



PLIEGO REGULADOR DEL ACUERDO MARCO
EXPEDIENTE 0005-0401-2018-000006

**Órgano de Contratación: Dirección General de
Informática, Telecomunicaciones e Innovación
Pública**

**Unidad Gestora: Servicio de Sistemas de
Información Corporativos**

**ACUERDO MARCO PARA LA CONTRATACIÓN DE
ASISTENCIAS TÉCNICAS PARA LA EVOLUCIÓN,
MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE LAS PLATAFORMAS
CORPORATIVAS Y LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN QUE
DAN SERVICIO A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE
LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD FORAL DURANTE
EL AÑO 2019**



Índice de contenidos

Parte I - CONDICIONES PARTICULARES: Cláusulas 1 a 38

Parte II - PRESCRIPCIONES TÉCNICAS: Cláusulas 39 a 41

1. OBJETO DEL ACUERDO MARCO	5
2. TRAMITACIÓN Y PROCEDIMIENTO DEL ACUERDO MARCO	6
3. RÉGIMEN JURÍDICO DEL ACUERDO MARCO	6
4. CAPACIDAD PARA CONTRATAR	6
5. PLAZO DE VIGENCIA	6
6. PRECIOS FIJOS Y VALOR ESTIMADO DEL ACUERDO MARCO	7
7. ACREDITACIÓN DE SOLVENCIA	8
7.1 Solvencia económica y financiera	8
7.2 Solvencia técnica y profesional	8
8. SUBCONTRATACIÓN	8
9. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES	9
9.2 Contenido del Sobre 2 "Propuesta de Metodología de trabajo y Criterios Sociales para el Acuerdo Marco de..."	11
9.3 Contenido del Sobre 3 "Propuesta criterio cuantificable mediante fórmulas (Experiencia del equipo de trabajo) para el Acuerdo Marco de..."	11
10. SERVICIOS A CONTRATAR	11
10.1 Lote 1 - Administración Electrónica	12
10.2 Lote 2 - Hacienda Tributaria	12
10.3 Lote 3 - Herramientas y Arquitecturas de Desarrollo	12
10.4 Lote 4 - Herramientas de integración	12
10.5 Lote 5 - Área Económico-Financiera	12
10.6 Lote 6 - Área Recursos Humanos	13
10.7 Lote 7 - Sistemas de Información Corporativos	13
10.8 Lote 8 - Sistemas de Información Departamentales	13
11. CRITERIOS DE SELECCIÓN	13
11.1 Criterios Metodología de trabajo y Experiencia del equipo de trabajo: hasta 90 puntos sobre 100	14
11.1.1 Metodología de trabajo (hasta 60 puntos)	15
11.1.2 Experiencia del equipo de trabajo (hasta 30 puntos)	15
11.2 Criterios Sociales: hasta 10 puntos sobre 100	16
12. ADMISIBILIDAD DE VARIANTES	16
13. MESA DE CONTRATACIÓN	17



14. APERTURA DE SOBRES	17
15. DOCUMENTACIÓN PREVIA A LA PROPUESTA DE SELECCIÓN DE LOS PROVEEDORES Y PROPUESTA DE LA MESA	18
16. SELECCIÓN DE PROVEEDORES	20
17. FORMALIZACIÓN DEL ACUERDO MARCO	20
18. CONTRATOS OBJETO DEL ACUERDO MARCO	20
19. REVISIÓN DE PRECIOS	20
20. MODO DE EJECUCIÓN	21
21. FACTURACIÓN Y FORMA DE PAGO	21
22. GASTOS A CARGO DEL ADJUDICATARIO	23
23. RÉGIMEN JURÍDICO	23
24. REQUERIMIENTOS DE CARÁCTER SOCIAL, MEDIOAMBIENTAL Y DE IGUALDAD DE GÉNERO EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN	23
25. PROPIEDAD INTELECTUAL	24
25.1 Cesión de derechos de trabajos a medida realizados para la DGITIP	24
25.2 Cláusula de indemnidad	25
26. PROTECCIÓN DE DATOS	25
27. CONFIDENCIALIDAD	25
28. TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	27
29. RELACIÓN ENTRE LAS PARTES	27
30. MEDIOS Y LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	27
31. SEGUIMIENTO Y CONTROL	28
32. EQUIPO DE TRABAJO	28
33. GARANTÍA	28
34. PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA	28
35. EFECTOS DE LA TERMINACIÓN	29
36. RESPONSABILIDAD	29
37. OTROS ASPECTOS JURÍDICOS DEL CONTRATO	29
38. JURISDICCIÓN Y RECURSOS	29
39. LOTES	30
39.1 Lote 1 - Administración Electrónica	30
39.2 Lote 2 - Hacienda Tributaria	30



39.3 Lote 3 - Herramientas y Arquitecturas de Desarrollo	30
39.4 Lote 4 - Herramientas de integración	31
39.5 Lote 5 - Área Económico-Financiera	31
39.6 Lote 6 - Área Recursos Humanos	31
39.7 Lote 7 - Sistemas de Información Corporativos	32
39.8 Lote 8 - Sistemas de Información Departamentales	32
40. PERFILES	32
40.1 Gestor de proyectos	32
40.2 Analista	33
40.3 Desarrollador	33
40.4 Técnico de mantenimiento y soporte	34
41. METODOLOGÍA DE TRABAJO	34
41.1 Realización de los trabajos	34
41.2 Seguimiento y Control	35
41.3 Otras condiciones	35
41.4 Escenario tecnológico	36
41.5 Plataforma de desarrollo	36

Parte I - CONDICIONES PARTICULARES:

I. DISPOSICIONES GENERALES (cláusulas 1 a 8)

II. SELECCIÓN DE EMPRESAS (cláusulas 9 a 17)

III. ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS AL AMPARO DEL ACUERDO MARCO (cláusulas 18 a 22)

IV. RÉGIMEN DE LOS CONTRATOS AL AMPARO DEL ACUERDO MARCO (cláusulas 23 a 38)

Parte II - PRESCRIPCIONES TÉCNICAS:

V. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS (cláusulas 39 a 41)

ANEXOS:

ANEXO I – INSTRUCCIONES PARA EL DOCUMENTO EUROPEO ÚNICO DE CONTRATACIÓN (DEUC)

ANEXO II – MODELO DE PROPOSICIÓN – EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO



PARTE I - CONDICIONES PARTICULARES

Aspectos jurídicos, administrativos y económicos

I. DISPOSICIONES GENERALES

1. OBJETO DEL ACUERDO MARCO

El objeto del presente Pliego es el establecimiento de las condiciones con arreglo a las cuales ha de efectuarse la celebración y ejecución de un Acuerdo Marco para la selección de proveedores para el servicio de asistencia técnica en materia de evolución, mantenimiento y soporte de las plataformas corporativas y los sistemas de información que dan servicio a los diferentes Departamentos de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, conforme a lo establecido en la Parte II - Prescripciones Técnicas. El presente Pliego se completa con los Anexos Administrativos correspondientes.

La citada selección alcanza a los trabajos de evolución, soporte y mantenimiento que se atienden de forma centralizada por el Servicio de Sistemas de Información Corporativos o por el Servicio de Sistemas de Información Departamentales.

Esta contratación se encuentra englobada en el código CPV (Common Procurement Vocabulary), 72611000-6 Servicios de apoyo informático técnico.

El Acuerdo Marco se divide en Lotes independientes, para cada una de las áreas objeto de asistencia técnica:

Lote	Descripción
Lote 1	Administración Electrónica
Lote 2	Hacienda Tributaria
Lote 3	Herramientas y Arquitecturas de Desarrollo
Lote 4	Herramientas de integración
Lote 5	Área Económico-Financiera
Lote 6	Área Recursos Humanos
Lote 7	Sistemas de Información Corporativos
Lote 8	Sistemas de Información Departamentales

Para participar en el proceso de selección se puede presentar oferta para uno o varios lotes, que serán independientes, siendo 4 el número máximo de lotes al que puede licitar una empresa. La presentación de oferta por una empresa a más de 4 lotes dará lugar a la inadmisión de todas las ofertas suscritas por el licitador.

El número máximo de lotes para los que una persona física o jurídica puede ser seleccionada es de 4.

En el caso de que un licitador presente oferta para varios lotes, la oferta para cada lote será independiente, no admitiéndose ofertas integradoras de más de un lote.

No se adjudicarán combinaciones de lotes.

Dentro de cada lote, cada persona no podrá presentar más de una proposición. Tampoco podrá suscribir dentro de cada lote ninguna propuesta en participación conjunta si ha presentado para el mismo una proposición individual. La infracción de estas normas dará lugar a la inadmisión de todas las propuestas suscritas por el licitador para el mismo lote.



La presentación simultánea de ofertas para un mismo lote por parte de empresas vinculadas supondrá, igualmente, la inadmisión de dichas ofertas.

Una vez seleccionados los proveedores, las características ofertadas tendrán carácter de mínimos durante todo el periodo de vigencia del Acuerdo Marco.

El Acuerdo Marco no obliga a la Administración de la Comunidad Foral de Navarra a realizar un número determinado de contratos, o por un importe mínimo.

2. TRAMITACIÓN Y PROCEDIMIENTO DEL ACUERDO MARCO

a) Tramitación: Anticipada.

b) Procedimiento del Acuerdo Marco para selección de proveedores: Abierto con publicidad europea.

3. RÉGIMEN JURÍDICO DEL ACUERDO MARCO

El presente Acuerdo Marco tiene carácter administrativo y las partes contratantes quedan sometidas a lo establecido en este Pliego y sus anexos, a la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, y a cualesquiera otras disposiciones que regulen la contratación de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra. Quienes concurren al presente proceso de contratación aceptan voluntariamente que se dé transparencia institucional a todos los datos derivados de los procesos de licitación, adjudicación y ejecución hasta su finalización.

El desconocimiento del Acuerdo Marco o contrato derivado del mismo en cualquiera de sus términos, de los documentos anexos que formen parte de los mismos o de los Pliegos y normas de toda índole promulgadas por la Administración que puedan tener aplicación en la ejecución de lo pactado no eximirá al contratista de la obligación de su cumplimiento.

4. CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Están capacitadas para contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén afectadas por alguna de las causas de prohibición de contratar enumeradas en el artículo 22 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, no se hallen en situación de conflicto de intereses y acrediten la correspondiente solvencia económica, financiera y técnica o profesional de acuerdo a lo establecido en las correspondientes cláusulas del presente pliego.

La Administración podrá contratar con Uniones Temporales de Empresa o con personas que participen conjuntamente, de acuerdo con lo señalado en el artículo 13 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos. En ambos casos, los contratistas responderán solidariamente de las obligaciones contraídas.

5. PLAZO DE VIGENCIA

El presente Acuerdo Marco tiene como plazo de vigencia desde su comienzo, previsto en enero del año 2019 y siempre una vez finalizado el procedimiento administrativo de selección de proveedores, hasta el 31 de diciembre de 2019.

Este Acuerdo Marco podrá prorrogarse, de forma expresa, por periodos anuales, de mutuo acuerdo entre las partes. El plazo máximo de vigencia del Acuerdo Marco con todas sus eventuales prórrogas finalizará el 31 diciembre de 2022.



6. PRECIOS FIJOS Y VALOR ESTIMADO DEL ACUERDO MARCO

En el presente pliego se establecen los precios fijos por servicio, no siendo, por tanto, el precio un criterio de valoración para la selección de empresas, de conformidad con lo previsto en el artículo 64.3.c) de la Ley Foral 2/2018, de 13 de febrero, de Contratos Públicos.

Los precios por servicio son los indicados en la cláusula 10 del presente Pliego.

