



Real Casa de la Moneda
Fábrica Nacional
de Moneda y Timbre

LICITACIÓN

Contratación del Servicio de renovación de hardware criptográfico LUNA SA4 de SAFENET

Referencia cn 20-01-15

Entidad contratante	Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda (FNMT-RCM)
Dirección	c/ Jorge Juan, 106 - 28009 Madrid
Tipo de contrato	Servicios
Tipo de procedimiento	Negociado con Publicidad
Características y requerimientos	Según pliegos adjuntos
Aclaraciones sobre pliegos de condiciones	Cualquier consulta relacionada con la presente licitación debe ser dirigida a: José Tomas Baeza Oliva Teléfono: 91 566 69 24 e-mail: tbaeza@fnmt.es
Presupuesto máximo de licitación	121.000 € (IVA no incluido)
Presentación de ofertas	Las empresas interesadas en presentar sus ofertas de servicios, podrán incluir cuanta documentación consideren oportuna para presentación de la empresa, describir sus soluciones y explicar la forma en que cumplimentarán los requisitos de este pliego de prescripciones. Dichas ofertas se deberán presentar con la referencia CN-20-01-15 en el Registro de la FNMT-RCM, en documentos separados la parte técnica de la económica (en sobres independientes) e incluyendo copia digital de los mismos en CD o memoria USB, hasta la fecha y hora indicadas en el presente anuncio, debiendo entregar documento original firmado por un responsable de la empresa con firma autorizada.

Departamento de Compras
Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda
Jorge Juan, 106 28071 – Madrid
Tel.: 91 566 66 66
Fax: 91 566 67 50
Web: www.fnmt.es/proveedores

perfil de contratante



Real Casa de la Moneda
Fábrica Nacional
de Moneda y Timbre

perfil de contratante

	<p>Las ofertas se dirigirán a la atención de:</p> <p>Área de Gestión de Sistemas de Información Teléfono: 91 566 68 97, e-mail: gestión.informatica@fnmt.es Fábrica Nacional de Moneda y Timbre – Real Casa de la Moneda C/ Jorge Juan 106. 28009 Madrid.</p>
Plazo de presentación de ofertas	Hasta las 12 horas del 11 de febrero de 2014
Lugar para presentación de ofertas	<p>Fábrica Nacional de Moneda y Timbre–Real Casa de Moneda. Registro General, calle Jorge Juan, nº 106, 28009 Madrid.</p> <p>Horario de Registro General de 9:00 a 14:00 horas.</p> <p><i>Salvo el día indicado para la finalización de ofertas que solo se admitirán las recibidas antes de las 12h.</i></p>

Departamento de Compras
Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda
Jorge Juan, 106 28071 – Madrid
Tel.: 91 566 66 66
Fax: 91 566 67 50
Web: www.fnmt.es/proveedores



REAL CASA DE LA MONEDA
FÁBRICA NACIONAL DE MONEDA Y TIMBRE

DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

DEPARTAMENTO CERES

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA RENOVACIÓN DE HARDWARE
CRIPTOGRÁFICO LUNA SA4 DE SAFENET**

FECHA: 20/01/15

Índice

1.	Introducción.....	4
2.	Objeto del contrato	4
3.	Equipamiento a adquirir	4
4.	Servicios profesionales de instalación y migración.....	4
5.	Servicios de Garantía y Soporte a contratar	5
5.1.	Obligaciones generales.....	5
5.2.	Tipo y modalidad de soporte	6
5.3.	Acceso a los locales.....	6
5.4.	Interconexión de equipos.....	7
5.5.	Reparación de averías.....	7
5.5.1.	Repuestos y sustitución de equipos	7
5.6.	Nuevas versiones y actualizaciones.....	8
5.7.	Obligaciones del Centro Directivo.	8
5.8.	Gestión y reporte de incidencias.....	8
5.9.	Cobertura y tiempos de diagnóstico/resolución	9
5.9.1.	Tiempo máximo de respuesta.....	9
5.9.2.	Tiempo máximo de reparación.....	9
6.	SERVICIOS DE SOPORTE PREVENTIVO.	9
6.1.	Plan de mantenimiento.	9
6.2.	Intervenciones planificadas.	10
6.3.	Intervención de mantenimiento preventivo.	10
6.4.	Tipos de revisiones.....	10
6.5.	Frecuencia de las revisiones.....	10
7.	Servicios en modalidad 24X7.....	10
8.	Planificación del servicio.	11
8.1.	Fase Única.....	11
8.1.1.	Descripción.....	11
8.1.2.	Fecha máxima de realización.	11
8.1.3.	Entregables	11
9.	Formación.....	11
10.	Dirección, Seguimiento y Control de los trabajos.....	11
10.1.	Director Técnico.....	11
10.2.	REGLAS ESPECIALES RESPECTO DEL PERSONAL LABORAL DE LA EMPRESA CONTRATANTE.	12
10.3.	COORDINADOR TÉCNICO DE LA EMPRESA CONTRATISTA.....	12



