

Índice

1.	Introducción	3
2.	Objeto	3
3.	Servicios a contratar	4
3.1.	Requerimientos mínimos exigidos	4
3.1.1.	<i>Gestor electrónico de expedientes: requisitos mínimos</i>	4
3.1.2.	<i>Plataforma de licitación electrónica: requisitos mínimos</i>	6
4.	Información adicional	7
4.1.	<i>Usuarios</i>	7
4.2.	<i>Volumen estimado de expedientes de contratación</i>	7
4.3.	<i>Volumen de expedientes a migrar</i>	8
5.	Situación actual.....	8
5.1.	<i>Proceso de contratación</i>	8
5.2.	<i>Documentación asociada a los procedimientos de contratación de Asepeyo</i>	9
5.3.	<i>Procedimiento contratación en Asepeyo</i>	9
6.	Aspectos técnicos.....	12
6.1.	<i>Requisitos informáticos</i>	12
6.2.	<i>Plataforma servidora</i>	13
7.	Capacidad de adaptación	13
8.	Disponibilidad 24x7.....	14
9.	Sanciones y penalizaciones específicas.....	14
10.	Seguridad.....	15
11.	Interoperabilidad	15
12.	Envío de correos	15
13.	Metodología	15
14.	Características del gestor electrónico de expedientes.....	16
14.1.	<i>Contenido del expediente de contratación</i>	16
14.2.	<i>Modelos de documentos</i>	16
14.3.	<i>Asignación de tareas</i>	16
14.4.	<i>Consulta y seguimiento de expedientes</i>	17
14.5.	<i>Listados</i>	17
14.6.	<i>Auditoria</i>	17
14.7.	<i>Firma de documentos</i>	17
14.8.	<i>Solución multi-idioma</i>	17

14.9.	Alertas sobre expedientes y contratos	17
14.10.	Posibilidad de llevar a cabo procesos asíncronos	18
14.11.	Bandeja de trabajo	18
14.12.	Acceso a la aplicación y tratamiento de perfiles	18
14.13.	Pantalla de resolución de tarea	19
14.14.	Pantalla de seguimiento de contratos	19
14.15.	Buscador avanzado	19
14.16.	Documentación aportar por el proveedor durante la ejecución del contrato	19
14.17.	Listados e informes	19
14.18.	Comunicación con proveedores	20
15.	Portal del proveedor	20
16.	Licitación electrónica	21
16.1.	Custodia de las ofertas	22
16.2.	Cambios normativos	22
16.3.	Base de datos de proveedores	23
16.4.	Interoperabilidad y seguridad	23
17.	Implantación de la solución	23
18.	Formación y gestión del cambio	24
19.	Servicio técnico y call center	25
19.1.	Soporte a usuarios internos	25
19.2.	Soporte a licitadores	26
20.	Mantenimiento	26
20.1.	Mantenimiento correctivo	26
20.2.	Mantenimiento técnico-legal	26
20.3.	Mantenimiento evolutivo	27
20.4.	Condiciones de las actualizaciones de producto	28
21.	Incidencias	28
22.	Seguridad y confidencialidad	29
23.	Equipo de trabajo	30
24.	Condiciones de presentación de la oferta	30
25.	Condiciones especiales de ejecución del contrato	32
25.1.	Seguimiento y control de la ejecución del contrato	32
25.2.	Interlocutor de Asepeyo	32
25.3.	Interlocutor de la empresa adjudicataria	32
25.4.	Personal (sustitución de personal)	32
	Anexos	34

1. Introducción

Asepeyo, de acuerdo con lo establecido en el art. 3.1 g) y 3.3 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (en adelante TRLCSP), tiene la condición de Poder Adjudicador que no tiene la consideración de Administración Pública y debe, por lo tanto, someter sus procedimientos de contratación a lo establecido en dicho TRLCSP y a sus principios rectores.

Con la entrada en vigor de la Directiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo y del Consejo de 26 de febrero de 2014 sobre contratación pública y por la que se deroga la Directiva 2004/18/CE, que debería haber sido transpuesta antes del 18 de abril de 2016, se impone una generalización del uso de la contratación electrónica y se establece en su art. 22.1 la obligación, en todos los procedimientos de contratación de los poderes adjudicadores, del uso de medios de comunicación electrónicos, presentación electrónica de ofertas y solicitudes (obligación que debe cumplirse antes del 18/04/2018).

Asimismo, el propio TRLCSP, establece en su disposición adicional decimosexta una regulación sobre el uso de medios electrónicos, informáticos y telemáticos en los procedimientos de contratación del sector público.

Todo ello, con el objetivo de fomentar la modernización de la contratación del sector público, en base al cumplimiento de los principios rectores de su contratación, y más concretamente con los principios de Eficiencia, transparencia y Ahorros de Costes.

Dentro del marco estratégico de la Comisión Europea en materia de contratación en el Sector Público, ya se desarrolla la importancia de la contratación pública electrónica en la Unión Europea, basándose en una serie de ventajas, como son la simplificación del proceso de adjudicación de los contratos, la mayor competencia en un mercado único, maximizar la eficiencia del gasto público, incrementar la transparencia con objetivo de favorecer la participación de las PYMES y reducir los costes de transacción tanto para el sector público como para los operadores económicos.

Es por este motivo que Asepeyo, con el fin de adaptar sus procedimientos de contratación a lo dispuesto en los párrafos precedentes, y con ello, modernizar los mismos en aras del cumplimiento de los principios de transparencia, eficacia y eficiencia, y demás principios rectores de la contratación del Sector Público, considera necesario implantar la contratación electrónica en sus procesos de contratación, de acuerdo con las necesidades que se indican en el presente pliego.

2. Objeto

Es objeto del presente pliego regular las especificaciones técnicas para la implantación y mantenimiento de una solución informática de gestión electrónica de expedientes de contratación y licitaciones electrónicas, adaptada a los requerimientos exigidos en el TRLCSP y en la Directiva 2014/24/UE, así como a las instrucciones internas en materia de contratación aprobadas por ASEPEYO y cualquier otra normativa (reglamento, norma, directiva o instrucción oficial, de carácter nacional o internacional) que, durante la vigencia del contrato, le sea aplicable de acuerdo con el objeto del presente contrato.

En la solución propuesta se deberá incorporar la totalidad de expedientes de contratación de la Mutua que en el momento de implementación del aplicativo se encuentren abiertos [en trámite], respetando los procesos e Instrucciones Internas (definidas por Asepeyo) así como la normativa aplicable, permitiendo su gestión a través de firma electrónica (@firma), y a través de licitaciones electrónicas si así se requiere. Se valorará que las empresas licitadoras presenten una solución, sin coste añadido para Asepeyo, que haga posible la incorporación, a lo largo de la vigencia del contrato, de todos los expedientes que se encuentren vigentes (cerrados pero con contrato en vigor) en la nueva aplicación.

El licitador estará obligado a la integración de la solución propuesta dentro de los sistemas informáticos de la Mutua, quedando incluidos, por lo tanto, dentro del presente objeto de licitación, la contratación de los servicios necesarios a efectos de posibilitar las citadas integraciones. El alcance y los términos de las integraciones serán los señalados en el presente pliego.

3. Servicios a contratar

- i. Gestor electrónico de expedientes de contratación con registro de entrada y salida de documentos presencial.
- ii. Plataforma de licitación electrónica, integrada con un registro electrónico de entrada y salida de documentos.

3.1. *Requerimientos mínimos exigidos*

Se requiere que la solución global propuesta esté basada en una solución tipo “on cloud” de carácter privado (nube privada), mediante la utilización de una infraestructura en exclusividad, alojada en el Data Center del proveedor (modalidad hosting). Dicha infraestructura deberá contar con una capacidad de crecimiento dinámico virtualmente ilimitada, que garantice la continuidad del servicio en el futuro.

El sistema ofertado, aun tratándose de un servicio “on cloud”, deberá permitir una transformación hacia una solución tipo “on premise”, con migración de toda la información disponible en la nube sin pérdida de datos. Para ello los licitadores deberán presentar una declaración responsable mediante la cual se comprometan a llevar a cabo dicha transformación en caso que sea necesario.

Pese a optarse por una solución “on cloud”, y la información quede alojada en la infraestructura del proveedor, Asepeyo será el propietario de toda la información y ésta deberá ser entregada a Asepeyo, sin posibilidad de copia, en caso de rescisión del servicio.

3.1.1. Gestor electrónico de expedientes: requisitos mínimos

- Se requiere un gestor que incluya todo el proceso de contratación, desde su inicio (petición) a su formalización, así como también el control de las incidencias, modificaciones y demás cuestiones que puedan surgir en fase de ejecución del contrato. Para ello, se adjunta al presente pliego (**anexo A**) el flujograma de los procedimientos de contratación de Asepeyo, con el fin de facilitar a los licitadores la comprensión de los procesos de contratación de la Mutua, teniendo en cuenta que los procesos indicados

en dicho flujograma pueden variar ya sea por cambios normativos o en la organización interna de la Mutua.

- Se operará mediante firma electrónica certificada y con el la plataforma de firma “@firma” (plataforma de validación y firma electrónica multi-PKI puesta a disposición del Sector Público por parte de la Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimiento e Impulso de la Administración Electrónica).
- Se garantizará la integración en la Red SARA.
- 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.
- Se requiere que el gestor disponga de un editor de plantillas de documentos, que sea flexible y compatible, al menos, con Microsoft Office 2010.
- Posibilidad de adaptar el gestor a los procesos internos de la Mutua: flujos de trabajo, aprobación y aceptación, procedimientos de contratación distintos, y creación de otras fases (por ejemplo la de consultas preliminares al mercado).
- Posibilidad que el propio usuario (con el rol de administrador) pueda gestionar campos o configuraciones de la aplicación.
- Adaptación a los cambios normativos
- Posibilidad de incluir campos nuevos, es decir, configuración a medida.
- Integración mediante webservice con los productos de IBM Máximo (módulos de activos y contratos) y posibilidad de integración con los aplicativos financieros de la Mutua, así como con cualquier otro que la Mutua precise.
- Migración de los expedientes (expedientes abiertos [en trámite]) que actualmente se incluyen en la base de datos de contratación (desarrollada en Lotus Notes). A estos efectos, los licitadores podrán solicitar, por correo electrónico al buzón de consultas consultalicitaciones@Asepeyo.es, una demostración sobre el funcionamiento de la base de datos que actualmente gestiona Asepeyo y sus características técnicas.
- La solución propuesta deberá incorporar un **Registro de entrada y salida**. Dicho Registro deberá acreditar el momento exacto en el que se produce el asiento registral, mediante la obtención de un sello de tiempo con la fecha y hora de registro, cumpliendo con lo establecido en la normativa vigente.
- Integración con el Directorio Activo (LDAP de Windows o Lotus Notes), así con el sistema de codificaciones propio de Asepeyo. La solución del gestor de expedientes deberá de trabajar con la estructura organizativa interna de ASEPEYO.

