

**PLIEGO REGULADOR DE LA
CONTRATACIÓN**

EXPEDIENTE 0005-CP01-2024-000018

**Órgano de Contratación: *Dirección General
de Telecomunicaciones y Digitalización
(DGTD)***

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

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE
DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y
MANTENIMIENTO DE LA NUEVA
PLATAFORMA DE ARCHIVO DIGITAL
INTEGRAL PARA EL PERIODO 2024-2025**



CSV: **B1BA2FA967D57EAF**

Puede verificar su autenticidad introduciendo el CSV en / Benetakoa dela egiaztatu dezakezu CSVa hemen sartuta:

<https://administracionelectronica.navarra.es/validarCSV/default.aspx>

Emitido por Gobierno de Navarra / Nafarroako Gobernua eman (DIR3: A15007522)

Fecha de emisión / Noiz emana: 2024-06-17 12:58:26

ÍNDICE

PARTE I - CONDICIONES PARTICULARES.....	4
A. CLÁUSULAS ESPECÍFICAS.....	4
1.- OBJETO DEL CONTRATO.....	4
2.- TRAMITACIÓN Y PROCEDIMIENTO.....	6
3.- RÉGIMEN JURÍDICO Y MESA DE CONTRATACIÓN.....	6
4.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR.....	7
5.- IMPORTE DEL CONTRATO.....	8
6.- FORMA DE PAGO Y DATOS PARA LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA.....	8
7.- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.....	8
8.- RECEPCIÓN Y PLAZO DE GARANTÍA DEL CONTRATO.....	9
9.- SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA.....	9
10.- SOLVENCIA TÉCNICA O PROFESIONAL.....	10
11.- DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN ADICIONAL.....	11
12.- PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES.....	11
13.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.....	16
14.- CRITERIOS PARA LA RESOLUCIÓN DE EMPATES EN LA VALORACIÓN DE LAS OFERTAS.....	21
15.- APERTURA DE LAS OFERTAS Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN.....	22
16.- DOCUMENTACIÓN PARA LA PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.....	23
17.- ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.....	26
B. CLÁUSULAS GENÉRICAS.....	27
18.- GASTOS A CARGO DEL ADJUDICATARIO.....	27
19.- SUBCONTRATACIÓN Y CESIÓN DEL CONTRATO A TERCEROS.....	27
20.- PENALIZACIONES POR INCUMPLIMIENTO.....	28
21.- REQUERIMIENTOS DE CARÁCTER SOCIAL, MEDIOAMBIENTAL Y DE IGUALDAD DE GÉNERO EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.....	29
22.- AUTORIZACIONES.....	30
23.- SUPERVISIÓN E INSPECCIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.....	30
24.- RÉGIMEN DEL CONTRATO.....	31
25.- PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS.....	31
26.- CONFIDENCIALIDAD.....	35
27.- PROPIEDAD INTELECTUAL.....	38
28.- EFECTOS DE LA TERMINACIÓN.....	39
29.- TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO.....	40
30.- EQUIPO DE TRABAJO Y ORGANIZACIÓN.....	40
31.- RECLAMACIONES, RECURSOS Y JURISDICCIÓN COMPETENTE.....	42
32.- RESPONSABILIDAD.....	43
33.- CLÁUSULA DE CONSENTIMIENTO.....	43
PARTE II. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.....	44
34.- INTRODUCCIÓN A LAS PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.....	44
35.- SITUACIÓN DE PARTIDA.....	46
36.- REQUISITOS DE CUMPLIMIENTO LEGISLATIVO Y NORMATIVO.....	53
37.- REQUISITOS DEL SERVICIO EN LA NUBE.....	57
38.- REQUISITOS DEL PRESTADOR DEL SERVICIO.....	59
39.- REQUISITOS DE LA PLATAFORMA.....	59
40.- ACTIVIDADES A DESARROLLAR.....	61
41.- DEVOLUCIÓN DEL SERVICIO.....	69
42.- REQUISITOS DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DE IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA.....	70



43.- ACUERDO DE NIVEL DE SERVICIO.....	75
44.- TRASLADO DE LA INSTALACIÓN DE LA PLATAFORMA AL CPD DE GOBIERNO DE NAVARRA	77
ANEXO I.....	79
ANEXO II.....	80
ANEXO III.....	82
ANEXO IV.....	83
ANEXO V.....	84



CSV: **B1BA2FA967D57EAF**

Puede verificar su autenticidad introduciendo el CSV en / Benetakoa dela egiaztatu dezakezu CSVa hemen sartuta:

<https://administracionelectronica.navarra.es/validarCSV/default.aspx>

Emitido por Gobierno de Navarra / Nafarroako Gobernua eman (DIR3: A15007522)

Fecha de emisión / Noiz emana: 2024-06-17 12:58:26

PARTE I - CONDICIONES PARTICULARES

A. CLÁUSULAS ESPECIFICAS

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de este contrato es la suscripción a una Plataforma de mercado de Archivo Digital Integral (en adelante, PADI), implantada en otras organizaciones, su parametrización, su implantación, su puesta en marcha y su mantenimiento, que sirva por un lado para la gestión del archivo físico, el electrónico, el fotográfico y el audiovisual del Gobierno de Navarra y, por otro lado, para la difusión de la documentación gestionada desde los Archivos de Navarra. La plataforma propuesta debe cumplir en el momento de la presentación de las ofertas con, al menos, el 75% de los requisitos imprescindibles recogidos en el archivo Excel "Requisitos Funcionales" adjunto al presente pliego, debiendo desarrollar antes del plazo propuesto de implantación el resto de requisitos imprescindibles, así como los opcionales detallados en su oferta.

Esta contratación se encuentra englobada en el código CPV (Common Procurement Vocabulary) 72500000-0 (Servicios Informáticos).

Tipo de contrato: Servicios.

La descripción técnica se encuentra en la PARTE II - PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.

El contrato que se licita incluye las siguientes obligaciones para el licitador:

- Suministrar las licencias de la plataforma, que debe cumplir con todos los requisitos técnicos y funcionales que se explicitan en el presente pliego.
- Prestar un servicio en modalidad SAAS, en la nube, tanto de infraestructura como de almacenamiento, en el cual se ejecuten estas licencias de la plataforma de acuerdo con lo previsto en el apartado de [requisitos de servicio en la nube](#).
- Evolucionar la plataforma para adaptarla a las necesidades descritas en el presente pliego, hasta completar el alcance ofertado.
- Implantar la plataforma, cumpliendo los plazos indicados en este pliego, en concreto en el apartado de [implantación](#).



