

LICITACIÓN

Contratación del Servicio de

**MANTENIMIENTO DE SOFTWARE CORPORATIVO DE GESTIÓN DE
EVENTOS BASADO EN TECNOLOGÍA BMC**

Referencia cn 23-01-15

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	70.000 € (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-23-01-15 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,



Real Casa de la Moneda
Fábrica Nacional
de Moneda y Timbre

perfil de contratante

	<p>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:</p> <p>Área de Gestión de Sistemas de Información Teléfono: 91 566 67 04, 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 16 de febrero de 2015
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

REAL CASA DE LA MONEDA
FÁBRICA NACIONAL DE MONEDA Y TIMBRE

DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

DEPARTAMENTO CERES

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE
SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE SOFTWARE CORPORATIVO DE
GESTIÓN DE EVENTOS BASADO EN TECNOLOGÍA BMC PARA EL
SISTEMA DEL DNI^e (DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA)**

FECHA: 23/01/15

Contenido

1	INTRODUCCIÓN	4
2	OBJETO DEL CONTRATO.	4
3	ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO.....	4
3.1.	Centro destinatario	4
3.2.	Plazo de ejecución.	4
4	COMPONENTES A LOS QUE DEBE PRESTARSE EL MANTENIMIENTO.....	4
5	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO.	4
5.1.	Prestaciones generales.	4
5.2.	Obligaciones generales al mantenimiento.....	5
5.2.1	<i>Interconexión de equipos.</i>	<i>5</i>
5.2.2	<i>Acceso a los locales.</i>	<i>5</i>
5.2.3	<i>Control de errores.</i>	<i>5</i>
5.2.4	<i>Cambio de Plataforma.....</i>	<i>5</i>
5.2.5	<i>Documentación de los productos.....</i>	<i>6</i>
5.2.6	<i>Coordinador del servicio.</i>	<i>6</i>
5.2.7	<i>Personal técnico de mantenimiento.</i>	<i>6</i>
5.2.8	<i>Asistencia en instalaciones.</i>	<i>6</i>
5.2.9	<i>Línea de soporte a sistemas.</i>	<i>7</i>
6	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO.....	7
6.1.	Tipo de mantenimiento correctivo.....	7
6.2.	Comunicación de incidencias y problemas.	7
6.3.	Tipo de incidencias y problemas.....	7
6.4.	Comunicación de incidencias y problemas.	7
6.5.	Registro de intervenciones.....	8
7	COBERTURA.	8
7.1.	Tiempo máximo de respuesta.....	8

7.2.	Tiempo máximo de reparación.	8
7.3.	Horario de servicio.	8
8	FORMACIÓN.	8
9	PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO.	9
9.1.	FASE ÚNICA.	9
9.1.1	<i>Descripción.</i>	9
9.1.2	<i>Fecha máxima de realización.</i>	9
9.1.3	<i>Entregables.</i>	9
10	REGLAS ESPECIALES RESPECTO DEL PERSONAL LABORAL DE LA EMPRESA CONTRATANTE.	9
11	COORDINADOR TÉCNICO DE LA EMPRESA CONTRATISTA.	10
12	PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS TRABAJOS	10
12.1.	Planificación y gestión presupuestaria.	10
12.2.	Director Técnico.	11
12.3.	Seguimiento y control.	11
13	SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	12
14	TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	13
15	SUBCONTRATACIÓN DE LOS TRABAJOS	13
16	CERTIFICADOS DE CALIDAD	13
17	CONDICIONES ADICIONALES A CUMPLIR POR LA EMPRESA OFERTANTE	14
18	FACTURACIÓN	14
19	CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS OFERTAS	15
20	PRESENTACIÓN DE OFERTAS Y ACLARACIONES	16
	ANEXO I. - RELACIÓN DE LOS EQUIPOS Y SISTEMAS OBJETO DEL CONTRATO	17

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, Carnet Profesional y otros documentos relacionados, entre los que se encuentra el suministro correspondiente a la presente licitación.