- Portal de proveedores, de acuerdo con las especificaciones que más adelante se indicarán en el presente pliego.
- Capacidad para la generación de informes estándar y a medida, y de cuadros de mando, tanto para su uso interno como para su remisión a los distintos órganos de control y de fiscalización externa de la Mutua.
- La conservación de la documentación que se incluya en el gestor de expedientes electrónico será indefinida, no contemplándose la eliminación automática de expedientes por obsolescencia en el gestor. Si en algún momento fuera preciso, se recabará previamente a dicha operación de eliminación la autorización de Asepeyo.
- 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.
- El gestor deberá permitir la publicación de forma nativa, de la información relevante de la licitación en los diferentes Boletines (Boletín Oficial del Estado y Diario Oficial de la Unión Europea) y en la Plataforma de Contratación del Sector Público, donde Asepeyo tiene publicado su perfil de contratante, debiendo haber una perfecta sincronización de la información entre ambos entornos.

3.1.2. Plataforma de licitación electrónica: requisitos mínimos

La Plataforma garantizará que el licitador pueda presentar las ofertas telemáticas con todas las garantías debidas y necesarias, así como presentar documentación para la subsanación de defectos en la presentación de ofertas, realizar consultas, recibir y enviar notificaciones y, en general, cualquier acto que resulte del propio proceso de contratación, ya sea en fase de licitación y adjudicación, como en fase de ejecución del contrato.

La Plataforma deberá incorporar un sistema de notificaciones electrónicas que ofrezca pleno cumplimiento en los términos determinados por la normativa vigente. El sistema será el de **notificación por comparecencia en sede**, mediante la puesta a disposición de la misma en el Portal de Licitación electrónica, de tal forma que el proveedor deberá recibir un correo electrónico, en el que se incorpore un link directo a su notificación. El acceso por parte del destinatario a su notificación será controlada por la Plataforma que gestionará su acceso, tras su identificación.

El sistema deberá dejar registro del acceso generando el correspondiente justificante.

La solución propuesta contemplará los siguientes aspectos:

- Firma digital del documento por la empresa licitadora.

- Cifrado en origen, en el ordenador del propio licitador, única forma de garantizar la confidencialidad de las ofertas, (lacrado digital) para evitar su lectura hasta el momento de la apertura de ofertas.
- Apertura de los sobres electrónicos bloqueada hasta la celebración de la Mesa de Valoración, en caso que exista, u otro órgano competente.
- El licitador deberá poder visualizar en la propia Plataforma las condiciones y requisitos de documentación para elaborar la oferta.
- La conservación de la documentación que se incluya en la Plataforma de licitación electrónica será indefinida, no contemplándose la eliminación automática de expedientes por obsolescencia en el gestor. Si en algún momento fuera preciso, se recabará previamente a dicha operación de eliminación la autorización de Asepeyo.

4. Información adicional

4.1. Usuarios

Se prevén, al menos, los siguientes roles de usuarios, tanto para el gestor electrónico de expedientes de contratación, como para la plataforma de licitación electrónica:

- a) **Usuario licitador:** Aquel que accede a la plataforma a fin de presentar su oferta en un proceso de licitación.
- b) **Usuario peticionario:** Aquel que tras la detección de una necesidad inicia una petición de contratación.
- c) **Usuario gestor:** Usuario, normalmente perteneciente a la Dirección de Contratación, que tras recibir la petición, la valora, valida si procede y da curso al expediente de contratación.
- d) **Usuario administrador:** Usuario con privilegios para modificar los parámetros y configuraciones básicas del aplicativo.
- e) **Usuario consultor:** Usuario que en algún momento determinado podrá efectuar un acceso al aplicativo en modo solo consulta de la información disponible, de acuerdo con lo privilegios que sean establecidos.

El aplicativo deberá permitir un número de usuarios ilimitado para cada tipología.

4.2. Volumen estimado de expedientes de contratación

Con el fin de facilitar a las empresas la presentación de su oferta y tener la información adecuada sobre el volumen de expedientes que el aplicativo deberá gestionar, se procede a indicar el total de expedientes de contratación gestionados en 2016 y su previsión en 2017. Indicar que se trata de una información estimada y, por lo tanto, puede variar durante toda la vigencia el contrato, ya que depende de las necesidades reales de la Mutua.

- a) Total de expedientes de contratación 2016:

Expedientes sometidos a licitación pública	Expedientes de contratación menor de 50.000 €	Expedientes menores de 18.000 €
246	698	1160

b) Previsión de expedientes de contratación para 2017

- En primer lugar, en aplicación de la Resolución, de 19 de diciembre de 2016, de la Dirección General de Patrimonio del Estado, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros, de 16 de diciembre de 2016, todos los expedientes de contratación cuyo valor estimado superen los 18.000 € deberán someterse a licitación pública, por lo que los expedientes de contratación menores de 50.000 € se añadirán a los expedientes sometidos a licitación pública.
- Además de lo indicado en el apartado anterior, y sin tener en cuenta los expedientes de contratación menor de 50.000 €, ya se prevé duplicar el número inicial de expedientes sometidos a licitación pública.

c) Peticiones de contratación

Durante el ejercicio 2016 se han recibido un total de 2.141 peticiones/solicitudes de contratación.

4.3. *Volumen de expedientes a migrar*

Tal y como se ha indicado anteriormente, deberán migrarse los expedientes abiertos del aplicativo actual de Asepeyo a la nueva aplicación. Actualmente la media de expedientes abiertos es de aproximadamente 600.

Asimismo se informa a las empresas licitadoras que el total de expedientes vigentes (en trámite y cerrados en vigor) es de aproximadamente 5.000.

5. Situación actual

El jefe del proyecto designado por la empresa adjudicataria actuará como interlocutor de esta en las relaciones que, durante la ejecución de los trabajos, se establezcan con Asepeyo

5.1. *Proceso de contratación*

Con el fin de facilitar a las empresas licitadoras la elaboración de sus ofertas se incluye, como anexo al presente pliego, el flujograma del proceso de contratación de Asepeyo.

Todo el proceso de contratación en ASEPEYO se encuentra centralizado en la Dirección Funcional de Contratación, en ella se reciben todas peticiones de las necesidades (obras, servicios, suministros y conciertos sanitarios) de la Mutua para su estudio y gestión.

Las restantes Direcciones funcionales, Hospitales y/o la Dirección Territorial serán las que tramiten dichas necesidades de la Organización (petición de contratación), previo análisis por parte de ellos. Además, posteriormente, colaborarán conjuntamente con la

Dirección de Contratación durante el proceso (preparación y/o valoración) de las distintas licitaciones.

Una vez adjudicado y formalizado del contrato, serán las distintas Direcciones funcionales, Hospitales y/o la Dirección Territorial, quienes se responsabilicen de la correcta ejecución del contrato. En caso que, de la ejecución del contrato, se generen incidencias que puedan llevar a cabo la modificación del mismo, o la aplicación de sanciones y penalidades o, en su caso, la rescisión del contrato, la Dirección de Contratación se encargará, i una vez recibidas y documentadas las incidencias indicadas, a realizar los trámites oportunos.

5.2. Documentación asociada a los procedimientos de contratación de Asepeyo

El proceso de contratación en ASEPEYO se rige por lo establecido en el TRLCSP y en las Instrucciones Internas en materia de contratación aprobadas por esta Mutua.

Deberá tenerse en cuenta, además, lo dispuesto en la Directiva 2014/24/UE, de 26 de febrero, sobre contratación pública, y la Resolución, de 14 de enero de 2016, de la Secretaria de Estado de la Seguridad Social, por la que se aprueban el Pliego general para la contratación y las Instrucciones Generales de aplicación en relación con los procedimientos de contratación de las Mutuas colaboradoras con la Seguridad Social.

Tanto las Instrucciones Internas de Contratación de Asepeyo, como las Instrucciones Generales de la Secretaria de Estado de la Seguridad Social, se encuentran publicadas en los perfiles de contratante de la Mutua integrados en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

Los procedimientos de contratación que se especifican en el apartado 6 del presente pliego podrán variar, ya sea por cambios normativos, ya sea por cambios internos en la propia Mutua por lo que el aplicativo deberá, en todo momento, adaptarse a tales situaciones, sin que ello suponga un coste adicional para Asepeyo.

5.3. Procedimiento contratación en Asepeyo

✓ **Umbrales y procedimientos de adjudicación (según normativa vigente):**

Valor estimado: importe total previsto del contrato, durante toda su vigencia (prórrogas y posibles modificaciones incluidas).