- Parametrizar y/o configurar la plataforma con los requisitos y decisiones que se hayan redactado en el presente pliego, y siguiendo las indicaciones del personal de los Archivos de Navarra. Realizar las comprobaciones necesarias sobre aspectos funcionales de la plataforma, a través de un [plan de pruebas](#), que incluirá tanto las pruebas a realizar como el resultado de estas. El plan de pruebas se ajustará a lo estipulado en el apartado homónimo y será obligado que tenga en consideración los requisitos fijados en el apartado de [requisitos de la plataforma](#).
- Migrar la documentación existente desde las herramientas actuales de los Archivos de Navarra a la nueva plataforma suministrada. La información sobre las herramientas actuales, así como de la documentación existente en estas herramientas esta descrita detalladamente en el presente pliego, en concreto en el apartado de [migraciones](#).
- Suministrar y poner a disposición del Gobierno de Navarra un conjunto de Servicios Web para permitir la integración y dar asistencia en dicha integración entre las aplicaciones del Gobierno de Navarra y la plataforma suministrada, siguiendo lo establecido en el apartado de [integraciones](#).
- Elaborar y ejecutar un plan formativo ajustado a las necesidades de los Archivos de Navarra y a lo expuesto en el apartado de [formación](#).
- Ejecutar la puesta en marcha de la plataforma, una vez finalizado el plan formativo, tal como se describe en el apartado de [puesta en marcha](#).
- Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento y operación sobre la plataforma, ajustado a las necesidades de los Archivos de Navarra, tal como se describe en el apartado de [mantenimiento y operación](#).

La plataforma debe servir para la gestión de los fondos físicos y electrónicos del Gobierno de Navarra en fase de vigencia e histórica, así como la preservación digital y difusión de los archivos del Gobierno de Navarra. Se requiere que la plataforma cumpla con las necesidades de archivo, preservación y difusión, en diferentes formatos y soportes, de expedientes y documentos electrónicos y no electrónicos, copias digitales, libros, fotografías, objetos audiovisuales u otros, de conformidad con los requisitos funcionales expresados en el siguiente pliego.

La plataforma deberá permitir gestionar el Archivo Físico del Archivo Real y General de Navarra (en adelante, AGN) y del Archivo Contemporáneo de Navarra (en adelante, ACN), el Archivo Electrónico del ACN, el Archivo Fotográfico del AGN y el Archivo Audiovisual conjunto del AGN y ACN.

Además de lo anterior, la plataforma deberá ofrecer una capa de servicios web que permita la integración de otras herramientas para:



- Cualquier consulta de información y de documentación.
- Cualquier descarga de información y de documentación.
- Carga de información y de documentación.
- Modificación de información y de documentación.

2.- TRAMITACIÓN Y PROCEDIMIENTO

- Tramitación: Ordinaria.
- Tipo de Procedimiento: Abierto superior al umbral europeo.
- Criterios de adjudicación (Mejor relación calidad – precio): Precio (coste-eficacia) y criterios cualitativos.

3.- RÉGIMEN JURÍDICO Y MESA DE CONTRATACIÓN

El presente contrato tiene carácter administrativo y las partes contratantes quedan sometidas a lo establecido en el Pliego regulador de la contratación y sus documentos 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. El desconocimiento del presente pliego, del contrato, de sus documentos anexos o de las instrucciones o normas de toda índole aprobadas por la Administración que puedan ser de aplicación en la ejecución de lo pactado, no eximirá al contratista de la obligación de su cumplimiento.

La Mesa de Contratación estará compuesta por los siguientes miembros:

- Presidenta: Mónica López Rodríguez, Directora del Servicio de Sistemas de Información Departamentales de la Dirección General de Telecomunicaciones y Digitalización. Suplente: Juan Antonio Rozas Aranguren, Director del Servicio de Administración Electrónica, Hacienda, RRHH y SITNA, de la Dirección General de Telecomunicaciones y Digitalización.
- Vocal: Javier Hualde Ibáñez, Jefe de la Sección de Sistemas de Información para las Áreas de Cohesión Territorial, Vivienda, Universidad e Innovación, del Servicio de Sistemas de Información Departamentales de la Dirección General de Telecomunicaciones y Digitalización. Suplente: Rubén Ortiz García-Herreros, Jefe de la



Sección de Sistemas de Información para las Áreas de Derechos Sociales, Economía Social y Empleo, del Servicio de Sistemas de Información Departamentales de la Dirección General de Telecomunicaciones y Digitalización.

- Vocal: Joaquim Llansó Sanjuan, Director del Servicio de Archivos y Patrimonio Documental. Suplente: Maite Sola Landa, Jefa de Sección del Archivo Contemporáneo de Navarra, del Servicio de Archivos y Patrimonio Documental.
- Interventor/a: La persona designada como Interventor/a Delegado/a en el Departamento de Universidad, Innovación y Transformación Digital). Suplente: Interventor Delegado.
- Secretaria: Argi Zanduetza Criado, Técnica de Administración Pública, Rama Jurídica, de la Sección de Régimen Jurídico de la Dirección General de Telecomunicaciones y Digitalización. Suplentes: Nuria Esparza Pardo, Jefa de Sección de Régimen Jurídico de la Dirección General de Telecomunicaciones y Digitalización.

4.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Podrán contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en alguna de las prohibiciones o incompatibilidades para contratar, no se hallen en situación de conflicto de intereses y acrediten una solvencia económica, financiera, técnica o profesional suficiente para ejecutar la prestación contractual demandada.

Quien licite deberá contar, asimismo, con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituye el objeto del contrato.

Podrá contratarse con Uniones Temporales de Empresas 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 cualquier caso, los contratistas responderán solidariamente de las obligaciones contraídas.

Cada persona no podrá presentar más de una proposición, no se autoriza la presentación de variantes o alternativas. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en participación conjunta si ha presentado una proposición individual. La infracción de estas normas dará lugar a la inadmisión de todas las propuestas suscritas por ella para un mismo contrato.

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



5.- IMPORTE DEL CONTRATO

El precio máximo de licitación asciende a la cantidad de 297.520,66 € IVA excluido, de acuerdo a la siguiente distribución económica y temporal:

- Año 2024: 148.760,33 €, IVA excluido, para el desarrollo, implantación y mantenimiento de la nueva plataforma de Archivo Digital Integral durante el año 2024.
- Año 2025: 148.760,33 €, IVA excluido, para el desarrollo, implantación y mantenimiento de la nueva plataforma de Archivo Digital Integral durante el año 2025.

Dicho precio tiene carácter máximo, de forma tal que las ofertas de los licitadores deberán ser de importe igual o inferior al mismo, tanto a nivel global como en relación a su desglose anual conforme a lo establecido en esta cláusula.

El valor estimado del contrato es 297.520,66 € IVA excluido.

El presupuesto total del contrato, IVA incluido, asciende a 360.000,00 €.

6.- FORMA DE PAGO Y DATOS PARA LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

El pago por el Gobierno de Navarra de los trabajos objeto de este pliego se realizará en función de su correcta ejecución, previa presentación de las correspondientes facturas y constando la conformidad con las mismas de la Dirección General de Telecomunicaciones y Digitalización (DGTD).

Está previstos dos pagos, cada uno del 50% del importe total del contrato, que se realizará a tras validar la finalización de la ejecución de los trabajos de cada anualidad.