2 OBJETO DEL CONTRATO.

Contratación de los servicios de actualización de licencias y de mantenimiento correctivo y preventivo de componentes lógicos, de los sistemas centrales corporativos de gestión de EVENTOS en tecnología BMC para el DNI electrónico, de la Dirección General de la Policía (que en lo sucesivo denominaremos DGP), de tal forma que le permita cumplir adecuadamente sus misiones (en modalidad “BMC Software Assurance”).

Sobre dichos sistemas se implementan múltiples sistemas de información, todos ellos de misión crítica, y que deben seguir prestando servicio.

Los servicios de mantenimiento amparados por el presente contrato serán de aplicación sobre los siguientes niveles funcionales:

- Equipo Lógico - Aplicable a los elementos lógicos que son objeto del contrato, así como la parametrización y configuración que pudiera ser necesaria para el correcto funcionamiento de los elementos lógicos, con independencia del tipo de procesador en el que se ubique el software.

3 ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

3.1. Centro destinatario

Dirección General de la Policía, (Área de Informática)

3.2. Plazo de ejecución.

1 año desde formalización.

4 COMPONENTES A LOS QUE DEBE PRESTARSE EL MANTENIMIENTO.

Figuran detallados en el anexo I correspondiente.

5 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO.

5.1. Prestaciones generales.

Las prestaciones contempladas dentro del contrato, así como sus condiciones particulares son las siguientes:

En concreto:

- Actualización de licencias (mayores y menores), y soporte técnico.

- Atención de incidencias 24x7x365 para el software objeto de contrato
- Nuevas actualizaciones y versiones, así como los parches que se generen durante la vigencia del contrato.
 - Actualizaciones y versiones deberán estar disponibles con un máximo de UNA SEMANA tras la liberación de la versión por parte del fabricante.
 - Parches deberán estar disponibles de forma INMEDIATA tras la liberación de los mismos por parte del fabricante.

5.2. Obligaciones generales al mantenimiento.

El adjudicatario empleará la diligencia necesaria para que los elementos, objeto del contrato de mantenimiento, se encuentren en todo momento en buen estado de funcionamiento para un uso continuado del sistema, o retornarlos a dicho estado, conforme a lo pactado en el contrato.

El servicio de mantenimiento se prestará de acuerdo con las siguientes condiciones generales:

5.2.1 Interconexión de equipos.

En aquellos casos en que algún equipo lógico incluido en el presente pliego esté interconectado con elementos cuyo mantenimiento corresponda a empresas diferentes de la adjudicataria del presente pliego, el adjudicatario deberá responder del normal funcionamiento de sus componentes, debiendo demostrar fehacientemente que sus componentes funcionan correctamente.

5.2.2 Acceso a los locales.

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

El Centro Directivo se reserva el derecho de vetar en cualquier momento a alguno de los técnicos de soporte del adjudicatario.

La Administración facilitará al contratista el libre acceso a los locales en que se hallaren instaladas las máquinas y dispositivos objeto del contrato, sin perjuicio de la autorización del Centro Directivo correspondiente.

5.2.3 Control de errores.

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

5.2.4 Cambio de Plataforma.

Durante el periodo de vigencia del contrato el oferente garantizará la transferencia de derechos, por el que la Administración podrá cambiar de plataforma Hardware, de Sistema Operativo y/o incrementar el número de usuarios contratados y/o incrementar el número de CPUs, reconociendo la inversión realizada anteriormente por el centro directivo a efectos de costes.

5.2.5 Documentación de los productos.

El oferente aportará 3 juegos de manuales en formato electrónico, sin coste alguno para el Centro Directivo, de los productos objeto del mantenimiento cuando se produzca un cambio de versión de acuerdo con lo especificado en este pliego.

Toda la documentación y todas las nuevas actualizaciones y nuevas versiones de los productos amparados en el presente, podrán ser facilitadas mediante medios electrónicos.

El adjudicatario deberá entregar toda la documentación asociada a los productos, estando la básica redactada en inglés o español.

5.2.6 Coordinador del servicio.

El oferente designará una persona (denominada Coordinador del Servicio) que representará a su dirección, será el interlocutor principal con el Centro Directivo y gestionará la buena marcha del contrato.