ARMONIZADOS		
UMBRALES (valor estimado)	PROCEDIMIENTOS	CARACTERISTICAS
<ul style="list-style-type: none"> -Contratos de servicios de las categorías 1 a 16 del TRLCSP cuyo valor estimado supere los 209.000 €, IVA excluido -Contratos de suministros cuyo valor estimado supere los 209.000 €, IVA excluido -Contratos de obras cuyo valor estimado supere los 5.225.000 € - Contratos de servicios incluidos en el Anexo XIV de la Directiva de contratos cuyo valor estimado supere los 750.000 € 	<ul style="list-style-type: none"> -Abierto -Restringido -Negociado (en los términos establecidos en el TRLCSP) - Sistemas para la racionalización de la contratación 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación de los procedimientos regulados en el TRLCSP y en la Directiva de contratos
NO ARMONIZADOS		
UMBRALES	PROCEDIMIENTOS	CARACTERISTICAS

<p>-Contratos de servicios de las categorías 1 a 16 del TRLCSP cuyo valor estimado sea mayor que 46.000 € y no supere los 209.000 €, IVA excluido -Contratos de servicios de las categorías 17 a 27 del TRLCSP cuyo valor estimado sea mayor de 46.000 €, IVA excluido -Contratos de suministros cuyo valor estimado sea mayor que 46.000 € y no supere los 209.000 €, IVA excluido -Contratos de obras cuyo valor estimado sea mayor que 50.000 € y no supere los 5.225.000 €, IVA excluido.</p>	<p>- Publicidad y libre concurrencia - Condicionado</p>	<p>- Aplicación de las reglas generales de contratación del TRLCSP - Aplicación de los procedimientos de contratación regulados en las Instrucciones Internas de Contratación de Asepeyo. -Se publica la licitación en la plataforma de contratación del sector público -10 días naturales para presentar ofertas -No hay posibilidad de recurso (si alegaciones, que resuelve Asepeyo)</p>
<p>-Contratos superiores a 18.000 € y hasta 209.000 €, IVA excluido</p>	<p>-Adjudicación directa</p>	<p>- Aplicación de las reglas generales de contratación del TRLCSP - Aplicación de los procedimientos de contratación regulados en las Instrucciones Internas de Contratación de Asepeyo. -Una sola oferta -Será necesario certificado de exclusividad -Se publica la adjudicación en la PCSP</p>
<p>-Contratos de obras, servicios y suministros superiores a 18.000 € y hasta 50.000 €, IVA excluido.</p>	<p>-Procedimiento abreviado</p>	<p>- Aplicación de las reglas generales de contratación del TRLCSP - Aplicación de los procedimientos de contratación regulados en las Instrucciones Internas de Contratación de Asepeyo. -Se publica la licitación en la plataforma de contratación del sector público - 7 días hábiles para presentar oferta, que se deberán presentar electrónicamente</p>
<p>-Contratos cuyo valor estimado no supere los 18.000 €</p>	<p>-Contrato menor</p>	<p>-Solicitud 3 ofertas -Justificación de la selección -No puede tener duración superior a un año.</p>
<p>-Gasto inferior a 18.000 €, sin contrato</p>	<p>-Presupuesto</p>	<p>- Solamente presupuesto o factura -No puede tener duración superior a un año</p>

✓ **Contenido de un expediente de contratación (según normativa vigente):**

Expedientes sometidos a licitación pública (SARA y NO SARA)

- a) Petición de contratación
- b) Memoria justificativa de la necesidad de contratar
- c) Propuesta de contratación / certificación de crédito
- d) Pliego de prescripciones técnicas
- e) Pliego de condiciones particulares
- f) Informe jurídico
- g) Acuerdo de aprobación de pliegos
- h) Anuncio de licitación firmado por el órgano de contratación

- i) Anuncio de licitación publicado en la PCSP
- j) Anuncio de licitación publicado en DOUE (solo SARA)
- k) Consultas planteadas por las empresas licitadoras (se publican en la PCSP)
- l) Corrección de errores publicados en la PCSP
- m) Corrección de errores publicados en el DOUE (solo SARA)
- n) Comunicados varios durante el plazo de presentación de ofertas
- o) Ofertas recibidas y registradas
- p) Acta Mesa valoración sobre revisión de la documentación administrativa
- q) Notificación de petición de subsanación de la documentación general, si procede
- r) Acta de la Mesa valoración sobre revisión de la documentación subsanada
- s) Acto público apertura sobres juicio de valor (solo SARA) y acta
- t) Acta de la Mesa de valoración sobre petición de aclaraciones técnicas
- u) Notificación petición aclaraciones técnicas
- v) Acta de la Mesa de valoración sobre revisión de la documentación sometida a juicios de valor.
- w) Acta de la Mesa de valoración sobre apertura pública de la documentación sometida a fórmulas automáticas
- x) Acta de la Mesa de Valoración sobre petición de aclaraciones a las ofertas económicas
- y) Notificación aclaraciones ofertas económicas
- z) Acta de la Mesa de valoración sobre revisión de las aclaraciones económicas
- aa) Acta de la Mesa de valoración sobre propuesta de adjudicación
- bb) Acuerdo de adjudicación
- cc) Notificación del acuerdo de adjudicación
- dd) Requerimiento de documentación a las empresas adjudicatarias
- ee) Documentación referente a los certificados AT y SS y garantía definitiva , así como la documentación de solvencia
- ff) Publicación adjudicación en PCSP
- gg) Recurso o alegación
- hh) Resolución recurso o alegación
- ii) Firma contrato/s
- jj) Publicación formalización contratos/s en PCSP y DOUE / BOE en su caso (SARA)

- kk) Envío expediente al Tribunal de Cuentas (contratos de servicios que superen los 150.000 €, de suministros que superen los 450.000 € y de obras que superen los 5.000.000 €)

Como regla general, se incluye el contenido habitual de un expediente de contratación sometido a licitación. En función del procedimiento a aplicar, o del caso concreto de cada expediente, se pueden generar más o menos documentos de los indicados.

Como información complementaria de los procesos de contratación de ASEPEYO, se encuentran a disposición de los licitadores, las instrucciones internas en materia de contratación de la Mutua, que pueden ser consultadas en el perfil de contratante de la Mutua integrado en la Plataforma de Contratación del Sector Público y que se especifica en el cuadro de características del Pliego de condiciones particulares.

Por lo que se refiere a la documentación asociada a los procesos de contratación, ASEPEYO, cuenta en la actualidad con plantillas tipo para todos los documentos indicados y que forman parte del expediente de contratación. También se dispone de contratos en función de la categoría (obras, servicios y suministros) y según el procedimiento de contratación utilizado.

6. Aspectos técnicos

La solución presentada requerirá de un proceso de verificación del funcionamiento e integración con los sistemas de información de Asepeyo en un plazo máximo de 3 meses desde la formalización del contrato.

6.1. Requisitos informáticos

Asepeyo dispone de una plataforma 100% virtualizada bajo Citrix y con un escritorio volátil en memoria desarrollado en Linux y sin posibilidad de acceso al disco duro (modalidad Think Client). Es por ello que la aplicación debe ser 100% web y no debe instalarse ningún componente en el equipo local del usuario.

El navegador homologado por la Mutua es actualmente Internet Explorer 11. No obstante, se requiere que la aplicación sea compatible con cualquier navegador estándar del mercado (Firefox, Chrome, Mozilla, etc.) y que se adapte con rapidez a las nuevas versiones que evolucionen dichos navegadores.

El motor de base de datos que Asepeyo utiliza como estándar en sus aplicaciones corporativas es DB2 de IBM.

Se requiere que la seguridad y privilegios de acceso estén controlados por la integración del LDAP, evitando el mantener una administración en paralelo con la aplicación suministrada y garantizando la autenticación mediante single sign-on (SSO).

El lenguaje de programación debería estar basado en estándares de Java, permitiendo una integración más fluida con el resto de aplicaciones de desarrollo propio que tiene la Mutua (EGL – Java).

Se requiere un Plan de Implantación detallado que contemple la instalación, configuración, parametrización, formación y despliegue, así como un cronograma de todo el proceso por fases e interacciones.

En cuanto a la previsión de carga de expedientes “en trámite” de la actual aplicación desarrollada en Lotus Notes a la nueva aplicación, el modelo de datos consiste en una colección de campos de formulario obtenidos a partir de una base de datos .NSF que se facilitarían en formato XLS o CSV con delimitadores de campo.

La aplicación se nutrirá del sistema de codificaciones propio de la organización (territorios, áreas, sectores, códigos de las sedes, roles, cargos, rúbricas, etc.).

El programa permitirá la exportación de todos los datos para integrarlos en un Big Data (sistema de explotación de datos y cuadros de mando de la Mutua - ASID), con la periodicidad que determine Asepeyo.

Se deberá disponer de una plataforma de pruebas o entorno de pre-Producción para realizar formación o validaciones de nuevas versiones o cambios en las reglas de negocio.

Detalle del versionado y/o service pack que periódicamente se liberan. Es decir, conocer el histórico del versionado de los últimos dos años del producto.

El programa debe poder integrarse con el correo corporativo de la Mutua (Lotus Notes u otro que lo sustituya). En su defecto describir qué sistema de correo utiliza y qué integración sería necesaria para alimentarse del listín público de Asepeyo.

Compatibilidad de la ofimática del producto y de su generador de plantillas con Microsoft Office 2010.

6.2. Plataforma servidora

En principio se requiere que la solución propuesta esté basada en una solución tipo “on cloud” de carácter privado (*nube privada*), mediante la utilización de una **infraestructura en exclusividad**, alojada en el Data Center del proveedor (modalidad hosting). Dicha infraestructura deberá contar con una capacidad de crecimiento dinámico virtualmente ilimitada, que garantice la continuidad del servicio en el futuro.

El sistema ofertado, aun tratándose de un servicio “on cloud”, deberá permitir una transformación hacia una solución tipo “on premise”, con migración de toda la información disponible en la nube sin pérdida de datos.

Pese a optarse por una solución “on cloud”, y la información quede alojada en la infraestructura del proveedor, Asepeyo será el propietario de toda la información y ésta deberá ser entregada a Asepeyo, sin posibilidad de copia, en caso de rescisión del servicio.

7. Capacidad de adaptación

La solución que resulte de este Proyecto deberá facilitar la cobertura de las necesidades futuras de ASEPEYO, tanto respecto a la incorporación de nuevos usuarios como respecto a su evolución conforme a los cambios que se produzcan en las áreas de negocio de ASEPEYO o a los cambios normativos.

Se garantizará el versionado de la aplicación evolucionando acorde con la normativa de contratación pública, debiendo el licitador aportar el histórico de versionados en los últimos 3 años. La solución propuesta deberá adecuarse en todo momento a las principales normas de aplicación.