No existirá revisión de precios ni abono de anticipos a cuenta.

Los datos concretos para la expedición de las facturas se indicarán en el documento del contrato.

7.- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Se establece un periodo de ejecución del contrato desde la firma del mismo en el año 2024 hasta 31 de diciembre de 2025.



Se llevará a cabo en los siguientes plazos parciales máximos:

- Implantación y configuración, plan de pruebas, migración, formación y puesta en marcha: 12 meses, a partir del inicio de su ejecución.
 - Fase 1: Implantación y configuración, plan de pruebas y migración. 10 meses desde el inicio del proyecto.
 - Fase 2: Formación y puesta en marcha. 2 meses desde la finalización de la Fase 1. Se considera que, pese a que la implantación de la plataforma ha de realizarse en 10 meses, podría completarse el desarrollo de funcionalidades del alcance no existentes de base hasta el momento de finalizar la puesta en marcha de la herramienta.
- Mantenimiento y operación: a partir de puesta en marcha de la plataforma (finalización de la Fase 2) y hasta el 31 de diciembre de 2025.

8.- RECEPCIÓN Y PLAZO DE GARANTÍA DEL CONTRATO

El plazo de garantía del contrato será de 2 años a partir de la recepción del contrato. El acto formal de recepción o conformidad con la ejecución del contrato lo constituirá el informe de la unidad gestora que proponga el pago final del mismo (y la firma del albarán de entrega, si hubiera suministros), y que, si no contiene objeciones, supondrá la constatación de que el contratista ha cumplido el objeto del contrato a satisfacción de la Administración contratante.

Esta garantía también será de obligatorio cumplimiento si en el futuro la plataforma se traslada de la nube a los propios servidores de los Archivos de Navarra y todavía no se ha agotado el tiempo de garantía.

9.- SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA

La persona que vaya a resultar propuesta adjudicataria deberá acreditar la solvencia económica y financiera para la ejecución del contrato.

Para su acreditación deberá presentarse por la persona que vaya a resultar propuesta adjudicataria cuando así le sea requerido, una declaración sobre el volumen global de negocios de la empresa, referida a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades de quien vaya a licitar (se aceptarán por tales tanto los



años 2021, 2022, 2023 como 2020, 2021 y 2022), debiendo alcanzar un importe de al menos 100.000 euros en cada uno de los tres ejercicios.

En el caso de ofertas presentadas por uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto o por licitadores que participen conjuntamente, se acumulará el volumen global de negocios de cada una de las empresas, debiendo alcanzar en su conjunto el importe señalado.

10.- SOLVENCIA TÉCNICA O PROFESIONAL

La persona que vaya a resultar propuesta adjudicataria deberá acreditar que dispone de solvencia técnica o profesional suficiente para este contrato, de acuerdo con lo establecido en este punto.

En el caso de que la solvencia se acredite mediante subcontratación, la persona que vaya a resultar propuesta adjudicataria deberá aportar cuando así le sea requerido, un documento que demuestre la existencia de un compromiso formal con las subcontratistas para la ejecución del contrato, sumándose en este caso la solvencia de todas ellas. Asimismo, deberá acreditar, en la forma y condiciones establecidas en los artículos 16 y 17 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, que las personas subcontratistas disponen de los medios necesarios para la ejecución del contrato.

En el caso de ofertas presentadas por uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto o por licitadores que participen conjuntamente, se acumulará lo acreditado por todas las empresas concurrentes, debiendo alcanzar en su conjunto los requerimientos exigidos.

La solvencia técnica se acreditará mediante lo siguiente:

- **REALIZACIÓN DE TRABAJOS SIMILARES:**

La persona que vaya a resultar propuesta adjudicataria deberá acreditar haber realizado trabajos de naturaleza similar a los que son objeto del presente pliego en los últimos tres años (se aceptarán por tales tanto los años 2021, 2022, 2023 como 2020, 2021 y 2022), con uno o varios clientes en los que se indique además, el importe, la fecha y el destinatario, por un importe de al menos 65.000,00 € euros (IVA excluido) en cada uno de los tres años, teniéndose, además, en cuenta que los trabajos objeto de justificación deben ser trabajos ya realizados, no teniéndose en cuenta aquellos que, en el momento de la justificación, aún se hallen en ejecución.



Aquellas justificaciones cuya descripción no se ajuste a la naturaleza de los trabajos solicitados no serán tenidas en cuenta.

La acreditación de la realización de los trabajos deberá presentarse cuando sea requerido para ello cumplimentando el **ANEXO III - RELACIÓN DE TRABAJOS SIMILARES REALIZADOS**, y acompañándolo necesariamente de justificantes de la realización de los trabajos incluidos en la relación, bien con certificados o informes emitidos por los clientes, o bien con las correspondientes facturas. En dichos justificantes deberán figurar los datos incluidos en la relación.

11.- DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN ADICIONAL

Las propuestas y la totalidad de la documentación que componga las mismas (incluso la que describa técnicamente características del trabajo que se oferte) deberá presentarse en castellano, y tratándose de empresas extranjeras, traducida oficialmente al castellano.

No serán objeto de valoración y por tanto se tendrán como no aportados aquellos documentos que se presenten en otra lengua diferente a la expresamente indicada.

Los interesados en la licitación podrán obtener, a través del Portal de Contratación de Navarra, información adicional o aclaraciones sobre los Pliegos y demás documentación complementaria. Las solicitudes de información adicional o aclaraciones se podrán enviar antes de que queden seis días hábiles completos para presentar ofertas, pero no con posterioridad. La Administración publicará la contestación en el Portal de Contratación (de las solicitudes presentadas en plazo), antes de que queden tres días hábiles completos para presentar ofertas, pero no con posterioridad, siendo éste su plazo máximo de contestación.

La información adicional se solicitará en la dirección:

servicio.departamentales.tramitacion@navarra.es

12.- PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES

• LUGAR Y PLAZO

El plazo de presentación de ofertas es de 31 días naturales a partir de la fecha de envío del anuncio al Diario Oficial de la Unión Europea, y se concretará la fecha final en el anuncio de licitación del Portal de Contratación de Navarra.



Los documentos que conforman la oferta deberán presentarse exclusivamente a través de la Plataforma Electrónica de Licitación de Navarra, que estará disponible en el anuncio de licitación del Portal de Contratación de Navarra (www.contrataciones.navarra.es), de acuerdo con lo establecido en los párrafos siguientes. Se recomienda subscribirse al anuncio de licitación para recibir de forma automática las aclaraciones o informaciones adicionales que puedan afectar a la presente licitación, así como la fecha de apertura del último sobre.

Es necesario que la hora del equipo desde el que se vaya a realizar la presentación coincida con un margen máximo de desfase de 5 minutos con la hora del servidor de Gobierno de Navarra.

