que se incluyen son:

- Evaluación y estudio de impacto de las mejoras solicitadas
- Realización de especificaciones funcionales y técnicas
- Envío al responsable de SEPES para su aprobación.
- Desarrollo de las mejoras aprobadas.
- Pruebas en el entorno acordado.
- Realización y/o actualización de la documentación técnica y funcional.
- Registro y seguimiento de las peticiones de mejora.
- Seguimiento y colaboración en la promoción al entorno de explotación.
- Planificación e impartición de formación necesaria en aquellas funcionalidades que lo requieran.

Todos los mantenimientos incluirán las tareas de implantación y aceptación del sistema integral, necesarias para su puesta en funcionamiento, incluyendo el establecimiento del entorno operativo y la migración de los datos o carga inicial de los mismos.

Las operaciones relativas al mantenimiento evolutivo objeto del contrato, deben estar implementadas en las aplicaciones objeto del contrato con anterioridad a la fecha de entrada en vigor que exija la normativa o cambio legislativo. Estas operaciones serán abordadas con un criterio de máxima prioridad.

El tiempo de respuesta desde el envío de la petición de mantenimiento al adjudicatario será en los siguientes dos (2) días laborables.

En esta primera respuesta el adjudicatario deberá especificar si el esfuerzo (número de horas) necesario para la implementación de la petición es de más de veinte (20) horas de trabajo. En caso de ser una petición de más de veinte (20) horas, la estimación de esfuerzo y plazo se le notificará a SEPES en los siguientes cuatro (4) días laborables y si es de menos de 20 en los siguientes dos (2) días laborables.

Los trabajos de mantenimiento deberán empezar siempre antes de dos (2) semanas desde la notificación a SEPES de la estimación por parte del Adjudicatario.

Cualquier esfuerzo adicional superior al esfuerzo estimado será a cargo del adjudicatario.

7.2.3 Estos conjuntos de tareas se realizarán bajo demanda. Una vez realizada la petición de trabajo por parte de SEPES, el adjudicatario realizará la estimación dentro de los plazos establecidos en los niveles de servicio. En caso de discrepancia en la estimación del esfuerzo entre el adjudicatario y SEPES, prevalecerá la estimación realizada por este último, con el que el proveedor realizará el trabajo y facturará por ese trabajo el esfuerzo estimado por SEPES.

La duración de esta fase es de 12 meses

### **Seguimiento**

De manera mensual el adjudicatario deberá presentar los informes de seguimiento de incidencias y peticiones de mantenimiento con la siguiente información:

- Un informe de consumo (horas) de las bolsa de mantenimiento evolutivo contratada. En el informe se diferenciaran las horas consumidas, las horas pendientes de consumir pero ya planificadas y las horas aún disponibles para cada tipo de nivel servicio.
- Un informe de estado de las solicitudes de servicio recibidas que diferencia entre solicitudes de servicios recibidas, solicitudes de servicio en curso y solicitudes de servicio pendientes de planificar. Para las solicitudes de servicios recibidas se incluye la fecha de solicitud, la fecha de inicio de trabajo y la fecha de finalización del trabajo. Para solicitudes de servicio en curso se incluye la fecha de inicio del trabajo y la fecha prevista de finalización.
- Un informe de incidencias en el servicio que incluye una breve descripción de la incidencia y la fecha y hora de la incidencia.

Los informes serán entregados antes del día 10 de cada mes.

### Horario de servicio

7.2.4 El servicio de soporte técnico y mantenimiento se prestará en los **días y horarios** que se indican a continuación (horario peninsular):

Días	Horario de servicio	Sin servicio
Lunes a Viernes	9 a 18 horas	18 a 9 horas
Sábados, Domingos y festivos de carácter nacional y local en Madrid capital.	-	0 a 24 horas

### 7.3 . FASE DE TRASPASO O REVERSIÓN DEL SERVICIO

Con la suficiente antelación que se determine sobre la fecha de fin de contrato, ya sea por finalización normal del contrato como en el caso de resolución anticipada por cualquier motivo, siempre que sea procedente, se deberá realizar el traspaso de toda la documentación y del conocimiento desde el adjudicatario al personal propio de SEPES o a una tercera persona física o jurídica que SEPES determine, si fuera así necesario.

Esta fase de traspaso del conocimiento tendrá la duración mínima necesaria para que el equipo de SEPES o en su caso un proveedor pueda prestar el servicio a la finalización del presente contrato.

La transferencia del servicio tiene por objetivo los siguientes aspectos:

- Proporcionar toda la documentación desarrollada durante la fase de prestación
- Impartir el número de sesiones de transferencia de conocimiento que se consideren necesarias para la correcta explicación del funcionamiento del servicio y reducir el impacto ante el posible cambio de adjudicatario.



- Apoyar al nuevo equipo en las tareas necesarias para mejorar la transferencia.

## **ORGANIZACIÓN DE LOS TRABAJOS**

### **8.1 . FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

8. Por parte de SEPES se nombrará un Responsable del Proyecto, que desempeñará las funciones de supervisión, comprobación y seguimiento técnico y de calidad del servicio, de forma que asegure que se ajusta a lo recogido en el presente Pliego.

A tales efectos, el Responsable del Proyecto designado por SEPES para el control y adecuación de los servicios contratados, no ostentará ninguna facultad de organización, control o asignación de funciones sobre los trabajos desarrollados por los integrantes del equipo de trabajo del adjudicatario, limitando su interlocución al reporte de las necesidades del servicio y el ajuste de los mismos en los términos acordados, a la persona designada por la adjudicataria como interlocutora, sin suponer injerencia alguna en el servicio contratado.

El adjudicatario designará una persona como Jefe de Proyecto que asumirá las labores de interlocución con el Responsable del Proyecto nombrado por SEPES.