8. Disponibilidad 24x7

A fin de garantizar la alta disponibilidad con operación continua, los componentes del sistema propuesto deberán permitir la operativa de negocio en condiciones de 24x7. Se deberá garantizar una disponibilidad superior al 99,5%. Nunca se actuara sobre la instalación en producción de forma directa. Las intervenciones de mantenimiento deberán planificarse con antelación y ASEPEYO elegirá la franja horaria mas adecuada en función de las necesidades del servicio.

Mensualmente el proveedor emitirá un informe de cumplimiento de servicio, donde se reflejarán las mejoras del producto, incidencias más relevantes, posible afectación sobre del servicio y grado de cumplimiento de los ANS que se especifican en la cláusula 9. En caso de incumplimiento, serán de aplicación las penalizaciones que se hayan acordado.

9. Sanciones y penalizaciones específicas

Además de las sanciones y penalizaciones generales indicadas en el pliego de condiciones particulares que rige la presente licitación, se prevén los siguientes Acuerdos de Nivel de Servicio y posibles causas de finalización del contrato:

❖ Nivel de servicio (ANS):

- Garantizar la disponibilidad de la aplicación y de acceso a la información que ésta contenga, en un mínimo del 99,90% mensual.
- Se considera incumplido el ANS si no se cumple el valor mínimo del servicio esperado, representando una penalización del 10% de la facturación mensual.

❖ Causas de la finalización del servicio:

La resolución podrá producirse a petición de Asepeyo, en caso de cualquiera de los siguientes supuestos, además de los previstos en el pliego de condiciones particulares:

- La ocurrencia de un incidente consumado (esto es, una infracción sustancial por parte del adjudicatario) que resulte insubsanable y ocasione una pérdida masiva, o un daño irreparable (esto es, la imposibilidad técnica de su recuperación y restauración) de la información de Asepeyo que ocasione daños a la imagen y al negocio de Asepeyo.
- La aplicación de las penalizaciones establecidas en el expediente en relación con incumplimiento de los acuerdos de nivel de servicio (ANS), por los que Asepeyo este facultado para aplicar un porcentaje de las penalizaciones igual al 10% del importe total de la facturación mensual del expediente, durante tres (3) meses consecutivos o durante cuatro (4) meses alternos, en un período de doce (12) meses.
- La no prestación prolongada de cualquier servicio, subservicio o tarea concreta objeto del presente contrato a pesar de haberle sido recordado esta obligación por parte de Asepeyo en repetidas ocasiones. Ejemplos, pero sin limitarse a ellos, pueden ser la obligación de mantener toda la documentación técnica del

proyecto siempre actualizada, la no evidencia de copias de seguridad, mal funcionamiento de la aplicación, etc.

- Cualquier otra infracción grave (con impacto severo al negocio de Asepeyo) no contemplada en los puntos anteriores, de las condiciones técnicas establecidas en el presente pliego y en el pliego de condiciones particulares.

En cualquiera de estos casos, excepto los previstos en el pliego de condiciones particulares que se regularán según lo establecido en el mismo, Asepeyo notificará al adjudicatario su intención de resolver el contrato por escrito indicando la fecha estimada para la finalización definitiva de la prestación de los servicios. A partir de la notificación, el adjudicatario mantendrá la obligación de seguir prestando los servicios hasta la devolución completa de los mismos, a plena satisfacción de Asepeyo y a quién ésta designe.

10. Seguridad

El diseño de la solución propuesta debe garantizar la seguridad de la información almacenada en los sistemas de ASEPEYO, de acuerdo al marco regulatorio vigente y normativa interna existente.

La autenticación de usuarios se realizara a través de consultas LDAP sobre el directorio activo de ASEPEYO. El producto incorporara "single sign on" (no requerirá credenciales al usuario que se conecte desde su sesión iniciada en equipos cliente dentro de la red de ASEPEYO).

Los distintos perfiles de usuario se deberán poder generar a partir de la consulta y asignación de usuarios y grupos disponibles en dicho directorio activo, y deberán poder configurarse y modificarse desde un modulo de administración proporcionado por la solución. Permitirá igualmente la delegación de permisos por determinados perfiles.

A través de servicios web se podrá acceder a información de la base de datos corporativa para gestionar los permisos de acceso y escritura a distintos tipos de expediente para las diferentes áreas funcionales de ASEPEYO, así como territoriales.

11. Interoperabilidad

La solución deberá poder comunicarse con otros entornos y aplicaciones a través de servicios web, según estándares de interoperabilidad aceptados y disponibles en el mercado (SOAP, WSDL).

12. Envío de correos

La solución se podrá conectar al servicio de correo de ASEPEYO (Lotus Notes o sistema que lo sustituya) para el envío de correos y la notificación de alertas a los usuarios. Se especificara en el diseño la forma de integración con este servicio.

13. Metodología

Asepeyo, basándose en el estándar ITIL, cuenta con procedimientos y herramientas para la gestión de incidencias, problemas, cambios y una CMDB donde se registran los distintos elementos de configuración presentes. Para la implantación de la solución y su

mantenimiento el adjudicatario deberá seguir estos procedimientos, facilitando el registro adecuado de los distintos elementos de configuración, así como las incidencias, soluciones conocidas, problemas y cambios que se produzcan.

El proveedor contará con certificación relativa a la norma **UNE ISO/IEC 27001**, Certificación de Sistema de Gestión de Seguridad en la Información, que garantice el manejo más estricto de la información de carácter privado o confidencial por parte de su personal según los más altos estándares de calidad.

En todo caso se formalizará un contrato de encargado de tratamiento con el proveedor, con mención expresa (autorización) a las empresas subcontratadas por éste, que garantice el cumplimiento de la LOPD.

El proveedor informará la ubicación física de su Data Center, la replicación de la información alojada en el mismo en otras ubicaciones, así como la posible transferencia internacional de datos.

14. Características del gestor electrónico de expedientes

14.1. *Contenido del expediente de contratación*

La herramienta debe de permitir la incorporación de archivos en distintos formatos (Word, pdf, Excel y/u otros) al expediente, en cualquiera de las fases de la gestión del mismo. Los archivos podrán encontrarse en un formato electrónico o digitalizarse en ese momento para la incorporación al expediente.

La herramienta 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.

La aplicación deberá permitir la publicación de forma nativa, de la información relevante, en los diferentes Boletines y Plataformas Oficiales.

La tramitación derivará el expediente, a la tarea de publicación, en función del tipo de procedimiento y del importe del mismo.

De forma unificada y desde un único punto de entrada se procederá a publicar la licitación en la Plataforma de Contratación del Sector Público (y, en su caso, DOUE y BOE, de forma automatizada). Existirá una completa sincronización de la información entre ambos entornos a partir de una publicación integrada en los mismos.

14.2. *Modelos de documentos*

La herramienta contará con la posibilidad de generar documentos en formato Word o PDF a partir de la información recogida en el expediente de contratación.

Dichos documentos se generarán a partir de plantillas, teniendo la posibilidad de modificación posterior por usuarios sin conocimiento de programación, adaptándose a los estándares de imagen corporativa de Asepeyo.

14.3. *Asignación de tareas*

Para facilitar el trabajo de los usuarios, la herramienta contará con una pantalla específica de “bandeja” de documentos y tareas, donde se especifiquen los expedientes correspondientes al propio usuario, su estado y las acciones que deben

de ejecutarse para completar el trámite. Además el encolumnado de la pantalla mostrará todos los datos básicos y relevantes del expediente.

Contara con la posibilidad de filtrado en las columnas y de búsqueda por cualquiera de los datos referenciados.

14.4. Consulta y seguimiento de expedientes

La herramienta dispondrá de la posibilidad de realizar consultas dinámicas a partir de todos los datos contenidos en los distintos expedientes.

En estas pantallas el usuario podrá acceder a aquellos expedientes a los que esté autorizado, independientemente de la situación del propio expediente.

14.5. Listados

La herramienta dispondrá de listados específicos que permitan el control y seguimiento de los expedientes de contratación.

Además deberá de contar con un modulo generador de informes (propio o integrado en la solución) con un diseñador grafico que permita acceder al modelo de datos del expediente. El diseñador estará adaptado a un usuario final sin conocimientos de programación.

En la ejecución del informe admitirá el paso de parámetros y verificara las condiciones de acceso a expedientes del usuario que solicita el listado.

14.6. Auditoria

La herramienta dispondrá de un modulo de auditoria a efectos de verificar todos los procesos y tareas asociadas al expediente de contratación, así como los intervinientes.

14.7. Firma de documentos

La herramienta permitirá que en un mismo expediente se incluyan documentos firmados electrónicamente y otros de firma manual (digitalizados). Dicha firma podrá realizarse mediante certificados oficiales o mediante DNI electrónico.

Existirá la posibilidad de parametrizar 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 tanto desde la herramienta como en la versión de la documentación que se pueda exportar a terceros.

14.8. Solución multi-idioma

Solución multi-idioma. La herramienta contara con la posibilidad de incorporar diferentes diccionarios. El usuario podrá seleccionar el idioma que desee.

14.9. Alertas sobre expedientes y contratos

La herramienta contara con notificaciones que avisen al usuario mediante correo electrónico corporativo y creación de tareas en su bandeja de trabajo, referidas a las circunstancias específicas de cada expediente: vencimiento de plazos, retraso en determinadas tareas, seguimiento económico de la ejecución del contrato, y todas aquellas que crea necesarias ASEPEYO.

14.10. Posibilidad de llevar a cabo procesos asíncronos

La solución debe permitir que un usuario, que disponga del perfil necesario, pueda realizar una tarea sin necesidad de esperar a la finalización del flujo diseñado, siempre que así lo permite la legislación vigente.

14.11. Bandeja de trabajo

Cada usuario de la solución contará con una pantalla inicial que constituirá su bandeja de trabajo. En dicha bandeja se reflejarán todos los expedientes y las tareas o acciones que tiene que realizar sobre el mismo, de una forma clara y específica. También se incluirán los expedientes cerrados en los que el usuario haya participado. Además tendrá la posibilidad de consultar las tareas realizadas previamente.

La solución controlará los permisos asociados al usuario, con el fin de que únicamente pueda consultar y trabajar sobre aquellos expedientes autorizados para su perfil.