10.4.	Subcontratación de los Trabajos.....	13
11.	Condiciones adicionales a cumplir por la empresa ofertante	13
12.	Transferencia Tecnológica	13
13.	Certificados de Calidad	14
14.	Facturación	14
15.	Criterios de valoración de las ofertas	14



1. INTRODUCCIÓN

La Fábrica Nacional de Moneda y Timbre tiene adjudicada la Encomienda de Gestión para la realización de una serie de trabajos y servicios relacionados con la expedición y uso del documento Nacional de Identidad electrónico, Pasaporte Electrónico, Carné profesional y otros documentos relacionados.

Dentro de estas tareas se encuentra el mantenimiento del parque de dispositivos criptográficos de la DGP para las plataformas de certificación de DNI-e, Pasaporte-e y Carné profesional.

2. OBJETO DEL CONTRATO

Actualmente la DGP dispone de 5 dispositivos Safenet Luna SA4 y 3 tokens de backup asociados que han alcanzado el período de fin de vida del fabricante, y cuyo soporte standard no se puede renovar más allá del 31/3/2015.

El objeto de la licitación es la renovación de estos dispositivos criptográficos y sus tokens de backup asociados por nuevos dispositivos criptográficos Luna SA5, incluyendo los servicios asociados de migración.

3. EQUIPAMIENTO A ADQUIRIR

El contratista suministrará el siguiente equipamiento, incluyendo soporte del mismo por el fabricante.

NUEVO EQUIPAMIENTO		
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	FECHA VENCIMIENTO CONTRATO SOPORTE
Equipamiento Safenet Luna SA5	5	1 año desde adquisición
Equipamiento Safenet Luna Backup Token para Luna SA5	3	1 año desde adquisición

Se solicitará al fabricante los descuentos en el precio correspondientes por tratarse de una renovación de equipamiento en EOL.

Las direcciones concretas de entrega serán suministradas al contratista a la firma del contrato.

La entrega se realizará en el plazo de 1 mes desde la firma del contrato.

4. SERVICIOS PROFESIONALES DE INSTALACIÓN Y MIGRACIÓN

El contratista proporcionará los siguientes servicios profesionales:

- Instalación y configuración básicas de los nuevos HSMs (incluyendo enracado, conexionado, instalación de software cliente, actualización de firmware si es necesario e inicialización de los mismos)
- Implantación de las estructuras de redundancia necesarias, de acuerdo con la arquitectura de la DGP suministrada al adjudicatario al inicio del proyecto



- Migración de licencias de cliente adicional desde los dispositivos Luna SA4 a los nuevos dispositivos Luna SA5
- Migración de objetos criptográficos a los nuevos HSMs, según el procedimiento del fabricante, garantizando que no existirá ninguna pérdida de seguridad de las claves con respecto a la seguridad proporcionada por el HSM .
- Movimiento de los servicios cliente desde los HSMs sustituidos a los nuevos.
- Tunning de HSMs implantados

Los trabajos de migración se realizarán en el plazo de 1 mes desde la entrega de los dispositivos.

5. SERVICIOS DE GARANTÍA Y SOPORTE A CONTRATAR

En este apartado se describen las características del acuerdo de nivel de servicio que debe regir la garantía y soporte contratado para los nuevos HSM's y software asociado.

5.1. OBLIGACIONES GENERALES

El Acuerdo de Nivel de Servicio es de aplicación al equipamiento lógico y físico contemplado dentro del presente documento.

Durante el periodo de cobertura de garantía, el contratista se compromete a prestar los servicios de carácter correctivo, perfectivo y preventivo sobre el equipamiento físico y lógico objeto de contratación, de acuerdo con las condiciones que a continuación se detallan, considerándose básica la prestación de servicios tendentes a lograr una elevada disponibilidad y óptimo funcionamiento del equipamiento ofertado.