La Dirección General de Informática, Telecomunicaciones e Innovación Pública estima que el importe de contratación previsible para cada año objeto de este Acuerdo Marco, asciende a 1.195.625,00 euros, IVA excluido. Por tanto, el valor estimado para el periodo de vigencia del mismo, incluidas las eventuales prórrogas, es de 4.782.500,00 IVA excluido. Esta cantidad se desglosa por lotes de la siguiente manera (siempre IVA excluido):

Lote 1 - Administración Electrónica:

- 205.000,00 € anuales, 820.000,00 € incluidas todas las eventuales prórrogas

Lote 2 - Hacienda Tributaria:

- 71.250,00 € anuales, 285.000,00 € incluidas todas las eventuales prórrogas

Lote 3 - Herramientas y Arquitecturas de Desarrollo:

- 76.875,00 € anuales, 307.500,00 € incluidas todas las eventuales prórrogas

Lote 4 - Herramientas de integración:

- 150.000,00 € anuales, 600.000,00 € incluidas todas las eventuales prórrogas

Lote 5 - Área Económico-Financiera:

- 242.500,00 € anuales, 970.000,00 € incluidas todas las eventuales prórrogas

Lote 6 - Área Recursos Humanos:

- 195.000,00 € anuales, 780.000,00 € incluidas todas las eventuales prórrogas

Lote 7 - Sistemas de Información Corporativos:

- 123.750,00 € anuales, 495.000,00 € incluidas todas las eventuales prórrogas

Lote 8 - Sistemas de Información Departamentales:

- 131.250,00 € anuales, 525.000,00 € incluidas todas las eventuales prórrogas

Estas cantidades estimadas se indican únicamente a efectos de información a los posibles licitadores, sin que ello suponga, en ningún momento, un compromiso de gasto de la Administración de la Comunidad Foral y sus Organismos Autónomos.

Únicamente generarán obligación de pago los trabajos efectivamente realizados por el contratista.

En los sucesivos trabajos que se deriven de la ejecución del presente acuerdo se acreditará la existencia de crédito adecuado y suficiente para atender las obligaciones económicas derivadas de dichos servicios de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente en la materia.

Dado que el coste de los salarios de las personas empleadas para la ejecución del contrato forma parte del precio total del contrato, a continuación se determina de forma desglosada y con desagregación por categoría profesional los costes salariales estimados a partir del Convenio Colectivo del Sector Oficinas y Despachos de Navarra.

Para el cálculo de los mismos se ha tenido en cuenta la retribución determinada para cada categoría profesional dentro del Convenio Colectivo del Sector Oficinas y Despachos de Navarra, además de otros costes asociados al salario teniendo en cuenta los precios habituales



en el mercado.

El importe total previsto como coste salarial asciende a 974.222,90 € (3.896.891,60 € incluidas todas las eventuales prórrogas). Nótese que dicho importe es inferior al importe de contratación, ya que en el mismo no se han considerado otros costes como pueden ser los que se deriven de la ejecución material del contrato, los gastos generales de estructura, el beneficio industrial, etc. Se incluye una previsión de horas estimadas con carácter puramente informativo, sin que suponga compromiso alguno.

Perfil	N.º horas	Coste laboral estimado (anual)
Gestor de proyectos	4.070	119.413,80 €
Analista	12.200	357.948,00 €
Desarrollador	13.200	340.164,00 €
Técnico de mantenimiento y soporte	7.580	157.891,40 €
TOTAL	37.050	975.417,20 €

7. ACREDITACIÓN DE SOLVENCIA

Para su admisión a la licitación todos los licitadores deberán acreditar su solvencia económica, financiera y técnica, aportando la siguiente documentación, que deberá presentarse dentro del Sobre nº 1 "Documentación administrativa":

7.1 Solvencia económica y financiera

- Declaración sobre el volumen global anual de negocios del licitador referida a los tres últimos ejercicios, siendo necesario, si se licita a un lote o se licita a varios, que la suma total del volumen global de negocio de los tres últimos ejercicios sea igual o superior a 300.000 euros (es suficiente una declaración única, cualesquiera que sean los lotes a que se presenta el licitador) y

- Declaración sobre el volumen de negocios en servicios realizados de naturaleza similar al ámbito de actividades objeto de cada lote al que se licita, en los últimos tres años, por un importe global (se acumula el de los tres años) igual o superior al 50% del valor estimado del respectivo lote; es necesaria una declaración por cada uno de los lotes a que se presente el licitador.

7.2 Solvencia técnica y profesional

Declaración responsable del licitador de que dispone de los medios personales suficientes para cubrir los servicios, y que se compromete a adscribirlos a la ejecución del presente Acuerdo Marco, expresando para cada una de las personas que sustenten el servicio, su perfil y titulación.

8. SUBCONTRATACIÓN

No está permitida la subcontratación en las prestaciones del presente Acuerdo Marco, excepto en el supuesto y con los requisitos establecidos en los artículos 107.1 y 18 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, en cuyo caso los documentos acreditativos deberán presentarse dentro del Sobre nº 1 "Documentación administrativa".



II. SELECCIÓN DE EMPRESAS

9. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

Las empresas que deseen participar en el procedimiento presentarán sus ofertas en el PLAZO de 35 días naturales a partir de la fecha del envío del anuncio de licitación al Diario Oficial de la Unión Europea, indicándose el plazo en el anuncio del Portal de Contratación de Navarra.

Las proposiciones se presentarán en el Registro General del Gobierno de Navarra (Avenida Carlos III, 2- 31002 de Pamplona) o por cualquier otro de los medios previstos en la legislación vigente, excepto por licitación electrónica.

Cuando la documentación se envíe por correo se deberá hacer conforme al siguiente procedimiento:

- La oferta deberá dirigirse al Registro del Departamento de Presidencia, Función Pública, Interior y Justicia, C/ Carlos III 2. C.P: 31002 Pamplona, con indicación del procedimiento de licitación.
- El licitador deberá anunciar, el mismo día del envío, que ha remitido la oferta por correo postal, acompañando una copia del documento que acredite la fecha de imposición del envío en la Oficina de Correos. Este anuncio, con dicha copia, deberá realizarse enviando un correo electrónico a la dirección seccion.asistencia.administrativa@navarra.es, dirigido a la Sección de Asistencia Administrativa de la Dirección General de Informática, Telecomunicaciones e Innovación Pública, domiciliada en Sarriguren (Navarra) C/ Cabárceno, 6, 3ª planta . C.P: 31621). Teléfono 848-425124.

En el caso de que la remisión de la oferta no se realice conforme a lo expresado anteriormente y la documentación se reciba por el órgano de contratación con posterioridad al plazo fijado para la presentación de ofertas, la misma no será admitida a licitación. La presentación de la proposición presume por parte del licitador la aceptación incondicionada de las cláusulas del Pliego regulador del Acuerdo Marco, así como la declaración responsable de la exactitud de todos los datos presentados y de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para la contratación del servicio.

Las propuestas de los licitadores se presentarán en tres sobres cerrados, identificados como "Sobre 1-Documentación administrativa para el Acuerdo Marco de ...", "Sobre 2 - Propuesta de Metodología de trabajo y Criterios Sociales para el Acuerdo Marco de ..." y "Sobre 3 - Propuesta criterio cuantificable mediante fórmulas (Experiencia del equipo de trabajo) para el Acuerdo Marco de ...". En cada uno de los sobres, en su cara exterior, se hará indicación de los siguientes datos: Expediente número: 0005-0401-2018-000006 de la Dirección General de Informática, Telecomunicaciones e Innovación Pública, denominación de la empresa o proponente, N.I.F., nombre y apellidos de la persona que firme la proposición y el carácter con que lo hace, dirección, teléfono, telefax y dirección de correo electrónico a efectos de notificación de las correspondientes resoluciones administrativas. Los sobres deberán estar firmados por el licitador o su representante.

Es suficiente presentar 3 sobres cerrados en conjunto para todos los lotes, que contendrán las propuestas para todos los lotes a los que se presente un licitador, es decir, no es necesario presentar 3 sobres por cada lote, aunque la Metodología de trabajo y lo referente a los Criterios



Sociales de selección deben ser independientes para cada lote, es decir, el licitador deberá presentar en el sobre n.º 2 tantas propuestas independientes (aunque vengan en el mismo sobre cerrado) como lotes a los que se presente, ya que los lotes son totalmente independientes entre sí. En el caso de la Experiencia del equipo de trabajo, que debe presentarse en el sobre n.º 3 por ser un criterio valorable mediante fórmulas, es suficiente cumplimentar un único Modelo de Proposición (conforme al Anexo II de este pliego), en el que se reflejará lo relativo a cada lote al que se licite.

En el caso de empresas extranjeras se incluirá en el interior de cada sobre la correspondiente traducción oficial al castellano de la documentación o propuestas aportadas.

El contenido de los sobres será el siguiente:

SOBRE Nº 1- “DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA para el Acuerdo Marco de ...”:

Los licitadores deberán aportar en el sobre Número 1- “*Documentación administrativa para el Acuerdo Marco de ...*” la siguiente documentación:

1. Declaración responsable conforme al formulario del “documento europeo único de contratación” (**DEUC**), establecido por el Reglamento de Ejecución (UE) 2016/7 de la Comisión, de 5 de enero de 2016, cumplimentado y firmado por persona debidamente apoderada, según las instrucciones que se recogen en el Anexo I del presente pliego regulador de la contratación.

En el caso de que la solvencia fuera a acreditarse mediante la subcontratación, deberá presentarse también una declaración responsable conforme al formulario del “documento europeo único de contratación” (DEUC), cumplimentado y firmado por la persona debidamente apoderada por los subcontratistas.

2. Dirección electrónica (única) para la realización de las notificaciones relacionadas con cualquier fase del procedimiento así como para el caso de reclamaciones en materia de contratación pública.

En el supuesto de que se presenten proposiciones suscritas por Uniones Temporales de Empresas (constituidas temporalmente al efecto) o por personas que participen conjuntamente, se presentará una única dirección electrónica.

3. Las Uniones Temporales de Empresas o personas que participen conjuntamente deberán aportar un documento privado en el que se manifieste la voluntad de concurrencia conjunta, se indique el porcentaje de participación de cada una de las empresas o personas licitadoras y se designe un representante o apoderado único con facultades para ejercer los derechos y cumplir las obligaciones derivadas del contrato hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de facultades mancomunadas para cobros y pagos. El documento deberá estar firmado por cada una de los licitadores o sus representantes.

4. Indicación del Lote o Lotes al/los que se concurre.

5. Documento o documentos que justifiquen la solvencia económica y financiera de la empresa, conforme lo señalado en la cláusula 7.1 “Solvencia Económica” del presente pliego.

6. Documento o documentos que justifiquen la solvencia técnica o profesional de la empresa, conforme lo señalado en la cláusula 7.2 “Solvencia Técnica y Profesional” del presente pliego.

7. Declaración responsable del licitador donde se haga constar el dominio de la lengua española, tanto a nivel oral como escrito, de todos y cada uno de los técnicos que, en caso de resultar adjudicatario, participarán en la ejecución del contrato.

8. En el supuesto de empresas extranjeras, declaración de que la empresa se somete a la



jurisdicción de los tribunales españoles de cualquier orden para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponderle.

Las circunstancias a que se refieren los apartados anteriores, deberán concurrir en la fecha final de presentación de ofertas y subsistir en el momento de perfección del contrato.

9.2 Contenido del Sobre 2 “Propuesta de Metodología de trabajo y Criterios Sociales para el Acuerdo Marco de...”

Este sobre incluirá lo siguiente:

1) Descripción de la propuesta técnica de conformidad con las Prescripciones Técnicas del pliego, en lo relativo únicamente al criterio de adjudicación “Metodología de trabajo” establecido en la cláusula 11.1.1 de las presentes Condiciones Particulares.

No podrá incluirse en este sobre lo relativo al criterio de adjudicación “Experiencia del equipo de trabajo”, establecido en la cláusula 11.1.2, ya que al ser un criterio cuantificable mediante fórmulas, la propuesta deberá incluirse en el Sobre n.º 3, como se indica en el apartado 9.3 siguiente.

2) Documentación para la valoración del criterio de adjudicación “Criterios sociales”, establecido en la cláusula 11.3, conforme a lo señalado en la misma.

3) Soporte electrónico que contenga una copia idéntica y no modificable de lo indicado en los números 1 y 2 anteriores.

9.3 Contenido del Sobre 3 “Propuesta criterio cuantificable mediante fórmulas (Experiencia del equipo de trabajo) para el Acuerdo Marco de...”

Se incluirá en este Sobre únicamente los datos necesarios para la valoración del criterio de adjudicación “Experiencia del equipo de trabajo”, establecido en la cláusula 11.1.2 del pliego.