La bandeja admitirá filtros sobre la lista de expedientes mostrada. Podrán alterarse las columnas de información mostradas con el fin de añadir o suprimir datos del expediente y configurar una lista “personalizada” para cada usuario, que podrá guardar como preferencia.

Desde esta pantalla podrá accederse al resto de pantallas de seguimiento y consulta de expedientes así como a los listados necesarios.

14.12. Acceso a la aplicación y tratamiento de perfiles

El acceso se realizará mediante la conexión a solución mediante “single sign-on”, recuperando la información sobre permisos del directorio activo de ASEPEYO, la informática corporativa y la propia información de seguridad de la solución referente a los perfiles.

Un usuario contará con un perfil (“rol”) o más de uno, que le permita acceder a los expedientes que corresponda. El tratamiento deberá ser “acumulativo”, es decir, verá todos los expedientes y podrá realizar todas las tareas de todos los perfiles a los que pertenezca.

En cuanto a la restricción de la información que el usuario puede tratar existirán 2 limitaciones:

- ✓ La del propio perfil, que limitara las funcionalidades a realizar con la solución, el acceso y modo de acceso a los expedientes, y las categorías de contratos a gestionar.
- ✓ Datos extraídos de la base de datos corporativa de ASEPEYO, como por ejemplo el Centro Asistencial y Dirección Territorial a la que pertenece el usuario, que limitara territorialmente los expedientes a los que puede acceder, de acuerdo con la estructura territorial de ASEPEYO.

En el momento del acceso del usuario a la aplicación deberá validarse que esta dado de alta en el directorio activo de ASEPEYO. En caso de no existir se le denegara el acceso. Si esta dado de alta en el directorio activo se verificara que el usuario tiene

definido al menos un perfil dentro de la aplicación. Si no tiene definido ninguno se le informara y se le denegara el acceso.

La solución deberá permitir restringir el acceso a los expedientes por perfil, territorio de acceso o Dirección Funcional a la que pertenece el usuario. Según el tipo de información podrá ser mantenida por el propio usuario, por el administrador de la solución o replicada desde la informática corporativa.

14.13. Pantalla de resolución de tarea

Todas las operaciones específicas que deban realizarse para completar una tarea deberán poder ejecutarse desde la propia pantalla sin que sea necesario acudir a otras opciones diferentes de menú dentro de la solución. Como ejemplo se citan:

- ❖ Los documentos que se generen automáticamente a partir de plantillas normalizadas y de los propios datos del expediente se confeccionaran en la propia pantalla de tarea y quedaran asociados al expediente de forma directa.
- ❖ Los documentos que deban ser escaneados podrán incluirse directamente desde la propia pantalla de tarea.

14.14. Pantalla de seguimiento de contratos

La solución contara con una pantalla de Seguimiento de Contratos donde se visualizaran todos aquellos contratos que haya seleccionado el usuario en los parámetros de búsqueda. Mostrara una lista con los datos más relevantes y podrá accederse a una “ficha” de seguimiento que contara (al menos) con la información esencial del contrato (de acuerdo con la información que actualmente se indica en la base de datos actual de Asepeyo).

14.15. Buscador avanzado

La solución dispondrá de un buscador avanzado que permita la localización de la categoría en cualquiera de los niveles.

14.16. Documentación aportar por el proveedor durante la ejecución del contrato

En determinadas categorías de contratación y siempre de acuerdo a las cláusulas recogidas en el contrato existirá una serie de documentación que el proveedor tendrá que aportar durante la ejecución del mismo.

La lista de documentación a aportar se recogerá en la solución así como las fechas de aportación y, en su caso, fechas de vigencia. La solución controlara que se ha registrado dicha documentación en las fechas previstas, enviando las notificaciones pertinentes al usuario responsable del seguimiento cuando no se hayan incorporado.

En el caso de aportación directa de los documentos, por parte del proveedor, desde el Portal del Proveedor, la solución entenderá la documentación como incorporada.

14.17. Listados e informes

En la personalización de la solución se deberá poder definir informes específicos (Situación de contratos por Dirección Funcional, control económico de los contratos a nivel de retención de crédito y facturación, listado de gestión de expedientes y tiempo de tramitación para cada uno, posibilidad de personalizar cuadros de mando, etc.)

La solución deberá permitir la generación de listados que puedan adaptarse a la información solicitada por los órganos de fiscalización externa de la Mutua (Tribunal de Cuentas, Intervención General de la Seguridad Social, Registro Público de Contratos, etc.).

14.18. Comunicación con proveedores

En todos procesos de trabajo que requieran una comunicación con el proveedor en algunas de las tareas, existirá la posibilidad de enviar dicha comunicación o recibir la información por el Portal de Proveedores, siempre y cuando se haya parametrizado el proceso de esta forma y el proveedor se encuentre dado de alta en el portal, o vía correo electrónico al proveedor en caso contrario.

La aplicación deberá de controlar ambas circunstancias permitiendo una Integración completa en las pantallas de resolución de tareas.

15. Portal del proveedor

El portal de proveedor deberá estar integrado en la Plataforma de licitación electrónica.

Con el fin de facilitar la comunicación entre los licitadores y Asepeyo, la solución contará con un Portal del Proveedor que deberá tener las siguientes características:

- El Portal contará con un área pública y un área privada:
 - ❖ El área pública tendrá, al menos, las siguientes funcionalidades:
 - Publicación de información relativa a expedientes de contratación (anuncios, comunicaciones, pliegos, adjudicaciones, etc.).
 - Permitirá la incorporación de documentos de interés asociados al ámbito de la contratación (plantillas, normativa, etc.)
 - Mantenimiento de la información y documentación indicada en los puntos anteriores (modificación de contenido, actualizaciones, etc.)
 - Dispondrá de un buscador que permita a todo interesado realizar consultas de la información y documentación incorporada en el portal (por ejemplo: expedientes de licitación abiertos agrupados por categoría).
 - El área privada INCLUIRÁ una base de datos de proveedores y licitadores que inicialmente será facilitada por ASEPEYO al adjudicatario (en formato .mdb) para su inclusión en el portal. Permitirá la comunicación bi-direccional con el proveedor en al menos los siguientes aspectos:
 - ❖ Notificaciones, mensajería y comunicaciones automáticas relativas a un contrato o expediente de contratación.
 - ❖ Alertas (por ejemplo: vencimiento de plazo de vigencia de una autorización determinada, cumplimiento del contrato, vigencia, etc.).
 - ❖ Archivo y gestión de documentación del proveedor.
 - ❖ Buscador que permita explotar a cada proveedor la información y documentación.

➤ Otras funcionalidades:

- ❖ ASEPEYO podrá explotar el histórico de actividades realizadas por los distintos usuarios del portal.
- ❖ Dispondrá de un módulo de gestión de usuarios (administrador), para el área privada, que permita a esta Mutua gestionar las solicitudes de acceso, modificaciones, bajas de usuarios, etc.
- ❖ Dispondrá, en los distintos entornos (público y privado) de ayuda contextual suficiente.
- ❖ Tanto el Portal del Proveedor como cualquier página web accesibles desde Internet deberán cumplir la normativa de accesibilidad vigente.
- ❖ El Portal deberá adaptarse a los estándares de diseño, formato y estilos indicados por ASEPEYO.

Dentro de las funcionalidades descritas en los puntos anteriores no se contempla que el Portal del Proveedor aquí descrito incluya la relativa a ser utilizado como el Perfil del Contratante de ASEPEYO.

16. Licitación electrónica

El portal de contratación electrónica deberá tener disponibles los expedientes de licitación publicados en todo momento para acceso de los licitadores a la información de los mismos.

La solución propuesta deberá ofrecer pleno cumplimiento a la remisión de notificaciones electrónicas, en materia de contratación, de acuerdo con la legislación vigente sobre la materia. La propuesta incorporada será la de notificación por comparecencia, mediante la puesta a disposición de la misma en el Portal de Licitación electrónica.

El licitador deberá autenticarse en la Plataforma para acceder a la visualización de sus notificaciones. La Plataforma, gestionará el acceso o rechazo, identificación y aceptación de las notificaciones por parte de los licitadores, que previamente recibirán un correo electrónico informativo de la puesta a disposición en el portal de una nueva notificación.

La Plataforma deberá permitir la creación de una nueva notificación por parte de los usuarios designados por Asepeyo, durante la tramitación de un expediente. A modo de ejemplo se contemplan los siguientes tipos de notificaciones (siendo esta una lista no limitativa): notificaciones de subsanación de documentación administrativa, aclaraciones técnicas, aclaraciones económicas, notificación para participar en una subasta electrónica, notificaciones del resultado de la adjudicación del contrato a los licitadores, requerimiento de la documentación necesaria al contratista una vez adjudicado el contrato, notificaciones de actos de trámite de la Mesa, de exclusión, etc.

Para acceder al contenido de la notificación, el interesado deberá identificarse con su certificado digital y posteriormente firmar el acuse de lectura de la notificación, que se almacenará para continuar conformando el expediente electrónico.

Dicha aceptación provocará el acceso al contenido de la notificación, además de la generación de la evidencia electrónica de dicho acceso.

El acuse de recibo generado se conforma en base a un archivo XML firmado digitalmente y un archivo PDF como visualización de dicho justificante de acceso.

También se controlará, si pasados diez días sin acceso por parte del cliente, se considera la notificación rechazada automáticamente.

16.1. Custodia de las ofertas

La totalidad de los expedientes incluidos en el sistema, junto a su documentación, deberán estar disponibles en el portal de forma indefinida.

La presentación telemática de ofertas deberá cumplir, como mínimo, con los siguientes requisitos:

- Firma digital del documento por la empresa licitadora.
- Cifrado en origen, en el ordenador del propio licitador, única forma de garantizar la confidencialidad de las ofertas, (lacrado digital) para evitar su lectura hasta el momento de la apertura de ofertas.
- Desbloqueo de la información tras la apertura de la Mesa de Valoración u órgano competente.

La Solución propuesta utilizará el cifrado en origen como medio de garantizar la mayor confidencialidad a las ofertas presentadas por los licitadores.

El licitador visualizará las condiciones y requisitos de documentación para elaborar la oferta.