5.2.7 Personal técnico de mantenimiento.

El oferente dispondrá de personal técnico propio que pueda dedicarse al mantenimiento de los elementos objeto de este contrato.

El oferente presentará en su oferta el personal previsto de asignación al servicio.

5.2.8 Asistencia en instalaciones.

El oferente enviará, de común acuerdo con el Director Técnico, personal técnico cualificado a la instalación que el Centro Directivo designe para:

- La resolución de incidencias o la comprobación de los entornos lógicos antes de la actualización de los mismos.
- El informe sobre posibles incompatibilidades entre elementos básicos (incluidos sistemas operativos) y el equipo físico y lógico de aplicación instalado.
- La instalación de nuevas actualizaciones o configuraciones del equipo lógico objeto del contrato, tras la presentación de la correspondiente oferta 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.

5.2.9 Línea de soporte a sistemas.

El oferente pondrá a disposición únicamente de los administradores del sistema o equivalentes que el Director Técnico determine una línea especial de soporte.

Además de lo anterior, el oferente establecerá una conexión (preferiblemente a través de Internet) que permita acceder al sistema de gestión de reparaciones del contratista, de modo que se puedan introducir averías o solicitudes de servicio directamente por los administradores del sistema, o verificar el estado de resolución de las averías pendientes.

6 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO.

6.1. Tipo de mantenimiento correctivo.

La modalidad de mantenimiento amparada por la adjudicación es la de mantenimiento "**in situ**", salvo en los casos de fuerza mayor.

A efectos del Mantenimiento de Software, se establece una única categoría de elementos, los considerados como "Sistemas Críticos".

6.2. Comunicación de incidencias y problemas.

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.**

6.3. Tipo de incidencias y problemas.

Se consideraran las siguientes por prioridad:

- Prioridad 1 (Alta): El sistema está caído y el entorno lógico de los servidores de almacenamiento está fuera de servicio.
- Prioridad 2 (Media): El sistema o el entorno lógico de los servidores de almacenamiento no funciona a pleno rendimiento, pero sigue siendo operativo.

La prioridad será asignada por el personal que notifique la incidencia al centro de gestión de incidencias proporcionado por el adjudicatario.

6.4. Comunicación de incidencias y problemas.

El oferente incluirá un conjunto de servicios colaterales que garanticen el correcto funcionamiento del servicio de mantenimiento y 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 de mantenimiento los datos oportunos, para lo cual el oferente dispondrá de herramientas que incluyan un modelo de petición de intervención en el que se recoja la información 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.

El adjudicatario se obligará a la aportación periódica de los datos relativos a los principales parámetros de gestión del servicio, como mínimo 4 veces al año.

El registro de incidencias y sus datos son confidenciales. El adjudicatario no divulgará su contenido a terceros sin la aprobación escrita del Centro Directivo.

El adjudicatario proporcionará un sistema centralizado de gestión del servicio, que será la herramienta para el seguimiento de las acciones de mantenimiento amparadas por el contrato.

6.5. Registro de intervenciones.

El contratista dispondrá de herramientas y llevará un registro con el parte de incidencias de las averías al que podrá dar acceso a la Administración.

7 COBERTURA.

Se incluyen las siguientes:

7.1. Tiempo máximo de respuesta.

El oferente garantizará que el tiempo máximo de respuesta, desde la comunicación de la avería hasta el inicio de la intervención, sea como máximo de:

Prioridad 1: 4 horas laborables

Prioridad 2: 8 horas laborables

7.2. Tiempo máximo de reparación.

El oferente garantizará que el tiempo máximo de reparación, desde la comunicación de la avería hasta su reparación o sustitución, sea como máximo de:

Prioridad 1: 12 horas laborables

Prioridad 2: 24 horas laborables

7.3. Horario de servicio.

El servicio de reparación e intervención será de lunes a viernes de 8:00 a 20:00 horas.