La propuesta se ajustará al modelo establecido en el Anexo II “Modelo de Proposición - Experiencia del equipo de trabajo” del presente Pliego y no deberá aportarse más documentación, debiendo estar firmada por el licitador o persona que lo represente, y, asimismo en soporte digital, teniendo valor contractual únicamente la presentada en papel, por lo que en caso de discordancia entre ambas, solo tendrá validez esta última.

10. SERVICIOS A CONTRATAR

Por cada lote, se estima un número de horas a contratar (sin que ello suponga un compromiso por parte de Gobierno de Navarra) para cada uno de los perfiles indicados, debiendo las empresas presentar un equipo adecuado para poder dar servicio a todas las posibles peticiones del lote.

Si una empresa se presenta a más de un lote, deberá garantizar que el número de personas ofrecidas en cada uno de los lotes sea adecuado (no haya solapamiento) para garantizar la adecuada prestación de los servicios en caso de resultar adjudicataria de varios lotes simultáneamente. En otras palabras, las personas asignadas a cada lote serán diferentes.

El precio de la hora de cada perfil en cada lote está ya fijado en este pliego, indicándose a continuación.



10.1 Lote 1 - Administración Electrónica

Perfil	N.º horas	Precio/ hora (sin IVA)
Gestor de proyectos	800	37,50 €
Analista	2.000	37,50 €
Desarrollador	2.500	30,00 €
Técnico de mantenimiento y soporte	1.000	25,00 €

10.2 Lote 2 - Hacienda Tributaria

Perfil	N.º horas	Precio/ hora (sin IVA)
Gestor de proyectos	100	37,50 €
Analista	400	37,50 €
Desarrollador	500	30,00 €
Técnico de mantenimiento y soporte	1.500	25,00 €

10.3 Lote 3 - Herramientas y Arquitecturas de Desarrollo

Perfil	N.º horas	Precio/ hora (sin IVA)
Gestor de proyectos	250	37,50 €
Analista	400	37,50 €
Desarrollador	500	30,00 €
Técnico de mantenimiento y soporte	1.500	25,00 €

10.4 Lote 4 - Herramientas de integración

Perfil	N.º horas	Precio/ hora (sin IVA)
Gestor de proyectos	500	37,50 €
Analista	1.500	37,50 €
Desarrollador	1.500	30,00 €
Técnico de mantenimiento y soporte	1.200	25,00 €

10.5 Lote 5 - Área Económico-Financiera

Perfil	N.º horas	Precio/ hora (sin IVA)
Gestor de proyectos	1.000	37,50 €
Analista	3.100	37,50 €
Desarrollador	2.200	30,00 €
Técnico de mantenimiento y soporte	910	25,00 €



10.6 Lote 6 - Área Recursos Humanos

Perfil	N.º horas	Precio/ hora (sin IVA)
Gestor de proyectos	700	37,50 €
Analista	2.700	37,50 €
Desarrollador	1.800	30,00 €
Técnico de mantenimiento y soporte	540	25,00 €

10.7 Lote 7 - Sistemas de Información Corporativos

Perfil	N.º horas	Precio/ hora (sin IVA)
Gestor de proyectos	400	37,50 €
Analista	1.100	37,50 €
Desarrollador	1.600	30,00 €
Técnico de mantenimiento y soporte	780	25,00 €

10.8 Lote 8 - Sistemas de Información Departamentales

Perfil	N.º horas	Precio/ hora (sin IVA)
Gestor de proyectos	320	37,50 €
Analista	1.000	37,50 €
Desarrollador	2.600	30,00 €
Técnico de mantenimiento y soporte	150	25,00 €

11. CRITERIOS DE SELECCIÓN

La determinación de la oferta con la mejor calidad-precio se llevará a cabo atendiendo únicamente a criterios cualitativos, adoptando el factor coste la forma de un precio fijo por hora para cada perfil, que está ya señalado en la cláusula 10 del presente pliego. Por tanto, el precio no es un criterio de valoración.

Cada lote tendrá su valoración independiente, de acuerdo a los criterios de valoración que se mencionan en el apartado correspondiente de esta cláusula.

Se seleccionarán un máximo de 7 proveedores por cada lote. Los proveedores seleccionados, serán aquellos 7 que obtengan la mayor puntuación.

Una empresa puede resultar seleccionada hasta en un máximo de 4 lotes, siempre que cumpla con los criterios mínimos y alcance la puntuación necesaria para estar entre los 7 primeros del lote.

Los criterios que servirán de base para la selección de empresas, serán, para cada uno de los lotes, los siguientes:



11.1 Criterios Metodología de trabajo y Experiencia del equipo de trabajo: hasta 90 puntos sobre 100

La valoración de estos apartados se realizará por perfiles, cada uno con su respectiva puntuación máxima, de acuerdo a las siguientes ponderaciones:

Lote 1: Administración Electrónica

Perfil	Ponderación
Gestor de proyectos	15 %
Analista	40 %
Desarrollador	35 %
Técnico de mantenimiento y soporte	10 %

Lote 2 - Hacienda Tributaria

Perfil	Ponderación
Gestor de proyectos	5 %
Analista	25 %
Desarrollador	20 %
Técnico de mantenimiento y soporte	50 %

Lote 3: Herramientas y Arquitecturas de Desarrollo

Perfil	Ponderación
Gestor de proyectos	15 %
Analista	20 %
Desarrollador	20 %
Técnico de mantenimiento y soporte	45 %

Lote 4: Herramientas de integración

Perfil	Ponderación
Gestor de proyectos	15 %
Analista	35 %
Desarrollador	30 %
Técnico de mantenimiento y soporte	20 %

Lote 5: Área Económico-Financiera

Perfil	Ponderación
Gestor de proyectos	15 %
Analista	45 %
Desarrollador	30 %
Técnico de mantenimiento y soporte	10 %



Lote 6: Área Recursos Humanos

Perfil	Ponderación
Gestor de proyectos	15 %
Analista	45 %
Desarrollador	30 %
Técnico de mantenimiento y soporte	10 %

Lote 7: Sistemas de Información Corporativos

Perfil	Ponderación
Gestor de proyectos	10 %
Analista	30 %
Desarrollador	40 %
Técnico de mantenimiento y soporte	20 %

Lote 8: Sistemas de Información Departamentales

Perfil	Ponderación
Gestor de proyectos	9 %
Analista	29 %
Desarrollador	59 %
Técnico de mantenimiento y soporte	3 %

11.1.1 Metodología de trabajo (hasta 60 puntos)

Por cada lote, se valorará la propuesta de trabajo para cada uno de los perfiles requeridos, de acuerdo a las ponderaciones indicadas.

Para cada uno de los perfiles, se valorarán la comprensión del trabajo a realizar y el enfoque de la propuesta, la integración en los equipos de GN y sus metodologías de trabajo, así como la calidad y disponibilidad del equipo de trabajo propuesto.

La propuesta de los licitadores expondrá con claridad cómo se propone abordar los trabajos en cada lote al que se presente, concretando los detalles específicos para cada uno de los perfiles de dicho lote.

Serán eliminadas aquellas ofertas que no alcancen los 30 puntos de valoración.

11.1.2 Experiencia del equipo de trabajo (hasta 30 puntos)

Se valorará la experiencia del equipo asignado a cada perfil de cada lote, por encima de los siguientes mínimos por perfil (el mismo criterio para todos los lotes):

Perfil	Experiencia mínima	Experiencia máxima
Gestor de proyectos	5 años	25 años
Analista	4 años	19 años
Desarrollador	2 años	12 años
Técnico de mantenimiento y soporte	1 año	6 años



La valoración se realizará con la misma ponderación por perfil ya indicada.

Si un licitador presenta varias personas con diferente tiempo de dedicación cada una, se suman las puntuaciones de cada persona, en proporción a la dedicación propuesta.

En aquellos casos donde la experiencia no llegue a la Experiencia mínima indicada, la valoración será de cero puntos. Si la experiencia iguala o supera la Experiencia máxima indicada para cada perfil, se obtiene el máximo de puntuación para ese perfil.

La fórmula de cálculo es la siguiente:

Valoración = $30 * \text{ponderación perfil} * \text{porcentaje tiempo dedicación persona} * (\text{Experiencia ofertada} - \text{Experiencia mínima}) / (\text{Experiencia máxima} - \text{Experiencia mínima})$

Se utilizarán como máximo dos decimales.

Serán eliminadas aquellas ofertas que no alcancen los 15 puntos de valoración.

11.2 Criterios Sociales: hasta 10 puntos sobre 100

Se valorarán los siguientes aspectos sociales en relación con el contrato hasta un máximo de 10 puntos, con relación al siguiente desglose y utilizándose como máximo dos decimales:

- Medidas de conciliación de la vida laboral, personal y familiar aplicadas al equipo de trabajo. En su caso, declaración responsable con las medidas de conciliación de la vida laboral, personal y familiar aplicadas al equipo de trabajo asignado al contrato.

Solo se tendrán en cuenta de cara a su valoración, aquellas declaraciones para componentes del equipo de trabajo con una dedicación al proyecto igual o superior al 50% de las horas estimadas para ese perfil, que disfruta de esas medidas.

Se otorgará hasta un punto por cada persona del equipo de trabajo propuesto que disfruta de medidas de conciliación de la vida laboral, personal y familiar; hasta un máximo de 4 puntos.

- Compromiso de la empresa con la formación de sus empleados en el último año. En su caso, declaración responsable que indique la formación específica recibida en el último año, en materia TIC relacionada con el objeto del contrato, por el equipo de trabajo asignado al contrato, señalando los diplomas de asistencia y/o aprovechamiento o la formación recibida en el área formativa de la empresa en el caso de que esta haya sido interna.

Solo se tendrán en cuenta de cara a su valoración, aquellas declaraciones para componentes del equipo de trabajo con una dedicación al proyecto igual o superior al 50% de las horas estimadas para ese perfil y aquellas formaciones que estén relacionadas con el objeto del contrato.

Se otorgará un punto y medio por cada persona del equipo de trabajo propuesto, con una dedicación al proyecto igual o superior al 50% de las horas estimadas para ese perfil, que haya dispuesto de al menos 40 horas de formación en materia TIC relacionada con el objeto del contrato en el último año; hasta un máximo de 6 puntos.

12. ADMISIBILIDAD DE VARIANTES

No se autoriza la presentación de variantes.



13. MESA DE CONTRATACIÓN

La Mesa de Contratación estará compuesta por los siguientes miembros:

Presidente: Juan Antonio Rozas Aranguren (Director del Servicio de Sistemas de Información Corporativos). Suplente: Alberto Solchaga Ibero, (Director del Servicio de Sistemas de Información Departamentales).

Vocal: Luis Arlegui Ochoa (Jefe de la Sección de Proyectos de Sistemas de información en las Áreas de Hacienda y Política Financiera). Suplente: Juan Jaurrieta Galdiano (Jefe de la Sección de Administración Electrónica).

Vocal: Miguel Condearena Ortega (Jefe de la Sección de Sistemas de Información Centrales). Suplente: M.^a Dolores Saiz Agustín, (Jefa del Negociado de Coordinación de Sistemas SAP).

Interventor: José María Aldasoro Oyarzábal, Interventor Delegado en el Departamento de Presidencia, Justicia e Interior. Suplente: Interventor Delegado.

Secretario: Titular: M.^a Teresa Nieva Tellería (Técnica de Administración Pública, Rama Jurídica). Suplente: Jesús Ignacio Ilundain Suquía (Jefe de la Sección de Régimen Jurídico de la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones).

14. APERTURA DE SOBRES

Concluido el plazo de presentación de la documentación, la Mesa de Contratación procederá, en acto interno, a la apertura y calificación del contenido de los sobres nº 1, "Documentación administrativa" de las proposiciones presentadas, y a la calificación de la documentación contenida en las declaraciones responsables presentadas por los licitadores de que cumplen las condiciones exigidas para contratar, así como a la valoración de la solvencia económica, financiera, técnica o profesional, conforme a lo establecido en el presente Pliego.

Si la documentación presentada fuera incompleta o presentara alguna duda, se requerirá a la persona afectada para que complete o subsane los certificados y documentos presentados, otorgándole un plazo de, al menos, cinco días.

Realizada la admisión a la licitación, y también en acto interno, la Mesa de Contratación procederá a la apertura del sobre nº 2, "Propuesta de Metodología de trabajo y Criterios Sociales" de los licitadores admitidos.