Como resultado de la presentación de una oferta el sistema confirmará al licitador la recepción con los siguientes datos:

- Número de referencia en el registro de entrada.
- Fecha y hora de registro de la operación.
- Código CSV para la comprobación de datos (en caso de que el registro electrónico soporte esta funcionalidad)
- Descarga de un documento justificante de la operación del registro electrónico.

Este mismo sistema se utilizará para el envío de documentación en otras fases de tramitación del expediente como puede ser durante la fase de apertura de los sobres administrativos, en caso de que el licitador deba presentar alguna documentación para subsanar esta documentación.

Adicionalmente la plataforma deberá proveer un mecanismo ante la imposibilidad de presentar una oferta a tiempo por parte de un licitador por algún tipo de problema técnico achacable a la Plataforma de Licitación.

16.2. Cambios normativos

El portal de licitación electrónica deberá adaptarse en el plazo más breve posible a los cambios que la legislación en materia de contratación pública establezca.

16.3. Base de datos de proveedores

Los licitadores se darán de alta en diferentes categorías ofreciendo a la Plataforma la posibilidad de almacenar los datos y documentos propios de las empresas licitadoras del Organismo. Estos formularios incluirán la información básica del licitador junto con su código o códigos CPV relacionados y su ámbito geográfico.

Deberá ofrecerse la posibilidad de incorporar la documentación necesaria para las licitaciones como puede ser la Fotocopia del NIF o CIF, la Escritura de Constitución de la Empresa, etc. Si, por el contrario, el licitador ya se encuentra registrado, puede acceder a otro menú en el que dispone de otras operaciones, como por ejemplo modificar sus datos o modificar la documentación ya existente, por ejemplo, en caso de que esta haya caducado, o también acceder a su buzón de mensajes donde puede encontrar todas aquellas comunicaciones electrónicas que el Organismo haya realizado a dicho licitador, incluidas invitaciones oficiales a licitaciones.

16.4. Interoperabilidad y seguridad

La Solución deberá cumplir con 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.

Las empresas licitadoras deberán acreditar disponer de la correspondiente certificación UNE ISO/IEC 27001, Certificación de Sistema de Gestión de Seguridad en la Información, que garantiza el manejo más estricto de la información de carácter privado o confidencial por parte de su personal según los más altos estándares de calidad.

En este sentido, el modelo adoptado para la implantación deberá ser el de nube privada.

17. Implantación de la solución

Para el proyecto de personalización e implantación de los procedimientos de contratación el adjudicatario aportará un equipo de consultores, con la experiencia y conocimientos técnicos y funcionales exigidos en la presente licitación, que se ocupará de todas las tareas necesarias en colaboración con el personal de ASEPEYO.

Las empresas licitadoras deberán aportar el mínimo de personal en las condiciones indicadas como criterios de solvencia en el pliego de condiciones particulares..

Como documentación inicial se aportarán por parte de ASEPEYO, al licitador que resulte adjudicatario, la normativa interna de contratación de la Mutua, los flujos de trabajo detallados de cada procedimiento y maquetas conceptuales de la información necesaria para completar cada tarea reflejada en el procedimiento. Estas maquetas conceptuales son únicamente a efectos orientativos y con el objeto de que al adjudicatario le facilite la Personalización de la solución. En ningún caso el diseño propuesto en las maquetas tendrá la consideración de definitivo, pudiendo ASEPEYO realizar los cambios que estime oportunos durante la ejecución de los trabajos de personalización.

Las empresas licitadoras deberán aportar un plan de implantación de la solución, que deberá incluir las diferentes fases previstas y los plazos para cada una de ellas. Como

base para aportar su plan de implantación se indican las siguientes fases, que deberán ser concretadas por los licitadores en su oferta:

➤ Fase 1: Organización y comienzo del proyecto

El objetivo de esta fase será concretar el ámbito y alcance del proyecto, y que todo el personal involucrado en el mismo conozca la planificación y herramientas a utilizar, así como la identificación de los interlocutores y responsables de Asepeyo que participarán más activamente en el trabajo. Durante esta etapa se concretará la fecha de lanzamiento del proyecto y el calendario de trabajo, estableciéndose los canales de comunicación del proyecto

➤ Fase 2: Análisis de necesidades

El objetivo de esta fase consistirá en el análisis de los expedientes de contratación que se tramitan en Asepeyo. Este análisis consistirá en el estudio de los documentos involucrados, indicando a qué trámite se incorporan, cómo se realiza la apertura y cierre del Expediente, los responsables, las fases y estados, los requerimientos de firma electrónica, etc.

➤ Fase 3: Desarrollo y pruebas de componentes

El objetivo de esta fase es la parametrización de la Plataforma y la implantación de todos aquellos componentes para dar respuesta al documento de requisitos y especificaciones obtenido a la conclusión de la fase anterior. Se incluyen aquí todas las pruebas necesarias de los distintos componentes de la solución. Es la etapa que, lógicamente, requiere un mayor esfuerzo.

➤ Fase 4: Formación y entrada en producción

Una vez validada la Solución en la fase anterior, en ésta se acometerá la formación necesaria tanto para los administradores como para los usuarios del sistema. En paralelo se irán acometiendo los trabajos destinados a la entrada en producción de la Solución. El objetivo es hacer coincidir el final de la formación con el momento de entrada en producción.

➤ Fase 5: Cierre

El objetivo de esta fase será la finalización formal del presente proyecto, llevando a cabo la reversión o transferencia de la Solución a Asepeyo. Asimismo, se realizarán acciones de ajuste fino de la misma tras la entrada en producción.

El plazo máximo para la implantación de la solución, preparada para iniciar de forma generalizada un expediente de contratación, será de 9 meses desde el día siguiente a la formalización del contrato.

18. Formación y gestión del cambio

Las empresas licitadoras deberán presentar un plan de formación bien definido para gestionar el cambio, capacitar a los usuarios del nuevo sistema 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 y cómo debe ser el proceso que conseguirá que adapten su conducta.

En primer lugar, se identificarán las necesidades formativas específicas de cada uno de los profesionales y usuarios impactados por la Plataforma, para obtener como resultado el diagnóstico (itinerarios formativos, modalidad de la formación, etc.) que se reflejará posteriormente en el Plan de Formación.

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 utilizarán para evaluar el aprovechamiento y asimilación de los cursos impartidos.

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. También proporcionará guías de usuario específicas para la parte pública y la parte privada del Portal del Proveedor.

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

19. Servicio técnico y call center

Las empresas licitadoras deberán presentar en su oferta un detalle del de su servicio técnico y call center. El servicio de mantenimiento deberá prestar apoyo tanto en hardware, software como en sistemas o comunicaciones.

Las empresas licitadoras deberán presentar en su oferta la metodología del servicio técnico como de atención al cliente para el tratamiento de las incidencias, a partir de su reporte y hasta su finalización.

El servicio de mantenimiento deberá contemplar tanto su aspecto correctivo como evolutivo, así como la asistencia técnica a los usuarios.

Para la resolución de incidencias sobre el funcionamiento y procedimientos operacionales que formen parte del proyecto se utilizará la asistencia telefónica.

La corrección de errores detectados en las aplicaciones a medida, parametrización y personalización realizadas sobre los componentes tecnológicos utilizados en el proyecto se realizará de acuerdo con las funcionalidades recogidas en la fase de análisis y diseño asociada al proyecto correspondiente..

19.1. Soporte a usuarios internos

La asistencia técnica proporcionada por el equipo de soporte al personal propio del cliente se establecerá en los términos descritos a continuación:

➤ Funcionamiento del servicio

El horario establecido para la petición y prestación del servicio será de 09:00 a 18:00 horas, de lunes a jueves y de 08:00 a 15:00 los viernes, excluidos festivos, durante todo el año.

➤ Tiempo de respuesta

El más breve posible con el fin de garantizar la participación del licitador y teniendo en cuenta los plazos estipulados en la tabla adjuntada en el apartado 21 de este Pliego

➤ Tiempo de resolución

El más breve posible con el fin de garantizar la participación del licitador y teniendo en cuenta los plazos estipulados en la tabla adjuntada en el apartado 21 de este Pliego

19.2. *Soporte a licitadores*

La asistencia técnica proporcionada a licitadores de Asepeyo se establecerá en los términos descritos a continuación:

➤ Funcionamiento del servicio:

El horario establecido para la petición y prestación del servicio será de 08:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.

➤ Tiempo de respuesta y resolución:

El más breve posible con el fin de garantizar la participación del licitador y teniendo en cuenta los plazos estipulados en la tabla adjuntada en el apartado 21 de este Pliego.

20. **Mantenimiento**

Al tratarse de un servicio “on cloud” el mismo incluirá, dentro del precio de adjudicación del contrato, y durante toda la vigencia del mismo, tanto el mantenimiento correctivo como el mantenimiento normativo o técnico (mantenimiento técnico – legal).

20.1. *Mantenimiento correctivo*

El servicio de mantenimiento correctivo incluirá la resolución de aquellos errores de los componentes tecnológicos de la solución y el posible mal funcionamiento de los flujos de contratación específicos de Asepeyo que hayan sido construidos por el licitador que haya resultado adjudicatario y que formen parte de la solución.

Los tiempos de resolución del error se adaptaran a los especificados en a cláusula 21 del presente pliego relativo a las incidencias.

El mantenimiento correctivo incluirá la generación de la nueva versión de la aplicación, su prueba exhaustiva y su puesta en marcha acorde con los procedimientos de Asepeyo. Como paso previo a su puesta en marcha siempre se deberá contar con el visto bueno del personal de ASEPEYO, que autorizara el cambio correctivo.

El mal funcionamiento de los cambios solicitados por ASEPEYO que se hayan introducido en la solución como consecuencia de modificaciones en la normativa o procedimientos internos, también estará incluido en este mantenimiento correctivo, sin que suponga un coste añadido para ASEPEYO.

20.2. *Mantenimiento técnico-legal*

El servicio de mantenimiento técnico-legal incluirá el mantenimiento normativo que actualice la versión del producto para que, en todo caso, este acorde con los requisitos legales. En particular deberá:

- a) Informar de la actualización de Leyes y Reglamentos que modifiquen la normativa de contratación pública, en especial, aquellos que afecten

directamente a la tipología de organismos en los que, a efectos de contratación, se encuadra la Mutua.