El servicio de atención a incidencias necesario para garantizar el mantenimiento definido en este pliego, será atendido por los técnicos del adjudicatario con el siguiente horario:

24 horas diarias, 7 días a la semana.

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

8 FORMACIÓN.

El adjudicatario impartirá 2 cursos de formación de 8 horas de duración para 7 alumnos en cada curso al objeto de formar a técnicos de sistemas en el uso completo de las herramientas en su última versión disponible

9 PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO.

9.1. FASE ÚNICA.

9.1.1 Descripción.

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

9.1.2 Fecha máxima de realización.

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

9.1.3 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.
- Plan de Formación

10 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.

11 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.

12 PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS TRABAJOS

12.1. Planificación y gestión presupuestaria.

El pago correspondiente los servicios objeto del presente concurso, se llevará a efecto previa certificación acreditativa de su correcta ejecución.

La facturación de los trabajos realizados se efectuará teniendo en cuenta los siguientes extremos:

- En las reuniones de carácter quincenal se evaluarán todas aquellas incidencias habidas en el proyecto que hubieran originado retrasos en el cumplimiento de los objetivos planificados. Cuando a juicio del Director Técnico tales incidencias fueran imputables al adjudicatario, por falta de responsabilidad, incompetencia, desidia u otras causas de índole similar, la facturación resultante quedará minorada en el importe estimado de dichas incidencias, sin perjuicio de las acciones y penalidades que, de acuerdo con la normativa vigente y el pliego de cláusulas administrativas, resulten procedentes.
- Las rectificaciones en los trabajos derivadas de decisiones sobrevenidas que no tengan como origen errores u omisiones del adjudicatario se computarán como horas de trabajo dentro del proyecto.
- Con carácter mensual, se verificará el cumplimiento de los objetivos planificados

para el período, procediendo a ratificar o revisar el resultado de los estados de situación mensuales provisionales del cuatrimestre.

12.2. 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:

- Altas y bajas producidas durante el periodo a certificar y su repercusión económica en función de lo establecido en este Pliego y en el contenido de la oferta adjudicataria.
- Penalizaciones que fueran de aplicación en el periodo según la TRLCSP.

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.
- El centro directivo garantizará, en su caso, la puesta a disposición del personal del adjudicatario, gratuitamente, de un lugar para almacenar las piezas de repuesto. Estas instalaciones deberán encontrarse próximas a los equipos y responder a las normas comunicadas por el adjudicatario.
- 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.

12.3. Seguimiento y control.

El seguimiento del proyecto, tendrá como misiones fundamentales:

- Garantizar el cumplimiento de los objetivos previstos en las prescripciones técnicas y plazos de ejecución, como asimismo la aceptación del sistema definitivo.

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

- Seguimiento continuo y concomitante de la evolución del proyecto entre el responsable del equipo de trabajo por parte del adjudicatario y el Director Técnico.
- El centro directivo podrá determinar los procedimientos y herramientas a utilizar

para poder llevar a cabo la planificación, seguimiento y control del proyecto.

- Reuniones de seguimiento y revisiones técnicas, con periodicidad quincenal, del responsable del equipo de trabajo por parte del adjudicatario, y del Director Técnico o persona en quien delegue, al objeto de revisar el grado de cumplimiento de los objetivos, las reasignaciones y variaciones de efectivos de personal dedicado al proyecto, las especificaciones funcionales de cada uno de los objetivos y la validación de las programaciones de actividades realizadas.

Tras las revisiones técnicas, de las que se levantará acta, el Director Técnico podrá rechazar en todo o en parte los trabajos realizados, en la medida que no respondan a lo especificado en las reuniones de planificación o no superasen los controles de calidad acordados.

13 SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El contratista acepta expresamente que los derechos de explotación de los trabajos al amparo del presente contrato corresponden únicamente al Estado, con exclusividad y a todos los efectos.

El adjudicatario se comprometerá a seguir las políticas y directrices del Área de Informática de la Dirección General de la Policía en cuanto a las estrategias de conservación de la información en soporte electrónico, así como se tendrán en cuenta aspectos ligados al diseño de la aplicación, a los requisitos de implantación (configuración del sistema, gestión de datos, seguridad de la información, acceso y responsabilidad del usuario, métodos de archivo y recuperación), y a los estándares aplicables.