En acto público que se celebrará en el lugar, fecha y hora publicados en el anuncio de licitación del Portal de Contratación de Navarra con al menos 3 días de antelación, la Mesa de Contratación procederá a comunicar los licitadores admitidos y excluidos y la valoración de los criterios cualitativos. A continuación, el Secretario de la Mesa procederá a la apertura pública del sobre nº 3, "Propuesta criterio cuantificable mediante fórmulas (Experiencia del equipo de trabajo)" de los licitadores admitidos y el Presidente dará lectura a las proposiciones realizadas.

Posteriormente, en acto interno, la Mesa de Contratación establecerá para cada lote el orden de prelación de los licitadores que hayan formulado una proposición admisible, con las puntuaciones obtenidas.

Si se produce en un lote un empate entre dos o más ofertas, se aplicarán los siguientes criterios de desempate:

a) La acreditación de la realización de buenas prácticas en materia de igualdad de género.

b) El mayor porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad igual o superior al 33%, siempre que la empresa o profesional tenga en plantilla un porcentaje superior al 2% de trabajadores con discapacidad, en el momento de la acreditación de su solvencia.



c) La consideración de empresa de inserción, de acuerdo con la Ley 44/2007, de 13 de diciembre, para la regulación del régimen de las empresas de inserción o la normativa vigente en dicho momento.

d) El menor porcentaje de trabajadores eventuales, siempre que éste no sea superior al 10%.

En el caso en que en aplicación de los criterios anteriores persistiera el empate, este se resolverá mediante sorteo.

Si para la aplicación de los criterios de desempate fuese necesario, se requerirá la documentación pertinente a las empresas afectadas, otorgándoles un plazo mínimo de cinco días para su aportación.

15. DOCUMENTACIÓN PREVIA A LA PROPUESTA DE SELECCIÓN DE LOS PROVEEDORES Y PROPUESTA DE LA MESA

La Mesa de Contratación solicitará a los proveedores a favor de los cuales vaya a recaer la propuesta de selección, que en el plazo de siete días naturales desde que se les comunique tal circunstancia acrediten la posesión y validez de los documentos que a continuación se indican mediante su presentación en el **Registro General Electrónico de Navarra** (Navarra.es), indicando como destinatario en el menú desplegable **Departamento de Presidencia, Función Pública, Interior y Justicia** y como unidad concreta **10003341** e indicando asimismo en el campo de observaciones **Documentación para el expediente 0005-0401-2018-000006 de la Dirección General de Informática, Telecomunicaciones e Innovación Pública**, incluyendo la siguiente documentación:

1.- Documento o documentos que acrediten la personalidad del licitador y la representación, en su caso, del firmante de la proposición, consistentes en:

1.1 Documento Nacional de Identidad (o documento que le sustituya reglamentariamente) en el caso de personas físicas o empresarios individuales.

1.2 Si el licitador es persona jurídica, escritura de constitución o de modificación, en su caso, inscritas en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, de modificación, estatutos o acto fundacional en el que constaren las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro Oficial.

1.3 Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro, presentarán poder bastante al efecto, inscrito, en su caso, en el Registro Mercantil. Igualmente, el representante aportará Documento Nacional de Identidad o el que reglamentariamente le sustituya.

Si la persona que ha firmado la proposición en nombre de la empresa no es la misma que va a firmar el contrato, se deberá aportar poder notarial bastante a favor de cada una de ellas y copias de sus respectivos DNIs o documento que reglamentariamente le sustituya.

2.- Número de Identificación Fiscal de la entidad. Si la oferta se presenta por empresas en unión temporal o que participen conjuntamente, el N.I.F. será aportado por cada una de las entidades reunidas.

La presentación de la documentación exigida en los puntos 1 y 2 podrá



sustituirse por:

-Certificado de inscripción de la empresa en el Registro Voluntario de Licitadores de la Comunidad Foral de Navarra, regulado en los artículos 21 a 24 del Decreto Foral 236/2007, de 5 de noviembre (Boletín Oficial de Navarra número 149, de 30 de noviembre de 2007), acompañado de declaración responsable de su vigencia conforme al modelo que se establece en el anexo II del mismo Decreto Foral.

3.- Certificados positivos expedidos por las Haciendas que correspondan (Hacienda Tributaria de Navarra, Agencia Estatal Tributaria, Hacienda Foral de Álava, Hacienda Foral de Bizkaia y/o Hacienda Foral de Gipuzkoa) y por la Tesorería General de la Seguridad Social, acreditativos, respectivamente, de que el licitador se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

En el supuesto de que los certificados de Seguridad Social y Hacienda mencionados no se puedan expedir por no ser obligatorio para el licitador la presentación de las declaraciones y documentos que se mencionan en los artículos 13 y 14 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, bastará la presentación por parte del licitador de declaración responsable relativa a tal circunstancia.

4.- Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE): presentación del alta, en el caso de haberse producido en el ejercicio corriente; si el alta se ha efectuado en ejercicios anteriores, presentación del último recibo del impuesto. En ambos casos, se acompañará una declaración responsable del licitador de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.

5.- Empresas extranjeras:

a) Las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea o de los Estados signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo deberán acreditar que, con arreglo a la legislación del Estado en que estén establecidas, se encuentran habilitadas para realizar la prestación de que se trate. Cuando la legislación del Estado en que se encuentre establecida la empresa exija una autorización especial o la pertenencia a una determinada organización para poder llevar a cabo en él la prestación del contrato, deberán acreditar cumplir con este requisito.

Asimismo, presentarán copia del documento que acredite que quien ha presentado la proposición y, en el caso de que sea persona distinta, quien vaya a firmar el contrato, ostentan la representación legal de la empresa, así como copia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente de dichos representantes.

b) Las Empresas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea o al Espacio Económico Europeo, además de acreditar su capacidad de obrar conforme a la legislación de su Estado de origen y su solvencia económica y financiera, técnica o profesional, deberán justificar mediante informe de la respectiva representación diplomática española, que se acompañará a la documentación que se presente, que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite, a su vez, la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración, en forma sustancialmente análoga. Se prescindirá de este informe de reciprocidad en relación con las empresas de Estado signatarios del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio.

Asimismo presentarán copia del documento que acredite que quien ha presentado la proposición y, en el caso de que sea persona distinta, quien vaya a firmar el contrato, ostentan la representación legal de la empresa, así como copia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente de dichos representantes.

c) Certificado expedido por la autoridad competente del Estado en el que esté ubicada la empresa, acreditativo de que el licitador está al corriente en el pago de sus obligaciones tributarias y de seguros sociales, según la normativa del Estado que corresponda.

En el caso de licitadores en participación conjunta o con compromiso de formar UTE,



cada una de las empresas deberá aportar la documentación señalada.

Si la documentación presentada fuera incompleta o presentara alguna duda, se requerirá al licitador afectado para que complete o subsane los certificados y documentos presentados, otorgándole un plazo de, al menos, cinco días. Presentada la documentación, la Mesa de Contratación efectuará propuesta de selección a su favor. El no completar o subsanar la documentación supondrá la exclusión del licitador del procedimiento y la Mesa dirigirá el requerimiento para presentar documentación al licitador que correspondiera en el orden de prelación de ofertas después de los siete primeros.

16. SELECCIÓN DE PROVEEDORES

Finalmente, la Mesa de Contratación elevará al Órgano de Contratación una propuesta de selección, respecto de cada lote, en favor de los licitadores que ocupan los 7 primeros puestos en el orden de prelación, y que hayan cumplido todos los requisitos establecidos en este pliego. La propuesta señalará las estimaciones que, en aplicación de los criterios establecidos en este Pliego, se realicen de cada proposición admitida. El Órgano de Contratación, recibida la documentación de la Mesa de Contratación, dictará resolución motivada seleccionando las empresas que formarán parte del Acuerdo Marco.

17. FORMALIZACIÓN DEL ACUERDO MARCO

El Acuerdo Marco deberá formalizarse en el plazo de 15 días naturales siguientes al de la finalización del plazo de suspensión de 15 días naturales establecido en el artículo 101 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, en documento administrativo.

III. ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS AL AMPARO DEL ACUERDO MARCO

18. CONTRATOS OBJETO DEL ACUERDO MARCO

Son objeto del Acuerdo Marco los contratos de servicios de asistencia técnica en materia de evolución, mantenimiento y soporte de las plataformas corporativas y sistemas de información corporativos que dan servicio a los diferentes Departamentos de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra.

19. REVISIÓN DE PRECIOS

No procede revisión de precios durante la duración del presente Acuerdo Marco y sus eventuales prórrogas.



20. MODO DE EJECUCIÓN

Una vez que se haya formalizado el Acuerdo Marco, las empresas seleccionadas y adjudicadas quedarán obligadas a atender las ofertas de contrato que les sean comunicadas por parte del órgano peticionario. El órgano peticionario podrá ser el Servicio de Sistemas de Información Corporativos de la Dirección General de Informática, Telecomunicaciones e Innovación Pública del Gobierno de Navarra, así como otros Servicios de la misma Dirección General.

Los proyectos, trabajos o servicios, con que las empresas responderán a las ofertas de contrato, serán llevados a cabo de acuerdo a las condiciones que se marcan en las cláusulas del bloque V. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS del presente Pliego, de conformidad con la oferta presentada por la empresa, con respecto a los datos básicos que definen y condicionan el Acuerdo Marco, y de acuerdo con los aspectos concretos de la oferta de contrato que se emita en cada caso. En caso de discrepancia entre unos y otros de estos principios rectores enumerados en este párrafo, el órgano peticionario dará audiencia a la(s) empresa(s) implicada(s) y resolverá corrigiendo, en su caso, la oferta de contrato.

Las peticiones de servicio de importe inferior a 75.000 euros (IVA excluido) se realizarán de la siguiente manera:

- La Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, en su artículo 83.4, prevé que para la tramitación de peticiones al amparo de un Acuerdo Marco cuyo valor estimado sea inferior a 75.000 euros, los únicos trámites exigibles serán la previa reserva de crédito si fuera necesario conforme a la legislación presupuestaria aplicable, y la presentación de la correspondiente factura, salvo en los contratos de valor estimado inferior a 3.000 euros, en los que únicamente se exigirá la presentación de la factura. Por tanto, las peticiones de servicio las realizará el órgano peticionario directamente con el proveedor que corresponda según los siguientes criterios.
- Cada una de las peticiones de servicio que el órgano peticionario reciba deberá ser atendida de manera global por un único proveedor.
- En función del conjunto de servicios requeridos, y por tanto, de los perfiles necesarios para atenderlos y del número de horas para cada perfil, y de acuerdo a las puntuaciones obtenidas por cada empresa en cada uno de dichos perfiles, se calculará la empresa con mayor puntuación para esta petición concreta y, por lo tanto, destinataria de la petición de trabajo contra factura.
- Si este proveedor no pudiera abordar el servicio en las condiciones exigidas, se le ofrecerá la petición al segundo proveedor, y así sucesivamente.
- No obstante, y aun siendo un importe inferior a 75.000 € (IVA excluido) en cualquier momento el órgano peticionario podrá abrir una licitación entre los proveedores seleccionados, que se ajustará al procedimiento del artículo 83.3 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

Cuando el importe del servicio sea igual o superior a 75.000 euros (IVA excluido) se procederá a una licitación con los proveedores seleccionados que se ajustará al procedimiento del artículo 83.3 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

En estas licitaciones se valorarán aspectos concretos relacionados con la prestación a contratar, tales como la metodología de trabajo, la experiencia del equipo de trabajo, criterios sociales, plazos de ejecución, volumen de horas, conocimientos del objeto específico del contrato u otros. Todos estos aspectos y su valoración se indicarán expresamente en el pliego de la licitación, en función del objeto concreto de cada licitación.

21. FACTURACIÓN Y FORMA DE PAGO

En los sucesivos trabajos que se deriven de la ejecución del presente Acuerdo Marco el adjudicatario tendrá derecho al abono del precio convenido de los trabajos efectivamente



realizados y formalmente declarados conformes por la Administración.

El pago del precio se efectuará:

- de una sola vez, para aquellos trabajos cuya duración prevista sea inferior a 3 meses (aun en el supuesto de retrasos en los plazos de finalización de los trabajos), a la finalización de los mismos.
- cada tres meses para aquellos trabajos cuya duración prevista sea igual o superior a 3 meses.