Para cada uno de los elementos suministrados quedan explícitamente excluidos del servicio aquellas incidencias o problemas que se debieran a un mal uso intencionado del equipamiento, fallo en las condiciones eléctricas o ambientales, incendios y desastres naturales o provocados.

Se garantiza que tras una intervención (actualizaciones, instalaciones, reparaciones, o cualquier otro tipo) sobre el equipamiento lógico o sobre el equipamiento físico, el sistema donde se hayan realizado tales labores quedará operativo con las nuevas funcionalidades y prestaciones que aporten dichas instalaciones o actualizaciones, sin que exista pérdida o merma de anteriores prestaciones, evitando incompatibilidades entre productos o versiones de software.

Durante el periodo de garantía y soporte, el contratista se compromete a realizar gratuitamente las reparaciones y sustituciones que sean necesarias para asegurar el buen funcionamiento de los equipos identificados (ya sean equipamiento físico como lógico).

Las reparaciones necesarias se realizarán en la ubicación donde se hayan instalado los equipos, siempre con el objetivo de lograr una elevada disponibilidad y óptimo funcionamiento de los sistemas.



El acuerdo de nivel de servicio se prestará de acuerdo las condiciones recogidas en los siguientes apartados.

5.2. TIPO Y MODALIDAD DE SOPORTE

La modalidad del acuerdo de nivel de servicio amparada por la presente adjudicación es la de 8x5 con reparación o sustitución "in situ", salvo en los casos de fuerza mayor.

5.3. ACCESO A LOS LOCALES

El acceso del contratista a los locales en que se hallen los elementos contemplados, se realizará en la forma y momentos que las medidas de seguridad impongan en cada circunstancia, previa autorización.

Si así se solicita por el cliente, al comienzo del plazo de garantía el contratista presentará al Centro Directivo una relación de las personas que tuvieren intención de afectar a la prestación de los distintos servicios indicando nombre, apellidos, y número del DNI, así como cualificación técnica y antigüedad en la empresa, indicando la función encomendada a la prestación del servicio. Esta relación estará constantemente actualizada siendo responsabilidad del contratista el que el Centro Directivo autorice la entrada a sus locales y el manejo de los equipos y elementos a alguna persona que haya causado baja en la empresa. En el caso de que sea necesaria la sustitución de cualquiera de ellos, el contratista comunicará su intención al cliente con la suficiente antelación y con una propuesta detallada del técnico que ha de sustituirle, que cumplirá como mínimo con los mismos requisitos y datos que los iniciales.

El contratista enviará a petición del Director Técnico, personal técnico cualificado a la instalación que el Centro Directivo designe para:

- La resolución de incidencias o la comprobación de los entornos físicos y lógicos antes de la actualización de los mismos.
- El informe sobre posibles incompatibilidades entre elementos básicos (incluidos sistemas operativos) y el equipo lógico de aplicación instalado o que se pretenda instalar.
- La instalación de nuevas actualizaciones o configuraciones del equipo físico o lógico contemplado, cuando resulte procedente de acuerdo con lo establecido anteriormente.
- La comprobación de que la generación de los productos se ha efectuado con el adecuado grado de optimización y con plena conformidad con las exigencias técnicas de los otros niveles funcionales existentes en el entorno: equipo físico, equipo lógico de base, equipo lógico de aplicación (terceros) y, en su caso, sistemas de información específicos de la instalación.



5.4. INTERCONEXIÓN DE EQUIPOS

En aquellos casos en que algún equipo incluido en el presente documento esté interconectado con elementos cuyo mantenimiento o garantía corresponda a empresas diferentes, el contratista responderá del normal funcionamiento de sus componentes, demostrando en ese caso de forma fehaciente que aquellas incidencias que él estime imputables a otros suministradores son la causa del mal funcionamiento de sus equipos.

5.5. REPARACIÓN DE AVERÍAS

El contratista se compromete a las reparaciones de avería de las máquinas o dispositivos constitutivos del sistema, incluida la reposición de piezas. Se incluyen las reparaciones y sustituciones, sin costo adicional, del equipamiento físico defectuoso.

Una vez iniciada una reparación esta continuará realizándose, si fuera preciso, fuera del horario de servicio hasta su resolución sin coste adicional para la Administración.