El adjudicatario queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en estas prescripciones técnicas, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación.

El adjudicatario quedará obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, sobre protección de datos de carácter personal y especialmente en lo indicado en su artículo número 12, que a continuación se transcribe: “Artículo 12. - Acceso a datos por cuenta de terceros. La realización de tratamientos por cuenta de terceros deberá estar regulada en un contrato que deberá constar por escrito o en alguna otra forma que permita acreditar su celebración y contenido, estableciéndose expresamente que el encargado del tratamiento de la información únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones del responsable del tratamiento, que no los aplicará o utilizará con fin distinto al que figure en dicho contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas. En el contrato se estipularán, asimismo, las medidas de seguridad a que se refiere el artículo 9 de esta Ley que el encargado del tratamiento está obligado a implementar.

Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal tratados deberán ser destruidos o devueltos al responsable del tratamiento, así como cualquier otro soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento. En el caso de que el encargado del tratamiento destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será

considerado también responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que se hubiera incurrido personalmente”.

A tal fin, y conforme al Real Decreto 1720/2007, de 13 de Diciembre, de desarrollo de la Ley Orgánica de Protección de Datos, el oferente incluirá en su oferta Memoria descriptiva de las medidas de seguridad que adoptarán para asegurar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de los datos manejados y de la documentación facilitada. Asimismo, deberán incluir en su oferta la designación de la persona o personas que, sin perjuicio de la responsabilidad propia de la empresa, estarán autorizadas para las relaciones con el Centro Directivo a efectos del uso correcto del material y de la información a manejar. Se adjuntará una descripción de su perfil profesional, y sólo podrán ser sustituidas con la conformidad del Director Técnico.

En cualquier caso, el adjudicatario no será autorizado con carácter general a acceder a ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal, salvo en los supuestos que en el Centro Directivo considere necesarios, en cuyo caso, el acceso será realizado desde los propios locales del Centro Directivo y de acuerdo con las instrucciones del mismo.

14 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.

15 SUBCONTRATACIÓN DE LOS TRABAJOS

Dado la naturaleza y las condiciones especiales del servicio de mantenimiento de los equipos lógicos y físicos, objeto del presente contrato, éste deberá ser ejecutado directamente por el adjudicatario, es decir, no se admitirá la subcontratación de ninguna actividad o recurso.

16 CERTIFICADOS DE CALIDAD

El oferente aportará los certificados de aseguramiento 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.

17 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 PPT 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.

18 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.

19 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 y formación con el software objeto del mantenimiento del personal que prestará los servicios	[0-40]
Metodología y flexibilidad del servicio de mantenimiento ofrecido.	[0-40]
Mejoras ofrecidas al PPT	[0-20]
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"

20 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-23-01-15 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 67 04, e-mail: gestión.informatica@fnmt.es

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

C/ Jorge Juan 106.

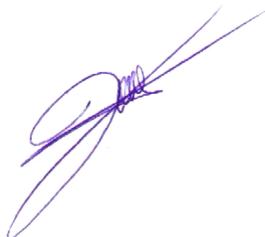
28009 Madrid.

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



FECHA: 23/01/15

ANEXO I. - RELACIÓN DE LOS EQUIPOS Y SISTEMAS OBJETO DEL CONTRATO

Desde la fecha de formalización del contrato y hasta su finalización

Productos	Unidad de Medida	Número de unidades
BMC ProactiveNet Performance Management Suite - Base License BMC Continuous Support	por empresa	1
BMC Server Monitoring and Analytics - License Add-on BMC Continuous Support	por activo gestionado - por terminal de servidor	44
BMC Application, Database, and Middleware Monitoring and Analytics - License Add-on BMC Continuous Support	por activo gestionado - por terminal de servidor	16

Adicionalmente deberán migrarse los desarrollos específicos realizados en el lenguaje de programación PSL (44 KMs).