- b) La modificación alcanzara tanto a los procedimientos "base" con los que cuente el producto como a la personalización que se haya hecho de los mismos para ASEPEYO, como parte de la solución.
- c) Realizar las adaptaciones necesarias en la solución, a efectos de cumplimiento de la normativa.
- d) Efectuar una propuesta de cambios, caso de ser necesario por modificaciones normativas, en relación a los flujos de contratación definidos inicialmente, garantizando en todo momento que los mismos se encuentran acordes a la normativa.
- e) En todo caso, toda modificación que traiga causa de un cambio normativo deberá estar implementada en el plazo más breve posible (como máximo 4 meses).

20.3. Mantenimiento evolutivo

El servicio de mantenimiento evolutivo, cuyo precio deberá indicarse en el modelo de oferta económica que se anexa al pliego de condiciones particulares, incluirá aquellas modificaciones solicitadas por Asepeyo, al margen de las contempladas anteriormente, como pueden ser, entre otras:

- i. Incorporación de campos nuevos a las distintas pantallas generadas.
- ii. Modificación de campos existentes.
- iii. Actualización de los procedimientos de contratación definidos inicialmente, que no sean consecuencia de cambios de tipo normativo.
- iv. Generación de nuevos procesos, que no sean a consecuencia de cambios de tipo normativo.

Se valorará que los licitadores ofrezcan un número de horas para el mantenimiento evolutivo sin coste alguno para Asepeyo. Estas horas, caso de no consumirse en el periodo definido, se podrán acumular en años sucesivos.

Con el fin de poder concretar las horas de desarrollo que puedan necesitarse para un mantenimiento concreto Asepeyo proporcionara las especificaciones del cambio solicitado. El adjudicatario realizara un estudio previo y un análisis de impacto en la solución conjuntamente con la estimación de horas y plazo necesario para completar la petición. Este análisis deberá presentarse en el plazo máximo de 1 mes, indicándose el número de horas necesarias y coste del desarrollo solicitado. Presentada la estimación o presupuesto, Asepeyo podrá aceptarla o no. En caso que se apruebe el adjudicatario procederá a su desarrollo.

A titulo informativo, se prevé un total de 500 horas estimadas anuales, destinadas a desarrollos evolutivos, sin que esta previsión se considere un límite para Asepeyo. Aun así, en todo caso, el contrato no podrá superar, durante toda su vigencia, el límite presupuestario indicado en el cuadro de características del pliego de condiciones particulares que rige la presente licitación.

Para pequeñas mejoras funcionales que conlleve una carga de trabajo inferior a 20 horas el tiempo de implantación deberá ser inferior a 15 días.

20.4. Condiciones de las actualizaciones de producto

Para todas las actualizaciones de la solución indicadas en los puntos anteriores se deberán de cumplir los siguientes requisitos:

- i. Previa a la aplicación de la actualización del producto, el adjudicatario se compromete a realizar una copia de seguridad de todos los datos pertenecientes a Asepeyo, evitando la pérdida de información.
- ii. Antes de ejecutar la actualización del producto, será necesario disponer de la conformidad de Asepeyo, mediante correo electrónico (que será facilitado en el momento de formalizar el contrato). En dicho correo se confirmará la realización de la copia de seguridad, así como la fecha y hora de cuando será realizada la instalación de la actualización.
- iii. Las actualizaciones del producto, deberán ser realizadas antes de las 9,00 horas y/o posteriormente a las 18:00.
- iv. Si se produjera una bajada en el rendimiento de la solución como consecuencia de la puesta en marcha de algún cambio, el adjudicatario deberá tratarlo como un error del producto.

21. Incidencias

Para resolver las incidencias planteadas por los distintos usuarios de la solución implantada, en la puesta en servicio del producto se deberá entregar un plan de soporte y resolución de incidencias que sirva como complemento a la fase de formación, que permita la tutela y acompañamiento a los usuarios en la tramitación de los primeros expedientes. Recogerá los protocolos de actuación, medios disponibles para el soporte e igualmente podrá contemplar herramientas que permitan el reporte de consultas o errores.

Las incidencias se clasificaran en función de la gravedad, y se exigirá un nivel de servicio mínimo en cuanto a tiempo de respuesta y tiempo de resolución tal y como se muestra en la siguiente tabla, en base a las siguientes consideraciones:

- **Tiempo de respuesta:** Tiempo transcurrido desde que se comunica la avería al Servicio de Mantenimiento, hasta que dicho servicio se pone en contacto con el usuario o cliente.
- **Tiempo de resolución:** Tiempo transcurrido desde el instante en el que se ha notificado por el cliente un aviso de avería, hasta el momento en que el elemento del servicio, o servicios, se ha restablecido a su normal funcionamiento.
- **Tipo de incidencia 1:** Fallo en el sistema impidiendo la ejecución de funcionalidad clave sin que el sistema permita un camino alternativo para el desarrollo de la misma funcionalidad.
- **Tipo de incidencia 2:** Fallo en el sistema impidiendo la ejecución de funcionalidad clave aunque el sistema permite un camino alternativo para el desarrollo de la misma funcionalidad o fallo en el sistema impidiendo la

ejecución de funcionalidad no clave pero que afecta a un elevado número de usuarios.

- **Tipo de incidencia 3:** Fallo en el sistema impidiendo la ejecución de funcionalidad no clave y que no afecta a un elevado número de usuarios.
- **Tipo de incidencia 4:** Solicitud de información sobre el uso y la configuración del sistema.

Incidencia	Tiempo de respuesta	Tiempo de resolución
Tipo 1	2 hora	6 horas
Tipo 2	4 horas	16 horas
Tipo 3	24 horas	48 horas
Tipo 4	48 horas	96 horas

22. Seguridad y confidencialidad

La solución deberá permitir la realización de copias de seguridad y su recuperación acorde con los procedimientos y sistemática establecidos en Asepeyo.

Ninguna operatoria o transacción podrá provocar pérdida de la integridad de la información. Si, por error u omisión ocurriese, deberá estar definido un procedimiento de recuperación que permita la restauración y normalización del sistema al momento anterior a la incidencia para las entidades de información que hayan sido dañadas, así como la inclusión de aquellas operaciones posteriores que no hayan estado implicadas.

El sistema de identificación de usuarios, asignación de roles y control de los usuarios administradores, deberá de garantizar la seguridad lógica de la información, eliminando cualquier posibilidad de accesos incontrolados y no autorizados, por personal no perteneciente a Asepeyo.

El aplicativo dispondrá de un modulo de autoría que permita la trazabilidad de las acciones del usuario, en especial aquellas que impliquen mayor riesgo para la integridad de la base de datos.

Durante el proyecto de personalización de la herramienta, el equipo de desarrollo de la empresa adjudicataria deberá tomar todas las precauciones y medidas necesarias para que la solución resultante sea robusta, minimizando el riesgo de pérdida de integridad.

Todos los miembros de los equipos de desarrollo y soporte de la empresa adjudicataria están obligados a guardar secreto profesional y estricta confidencialidad sobre toda la información a la que tengan acceso durante el desarrollo del proyecto de personalización y su posterior mantenimiento, por tiempo indefinido desde la finalización del contrato.

23. Equipo de trabajo

Los licitadores deberán indicar en su oferta el personal que, en todo caso, asignarán para la realización de los trabajos objeto de la presente licitación, quedando abierto al criterio técnico de cada licitador, la asignación y organización de los recursos que estimen convenientes para llevar a buen término la ejecución de los mismos.

No obstante lo anterior los licitadores deberán asignar como mínimo el equipo de trabajo que se detalla como criterio de solvencia técnica en el pliego de condiciones particulares (jefe de proyecto, consultor técnico, consultor tecnológico, programador, y responsable de calidad).

Las tareas y responsabilidades de los miembros del equipo profesional contratado se determinarán en el momento de celebración del contrato con la empresa adjudicataria, de acuerdo con las actuaciones descritas en los Pliegos que rigen la presente licitación.

Asepeyo se reserva el derecho a evaluar, en cualquier momento, la experiencia y conocimientos, las capacidades de comunicación e interacción con el personal de esta Mutua, así como el desempeño de las tareas del personal de la adjudicataria que preste el servicio, pudiendo rechazar a dicho personal en el caso de que esta evaluación no fuese satisfactoria

24. Condiciones de presentación de la oferta

Las empresas licitadoras deberán presentar su oferta técnica y económica (sobres 2 y 3) de acuerdo con lo previsto en el **anexo B** del presente pliego de prescripciones técnicas.

Las ofertas deberán ir precedidas de un índice estructurado y deberán presentarse, en formato papel y en formato electrónico.

Una vez la Mesa de Valoración haya procedido a la apertura del sobre 2 (criterios sometidos a juicio de valor) y haya verificado que las propuestas ofertadas por los distintos licitadores cumplen con los requisitos mínimos indicados en el presente pliego, esta Mutua, mediante correo electrónico, contactará con los distintos ofertantes a efectos de fijar una fecha para que cada licitador acuda a las instalaciones de la Dirección de Contratación y proceda a realizar una presentación "in situ" de la solución propuesta, ante los miembros de la Mesa de Valoración, y demás personal designado al efecto por esta Mutua.

En todo caso, la fecha fijada por Asepeyo será al menos 48 horas después del envío de la comunicación.

Únicamente serán invitados a presentar su herramienta, los licitadores que hayan cumplido con los requisitos mínimos exigidos en el presente pliego, quedando excluidos del procedimiento de adjudicación, por lo tanto, aquellos cuya aplicación no cumpla los mínimos exigidos.

La presentación de la herramienta por los licitadores que hayan sido invitados a ello, tendrá el carácter de obligatorio, quedando excluidos, por lo tanto, aquellos licitadores que siendo invitados, no hayan acudido a la presentación.