5.5.1. Repuestos y sustitución de equipos

El contratista garantiza la previsión y disponibilidad de cualquier clase de repuesto necesario para la prestación del servicio de mantenimiento hardware de los equipos por otros de iguales o superiores prestaciones.

Las piezas que, por presentar alguna deficiencia, hayan sido sustituidas, pasarán a ser propiedad del contratista, salvo aquellas en donde pueda quedar almacenada alguna información relevante del cliente.

El contratista, a través de los respectivos fabricantes, se compromete a tener en España un contingente suficiente de piezas para cubrir cualquier eventualidad que pudiese surgir, siempre con el objetivo de lograr una elevada disponibilidad y óptimo funcionamiento de los sistemas de acuerdo a las SLAs establecidas en el presente pliego.

Anta la imposibilidad de reparación de un equipo, el contratista sustituirá el mismo por otro nuevo de la misma naturaleza y prestaciones iguales o superiores sin coste adicional.

En el supuesto de cambio, el nuevo equipo quedará en propiedad del Área de Informática, que procederá, en su caso, a actualizar su inventario.



5.6. NUEVAS VERSIONES Y ACTUALIZACIONES

El contratista hará entrega de toda la documentación asociada a los productos. La básica estará redactada en español.

Durante el periodo de vigencia del servicio de mantenimiento el contratista garantizará la disponibilidad de nuevas versiones (upgrades) en la misma plataforma del equipo lógico contemplado, sin coste alguno, en un plazo máximo de 1 mes. La implantación de los productos suministrados como consecuencia del cumplimiento de esta prestación correrá a cargo del contratista en primera instancia.

El contratista no considerará finalizada una actualización sin que se hayan realizado previamente las comprobaciones y diagnósticos asociados que conduzcan al pleno funcionamiento de las aplicaciones o sistemas basados en el sistema lógico que se actualiza y que hasta ese momento estuviesen en explotación, manteniendo todos los equipos al mismo y último nivel exigido por el Centro Directivo.

Este servicio tendrá un carácter periódico, lo que permitirá al equipo lógico realizar nuevas funcionalidades, ejecutar mejor las existentes o bien evitar o reducir el riesgo de averías. La implantación de los productos suministrados como consecuencia del cumplimiento de esta prestación deberá ser autorizada previa y expresamente por el Director técnico.

El suministro de las actualizaciones incluirá tanto los productos como la documentación asociada. El contratista suministrará todas las actualizaciones necesarias a medida que sean liberadas durante la vigencia del eventual contrato.

5.7. OBLIGACIONES DEL CENTRO DIRECTIVO.

El Área de Informática deberá facilitar al contratista el libre acceso a los locales en que se hallen instalados las máquinas y dispositivos contemplados, sin perjuicio de la autorización del Servicio correspondiente.

Asimismo deberá comunicar al contratista con la debida diligencia y a la mayor brevedad desde su ocurrencia, toda la información necesaria para el diagnóstico de la incidencia.

, El Centro Directivo comunicará al adjudicatario cualquier cambio realizado sobre la configuración del equipo físico, del lógico o de su entorno.

5.8. GESTIÓN Y REPORTE DE INCIDENCIAS

El contratista incluye un conjunto de servicios colaterales para garantizar el correcto funcionamiento del acuerdo del nivel de servicio y que proporcionen la información periódica necesaria sobre las incidencias ocurridas y los principales parámetros de gestión del servicio.

La solicitud de asistencia que se origine en el Centro Directivo se cursará aportando al servicio técnico los datos oportuno, mediante un modelo de petición proporcionado por la DGP, en el que se recoge la



información necesaria que permita conocer el origen del aviso, las características del equipo o sistema, su ubicación, el problema existente, la fecha y hora de solicitud de la asistencia, la solución aportada, la fecha y hora de resolución y el número de control de la empresa

Servicio de soporte telefónico con un nivel que asegure la resolución de los problemas en el menor tiempo posible. **Las comunicaciones con el departamento de atención y soporte, así como los interlocutores técnicos del adjudicatario se realizarán siempre en idioma español.**

El registro de incidencias y sus datos son confidenciales, por lo que el contratista se compromete a no divulgar su contenido a terceros sin la aprobación escrita del Centro Directivo.

El contratista proporcionará todas las estadísticas de errores detectados en el mantenimiento, así como los criterios para su interpretación, prevención y resolución.