Y siempre previa declaración de conformidad emitida por el órgano petionario y presentación de la correspondiente factura en el citado órgano petionario.

Los datos para la facturación (e-factura) son los siguientes:

Gobierno de Navarra.

Dirección General de Informática, Telecomunicaciones e Innovación Pública.

C/Cabárceno, 6 3ª Planta 31621 Sarriguren.

NIF: S-31-00000-C

Tipo de persona: Jurídica.

Tipo de residencia: Residente

Concepto (referenciado a “objeto del Contrato” y “periodo de certificación”)

Número de expediente: 0005-0401-2018-000006 *(en e-factura no hay campo específico para introducir este dato, por lo que se introducirá como una línea más de la factura con importe cero y mismo código de asignación)*

A la atención de: Juan Antonio Rozas Aranguren (Lotes 1 a 7)

A la atención de: Alberto Solchaga Ibero (Lote 8)

(en e-factura no hay campo específico para introducir este dato, por lo que se introducirá como una línea más de la factura con importe cero y mismo código de asignación)

Oficina contable: GE0001267 Registro Contable de Facturas del Gob. Navarra.

Órgano de gestión: A15007710 Dirección General de Informática, Telecomunicaciones e Innovación Pública.

Unidad tramitadora: A15010202 Servicio de Sistemas de Información Corporativos (para los lotes 1 a 7).

Unidad tramitadora: A15010203 Servicio de Sistemas de Información Departamentales (para el lote 8)

Código de asignación: 5000000000 *(en e-factura no hay campo específico para introducir este dato por lo que se introducirá en OTROS DATOS – REF. RECEPTOR – REF. CONTRATO, en cada línea de la factura)*

Es conveniente que el proveedor indique en cada envío de facturas, dentro del xml



facturae, la dirección de correo electrónico a la que quiere que se le notifiquen los rechazos.

22. GASTOS A CARGO DEL ADJUDICATARIO

Serán de cuenta del adjudicatario los siguientes gastos:

1. Tanto en las proposiciones presentadas por los licitadores, como en el precio de adjudicación se entienden comprendidos, a excepción del IVA, todos los tributos, recargos, costes y gastos que pudieran ser de aplicación al precio a abonar al adjudicatario como pago del servicio contratado.
2. Los que se requieran para la obtención de autorizaciones, licencias y recogida de documentos o cualquier otra información de Organismos oficiales o particulares.
3. Los gastos de licencias de software y activos de desarrollo que fueran necesarios para la ejecución del servicio.
4. Cualesquiera otros gastos a que hubiera lugar para la realización del contrato.

IV. RÉGIMEN DE LOS CONTRATOS AL AMPARO DEL ACUERDO MARCO

23. RÉGIMEN JURÍDICO

Los contratos de servicio que se adjudiquen al amparo del presente Acuerdo Marco, tendrán naturaleza administrativa y se regirán por lo dispuesto en sus cláusulas específicas, en defecto de éstas por las determinaciones del pliego que rige el presente Acuerdo Marco, y en defecto de ambas por lo dispuesto en la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, y en las demás disposiciones aplicables a la contratación administrativa.

24. REQUERIMIENTOS DE CARÁCTER SOCIAL, MEDIOAMBIENTAL Y DE IGUALDAD DE GÉNERO EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN

El contrato se halla sujeto al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y convencionales vigentes en materia de fiscalidad, de Seguridad Social, protección del medio ambiente, protección del empleo, igualdad de género, de acoso por razón de sexo o acoso sexual, condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales y demás disposiciones en materia laboral, inserción sociolaboral de las personas con discapacidad, y a la obligación de contratar a un número o porcentaje específico de personas con discapacidad y, en particular, a las condiciones establecidas por el último convenio colectivo sectorial del ámbito más inferior existente de aplicación en el sector en el que se encuadre la actividad objeto del contrato.

La oferta económica deberá ser adecuada para que el adjudicatario haga frente al coste derivado de la aplicación, como mínimo, del convenio sectorial que corresponda, sin que en ningún caso los precios/hora de los salarios contemplados puedan ser inferiores a los



precios/hora, más las mejoras precio/hora del convenio más los costes de Seguridad Social.

Será obligación del contratista cumplir como mínimo, las condiciones salariales de los trabajadores conforme al Convenio Colectivo sectorial de aplicación, mantener las plantillas mínimas y jornadas garantizadas que correspondan, así como garantizar las ausencias que se puedan producir.

Como condiciones especiales de ejecución, se establecen las siguientes:

1. Disponer de un servicio de prevención de riesgos laborales (propio, mancomunado o externo) y de un plan de seguridad y salud en vigor y ejecutándose, todo ello de conformidad a la normativa vigente, mediante certificado emitido por el responsable de dicho servicio.

2. En toda la documentación que se genere como consecuencia de la ejecución del contrato, la empresa adjudicataria deberá utilizar un lenguaje inclusivo no sexista en la documentación y materiales, así como emplear una imagen con valores de igualdad entre mujeres y hombres, roles de género no estereotipados y corresponsabilidad en los cuidados.

La empresa adjudicataria deberá estar en disposición de acreditar en cualquier momento durante la vigencia del contrato el cumplimiento de las referidas condiciones especiales de ejecución, mediante los certificados y declaraciones que correspondan.

25. PROPIEDAD INTELECTUAL

25.1 Cesión de derechos de trabajos a medida realizados para la DGITIP

El Adjudicatario cede a la Dirección General de Informática, Telecomunicaciones e Innovación Pública del Gobierno de Navarra (en adelante DGITIP) y a cualesquiera entidades y organismos de la Administración Foral de Navarra de forma exclusiva, transferible, ámbito geográfico mundial y por todo el tiempo de protección legal establecido, todos los derechos de explotación de propiedad intelectual, derechos afines y derechos sui generis que se deriven de cualesquiera clase de trabajos, programas de ordenador, diseños, códigos fuentes, bases de datos, recopilaciones de obras, diseños y cualesquiera otros que hubieran sido desarrollados específicamente, a medida, para la DGITIP o para cualquier otra entidad u organismo de la Administración Foral de Navarra como consecuencia del contrato. En particular, la DGITIP y cualquier otra entidad u organismo de la Administración Foral de Navarra podrán reproducir, transformar, distribuir, comunicar públicamente y poner a disposición de terceros las creaciones desarrolladas.

La realización de dichos trabajos se entenderá realizada a iniciativa y bajo la coordinación la DGITIP que podrá editarla y divulgarla bajo su nombre. A tal efecto, El Adjudicatario obtendrá de las personas involucradas todos los derechos de propiedad intelectual necesarios y responderá de cualquier perjuicio que se le produzca a la DGITIP o a cualquier otra entidad u organismo de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra por cualquier reclamación que las personas participantes le puedan hacer.

En caso de que la DGITIP o cualquier otra entidad u organismo de la Administración Foral de Navarra, desee la inscripción de una o varias de las creaciones desarrolladas específicamente, a medida, en el Registro de la Propiedad Intelectual, el Adjudicatario prestará su total colaboración para la inscripción definitiva de dicha obra, incluso a la terminación del presente contrato.

Esta titularidad se transmitirá a la DGITIP, o a la correspondiente entidad u organismo de la Administración Foral de Navarra, en el momento de la creación de los correspondientes bienes con independencia del momento de su entrega y se revertirán en los casos exclusivamente previstos en el presente Acuerdo Marco. A tal efecto, en caso de terminación anticipada del contrato por cualquier causa, la DGITIP, o la correspondiente entidad y organismo de la Administración Foral de Navarra, conservará los derechos de propiedad intelectual de las



creaciones realizadas, específicamente, a medida, hasta el momento de dicha terminación, en los términos previstos en la presente cláusula.

Asimismo, el Adjudicatario cede todos los derechos de uso y explotación de forma exclusiva, ámbito temporal y duración ilimitada, sobre cualesquiera otros bienes intangibles o bienes susceptibles de propiedad industrial que hubieran sido desarrollados específicamente, a medida, para los contratos objeto del presente Acuerdo Marco, de forma tal que pueda usarlos y disfrutar de tales bienes con el mayor alcance posible en derecho.

25.2 Cláusula de indemnidad

El Adjudicatario garantiza que en la realización de los desarrollos objeto de contratación no vulnerará derechos de terceros en materia de propiedad intelectual e industrial.

El Adjudicatario garantiza la total indemnidad de la DGITIP y de cualquier otra entidad u organismo de la Administración Foral de Navarra respecto de cualquier reclamación que le dirijan terceros que sostengan la vulneración de sus derechos previos de propiedad intelectual o industrial, debiendo prestar a la DGITIP y a cualquier entidad u organismo de la Administración Foral de Navarra total asistencia y apoyo en la defensa de su plena titularidad sobre los bienes y derechos objeto de cesión y resarciendo de cualquier perjuicio que se les produzca por esta circunstancia.

En caso de adopción de medidas cautelares que impidieran el uso por parte de la DGITIP y cualquier otra entidad u organismo de la Administración Foral de Navarra de los bienes transferidos, el Adjudicatario deberá proveer a la DGITIP o a la entidad u organismo de la Administración Foral de Navarra que corresponda con la sustitución de los componentes o elementos que fueran objeto de controversia sin que por ese solo hecho se devengue ningún precio en su favor.

Asimismo, el Adjudicatario garantiza que en el empleo de cualquier clase de medios informáticos, tales como programas de ordenador, invenciones, sistemas tecnológicos o de otra naturaleza, respetará los derechos de terceros que puedan existir sobre los mismos y habrá adquirido las oportunas licencias y derechos que sean necesarios para que los trabajos que se obtengan partiendo de dichas herramientas y medios puedan ser transferidos conforme a lo dispuesto en el presente Acuerdo Marco.

26. PROTECCIÓN DE DATOS

La empresa adjudicataria adoptará las medidas de seguridad determinadas por la DGITIP. A estos efectos, el Adjudicatario deberá cumplir con las medidas de seguridad técnicas y organizativas que se puedan establecer en el presente Acuerdo Marco o que le comunique la DGITIP en cada momento. En cualquier caso, el Adjudicatario estará obligado al cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), así como a todo el resto de normativa aplicable en materia de protección de datos.

27. CONFIDENCIALIDAD

Tendrá la consideración de Información Confidencial toda información, técnica, económica, jurídica, organizativa, o de cualquier otra naturaleza referida o perteneciente a la DGITIP o a cualquier otra entidad u organismo de la Administración Foral de Navarra o a cualquiera de los proveedores de aquéllas, que hubiera obtenido conocimiento el Adjudicatario en virtud del presente Acuerdo Marco, bien porque hubiera sido suministrada por la DGITIP de manera directa o bien derivado del desarrollo del presente Acuerdo Marco.

En particular, tendrá el carácter de Información Confidencial la siguiente información referida a



la DGITIP o a cualquier otra entidad u organismo de la Administración Foral de Navarra:

Toda la información, opiniones, presupuestos, datos de cualquier naturaleza (incluida aquella información de carácter técnico, comercial, financiero, contable, legal y administrativo), que el Adjudicatario reciba de la DGITIP o de cualquier otra forma llegue a conocer como consecuencia de los servicios prestados;

Cualquier información suministrada en las discusiones, negociaciones o reuniones con los representantes del Adjudicatario;

Toda la información que pueda haber generado el Adjudicatario para la DGITIP o para cualquier otra entidad u organismo de la Administración Foral de Navarra como consecuencia de los servicios que le presta; y

Cualesquiera análisis, compilaciones, resúmenes, estudios, propuestas y otra clase de documentos elaborados por la DGITIP o por cualquier otro organismo o entidad de la Administración Foral de Navarra que contengan o hayan sido elaboradas tomando como base la información mencionada anteriormente.

El compromiso de confidencialidad alcanza a toda la información descrita en el punto anterior con independencia del medio por la que haya sido facilitada al Adjudicatario.

El Adjudicatario se compromete a no revelar a terceros ni permitir que puedan llegar a conocer la Información Confidencial así como a extremar la diligencia en el uso y conservación de la misma con el fin de evitar su posible conocimiento por terceros. A tal efecto, el Adjudicatario deberá adoptar las medidas de seguridad técnicas y organizativas que resulten necesarias para preservar la confidencialidad de la información.