Los servidores de Gobierno de Navarra utilizan como referencia el Tiempo Universal Coordinado (UTC), que es la escala de tiempo universal mantenida por los laboratorios internacionales de referencia con una precisión: +/- 1seg. Esta es, por tanto, la hora oficial de los servicios electrónicos.

- Fuente horaria primaria: hora.roa.es (Real Instituto y Observatorio de la Armada: dos servidores en San Fernando-Cádiz y un tercero situado en Madrid)
- Fuentes horarias secundarias:
 - canon.inria.fr, INRIA, Paris
 - i2t15.i2t.ehu.es, UPV-EHU

En el momento que la empresa licitadora cierre su oferta, se generará una huella -resumen criptográfico de su contenido-, quedando como constancia de la oferta. En el caso de que una empresa licitadora tenga problemas en la presentación de su oferta en la plataforma, si la huella es remitida al órgano de contratación por correo electrónico a la dirección de contacto establecida en el Portal de Contratación de Navarra, dentro del plazo de presentación de ofertas, se dispondrá de un plazo extendido de 24 horas para la recepción de la oferta completa y para considerar completada la presentación.

Sin cumplir tales requisitos no será admitida la solicitud de participación en el caso de que se recibiera fuera del plazo fijado en el anuncio de licitación.

Si al proceder a la apertura de los sobres se detecta una presentación fuera de plazo sobre la cual se ha recibido una huella, la presentación se validará si la huella coincide y la fecha de recepción está dentro de las 24 horas extendidas, teniéndose la oferta por válida y procediéndose a su apertura.

Si por el contrario la huella no coincide, o bien la oferta se ha recibido fuera del plazo de 24 horas extendidas, la oferta se excluirá, no abriéndose nunca su contenido.



En caso de que la oferta hubiera sido presentada fuera de plazo y la empresa o entidad licitadora adujera la existencia de problemas técnicos en la presentación, se verificará si en el momento de presentación de la oferta existieron problemas de índole técnica en la Plataforma. Solamente en el caso de que hubiera acaecido incidencia técnica en el normal funcionamiento de la Plataforma, la oferta presentada será admitida. El desconocimiento del licitador o problemas técnicos ajenos a la Plataforma no justificarán la extemporaneidad en la presentación de la oferta y conllevarán la exclusión.

• **FORMA Y CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES**

Desde el anuncio de licitación del Portal de Contratación de Navarra se puede acceder al espacio de la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra donde la empresa licitadora puede descargar una aplicación de escritorio que le permite la preparación y presentación de ofertas mediante sobre digital.

Las ofertas son cifradas en el escritorio de licitador utilizando mecanismos estándares de cifrado, y una vez presentadas, depositadas en el repositorio seguro.

La oferta deberá ir firmada mediante firma electrónica reconocida, válidamente emitida por un Prestador de Servicios de Certificación y que garantice la identidad e integridad del documento, la oferta y todos los documentos asociados a la misma, de conformidad con lo dispuesto en la normativa aplicable a la firma electrónica y demás disposiciones de contratación pública electrónica.

El tamaño permitido de cada fichero individual que se anexa en la oferta electrónica es de 50 MB. El tamaño total de la oferta, con todos los documentos que la forman, tendrá un tamaño máximo de 100 MB. La plataforma no establece límite alguno en el número de archivos que se pueden adjuntar a una oferta.

Los formatos admitidos por la plataforma para los documentos que se anexan en la presentación de la oferta son los utilizados habitualmente (doc, docx, xls,xlsx, ppt, pptx, rtf, sxw, abw, pdf, jpg, bmp, tiff, tif, odt, ods, odp, odi, dwg, zip.), y como medida alternativa para adjuntar archivos de otros formatos, se pueden envolver en un archivo comprimido (ZIP).

En caso de discordancia entre los valores objetivos introducidos en los formularios de la plataforma y los documentos anexos que dan respaldo a cada criterio prevalecerán los documentos y anexos suscritos electrónicamente por la entidad o empresa licitadora.

Con independencia de la persona que realice el envío de la oferta, la oferta electrónica deberá estar firmada por la persona con poder bastante para contratar en nombre y representación de la empresa o entidad. Se ofrecen, por tanto, dos posibilidades:



- bien se firma toda la oferta, de forma electrónica, con el certificado de la/s persona/s apoderada/s de la empresa o entidad, hecho que daría validez a la información introducida en los formularios de la aplicación, aunque estos no vayan firmados.
- bien se firma la oferta con un certificado de una persona legal válida (certificado válido de una persona física o jurídica representante) que no sea apoderada de la empresa, y entonces se deben adjuntar los documentos electrónicos de la oferta firmados por el/los apoderado/s de la empresa.

Las propuestas de los licitadores se presentarán de acuerdo con la estructura establecida para esta oferta en la Plataforma de Licitación Electrónica y contendrá tres sobres, identificados como:

- Sobre A - “Documentación administrativa”
- Sobre B – “Criterios cualitativos (no valorables con fórmulas)”
- Sobre C – “Criterios cuantitativos (valorables con fórmulas)”

CONTENIDO DEL “SOBRE A - DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA”
--

Los licitadores deberán aportar en el “Sobre A- Documentación administrativa” la siguiente documentación:

1. Hoja resumen de datos del licitador a efectos de notificación, en la que conste la identificación de la persona individual, empresario o licitadores en participación y una dirección de correo electrónico en la que efectuar las notificaciones relacionadas con cualquier fase del procedimiento, y a efectos de la reclamación en materia de contratación pública, y persona de contacto, conforme al modelo que figura como anexo a este pliego (**ANEXO I**).
2. 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 una representación o apoderamiento 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.



3. En el supuesto de empresas extranjeras, declaración de que el licitador 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.

La inclusión en el Sobre A de cualquier referencia al importe total de la oferta económica o de cualquier dato que permita deducir el precio final de la oferta o precios particulares, dará lugar a la no admisión de la empresa a esta licitación.

CONTENIDO DEL “SOBRE B – CRITERIOS CUALITATIVOS (NO VALORABLES CON FÓRMULAS)”
--

Los licitadores deberán aportar en el “Sobre B – Criterios cualitativos (no valorables con fórmulas)”:

- 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 II - INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL ANEXO DOCUMENTO EUROPEO ÚNICO DE CONTRATACIÓN (DEUC) POR LOS LICITADORES**. En dicha declaración deberá figurar una dirección electrónica para la realización de notificaciones a través de medios electrónicos. El firmante de la declaración será, así mismo, quien firme el contrato administrativo en caso de resultar adjudicatario. De ser otra persona quien vaya a firmar el contrato, deberá declararse quien lo firmará.

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.
- Memoria técnica descriptiva que contemple todos los aspectos detallados en las Prescripciones Técnicas de esta contratación y que sirva para aplicar los criterios



cualitativos de adjudicación establecidos en la cláusula 13.a), “Criterios Técnicos” del presente pliego. Por tanto, se deberá incluir en dicha memoria, de forma clara, la propuesta técnica de la solución, la propuesta formativa, la propuesta técnica del proyecto de puesta en marcha de la plataforma, y la propuesta de modificación del modelo de servicio.