El contratista aportará un sistema centralizado de gestión del servicio, que será la herramienta para el seguimiento de las acciones amparadas por un eventual contrato.

El contratista se compromete a hacer entrega de forma periódica de los datos relativos a los principales parámetros de gestión del servicio, como mínimo 6 veces al año.

5.9. COBERTURA Y TIEMPOS DE DIAGNÓSTICO/RESOLUCIÓN

Serán de aplicación los siguientes parámetros del servicio:

5.9.1. Tiempo máximo de respuesta

El contratista garantiza que el tiempo máximo de respuesta, desde la comunicación de la avería hasta el registro de la misma y comienzo del proceso de atención, será como máximo de 2 horas laborables.

5.9.2. Tiempo máximo de reparación

El contratista garantizará que el tiempo máximo de reparación, desde que se registra el incidente hasta su resolución por reparación o sustitución, será como máximo de 16 horas laborables.

En el caso de parada total de los sistemas, el contratista garantizará que el tiempo máximo de resolución del incidente en cualquier caso será de 6 horas laborables.

6. SERVICIOS DE SOPORTE PREVENTIVO.

6.1. PLAN DE MANTENIMIENTO.

El oferente establecerá un Plan de mantenimiento de los equipos y sistemas objeto del contrato.

Este documento incluirá toda la información técnica de los sistemas objeto del contrato, así como las personas responsables tanto de la empresa adjudicataria como del Centro Directivo.



6.2. INTERVENCIONES PLANIFICADAS.

Cuando el Centro Directivo desee sea atendida cualquier incidencia extraordinaria que deba realizarse fuera del calendario y horario especificados, solicitará al adjudicatario con la máxima antelación posible, en horario de oficina, una oferta con la previsión de este servicio y la cobertura que desea. El adjudicatario establecerá durante el tiempo que se indique, un turno especial para atenderlo del mismo modo que en el servicio contratado, indicando el coste del servicio solicitado.

6.3. INTERVENCIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO.

Los trabajos de mantenimiento cíclicos preventivos se realizarán de acuerdo con las normas existentes para cada equipo, entre las 8 y las 20 horas. Para la realización de estos trabajos la Administración pondrá los equipos físicos y lógicos a disposición del adjudicatario según el plan de mantenimiento acordado por ambas partes, de forma que no paralice el servicio.

6.4. TIPOS DE REVISIONES.

El adjudicatario se comprometerá a la realización de pruebas, revisiones y diagnósticos preventivos periódicos, así como a la realización de estudios de rendimiento del material lógico objeto de mantenimiento.

Revisiones puntuales o reparación no sujeta a plan, previa solicitud de actuación. Se define como aquel mantenimiento a petición del usuario con el fin de solucionar incidencias de material que se presenten en cualquiera de los sistemas objeto del presente pliego.

Revisiones preventivas o la sustitución de las piezas o elementos que sean necesarios para el normal funcionamiento de los equipos objeto del servicio de mantenimiento. Se define como el mantenimiento periódico para la revisión de los sistemas descritos en este pliego, que deberán encontrarse en perfecto estado de funcionamiento.

6.5. FRECUENCIA DE LAS REVISIONES.

El oferente se obliga a la realización de revisiones de carácter preventivo de todos los elementos lógicos.

Los trabajos a realizar durante las revisiones de carácter preventivo de los equipos lógicos objeto del presente contrato dependerán de la naturaleza de los mismos.

Como mínimo se requiere una revisión preventiva trimestral.

7. SERVICIOS EN MODALIDAD 24X7.

Se valorará que el servicio de reparación de incidencias se efectúe en modalidad 24 horas diarias, 7 días a la semana.

8. PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO.

8.1. FASE ÚNICA.

8.1.1. Descripción.

Actualización de productos objeto de contrato y prestación del servicio de soporte frente a incidencias.

8.1.2. Fecha máxima de realización.

Desde la fecha de formalización del contrato y doce meses de duración.

8.1.3. Entregables

- Evaluación e informe del estado de los componentes lógicos objeto de contrato.
- Plan de Servicio para el mantenimiento objeto de contrato con especificación de las actividades a realizar para la actualización de los componentes lógicos objeto de contrato
- Documento de Plan de Calidad y Plan de Aseguramiento de Calidad.
- Actualización de todos los componentes lógicos referidos a la última versión disponible.
- Con carácter mensual, se certificarán por el Centro Directivo las actuaciones realizadas durante el periodo de facturación.
- Con carácter trimestral, se realizarán reuniones para la planificación temporal de tareas y actividades para la actualización de los productos objeto de contrato.