El Adjudicatario no podrá reproducir por ningún medio parte o la totalidad de la Información Confidencial de la DGITIP o de cualquier otra entidad u organismo de la Administración Foral de Navarra sin su autorización previa.

En el caso de que el Adjudicatario vaya a subcontratar parcialmente algún tipo de servicio, éste deberá suscribir un contrato con el subcontratista en el que se contemple la cláusula de confidencialidad en los mismos términos que en el presente pliego.

El Adjudicatario se compromete a utilizar la Información Confidencial con la única finalidad de desarrollar la actividad objeto del presente Acuerdo Marco. En cualquier otro caso, deberá solicitar autorización escrita por parte de la DGITIP en virtud de la cual se permita de forma expresa la utilización de esa Información Confidencial de una manera diferente a la indicada.

El Adjudicatario restringirá el acceso exclusivamente al personal que necesite conocer aquella parte de la Información Confidencial que requiere para el desempeño de sus funciones dentro de la organización del Adjudicatario y exigiéndole previamente un compromiso de confidencialidad análogo al presente. En cualquier caso, el Adjudicatario será responsable directo frente a la DGITIP de las actuaciones u omisiones que puedan llevar a cabo dichos empleados.

La propiedad sobre la Información Confidencial y cualquier desarrollo de ésta que realice el Adjudicatario será en todo momento de la DGITIP o de la entidad u organismo de la Administración Foral de Navarra correspondiente que podrá solicitar en cualquier momento su devolución.

El Adjudicatario mantendrá indemne a la DGITIP y a cualquier otra entidad u organismo de la Administración Foral de Navarra de cualquier daño y/o perjuicio, incluyendo sanciones de cualquier tipo, que pudieran sufrir como consecuencia del incumplimiento por parte del Adjudicatario de cualquiera de las obligaciones derivadas de la presente cláusula.

En caso de requerimientos judiciales o administrativos que obliguen al Adjudicatario a facilitar alguna Información Confidencial, lo comunicará inmediatamente a la DGITIP señalando el alcance de dicho requerimiento.

El Adjudicatario reconoce la extrema importancia que supone para la DGITIP la Información Confidencial y los gravísimos perjuicios que le puede ocasionar el incumplimiento de las obligaciones de confidencialidad establecidas en la presente cláusula.



28. TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO

Durante la ejecución de los trabajos objeto del Acuerdo Marco, el adjudicatario se compromete en todo momento a facilitar a las personas designadas por la DGITIP, la información y documentación que estas soliciten para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizados para resolverlos.

29. RELACIÓN ENTRE LAS PARTES

La relación entre las partes del Acuerdo Marco regulado en este pliego tiene exclusivamente carácter administrativo, no existiendo vínculo laboral alguno entre el Gobierno de Navarra y el personal del Adjudicatario.

Ambas partes reconocen que el personal de Adjudicatario que tome parte en la prestación de los servicios estará en todo momento bajo el poder de dirección y control del Adjudicatario. En el caso de que la DGITIP necesite transmitir alguna instrucción relacionada con el servicio contratado, lo comunicará al personal directivo del Adjudicatario o a quien se haya nombrado como interlocutor.

No obstante lo anterior, la DGITIP podrá pedir la sustitución del personal asignado al Acuerdo Marco cuando existan razones que lo justifiquen o cuando no alcanzasen los conocimientos o perfiles exigidos para el desarrollo de los trabajos.

En los casos en que la totalidad o parte de los servicios objeto del presente Acuerdo Marco deban ser prestados en las instalaciones del Gobierno de Navarra se permitirá el acceso a éstas a los trabajadores del Adjudicatario, con las limitaciones de seguridad que se tengan establecidas para dichas instalaciones.

La DGITIP advertirá al Adjudicatario de todas las reglas y normas relativas a la conducta y seguridad en el trabajo que deban cumplir los trabajadores de Adjudicatario así como otras obligaciones en materia de confidencialidad y de protección de datos establecidas en el presente Acuerdo Marco. El Adjudicatario obtendrá de los trabajadores que participen en alguna fase del Acuerdo Marco todos los derechos sobre cualesquiera trabajos que fueran desarrollados específicamente, a medida, para la DGITIP como consecuencia del presente Acuerdo Marco, de manera que esta obtenga todos los derechos de propiedad industrial o intelectual.

30. MEDIOS Y LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los trabajos se realizarán en locales del licitador, en locales del Gobierno de Navarra, o en modo mixto, incluso por tiempo prolongado, dependiendo de las condiciones concretas y específicas de cada uno de los contratos a encargar.

En todo caso se desea en todo lo posible evitar desplazamientos a los usuarios finales participantes en los trabajos y proyectos, tanto para recogida de información y análisis, como para validación de diseño, ejecución de pruebas, etc.

Los medios de trabajo habitualmente necesarios (ordenadores, proyectores, teléfonos móviles, vehículos, etc.) serán aportados por la empresa adjudicataria. En caso de desarrollarse los trabajos con conexión a la red del Gobierno de Navarra, la configuración de los dispositivos se hará con arreglo a los estándares de puesto de trabajo y conectividad del Gobierno de Navarra.

Si la empresa necesitara o propusiera disponer en su sede de puestos remotos con acceso a la red de Gobierno de Navarra, se deberá estudiar con la DGITIP la infraestructura adecuada para este servicio con las condiciones adecuadas de seguridad. Los equipos necesarios, su



instalación remota, así como los gastos derivados de las oportunas conexiones serán financiados por la empresa adjudicataria.

31. SEGUIMIENTO Y CONTROL

En la fase de lanzamiento del trabajo o proyecto se concretarán los procedimientos de seguimiento y control que aplica la DGITIP en sus proyectos y que deberá cumplir la empresa adjudicataria.

Por parte de la DGITIP existirá una persona que coordinará con el responsable de la empresa adjudicataria y el cliente el seguimiento de los proyectos en cuanto a plazos, tareas a realizar, etc.

32. EQUIPO DE TRABAJO

En cuanto al equipo de trabajo también se tendrá en consideración lo siguiente:

- El equipo de trabajo deberá estar formado por perfiles adecuados a lo solicitado.
- Estas personas tendrán disponibilidad inmediata para comenzar a trabajar.
- La falsedad en el nivel de conocimientos técnicos del personal, deducida del contraste entre la calificación requerida y los conocimientos reales demostrados en la ejecución de los trabajos, implicará no facturar las horas realizadas en estas condiciones, y en último término, podrá provocar la resolución del Acuerdo Marco.
- Si la valoración final de productividad y calidad de los trabajos de una persona del equipo se considera inadecuada, se podrá solicitar su sustitución por la DGITIP, con un preaviso de 15 días, por otro de igual categoría y perfil, si existen razones justificadas que lo aconsejen.
- Si la empresa propusiera el cambio de una persona del equipo de trabajo, se solicitará por escrito con quince días de antelación exponiendo las razones para su aprobación por la DGITIP.
- Si se lleva a cabo la sustitución en cualquier caso, y con objeto de evitar los inconvenientes que este hecho pueda producir en la continuidad del trabajo que realiza la persona a sustituir, se subsanará con un periodo de solapamiento de dos semanas por otra persona sin coste adicional para la Administración. Si esto no fuera posible, las cuatro primeras semanas de trabajo del sustituto no serán facturables.

33. GARANTÍA

Los contratos derivados del Acuerdo Marco tienen un plazo de garantía de un año.

34. PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA

Se establecen las siguientes penalidades para los contratos derivados del Acuerdo Marco:

- La realización de trabajos que presenten vicios o defectos se considerará falta leve y se penalizará con la ejecución de los trabajos necesarios para su corrección sin coste alguno para la Administración.
- La reiteración en la realización de trabajos que presenten vicios o defectos se considerará falta grave y se penalizará hasta el 5% del precio de adjudicación y la



ejecución de los trabajos necesarios para su corrección sin coste alguno para la Administración.

- El incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución del contrato establecidas en este pliego tendrá carácter muy grave y se penalizará desde el 5% hasta el 10% del precio de adjudicación.

Las penalizaciones económicas se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que en concepto de pagos haya de abonarse al adjudicatario. Las penalizaciones no eximirán en ningún caso al adjudicatario del cumplimiento de sus obligaciones y su aplicación no impedirá la reclamación por daños y perjuicios que podrá exigirse por Gobierno de Navarra.

35. EFECTOS DE LA TERMINACIÓN

En caso de terminación del presente Acuerdo Marco cualquiera que fuera la causa:

- El Adjudicatario se compromete a devolver o destruir de forma inmediata cualquier información confidencial y los correspondientes soportes en los que se encontrase reproducida; reservándose la DGITIP, el derecho a solicitar certificación de que efectivamente se ha producido la destrucción de esa Información Confidencial. No obstante lo anterior, el deber de confidencialidad por parte del Adjudicatario subsistirá incluso una vez terminada su relación con la DGITIP.

- El Adjudicatario cesará en el uso y en el acceso a cualquier clase de sistema, archivo, equipo o cualquiera otra clase de bienes tangibles o intangibles de la DGITIP o de cualquier otra entidad u organismo de la Administración Foral de Navarra excepto en los casos de asistencia a la terminación previsto en el presente Acuerdo Marco.

36. RESPONSABILIDAD

Será de obligación del contratista indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiere la ejecución del Acuerdo Marco, en los términos establecidos en el artículo 149 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

37. OTROS ASPECTOS JURÍDICOS DEL CONTRATO

En cuanto al régimen del contrato relativo al riesgo y ventura en su ejecución, la posibilidad de modificación del contrato, las causas y efectos de una posible resolución del contrato, las prerrogativas de la administración y cuantos otros aspectos puedan surgir durante la duración del mismo, es el contemplado con carácter general en la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

38. JURISDICCIÓN Y RECURSOS

Podrá interponerse reclamación especial en materia de contratación pública, por quien esté legitimado para ello conforme al artículo 123 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, contra el pliego de la contratación, los actos de trámite o definitivos que le excluyan de la licitación o perjudiquen sus expectativas, los actos de selección de empresas y adjudicación, fundada exclusivamente en los motivos señalados en el artículo 124 de la citada Ley Foral y de acuerdo con el procedimiento señalado en la misma, en el plazo de 10 días naturales contados desde el día siguiente a la notificación o publicación del acto objeto de impugnación, ante el Tribunal Administrativo de Contratos Públicos de Navarra, cuyos Acuerdos



ponen fin a la vía administrativa y son inmediatamente ejecutivas y vinculantes. La reclamación especial tiene carácter potestativo y sustitutivo, impidiendo la interposición simultánea de cualquier otro recurso administrativo basado en el mismo motivo, sin perjuicio de la interposición de cuantas otras reclamaciones o recursos basados en otros motivos se interpongan ante otros órganos. La reclamación se presentará telemáticamente en el Portal de Contratación de Navarra.

Las resoluciones del Órgano de Contratación podrán ser objeto de recurso de alzada ante la Consejera de Presidencia, Función Pública, Interior y Justicia del Gobierno de Navarra, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente de la notificación de la resolución, siempre y cuando no se haya presentado reclamación ante el Tribunal Administrativo de Contratos Públicos de Navarra basada en el mismo motivo.

Contra la decisión que en la reclamación especial o en el recurso de alzada se adopte procederá, en su caso, el recurso Contencioso-administrativo ante la Jurisdicción del mismo orden, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su notificación, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 de la Ley reguladora de dicha Jurisdicción.

V. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

39. LOTES

Los lotes en que se divide el presente Acuerdo Marco, representan áreas de conocimiento funcional y/o tecnológico sobre las que trabajan los diferentes Servicios de la Dirección General de Informática, Telecomunicaciones e Innovación Pública (DGITIP).

Cuando los Sistemas de Información se realizan sobre desarrollos propios, en general incluyen desarrollos en tecnologías MS .Net o Java, y a estas se refieren los lotes, salvo en aquellos que se especifique otra cosa diferente.

39.1 Lote 1 - Administración Electrónica

Se incluyen en este lote la implantación o adecuación de las diferentes Plataformas y Sistemas de Información a los requerimientos de la nueva normativa en materia de Administración Electrónica, que incluye tanto productos comerciales adquiridos e implantados, desarrollos propios, o productos de terceros sin licencia, bien cedidos por otras administraciones, bien de otros terceros y que proporcionan funcionalidades y servicios como identificación, digitalización, firma electrónica, notificación, gestión documental, archivo, ...