Todas las hojas que compongan la oferta deberán ir numeradas correlativamente y ser identificadas.

La inclusión en el Sobre B de cualquier referencia al importe total de la oferta económica o de cualquier dato que permita deducir el precio final de la oferta o precios particulares, dará lugar a la exclusión de la empresa a esta licitación.

CONTENIDO DEL “SOBRE C – CRITERIOS CUANTITATIVOS (VALORABLES CON FÓRMULAS)”
--

Los licitadores deberán presentar en el “Sobre C – Criterios cuantitativos (valorables con fórmulas)” lo siguiente:

- Propuesta económica expresada en euros y sin incluir el Impuesto sobre el Valor Añadido, conforme al Modelo establecido en el **ANEXO IV - PROPOSICIÓN ECONÓMICA**- del presente Pliego, y que sirva para aplicar el criterio establecido en la cláusula 13.b) del Pliego según se describe en los apartados de Oferta económica.
- Propuesta de calendario de implantación que sirva para aplicar el criterio establecido en la cláusula 13.b) del Pliego según se describe en el apartado de Mejora en tiempos de puesta en marcha de la plataforma.
- Plantilla Excel llamada “Requisitos Funcionales”, adjunta al pliego, completada, que sirva para aplicar el criterio establecido en la cláusula 13.b) del Pliego, en el apartado “Requisitos funcionales que cumple”.

13.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Los criterios que servirán de base para la adjudicación del contrato están especificados en los siguientes puntos:



a) CRITERIOS CUALITATIVOS (NO VALORABLES CON FÓRMULAS). HASTA 30 PUNTOS MÁXIMO (DE UN TOTAL DE 100)

Propuesta técnica:

- Propuesta técnica de la solución, **hasta un máximo de 10 puntos.**
 - Planteamiento y propuesta de ejecución del proyecto:
 - Dedicación de los recursos previstos en cada fase del proyecto.
 - Identificación de riesgos y propuestas de actuación.
 - Propuesta de gestión de la relación entre los equipos del licitador con los del Gobierno de Navarra.
- Propuesta formativa, **hasta un máximo de 10 puntos.**
 - De la propuesta de Plan formativo del licitador se valorarán aspectos como:
 - El formato de las formaciones ofrecidas.
 - El contenido de los cursos formativos.
 - El número de sesiones ofrecidas y su distribución temporal.
 - La calidad del material de apoyo a las sesiones formativas.
- Propuesta técnica del proyecto de puesta en marcha de la plataforma, **hasta un máximo de 5 puntos.**
 - Detalle de descripción del servicio en la nube y en la plataforma: **2 puntos.**
 - De la propuesta presentada por el licitador se valorarán aspectos como **3 puntos:**
 - La forma y el contenido de las sesiones presenciales de soporte.
 - La forma y el contenido del soporte extendido.
- Propuesta de modificación del modelo de servicio, **hasta un máximo de 5 puntos:**

De la propuesta presentada por el licitador se valorará lo siguiente:

 - La propuesta presenta diferentes modelos de servicio entre un modelo SaaS puro y un modelo *On Premise* puro.
 - Detalle de los trabajos asociados a realizar para el cambio del modelo de servicio.
 - Riesgos asociados al proceso de cambio de modelo de servicio y actuaciones contempladas para prevenirlos.



- Tecnología utilizada para el cambio de modelo y trabajos de asesoramiento.

La valoración de este apartado se realizará de acuerdo a la siguiente tabla:

Valoración	Puntuación	Descripción
Excelente	100%	La comprensión de la necesidad se considera muy buena. La estrategia planteada se considera especialmente adecuada. La solución propuesta se considera muy buena. El servicio ofrecido se considera muy bueno dado que cumple con las características establecidas en el pliego, se desarrollan además otros muchos aspectos relevantes de manera óptima, demostrando eficiencia y eficacia, y con excelentes recursos en dimensionamiento y capacitación. La metodología se considera excelente.
Avanzado	75%	La comprensión de la necesidad se considera buena. La estrategia planteada se considera buena. La solución propuesta se considera buena. El servicio ofrecido se considera bueno dado que cumple con las características establecidas en el pliego, se desarrollan además algunos aspectos relevantes de manera óptima, demostrando eficiencia y eficacia, y con buenos recursos en dimensionamiento y capacitación. La metodología se considera avanzada.
Suficiente	50%	La comprensión de la necesidad se considera adecuada. La estrategia planteada se considera adecuada. La solución propuesta se considera adecuada. El servicio ofrecido se considera bueno dado que cumple con las características establecidas en el pliego, se desarrollan además algunos aspectos relevantes, y con recursos suficientes en dimensionamiento y capacitación. La metodología se considera suficiente.



No suficiente	25%	La comprensión de la necesidad se considera no adecuada. La solución propuesta se considera no adecuada. El servicio ofrecido se considera no adecuado en determinados aspectos del pliego, o en cuanto a dimensionamiento y/o capacitación de recursos. La metodología se considera no adecuada.
Inexistente	0 puntos	No se incluye una descripción que permita valorar la comprensión de la necesidad o del servicio propuesto. El servicio no se oferta, o carece de descripción que permita su valoración. La metodología se considera inexistente.

b) CRITERIOS CUANTITATIVOS: HASTA 70 PUNTOS MÁXIMO (DE UN TOTAL DE 100)

Requisitos funcionales que cumple (35 puntos)

Se valorarán las características técnicas de la solución hasta un máximo de 35 puntos, con relación al siguiente desglose y utilizándose como máximo dos decimales:

- Número de requisitos funcionales imprescindibles que cumple la plataforma en el momento de presentación de ofertas, por encima del 75% exigido para licitar, **hasta un máximo de 30 puntos**. De la siguiente forma:
 - 0,43 puntos por cada funcionalidad disponible de base sin necesidad de desarrollo, que superen el 75% de los requisitos funcionales imprescindibles detallados en el archivo Excel "Requisitos Funcionales". Los requisitos detallados en dicho archivo, que están marcados como imprescindibles son 281, siendo el 75% de los mismos 211. Se otorgarán puntos a partir del 212º requisito (incluido éste) que esté disponible de base.
 - 0 puntos por cada funcionalidad no disponible de base y que necesite ser desarrollada a partir del 212º requisito (incluido éste).
- Número de funcionalidades opcionales que cumple la propuesta técnica, **hasta un máximo de 5 puntos**. De la siguiente forma:



- 0,17 puntos por cada funcionalidad disponible de base sin necesidad de desarrollo.
- 0,09 puntos por cada funcionalidad que necesite de desarrollo específico y que la empresa se comprometa a desarrollar.
- 0 puntos por cada funcionalidad no disponible y que la empresa no se comprometa a desarrollar.