9. FORMACIÓN.

El adjudicatario impartirá 2 cursos de formación de 8 horas de duración para 3 alumnos en cada curso, al objeto de formar a técnicos de sistemas en el uso completo de las herramientas en su última versión disponible.

10. DIRECCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS TRABAJOS.

10.1. DIRECTOR TÉCNICO.

El Centro Directivo designará un Director Técnico cuyas funciones con relación a la prestación de los servicios objeto del presente contrato serán las siguientes:

1. Velar por el cumplimiento de los servicios exigidos y ofrecidos.
2. Realizar las certificaciones parciales de servicios prestados. Con carácter previo a la certificación parcial y a fin de su inclusión en la misma, el Director Técnico detallará los siguientes aspectos:
 - Penalizaciones que fueran de aplicación en el periodo.



3. Otras actuaciones:

- El centro directivo dará cuenta al adjudicatario de cualquier deficiencia que observare en algún componente físico o lógico, facilitando a la vez toda la información disponible sobre la incidencia.
- El centro directivo adoptará las medidas que fueren precisas, dentro del marco de lo posible, con el fin de facilitar la determinación de los fallos y sus causas.
- El centro directivo adoptará las medidas que fuesen precisas para la utilización de los equipos de acuerdo con las normas de empleo del fabricante, sin modificarlos ni repararlos por sí mismo.
- Entre el centro directivo y el adjudicatario se establecerán los acuerdos necesarios para que los componentes sean puestos a disposición del personal del adjudicatario el tiempo necesario para la realización del control técnico y de las modificaciones, siempre que sea compatible con las necesidades del servicio prestado por el centro directivo destinatario.

10.2. REGLAS ESPECIALES RESPECTO DEL PERSONAL LABORAL DE LA EMPRESA CONTRATANTE.

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

La empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre su personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, 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, la sustitución de los trabajadores en casos de baja o ausencia (siempre bajo la acreditación del cumplimiento de los requisitos de titulación y experiencia exigidos en este Pliego Técnico), 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.

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.

10.3. COORDINADOR TÉCNICO DE LA EMPRESA CONTRATISTA.

La empresa contratista deberá designar un coordinador técnico integrado en su propia plantilla que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

- Actuar como interlocutor de la empresa contratista frente al Centro Directivo, canalizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato, de un lado, y el Centro Directivo, de otro lado, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.
- 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 necesarias en relación con la prestación con la prestación del servicio contratado.
- 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 sin perjuicio del control efectivo de seguridad de acceso al Centro Directivo que corresponde en exclusiva a éste último



- Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente la empresa contratista con el Centro Directivo a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.
- Informar al Director Técnico acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

10.4. SUBCONTRATACIÓN DE LOS TRABAJOS.

Dada la naturaleza y las condiciones especiales del servicio de mantenimiento de los equipos físicos y lógicos, objeto del presente contrato, éste deberá ser ejecutado directamente por el adjudicatario, es decir, solo se admitirá la subcontratación de actividades o recursos específicos para lo cual, el adjudicatario motivará tal circunstancia ante el Director Técnico.

11. CONDICIONES ADICIONALES A CUMPLIR POR LA EMPRESA OFERTANTE

La empresa adjudicataria deberá cumplir las siguientes condiciones adicionales:

- Deberá incluirse en la oferta compromiso de cumplimiento completo del presente Pliego de prescripciones técnicas.
- Las ofertas presentadas deberán asumir la posibilidad de que la FNMT, una vez adjudicado el concurso, podrá, si el proveedor no cumple con lo ofertado y acorde con lo estipulado en el PCT o no proporciona la calidad de servicio necesaria, rescindir cualquier contrato de mantenimiento y soporte de inmediato y sin que ello suponga penalización alguna para la FNMT.
- Deberá incluirse en la oferta compromiso de acuerdo de confidencialidad entre la empresa ofertante, la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre – Real Casa de la Moneda y la Dirección General de la Policía, en relación con cualquier información o documento, identificado o no como confidencial.
- No publicitar ninguna relación con la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre – Real Casa de la Moneda y la Dirección General de la Policía sin previo consentimiento.
- Cumplimentar las políticas de seguridad, Calidad, Prevención de Riesgos, Protección de Medioambiente y Confidencialidad, de la Dirección General de la Policía.
- La empresa adjudicataria remitirá a la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre – Real Casa de la Moneda informes mensuales durante todo el período de vigencia de los contratos, detallando los trabajos realizados y el grado de avance de las tareas.

12. TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato, el adjudicatario se compromete a facilitar en todo momento a las personas designadas por el Director Técnico 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, herramientas y otros recursos utilizados para resolverlos.

13. CERTIFICADOS DE CALIDAD

El oferente aportará / podrá aportar los certificados de seguro de calidad y relacionados con el objeto del contrato, basados en la serie de normas internacionales ISO, europeas EN o españolas UNE y expedidos por organismos conformes con la serie de normas europeas EN. No obstante, se podrán tener en cuenta certificados de calidad equivalentes expedidos por otros organismos de normalización establecidos en cualquier Estado Miembro de la Unión Europea. En defecto de los certificados anteriores, el oferente aportará pruebas de medida equivalentes de control de calidad.

En cualquiera de los casos anteriores habrá constancia expresa de que el certificado se corresponde con la actividad objeto del contrato.

14. FACTURACIÓN

El pago se realizará mediante transferencia bancaria en un plazo de 30 días desde la fecha de finalización de la prestación del servicio, previa recepción de la factura correspondiente, siendo la fecha efectiva de pago los días 10 y 25 de cada mes o el día hábil inmediatamente posterior.

En caso de prestación de servicio continuado, el pago se realizará mensualmente (a mes vencido) sobre los servicios realizados en el mes inmediatamente anterior.

Cualquier pago previo a la realización de conformidad del servicio debe ser garantizado mediante un aval bancario por el mismo importe adelantado.

15. CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS OFERTAS

La oferta técnica tendrá una valoración del 45% y la económica del 55%.

El criterio de puntuación de la oferta técnica (de 0 a 100 puntos) será el siguiente:

CONCEPTO A VALORAR	RANGO DE VALORACIÓN
Cumplimiento del presente pliego de prescripciones técnicas.	Excluyente
Experiencia previa con hardware y software criptográfico Safenet del personal que prestará los servicios	[0-30]
Experiencia previa en entornos de certificación y pasaporte electrónico del personal que prestará los servicios	[0-20]
Metodología y flexibilidad del servicio de migración ofrecido.	[0-20]
Metodología y flexibilidad del servicio de mantenimiento ofrecido.	[0-20]
Mejoras ofrecidas al PPT	[0-5]
Mejoras ofrecidas para sistema de atención 24x7	[0-5]
TOTAL	[0-100]

El criterio de puntuación de la oferta económica será el siguiente:

Se obtendrá la puntuación correspondiente al importe de la proposición económica por los puntos asignados según la siguiente fórmula:



$$P_i = P \cdot \frac{O}{O_i}$$

Siendo:

P_i = Puntuación de la oferta "i"

P = Puntuación máxima (55 Puntos)

O = Importe total de la oferta más económica presentada

O_i = Importe total de la oferta "i"

16. PRESENTACIÓN DE OFERTAS Y ACLARACIONES

Las empresas interesadas en presentar sus ofertas de servicios, podrán incluir cuanta documentación consideren oportuna para presentación de la empresa, describir sus soluciones y explicar la forma en que cumplimentarán los requisitos de este pliego de prescripciones.

Dichas ofertas se deberán presentar con la referencia CN-20-01-15 en el Registro de la FNMT-RCM, en documentos separados la **parte técnica de la económica** (en sobres independientes) e incluyendo copia digital de los mismos en CD o memoria USB, hasta la **fecha y hora indicadas en el anuncio correspondiente del Perfil del contratante**, debiendo entregar documento original firmado por un responsable de la empresa con firma autorizada.

Las ofertas se dirigirán a la atención de:

Área de Gestión de Sistemas de Información

Teléfono: 91 566 68 97, e-mail: gestión.informatica@fnmt.es

Fábrica Nacional de Moneda y Timbre – Real Casa de la Moneda

C/ Jorge Juan 106.

28009 Madrid.

Cualquier consulta técnica relacionada con el presente pliego de condiciones, puede ser dirigida a las siguientes personas:

José Tomas Baeza Oliva

Teléfono: 91 566 69 24

e-mail: tbaeza@fnmt.es