39.2 Lote 2 - Hacienda Tributaria

Se incluyen en este lote la evolución, soporte y mantenimiento de los diferentes Sistemas de Información que dan servicio actualmente a la Hacienda Tributaria de Navarra, así como la implantación de nuevos Sistemas de Información que den respuesta a nuevas necesidades que puedan surgir.

39.3 Lote 3 - Herramientas y Arquitecturas de Desarrollo

Se incluyen en este lote la adquisición, o evolución de herramientas que mejoren la calidad (en cualquiera de sus múltiples aspectos) de los trabajos de construcción o evolución de los diferentes Sistemas de Información que tiene que realizar la DGITIP, incluyendo también la definición o adaptación de las arquitecturas de desarrollo actualmente definidas, para estar



acorde con las nuevas tecnologías que surgen en el mercado.

En este lote se incluyen herramientas (servicios de automatización, control de código fuente, QA, pruebas, ...) y buenas prácticas (integración, despliegue y entrega continua, automatización de pruebas, ...) que faciliten la gestión del ciclo de vida del desarrollo y que permitan la automatización de las etapas de desarrollo.

39.4 Lote 4 - Herramientas de integración

Se incluyen en este lote la implantación o adecuación de las diferentes metodologías, herramientas y plataformas de integración entre aplicaciones que permiten conectar procesos, personas e información y se definan con carácter corporativo. Las tecnologías que cubriría este lote serían buses de mensajes, indexadores, buscadores, colas de mensajes y cualquier otra que permita la integración de aplicaciones.

39.5 Lote 5 - Área Económico-Financiera

Se incluyen en este lote la gestión de programas y proyectos, consultoría, evolución, soporte y mantenimiento sobre los sistemas de información del área económico – financiera, logística, y de planes de infraestructura de las entidades locales, que estén implementados en plataforma SAP.

La gestión contable y presupuestaria del Gobierno de Navarra, según parámetros del Sector Público, así como funciones de Tesorería, está soportada en SAP FI desde el año 2000. Se incluye en ello la gestión de plurianuales, vinculaciones y arrastres, la elaboración de Presupuestos, cierres contables y presupuestarios, contabilidad extrapresupuestaria, y múltiples interfaces con otros sistemas, tanto mediante ficheros, como mediante web services.

La gestión logística del Servicio Navarro de Salud – Osasunbidea está soportada en SAP MM desde el año 2005, totalmente integrada con SAP FI y con múltiples integraciones con almacén robotizado, fax corporativo, EDI, sistemas clínicos, etc.

La gestión de planes de infraestructura de las entidades locales es una construcción específica realizada sobre SAP FI, que data de 2005.

El Gobierno de Navarra mantiene actualmente sus sistemas económico-financieros en la versión 6.0 de SAP, habiendo migrado a esta versión en 2009. Los desarrollos específicos se realizan en ABAP.

39.6 Lote 6 - Área Recursos Humanos

Se incluyen en este lote la gestión de programas y proyectos, consultoría, evolución, soporte y mantenimiento sobre los sistemas de información del área de recursos humanos, que estén implementados en plataforma SAP.

La gestión de estructura orgánica, puestos, administración de personal, nómina y seguros sociales del Gobierno de Navarra, según parámetros del Sector Público, así como módulos de contratación de personal, presupuestación y seguimiento presupuestario de capítulo 1, están soportadas en SAP HR desde el año 2004.

Se incluyen también interfaces con otros sistemas suministrando datos de SAP mediante ficheros, y numerosos web services para el diálogo interactivo con aplicativos de gestión de tiempos y turnos, convocatorias de selección de personal, y en un futuro próximo, de gestión de presencia y contratación temporal.

El Gobierno de Navarra mantiene actualmente sus sistemas de gestión de recursos humanos en la versión 6.0 de SAP, habiendo migrado a esta versión en 2009. Los desarrollos específicos se realizan en ABAP.



39.7 Lote 7 - Sistemas de Información Corporativos

Se incluyen en este lote la gestión de programas y proyectos, análisis, evolución, soporte y mantenimiento sobre sistemas de información económicos o de recursos humanos, que dialogan con SAP y/o abarcan áreas de negocio de importancia corporativa (estén o no integradas con SAP). Ejemplos de estos sistemas de información son los siguientes:

- Registro de Facturas, integrado con FAcE, con SAP FI, con SAP MM, y en un futuro próximo, con ECOEDUCA (sistema de gestión de centros educativos) y con Extr@ (sistema de gestión de expedientes corporativo)
- Sistema de Gestión de Ingresos No Tributarios (SGINT), integrado con SAP FI.
- Base de Datos del Gobierno de Navarra de Subvenciones (BDGNS), integrado con el Registro Estatal de Subvenciones y con SAP FI.
- Portal de Contratación Electrónica, y Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra (PLENA, desarrollada por Pixelware), integradas entre sí.
- Sistema de Ingreso, Movilidad y Promoción en la Administración Pública (SIMPA), que cubre convocatorias y en un futuro próximo contratación temporal, que se integra con SAP HR.
- Gestor de Tiempos y Turnos y Gestor de Vacaciones, aplicaciones que dialogan constantemente con SAP HR.
- Próximamente, Gestión de Presencia y Absentismo (GPA), aplicación que dialoga constantemente con los terminales de fichaje y con SAP HR.

Estos sistemas están desarrollados, en términos generales, en arquitectura inter-intranet con tecnología Microsoft .net + distintas utilidades, sobre SQLServer, y dialogan con SAP (en su caso) mediante web services.

39.8 Lote 8 - Sistemas de Información Departamentales

Se incluyen en este lote la evolución, soporte y mantenimiento de los diferentes Sistemas de Información Departamentales que dan servicio a las diferentes unidades de los diferentes Departamentos de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, así como el desarrollo e implantación de nuevos sistemas de Información que den respuesta a nuevas necesidades que puedan surgir.

40. PERFILES

Los perfiles a incluir en cada uno de los lotes anteriores son los siguientes:

Perfil
Gestor de proyectos
Analista
Desarrollador
Técnico de mantenimiento y soporte

40.1 Gestor de proyectos

Conduce las actividades del proyecto para cumplir con los objetivos dentro de las restricciones.

Realizará funciones de:



- Planificación y seguimiento de las tareas que componen un proyecto de evolución, implantación o migración, controlando las dedicaciones y avance y garantizando la correcta documentación del mismo.
- Coordinación con el resto de roles que forman el equipo de trabajo del proyecto, ayudando a resolver los impedimentos que surgen en el transcurso del proyecto.
- Elevar información de seguimiento a coordinadores de programa.

Se responsabiliza de:

- La definición la estructura del Proyecto y el equipo de trabajo interno.
- Garantizar que se entiendan las expectativas del negocio en el resto de los equipos.
- Gestionar la comunicación técnica interna y externa.
- Revisar las decisiones de gestión del ámbito del proyecto y las decisiones/concesiones críticas.
- Centralizar a la gestión de cambios.
- Revisar el progreso del proyecto.
- Revisar los procesos de gestión de riesgos.
- Facilitar la comunicación y negociación del equipo con las personas clave.
- Verificar los entregables del equipo interno y externo.
- Controlar y gestiona la asignación de los recursos internos.
- Verificar el cumplimiento del calendario maestro del proyecto.

40.2 Analista

Conoce los procesos de negocio actuales, plantea los procesos de negocio objetivos y facilita su comprensión al negocio y al personal Técnico.

Realizará funciones de:

- Recogida, análisis funcional y documentación de requerimientos y necesidades de negocio con el cliente, así como de otros requerimientos de arquitectura, plataforma o infraestructura.
- Propuesta y diseño de soluciones de alto nivel, en colaboración con los diferentes arquitectos y especialistas técnicos, con análisis de ventajas e inconvenientes.
- Diseño funcional y técnico detallados, en las plataformas, escenarios tecnológicos o momentos en que tales funciones sean más propios de su perfil que del perfil Desarrollador.
- Configuración / parametrización del producto, en las plataformas o escenarios tecnológicos que cuenten con utilidades para ello.
- Elaboración de la documentación que le corresponda y formación a otros perfiles.
- Asegurar la entrega de los elementos de trabajo definidos con las restricciones establecidas.
- Realizar seguimiento de la situación de los trabajos de construcción que se realizan para ejecutar el proyecto. Informar al Gestor de Proyecto sobre cualquier desviación en la línea base del proyecto (planificación, alcance, calidad, etc.).

40.3 Desarrollador

Construye los entregables necesarios para crear, evolucionar o corregir un producto, cumpliendo con las especificaciones, calidad y restricciones



Realizará funciones de:

- Colaborar en la elaboración del diseño de alto nivel, descomposición de trabajo, desglose de tareas y la valoración del proyecto
- Diseño detallado que cubra las especificaciones funcionales.
- Desarrollo de software que cumpla con las especificaciones de diseño.
- Ejecutar el plan de pruebas para la estabilización del producto
- Colaborar con el gestor de implantación y con el gestor de despliegue en la implantación del producto resultante
- Informar de la situación de cada entregable y actividad e indicar las desviaciones si las hubiera
- Elaboración de la documentación requerida y formación a otros perfiles.
- Colabora en la mejora continua y automatización de los procesos de desarrollo.
- Soporte de tercer nivel para incidencias escaladas desde niveles inferiores de soporte, investigando y diagnosticando el problema, buscando sus causas y aportando soluciones, tanto definitivas como temporales
- Participar en la gestión de las peticiones de cambio de los productos

40.4 Técnico de mantenimiento y soporte

Resuelve las incidencias de funcionamiento y realiza labores de operación sobre los productos a los que da soporte.

Realizará funciones de:

- Identificar, categorizar, documentar y derivar los tiques de soporte hacia los procesos de gestión de incidencias, gestión de operaciones o gestión de peticiones según corresponda.
- Realizar el diagnóstico inicial de una incidencia
- Resolver las incidencias para las que encuentre la causa, solicitando autorización para ello cuando proceda
- Escalar la resolución de incidencias e identificar y registrar posibles mejoras en los productos que soporta
- Mantener el registro de errores conocidos en la base de datos de soluciones
- Recibir, categorizar y ejecutar tareas de operación procedimentadas y mantener actualizadas la documentación de las mismas

La gestión de este servicio (seguimiento, control, y facturación) se realizará por tiques de la herramienta de gestión de tiques de la DGITIP.

41. METODOLOGÍA DE TRABAJO

41.1 Realización de los trabajos

Las ofertas de contrato o peticiones de servicio a realizar se plantearán a la empresa proveedora en función de las necesidades que se planteen en las diferentes unidades. Por cada uno de los servicios solicitados, la empresa presentará el plan de trabajo correspondiente indicando recursos necesarios, plazos de ejecución y presupuesto estimado, que servirá como base para la gestión del trabajo.

Tanto la petición de trabajos como la aceptación de un plan de trabajo deberán ser aprobadas



por la persona responsable que nombre la DGITIP.

Cualquiera de los trabajos necesarios para la ejecución de los servicios incluidos en este contrato, requieren necesariamente de una serie de medidas que permitan garantizar la confidencialidad de la información que para el desempeño de sus funciones fuera necesario tratar. A tal efecto, todo trabajo relacionado con el contrato de servicios, se desarrollará observando los procedimientos definidos en la normativa de seguridad vigente y que sea de aplicación.

La empresa adjudicataria recibirá, si existiera, la documentación del funcionamiento de todas las aplicaciones, las existentes y las que se vayan incorporando durante el periodo de vigencia del contrato, así como de los estándares y plataformas que deberá reutilizar.

Con carácter general, cualquier actuación relacionada con la resolución de incidencias deberá documentarse en la Herramienta de Gestión de Tiques del Gobierno de Navarra y otras herramientas asociadas a la gestión de incidencias.

El personal técnico de la empresa proveedora se dividirá y se integrará en equipos multidisciplinares para realizar tareas de análisis, diseño, desarrollo y soporte técnico de los sistemas de información gestionados por la DGITIP para sus clientes.

El personal técnico de la empresa proveedora recibirá los requisitos funcionales y no funcionales en el ámbito del equipo de trabajo en el que se integren. En ciertos casos será necesaria su participación en la captura de estos requisitos junto con el cliente.