La información necesaria para la valoración los requisitos funcionales que cumple o ha de desarrollar en la propuesta técnica solo deberá presentarse en el “**Sobre C – Criterios valorables con fórmulas**” y deberá hacerse completando la archivo Excel “Requisitos Funcionales” que se facilita para ello.

Oferta Económica (20 puntos)

Se valorará hasta un **máximo de 20 puntos** teniendo en cuenta el precio de la oferta y de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Valoración plataforma y servicio} = \left(\frac{Bi}{\text{Máx}(B_{\text{máx}}, Bs)} \right) \times V_{\text{máx}}$$

$$\left(\frac{Bi}{\text{Máx}(B_{\text{máx}}, Bs)} \right) \times V_{\text{máx}}$$

- *Bi*: bajada correspondiente de cada oferta (i), respecto al precio de licitación.
- *V_{máx}*: puntuación máxima a otorgar por el criterio precio (20).
- *Bs*: bajada significativa; su finalidad es evitar que a bajadas insignificantes se les otorgue la máxima puntuación, se calcula como el 20% del precio de licitación.
- *B_{máx}*: bajada máxima de entre las presentadas a la licitación.
- *Máx (B_{máx}, Bs)*: representa el valor máximo de entre los dos valores.

Se utilizarán como máximo dos decimales para expresar la puntuación obtenida.

Se presumirá que una oferta es anormalmente baja cuando el precio ofertado sea inferior al 80% del precio máximo de licitación. Cuando se presente una oferta anormalmente baja que haga presumir que no va a ser cumplida regularmente, se procederá de acuerdo con lo establecido en el artículo 98 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

La información necesaria para la valoración de este criterio (precio del contrato) solo deberá presentarse en el “**Sobre C – Criterios valorables con fórmulas**”.

Reducción en tiempos de puesta en marcha de la plataforma (15 puntos)



Se otorgarán hasta un **máximo 15 puntos** si el proveedor reduce el tiempo de puesta en marcha de la plataforma, incluida la migración de la información, puesta en marcha de la capa de servicios para la integración y la formación en base a la siguiente formula:

$$\text{Tiempo de puesta en marcha} = \left(\frac{Bi}{Bm} \right) \times Vmáx \left(\frac{Bi}{Bm} \right) \times Vmáx$$

- *Bi*: semanas menos de puesta en marcha de la plataforma de cada oferta (i), respecto al tiempo máximo de puesta en marcha de la plataforma (12 meses).
- *Vmáx*: puntuación máxima a otorgar por el criterio de tiempo de puesta en marcha (15).
- *Bm*: baja máxima de entre las presentadas a la licitación.

Se utilizarán como máximo dos decimales para expresar la puntuación obtenida.

La información necesaria para la valoración de este criterio (precio del contrato) solo deberá presentarse en el “**Sobre C – Criterios valorables con fórmulas**”.

14.- CRITERIOS PARA LA RESOLUCIÓN DE EMPATES EN LA VALORACIÓN DE LAS OFERTAS

Si se produce 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, éste 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 naturales para su aportación.

Los criterios de desempate se apreciarán en el orden señalado en esta cláusula.

15.- APERTURA DE LAS OFERTAS Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN

- APERTURA DEL SOBRE A

Concluido el plazo de presentación de proposiciones, la Mesa de Contratación procederá, en acto privado, a la apertura de los sobres A de las proposiciones presentadas, y a la calificación de la documentación contenida en los mismos y presentada por los licitadores de que cumplen las condiciones exigidas para contratar.

Cuando la Mesa de Contratación aprecie defectos subsanables en la documentación, dará a la persona afectada un plazo mínimo de 5 días naturales para que los corrija, advirtiéndole de que en caso contrario se procederá a su inadmisión.

- APERTURA DEL SOBRE B

En acto interno, la Mesa de Contratación procederá a la apertura del Sobre B de las empresas admitidas y a su valoración.

Cuando la Mesa de Contratación aprecie defectos subsanables en la documentación o considere que la oferta presentada adolece de oscuridad o de inconcreción, dará a la persona afectada un plazo mínimo de 5 días naturales para que corrija dichas defectos o presente las aclaraciones complementarias necesarias, advirtiéndole de que en caso contrario se procederá a su exclusión.

- APERTURA DEL SOBRE C Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN

Realizada la valoración del sobre B, se procederá a la apertura del sobre C en acto interno y la Mesa otorgará la puntuación correspondiente. Si la Mesa considerase que la oferta presentada adolece de oscuridad o de inconcreción, dará a la persona afectada un plazo mínimo de 5 días



naturales para que presente las aclaraciones complementarias necesarias, advirtiéndole de que en caso contrario se procederá a su exclusión.

A continuación, la Mesa de Contratación aprobará la puntuación total correspondiente a la suma de las puntuaciones de los criterios cuantificables mediante fórmulas y de los criterios no cuantificables mediante fórmulas y establecerá un orden de prelación de los licitadores, requiriendo al licitador a cuyo favor vaya a recaer la propuesta de adjudicación para que, en el plazo máximo de siete días naturales desde que se le notifique tal circunstancia, acredite la posesión y validez de la documentación que se indica en la cláusula siguiente.

Si se aprecian defectos subsanables en la documentación presentada, dará a la persona afectada un plazo mínimo de 5 días naturales para que corrija dichos defectos, advirtiéndole de que en caso contrario se procederá a su exclusión.

Presentada dicha documentación por parte del licitador, la Mesa de Contratación elevará propuesta de adjudicación a su favor.

La publicidad de las puntuaciones obtenidas y de las ofertas presentadas se regirá por lo establecido en el artículo 97 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

16.- DOCUMENTACIÓN PARA LA PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

-. El licitador a cuyo favor vaya a recaer la propuesta de adjudicación, deberá acreditar la posesión y validez de los documentos y requisitos que se indican a continuación:

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, inscrita 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.



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.

La presentación de la documentación exigida en este apartado 1 podrá sustituirse por el documento siguiente:

- Certificado de inscripción de la empresa en el Registro Voluntario de Licitadores de la Comunidad Foral de Navarra, regulado por el 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. Será igualmente válido el certificado de la inscripción de la empresa en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público (ROLECE).

2. Certificados positivos vigentes expedidos por las administraciones tributarias en las que el licitador esté obligado a la presentación de declaraciones tributarias (Según corresponda: 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. Los certificados correspondientes a la Hacienda Foral de Navarra deberán haber sido emitidos con una antelación no superior a tres meses y los demás con una antelación no superior a seis meses.

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.

3. Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE): presentación del último recibo disponible del impuesto correspondiente, o bien, presentación del alta referida al ejercicio corriente.

4. La documentación acreditativa de la solvencia económica y financiera enunciada en la cláusula 9 del presente pliego regulador.

5. La documentación acreditativa de la solvencia técnica o profesional enunciada en la cláusula 10 del presente pliego regulador.

6. 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 estados 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, expedido con una antelación no superior a seis meses de la fecha de expiración del plazo de presentación de las proposiciones.