El tiempo máximo de que dispondrán los distintos licitadores a efectos de realizar la presentación de su solución será de 2 horas distribuidas con el siguiente orden de exposición:

- a) Video Presentación de la solución y de la empresa ofertante, de forma breve y concisa.
- b) Presentación de un proceso de adjudicación de publicidad y libre concurrencia (no armonizado), de acuerdo con las Instrucciones Internas de Contratación de la Mutua y el flujograma anexo al presente pliego. El proceso indicado deberá ser mediante la determinación de un precio a tanto alzado, sin lotes y sometido a varios criterios de adjudicación.
- c) Presentación de un proceso de adjudicación abierto (armonizado), de acuerdo con el TRLCSP, las Instrucciones Internas de Contratación de la Mutua y el flujograma anexo al presente pliego. El proceso indicado deberá ser mediante la determinación de precios unitarios, varios lotes y sometido a varios criterios de adjudicación.

Para los apartados a) y b), al menos contemplara las siguientes fases del proceso:

- _ Inicio o Preparación
- _ Publicación (se simulara la publicación oficial de expediente en las distintas plataformas: PCSP; BOE, DOUE...)
- _ Presentación electrónica de ofertas
- _ Valoración.
- _ Adjudicación.
- _ Recurso Especial en Materia de Contratación (en caso de un contrato armonizado).
- _ Publicación de la adjudicación
- _ Ejecución.

Cada licitador decidirá el nivel de detalle de esta parte de la exposición de su solución, si bien, necesariamente deberá hacer mención a las fases relacionadas con anterioridad..

- d) La presentación de la herramienta propuesta acorde a los requerimientos mínimos exigidos en el presente pliego, indicándose cuando sea necesario su cumplimiento.

En el supuesto de que la solución informática no disponga, en el momento de la presentación, de alguna de las funcionalidades mínimas previstas en este pliego, y dentro del límite mínimo de funcionalidades exigido, el licitador presentara la documentación técnica suficiente relativa al planteamiento de desarrollo futuro de la citada funcionalidad.

25. Condiciones especiales de ejecución del contrato

25.1. Seguimiento y control de la ejecución del contrato

Durante el periodo de implantación y de ejecución del contrato se llevarán a cabo reuniones con la empresa adjudicataria en las instalaciones de la Dirección de Contratación, con el fin de llevar un seguimiento y control del proyecto.

Las reuniones se llevarán a cabo mensualmente, a no ser que desde la Dirección de Contratación se considere conveniente aumentar dicha periodicidad. Aun así, excepcionalmente y si como consecuencia de la evolución del Proyecto se considerara necesaria por Asepeyo la realización de reuniones adicionales, estas serán de carácter obligatorio para la adjudicataria.

A las reuniones de seguimiento y control deberán asistir, como mínimo, el jefe del proyecto de la empresa adjudicataria, y el interlocutor que, de acuerdo con la cláusula 25.2 designará Asepeyo.

Durante la fase de implantación, la empresa adjudicataria deberá informar, mensualmente, del progreso de la misma con el grado de cumplimiento de las tareas, riesgos, acciones, etc.

25.2. Interlocutor de Asepeyo

ASEPEYO designará a uno o varios interlocutores, que realizarán, entre otras, las siguientes funciones:

- Seguimiento de la ejecución del contrato.
- Coordinación entre el personal de la empresa adjudicataria y el personal de ASEPEYO.
- Gestión de incidencias y desviaciones.

25.3. Interlocutor de la empresa adjudicataria

El jefe del proyecto designado por la empresa adjudicataria actuara como interlocutor de esta en las relaciones que, durante la ejecución de los trabajos, se establezcan con Asepeyo.

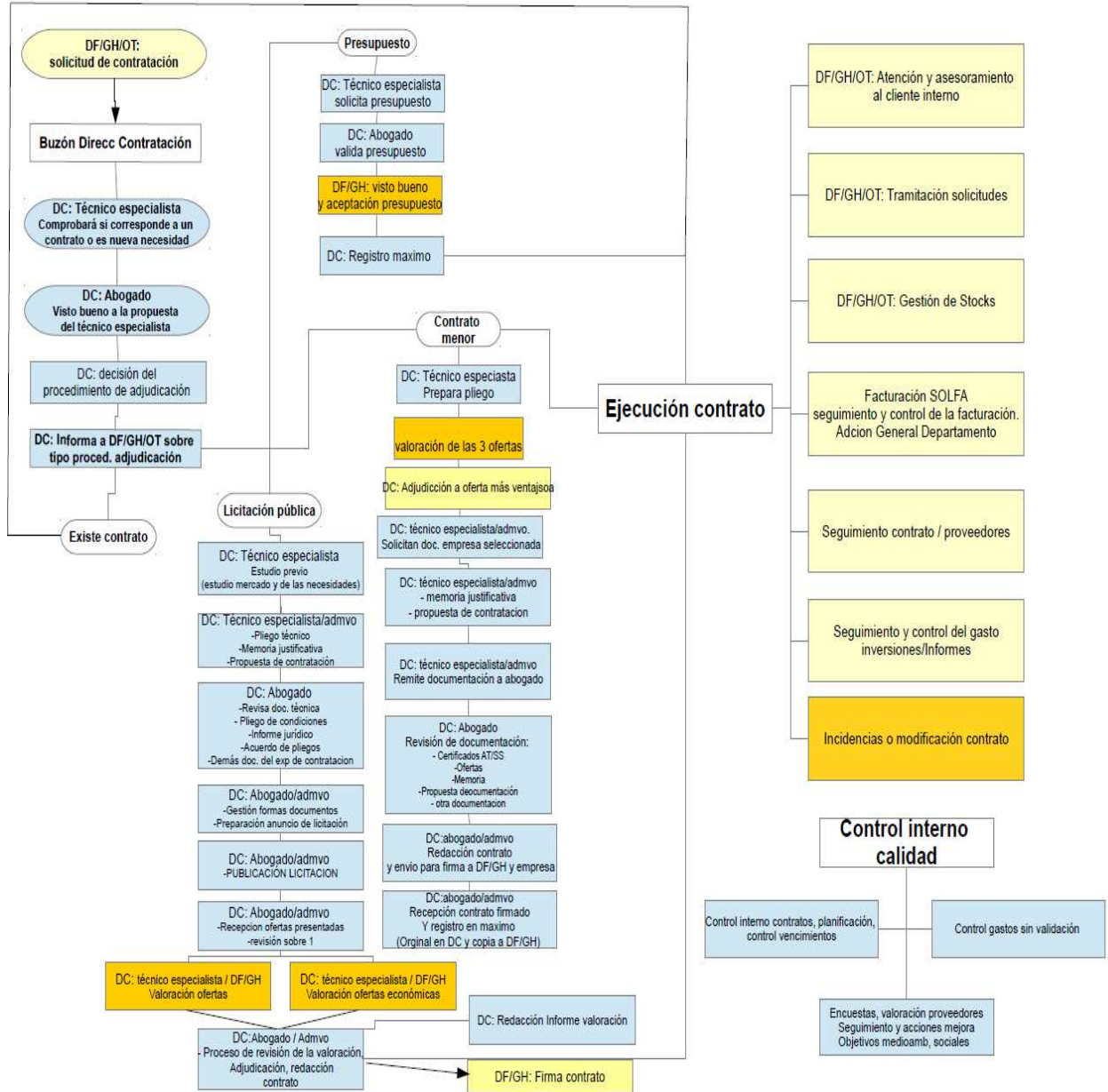
25.4. Personal (sustitución de personal)

En el supuesto de ausencia prolongada de alguno de los recursos asignados al equipo de trabajo del proyecto, la empresa adjudicataria, una vez tenga conocimiento de esa situación, procederá a la sustitución, previa conformidad de Asepeyo.

Miquel Solanellas Donato
Director del Área Técnica de Contratación

Adriana Bronte Peñalva
Directora de Contratación

Anexo A. Flujoograma de la Dirección de Contratación



Anexo B. Presentación de la oferta (sobres 2 y 3)

1. Presentación de la documentación cuya valoración estará sometida a juicios de valor (SOBRE 2)

Las empresas licitadoras deberán presentar en el sobre 2 toda aquella documentación que crean conveniente con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en los pliegos y de acuerdo con los criterios de adjudicación sometidos a un juicio de valor indicados, que servirán para la valoración de las ofertas presentadas.

La documentación que se incluya en el sobre 2 no podrá contener información ni referencia alguna a cualquier criterio cuantificable mediante fórmulas (sobre 3). En ese caso la empresa licitadora quedará automáticamente excluida de la licitación.

La documentación incluida en el sobre 2 deberá presentarse en formato papel y en formato electrónico (firmada digitalmente) y deberá estar perfectamente ordenada y clasificada, con un índice previo. Se dará preferencia a la oferta presentada en formato papel en caso de discrepancia entre ésta y la oferta presentada en formato electrónico.

Como mínimo, los licitadores deberán incluir en el sobre 2 la siguiente información:

- a) Proyecto presentado, de acuerdo con el apartado 2.2 de los criterios de adjudicación
- b) Plan de implantación de la solución
- c) Plan de formación
- d) Equipo de trabajo que se oferta por encima del mínimo exigido
- e) Servicio técnico y call center
- f) Plan de incidencias
- g) Solución propuesta para la integración total de los expedientes (abiertos y cerrados en vigor)
- h) Declaraciones responsables:
 - a. El proveedor informará la ubicación física de su Data Center, la replicación de la información alojada en el mismo en otras ubicaciones, así como la posible transferencia internacional de datos
 - b. El sistema ofertado, aun tratándose de un servicio "on cloud", deberá permitir una transformación hacia una solución tipo "on premise", con migración de toda la información disponible en la nube sin pérdida de datos. Para ello los licitadores deberán presentar una declaración responsable mediante la cual se comprometan a llevar a cabo dicha transformación en caso que sea necesario.
- i) Mejoras

2. Presentación de la documentación cuya valoración estará sometida a criterios cuantificables mediante fórmulas automáticas (SOBRE 3)

La documentación incluida en el sobre 3 deberá presentarse en formato papel y en formato electrónico (firmada digitalmente) y deberá estar perfectamente ordenada y clasificada, con un índice previo. Se dará preferencia a la oferta presentada en formato papel en caso de discrepancia entre ésta y la oferta presentada en formato electrónico.

Deberá presentarse conforme al modelo indicado en el **anexo V** del Pliego de Condiciones Particulares.