El personal técnico de la empresa proveedora deberá analizar los requisitos proponiendo, modelando y diseñando soluciones; valorando y desarrollando dichas soluciones; generando el resto de entregables que conforman un sistema de información (manuales de instalación, explotación, soporte, integración, catalogación, etc.) que sean requeridos y conforme a las buenas prácticas de la DGITIP.

La DGITIP dispone de sus propias plantillas y su plataforma de desarrollo software (véase más adelante el apartado “Escenario Tecnológico”) que deberá ser utilizada por el personal técnico de la empresa proveedora para la ejecución de sus trabajos.

La DGITIP también dispone de herramientas de documentación (Catálogo de Servicios, Catálogo de Productos, etc.) que el personal técnico de la empresa proveedora deberá conocer y utilizar, tanto para consulta como para modificación cuando proceda.

Existirá, por parte de la empresa una persona Responsable/Coordinadora, que tendrá que realizar su labor en todas las áreas de conocimiento y tipos de servicio.

41.2 Seguimiento y Control

La DGITIP dispone de su propio sistema de seguimiento de trabajos (Gesprona) y previsión de carga e imputación de esfuerzos (GesHuman) que deberá ser utilizado por el personal técnico de la empresa proveedora para la organización del servicio, cuando así lo considere la DGITIP.

La empresa Adjudicataria de los trabajos contará con los procedimientos básicos para la organización y gestión de proyectos, incluyendo el seguimiento y control de los mismos (cronograma tareas, hitos, etc.).

41.3 Otras condiciones

Los trabajos que se realicen, en cualquiera de sus fases, serán propiedad de Gobierno de Navarra, quien en consecuencia podrá solicitar de la empresa en cualquier momento la entrega parcial del estudio o servicio solicitado, siempre que sea compatible con su desarrollo global.

Serán de cuenta de la empresa la disposición de equipos informáticos y la obtención de licencias y autorizaciones, oficiales o particulares, de los productos necesarios para el desarrollo del servicio y cuantos gastos se requieran para ello.

Hasta que tenga lugar la recepción definitiva, la empresa será responsable de la correcta



realización de los trabajos y de los defectos que en ellos pudieran existir, aun en el supuesto de que los representantes de Gobierno de Navarra, los hayan examinado durante su elaboración o desarrollo y hayan aceptado en comprobaciones, valoraciones o certificaciones parciales.

41.4 Escenario tecnológico

El escenario tecnológico del Gobierno de Navarra, que será el punto de partida para los nuevos sistemas a desarrollar, aunque se ha de tener en cuenta que éste puede sufrir modificaciones motivadas por la incorporación de nuevos productos o por la migración a versiones superiores de aquellos que lo componen, se encuentra permanentemente actualizado en este enlace:

<http://internet.gccpublica.navarra.es/DGIT/SistemasInformacionGN/default.aspx>

No obstante, a la empresa adjudicataria se le informará adecuadamente del escenario tecnológico vigente para la realización de los trabajos.

41.5 Plataforma de desarrollo

Las entregas de productos, además de la correspondiente documentación, deberán desplegarse en los correspondientes entornos de desarrollo de que dispone la DGITIP, siendo requerimiento que puedan ser desplegados y funcionen adecuadamente en dichos entornos.

<http://internet.gccpublica.navarra.es/DGIT/SistemasInformacionGN/Documentacion/PlataformadeDesarrollodeSoftware.pdf>

ANEXO I

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL ANEXO DOCUMENTO EUROPEO ÚNICO DE CONTRATACIÓN (DEUC) POR LOS LICITADORES

Para poder cumplimentar el Anexo referido a la declaración responsable mediante el modelo normalizado Documento Europeo Único de Contratación (DEUC) deberá seguir los siguientes pasos:

1. Descargar en su equipo el fichero espd-request.xml en el fichero zip del mismo nombre que se encuentra disponible en el anuncio de licitación del Portal de Contratación de Navarra.
2. Abrir el siguiente link: <https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espdl>
3. Seleccionar el idioma “español”
4. Seleccionar la opción “Soy operador económico”
5. Seleccionar la opción “importar un DEUC”
6. Cargar el fichero DEUC, xml que previamente se ha descargado en su equipo (paso 1).
7. Seleccione el país y pinche “siguiente”
8. Cumplimentar los apartados del DEUC correspondiente.

Las empresas que figuren inscritas en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado (ROLECE), o en el Registro voluntario de Licitadores de Navarra, o equivalente de otras comunidades autónomas, solo deberán facilitar en la parte II, aquella información que no figure inscrita en los mismos o que, aun estando inscrita, no conste de manera actualizada, siempre y cuando consignen en el DEUC la información necesaria para el acceso a dicho registro.

9. Imprimir y firmar el documento

Este documento debidamente cumplimentado y firmado se deberá presentar junto con el resto de la documentación de la licitación de acuerdo con lo establecido en las Condiciones Particulares que rigen la contratación y dentro del plazo fijado en la misma.

Cuando concurren a la licitación Uniones Temporales de Empresas (constituidas temporalmente al efecto) o personas que participen conjuntamente, se deberá cumplimentar un DEUC por cada una de las empresas o personas participantes.

En caso de que las empresas licitadoras acrediten la solvencia necesaria para celebrar el contrato basándose en la solvencia y medios de otras entidades independientemente de la naturaleza de la relación jurídica que tenga con ellas, se deberá cumplimentar un documento por la empresa licitadora y otro por la empresa cuyos medios se adscriben.

Tienen a su disposición la “Recomendación de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa sobre la utilización del Documento Europeo Único de Contratación previsto en la nueva Directiva de contratación pública”, publicada en el Boletín Oficial del Estado Núm. 85 del viernes 8 de abril de 2016 (Sec. III Pág. 24845) en el siguiente link:

<http://www.boe.es/boe/dias/2016/04/08/pdfs/BOE-A-2016-3392.pdf>

ANEXO II

MODELO DE PROPOSICIÓN

EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO

D^a./D. _____, con D.N.I. número _____, con domicilio en _____, C.P. _____, de _____ (*localidad*), teléfono _____, telefax _____, en nombre propio/ en representación de (*según proceda*) _____, con D.N.I./N.I.F. _____, con domicilio en _____, C.P. _____, de _____ (*localidad*), teléfono _____, telefax _____, enterado del procedimiento tramitado para el Acuerdo Marco de _____, expediente nº _____,

DECLARO:

QUE conozco y acepto incondicionalmente el contenido de la totalidad de las cláusulas y condiciones del Pliego regulador del Acuerdo Marco señalado, sin salvedad o reserva alguna, y me comprometo/la entidad por mi representada se compromete (*según proceda*) al cumplimiento del Acuerdo Marco, así como a la oferta que presento, aceptando los precios fijos establecidos en el pliego, que se señalan a continuación, y aportando la experiencia del equipo de trabajo que se indica seguidamente:

PRECIOS:

OFERTA (IVA excluido)

Para todos los lotes

Precio/ hora (sin IVA)

Gestor de proyectos

37,50 €

Análisis funcional

37,50 €

Construcción y evolución

30,00 €

Mantenimiento y soporte

25,00 €

EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO (añadir una línea por cada persona asignada en cada perfil):

Nota: No es necesario indicar el nombre de cada persona, sólo el perfil, la cantidad de horas asignadas al perfil (viene ya indicada en el Modelo), así como el porcentaje de tiempo de dedicación por persona y su experiencia rellenando una línea por cada persona.

La experiencia se calculará en años, con dos decimales (debiendo convertir los meses y días a la fracción de año correspondiente)

Lote 1 - Administración Electrónica

PERFILES Y PERSONAS

Porcentaje tiempo dedicación

Experiencia en años (con 2 decimales)

Gestor de proyectos (800 horas)

Persona 1

.... %

.... años

Persona n

.... %

.... años

Analista (2.000 horas)

Persona 1

.... %

.... años

Persona n

.... %

.... años

Desarrollador (2.500 horas)

Persona 1

.... %

.... años

Persona n

.... %

.... años

Técnico de Mantenimiento y soporte
(1.000 horas)

Persona 1

.... %

.... años

Persona n

.... %

.... años

Lote 2 - Hacienda Tributaria

PERFILES Y PERSONAS

Porcentaje tiempo
dedicación

Experiencia en años
(con 2 decimales)

Gestor de proyectos (100 horas)

Persona 1

.... %

.... años

Persona n

.... %

.... años

Analista (400 horas)

Persona 1

.... %

.... años

Persona n

.... %

.... años

Desarrollador (500 horas)

Persona 1

.... %

.... años

Persona n

.... %

.... años

Técnico de Mantenimiento y soporte
(1.500 horas)

Persona 1

.... %

.... años

Persona n

.... %

.... años

Lote 3 - Herramientas y Arquitecturas de Desarrollo

PERFILES Y PERSONAS

Porcentaje tiempo
dedicación

Experiencia en años
(con 2 decimales)

Gestor de proyectos (250 horas)

Persona 1

.... %

.... años

Persona n

.... %

.... años

Analista (400 horas)

Persona 1

.... %

.... años

Persona n

.... %

.... años

Desarrollador (500 horas)

Persona 1

.... %

.... años

Persona n

.... %

.... años

Técnico de Mantenimiento y soporte
(1.500 horas)

Persona 1

.... %

.... años

Persona n

.... %

.... años

Lote 4 - Herramientas de integración

PERFILES Y PERSONAS

Porcentaje tiempo
dedicación

Experiencia en años
(con 2 decimales)

Gestor de proyectos (500 horas)

Persona 1

.... %

.... años

Persona n

.... %

.... años

Analista (1.500 horas)

Persona 1

.... %

.... años

Persona n

.... %

.... años

Desarrollador (1.500 horas)

Persona 1

.... %

.... años

Persona n

.... %

.... años

Técnico de Mantenimiento y soporte
(1.200 horas)

Persona 1

.... %

.... años

Persona n

.... %

.... años

Lote 5 - Área Económico-Financiera

PERFILES Y PERSONAS

Porcentaje tiempo
dedicación

Experiencia en años
(con 2 decimales)

Gestor de proyectos (1.000 horas)

Persona 1

.... %

.... años

Persona n

.... %

.... años

Analista (3.100 horas)

Persona 1

.... %

.... años

Persona n

.... %

.... años

Desarrollador (2.200 horas)

Persona 1

.... %

.... años

Persona n

.... %

.... años

Técnico de Mantenimiento y soporte (910 horas)

Persona 1

.... %

.... años

Persona n

.... %

.... años

Lote 6 - Área Recursos Humanos

PERFILES Y PERSONAS

Porcentaje tiempo
dedicación

Experiencia en años
(con 2 decimales)

Gestor de proyectos (700 horas)

Persona 1

.... %

.... años

Persona n

.... %

.... años

Analista (2.700 horas)

Persona 1

.... %

.... años

Persona n

.... %

.... años

Desarrollador (1.800 horas)

Persona 1

.... %

.... años

Persona n

.... %

.... años

Técnico de Mantenimiento y soporte (540 horas)

Persona 1

.... %

.... años

Persona n

.... %

.... años

Lote 7 - Sistemas de Información Corporativos

PERFILES Y PERSONAS

Porcentaje tiempo
dedicación

Experiencia en años
(con 2 decimales)

Gestor de proyectos (400 horas)

Persona 1

.... %

.... años

Persona n

.... %

.... años

Analista (1.100 horas)

Persona 1

.... %

.... años

Persona n

.... %

.... años

Desarrollador (1.600 horas)

Persona 1

.... %

.... años

Persona n

.... %

.... años

Técnico de Mantenimiento y soporte (780 horas)

Persona 1

.... %

.... años

Persona n

.... %

.... años

Lote 8 - Sistemas de Información Departamentales

PERFILES Y PERSONAS

Porcentaje tiempo
dedicación

Experiencia en años
(con 2 decimales)

Gestor de proyectos (320 horas)

Persona 1

.... %

.... años

Persona n

.... %

.... años

Analista (1.000 horas)

Persona 1

.... %

.... años

Persona n

.... %

.... años

Desarrollador (2.600 horas)

Persona 1

.... %

.... años

Persona n

.... %

.... años

Técnico de Mantenimiento y soporte (150
horas)

Persona 1

.... %

.... años

Persona n

.... %

.... años

(Lugar y fecha)

(Firma)