-. En el caso de licitadores en participación conjunta o con compromiso de formar UTE, cada una de las empresas concurrentes presentará la citada documentación.

Si el licitador no aportara la documentación en el plazo concedido, se le excluirá del procedimiento y se dirigirá el requerimiento al siguiente licitador en el orden de prelación de ofertas, con la misma posibilidad de subsanación. Finalmente, se elevará propuesta de adjudicación al órgano de contratación a favor del licitador que, siguiendo el orden de prelación, haya presentado correctamente la documentación.



17.- ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El órgano de contratación adjudicará el contrato en el plazo de un mes desde el acto de apertura de la oferta económica.

De no dictarse en plazo el acto de adjudicación, las empresas admitidas a la licitación tendrán derecho a retirar su proposición sin penalidad alguna.

El acto de adjudicación quedará suspendido por la mera interposición de una reclamación en materia de contratación pública hasta el momento en que se resuelva dicha reclamación.

El contrato, salvo en el caso de que se haya interpuesto reclamación en materia de contratación pública, se formalizará en documento administrativo dentro del plazo de 5 días naturales contados desde la terminación del plazo de suspensión de la eficacia de la adjudicación establecido en el artículo 101.2 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.



B. CLÁUSULAS GENÉRICAS

18.- GASTOS A CARGO DEL ADJUDICATARIO

En la oferta presentada por el adjudicatario se entienden comprendidos todos los tributos (excepto el IVA). Asimismo, se entienden comprendidos en la oferta, al igual que en el precio de adjudicación, todos los recargos, costes y gastos que pudieran ser de aplicación al precio a abonar al adjudicatario como pago de los trabajos contratados. Por lo tanto, serán de cuenta del adjudicatario los siguientes gastos:

1. Los que se requieran para la obtención de autorizaciones, permisos y recogida de documentos o cualquier otra información, de Organismos oficiales o particulares.
2. Cualquier tipo de gasto debido a desplazamientos, dietas, aparcamientos, etc.
3. Cualesquiera otros gastos a que hubiera lugar para la realización del contrato.

19.- SUBCONTRATACIÓN Y CESIÓN DEL CONTRATO A TERCEROS

Al amparo del artículo 107.1 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, las prestaciones del contrato solo podrán ser objeto de subcontratación, salvo aquellas de carácter personalísimo, cuando quien licite, en el momento de acreditar su solvencia haya presentado una relación exhaustiva de los subcontratistas en los términos establecidos en el artículo 18 de esta ley foral. Dicha relación vendrá acompañada de una declaración responsable del subcontratista de que está de acuerdo en cumplir las condiciones del contrato y que no concurre en ninguna de las circunstancias del artículo 22 de la citada Ley Foral.

Los derechos y obligaciones dimanantes del contrato solo podrán ser cedidos a un tercero, siempre que las cualidades técnicas o personales del cedente no hayan sido determinantes en la adjudicación, cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias previstas en el artículo 108 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos y ello no implique otras modificaciones sustanciales del contrato o tenga por objeto eludir la aplicación de dicha Ley Foral.

El cesionario quedará subrogado en todos los derechos y obligaciones que corresponderían al cedente.



20.- PENALIZACIONES POR INCUMPLIMIENTO

Se establecen expresamente las siguientes penalidades para el presente contrato:

- El incumplimiento de las órdenes recibidas por parte de la unidad gestora del contrato en las cuestiones relativas a la ejecución del mismo que no afecten gravemente al desarrollo del contrato, se considerará falta leve y se aplicará una penalidad del 1% del importe de adjudicación.
- El incumplimiento de las órdenes recibidas por parte de la unidad gestora del contrato en las cuestiones relativas a la ejecución del mismo que sí afecten gravemente al desarrollo del contrato, se considerará falta grave y se aplicará una penalidad del 5% del importe de adjudicación.
- El incumplimiento de las órdenes recibidas por parte de la unidad gestora del contrato en las cuestiones relativas a la ejecución del mismo que afecten a la financiación por fondos europeos del contrato, si los hubiera, se considerará falta muy grave y se aplicará una penalidad del 10 % del importe de adjudicación, sin perjuicio de la posibilidad de resolver el contrato por incumplimiento muy grave.
- El incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución del contrato previstas en el artículo 66 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, y señaladas en el presente pliego, se considerará falta muy grave y se aplicará una penalidad del 10 % del importe de adjudicación.
- El incumplimiento de las obligaciones previstas en los artículos 67 y 69 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, se considerará falta muy grave y se aplicará una penalidad del 10 % del importe de adjudicación.
- Cuando el contratista por causas imputables al mismo, hubiere incurrido en demora respecto al cumplimiento del plazo total o de los plazos parciales, la Administración podrá optar, atendidas las circunstancias del caso, por la resolución del contrato o por la imposición de penalidades diarias en la proporción de 0,40 euros por cada 1.000 euros del importe de adjudicación.

La imposición de las penalidades no excluye la eventual indemnización a la Administración, que deberán determinarse de forma independiente.

Las penalidades se impondrán por acuerdo del órgano de contratación, adoptado a propuesta de la unidad gestora del contrato, previa audiencia del contratista, y se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial deban abonarse al contratista o sobre la garantía que, en su caso, se hubiese constituido.



21.- REQUERIMIENTOS DE CARÁCTER SOCIAL, MEDIOAMBIENTAL Y DE IGUALDAD DE GÉNERO EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

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 socio-laboral 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.

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. En consecuencia, 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.

El contratista tendrá la obligación de responder de los salarios impagados a los trabajadores afectados por subrogación, así como de las cotizaciones a la Seguridad social devengadas, aun en el supuesto de que se resuelva el contrato y aquellos sean subrogados por el nuevo contratista, sin que en ningún caso dicha obligación corresponda a este último.

Como condiciones especiales de ejecución, se establecen las siguientes:

- 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.
- 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.

22.- AUTORIZACIONES

Corresponde a la empresa adjudicataria la obtención de todas las autorizaciones, tanto oficiales como particulares, que se requieran para la ejecución del trabajo contratado.

La empresa adjudicataria deberá obtener, en lo que respecta a la utilización de materiales, suministros, procedimientos y equipos necesarios para la ejecución objeto del contrato, las cesiones, autorizaciones y permisos necesarios de los titulares de las patentes, modelos y marcas de fabricación correspondientes, corriendo de su cuenta el pago de los derechos e indemnizaciones por tales conceptos.

La empresa adjudicataria será responsable en la realización del contrato de toda reclamación relativa a la propiedad intelectual, industrial y comercial y deberá indemnizar a la Administración todos los daños y perjuicios que para la misma puedan derivarse de la interposición de reclamaciones.

23.- SUPERVISIÓN E INSPECCIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La ejecución del contrato se desarrollará bajo la supervisión, inspección y control de la unidad gestora del mismo, que velará por la correcta aplicación de la legislación de la contratación pública y que podrá dictar las instrucciones precisas para el fiel cumplimiento de lo convenido. La unidad gestora del contrato tiene la facultad de establecer sistemas de control de calidad y dictar cuantas instrucciones estime oportunas para el estricto cumplimiento de lo convenido.