El adjudicatario pondrá en conocimiento de SEPES cualquier eventualidad o decisión que redunde en una mayor rentabilidad y/o rapidez y orden de los trabajos, no reservándose ningún tipo de información.

### **8.2 . CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROYECTO**

El seguimiento y control del proyecto se efectuará sobre las siguientes bases:

- Para el seguimiento y control de los trabajos se constituirá un Comité de Seguimiento, en el que se integre el Responsable del Proyecto de SEPES y el personal técnico que en su caso le apoye, y por parte del adjudicatario, el Jefe de Proyecto acompañado en su caso por los miembros del equipo de trabajo necesarios. Se reunirá a petición de alguna de las partes cuando las circunstancias del proyecto así lo aconsejen. El adjudicatario levantará acta de estas reuniones.
- Seguimiento continuo de la evolución del proyecto por parte del Responsable del Proyecto, teniendo además reuniones de seguimiento y revisiones técnicas, de periodicidad semanal, con el Jefe del Proyecto, al objeto de revisar el grado de cumplimiento de los objetivos, las reasignaciones y variaciones de efectivos de personal dedicado al proyecto, las especificaciones funcionales de cada uno de los objetivos y la validación de las programaciones de actividades realizadas. El adjudicatario levantará acta de estas reuniones. El Responsable del Proyecto podrá rechazar en todo o en parte los trabajos realizados en la medida que no respondan a lo acordado, o no superasen los controles de calidad.
- Definición de entregables por el adjudicatario.
- El licitador describirá en su oferta el modelo de seguimiento y control del servicio propuesto, alineado con lo estipulado en este pliego, completándolo según su experiencia y/o metodología.

### 8.3 . ENTREGAS Y DESPLIEGUES

- El software se entregará y en su caso desplegará en los entornos de producción conforme a los procedimientos de gestión de entregas y gestión de despliegues que tenga establecidos SEPES, utilizando las herramientas establecidas al efecto y aportando la documentación requerida.
- Para la gestión de entregas, actualmente en SEPES existe un procedimiento que establece el flujo de tareas a seguir entre la empresa adjudicataria de desarrollo y el resto de actores implicados en la verificación y aceptación o rechazo de la misma.
- El procedimiento de gestión de despliegues incluye la entrega de toda la documentación necesaria para permitir el despliegue del sistema de información en el entorno productivo por los técnicos de producción. A modo de ejemplo, pero con carácter no exclusivo, alguna de la información a proporcionar es:
  - Manual de instalación del sistema de información y manual de actualización desde la versión anterior.
  - Requerimiento de capacidad del sistema de información (capacidad de proceso de servidores, base de datos, espacio de almacenamiento requerido para la Base de Datos, etc.) y previsión de crecimiento para el almacenamiento necesario.
  - Procesos automáticos requeridos por la aplicación (carga de datos, etc.)
  - Manual de operación del sistema de información
  - Requisitos de monitorización del sistema de información, que permita obtener indicadores a partir de los cuales se garantice la disponibilidad del sistema de información.
  - Ejemplos de transacciones más significativas que pueda realizar el usuario final del sistema de información y que permita comprobar el funcionamiento correcto de la aplicación 'extremo a extremo'.
  - Necesidades de comunicaciones con sistemas externos.
  - Necesidades especiales de la salvaguardia del sistema de información.
  - Documentos de análisis funcional, diseño técnico, instalación y operación
  - Manuales de usuario final y/o material formativo
  - Plataforma propuesta y los scripts o cualquier otro recurso necesario para su configuración y personalización
  - Código fuente de todos los desarrollos
  - Ejecutables de todos los desarrollos
  - Definiciones de los procedimientos en un formato electrónico, junto con los scripts o cualquier otro recurso necesario para su configuración
  - Plantillas de documentos que se determinen necesarias para la tramitación de los procedimientos, incluyendo las correspondientes marcas o etiquetas que permitan su combinación con datos del expediente desde la aplicación de tramitación

## GARANTIA DE LOS TRABAJOS

Dentro del periodo de garantía se considera que el adjudicatario deberá de responsabilizarse de las tareas de mantenimiento correctivo de las deficiencias detectadas en el funcionamiento normal del sistema, tanto del aplicativo como de la documentación técnica asociada al mismo.

9. Si durante el plazo de garantía se acreditase la existencia de vicios o defectos en los trabajos efectuados el órgano de contratación tendrá derecho a reclamar al contratista la subsanación de los mismos.

Durante dicho período la empresa adjudicataria garantizará el mantenimiento correctivo de las aplicaciones, lo que supondrá:

- La actualización de toda la documentación de las fases previas afectadas.
- La modificación del código correspondiente.
- La actualización de todos los posibles aspectos complementarios que hagan que todo el sistema se mantenga coherente.
- La implantación en aquellas plataformas que se vean afectadas.
- La formación a los usuarios afectados.

## ANEXOS

10.

Se incluyen los siguientes anexos:

- Estructura del Gestor Documental
- Expedientes Gastos por Contratacion
- Expedientes Obras
- Expedientes SIGES Net
- Expedientes sin Contratación
- Interfaces Internas
- Seguimiento de Documentos SIGES

UNIDAD PROPONENTE DEL  
CONTRATO  
JEFE DE LA UNIDAD DE  
DESARROLLO E INTEGRACIÓN DE  
APLICACIONES

VISTO BUENO DEL RESPONSABLE  
DEL CONTRATO  
JEFE DE LA DIVISION DE  
TRANSFORMACION DIGITAL

Conforme  
EL DIRECTOR DE ESTRATEGIA Y  
COORDINACION,

Aprobado  
EL DIRECTOR GENERAL