Cuando el contratista o personas de él dependientes incurran en actos u omisiones que comprometan o perturben la buena marcha del contrato, la unidad gestora podrá exigir la adopción de medidas concretas para conseguir o restablecer el buen orden en la ejecución de lo pactado.

El incumplimiento de las órdenes dictadas por la unidad gestora del contrato implicará la imposición de las penalidades que contempla el pliego si se está en los supuestos que este prevé como penalizables.



24.- RÉGIMEN DEL CONTRATO

En cuanto al régimen del contrato relativo al riesgo y ventura en su ejecución, las responsabilidades incurridas en la prestación del mismo, las causas y efectos de una posible resolución del contrato, las prerrogativas de la Administración, las modificaciones contractuales y sus límites, 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.

25.- PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS

- - **Obligaciones generales y obligaciones del adjudicatario en el caso de que tuviera la condición de encargado del tratamiento de datos de carácter personal.**

El adjudicatario se compromete a cumplir, en el desarrollo de sus funciones, la normativa vigente relativa a la protección de datos personales y, en particular, el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y la libre circulación de esos datos (en adelante RGPD), la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (en adelante LOPDGDD) y demás disposiciones complementarias.

El adjudicatario está obligado a mantener la más absoluta confidencialidad y reserva sobre todos aquellos datos y documentos relacionados con el contrato en el caso de que debiera acceder a ellos. Esta obligación subsistirá aún después de finalizada la ejecución del contrato.

En todo caso, el adjudicatario podrá acceder, en su caso, únicamente a la información mínima e imprescindible que fuera necesaria para la ejecución del contrato, aunque las herramientas informáticas permitan un acceso mayor.

Existirá una relación actualizada de las personas que tienen acceso, en su caso, a la información para la ejecución del trabajo. A los datos tendrán acceso, exclusivamente, aquellas personas estrictamente imprescindibles para el desarrollo de las tareas inherentes a la ejecución del contrato. Todas ellas serán advertidas del carácter confidencial y reservado de la información. El adjudicatario garantizará que ese personal autorizado para la realización del tratamiento se ha comprometido de una forma expresa y por escrito a respetar la confidencialidad de los datos, que ese personal solo puede tratarlos siguiendo las instrucciones del contratante o por estar obligado a ello en virtud de la legislación vigente y que ha recibido la formación necesaria para asegurar que no se pondrá en riesgo la protección de datos personales.



De la misma forma, se compromete a comunicar y hacer cumplir a su personal las obligaciones establecidas en el presente pliego y, en concreto, las relativas al deber de secreto. La adjudicataria queda obligada a informar a su personal del deber de guardar secreto sobre los datos de carácter personal y cualesquiera informaciones o circunstancias relativas a las personas cuyos datos pudiera conocer por razón de su trabajo.

El adjudicatario seguirá, respecto de los datos, las concretas instrucciones que reciba de la unidad gestora del contrato, no aplicando o utilizando dichos datos con finalidades distintas a las especificadas y no comunicando a ningún tercero, ni siquiera para su conservación, los datos facilitados. Si el adjudicatario considera que alguna de las instrucciones infringe el RGPD, la LOPDGDD o cualquier otra disposición en materia de protección de datos de la Unión Europea o los Estados miembros, informará inmediatamente a la unidad gestora del contrato.

Asimismo, la empresa adjudicataria se compromete a tomar las medidas necesarias para la buena conservación de la información y del material de cualquier tipo suministrado o perteneciente al Gobierno de Navarra, garantizar su confidencialidad, su integridad y disponibilidad y la resiliencia permanente de los sistemas de tratamiento en caso de incidencia física o técnica.

Las medidas de seguridad con las que se cuente de modo constante, además de las ya citadas referidas al personal, serán:

- Soportes: existirá una relación actualizada de las personas que, en su caso, tengan acceso a los soportes para la ejecución del trabajo; si se han de producir traslados de soportes entre las instalaciones del adjudicatario y el Gobierno de Navarra o viceversa se utilizarán sistemas de etiquetado sensible, cifrado, encriptado o protección por contraseña, usando en el transporte de todo tipo de soportes mecanismos que obstaculizan la apertura, acceso o manipulación por personas no autorizadas.
- Envío de información por correo electrónico o similar: la información estará cifrada, enviando el código por un medio alternativo.
- El adjudicatario pondrá en conocimiento de la unidad gestora del contrato, inmediatamente después de ser detectada, cualquier sospecha de errores que eventualmente pudieran producirse en el sistema de seguridad de la información, así como, en el plazo máximo de 72 horas, cualquier violación de la seguridad de los datos, con el contenido mínimo establecido en la normativa vigente, salvo que pueda acreditar que sea improbable que comporte un riesgo para los derechos y libertades de las personas físicas.



-Copia de respaldo: si la prestación implica que los datos se almacenan en los sistemas del adjudicatario, existirá un procedimiento normalizado que garantizará la realización de copias de seguridad, así como mecanismos de comprobación de la calidad de la misma con carácter periódico.

-La adjudicataria podrá ser requerida para declarar que cuenta con un sistema que verifica, evalúa y revisa de manera continua las medidas de seguridad implementadas en su organización para una correcta realización del trabajo para el Gobierno de Navarra.

La adjudicataria que incurra en contravención de esta obligación de secreto y confidencialidad, será responsable de todos los daños y perjuicios que su actuación pueda ocasionar al Gobierno de Navarra o a terceros.

- **Tratamiento de datos del Gobierno de Navarra.**

Si la ejecución del presente contrato implicase la comunicación de datos personales por la entidad contratante a la entidad contratista, su finalidad será el cumplimiento del contrato y, en todo caso, se hará constar la finalidad específica para la que se comunican esos datos y se le manifestará dicha circunstancia a la entidad contratista, siendo en tal caso obligación suya lo siguiente:

1.º Presentar antes de la formalización del contrato una declaración en la que ponga de manifiesto dónde van a estar ubicados los servidores desde dónde se van a realizar los trabajos asociados a los mismos.

2.º Indicar antes de la formalización del contrato si tienen previsto subcontractar los servidores o los trabajos asociados a los mismos y el nombre del subcontratista, que deberá reunir las condiciones de solvencia necesarias para la ejecución de esta parte del contrato.

3.º Comunicar cualquier cambio que se produzca a lo largo de la vida del contrato, de la información facilitada en la declaración anterior.

En relación con tales datos de carácter personal el Gobierno de Navarra tiene la condición de Responsable del Tratamiento, y el adjudicatario tiene la condición de Encargado del Tratamiento.

En el supuesto de que el adjudicatario, como encargado del tratamiento de los datos, destine los datos a finalidad distinta de la estipulada, los comunique o utilice incumpliendo las cláusulas de este Pliego o de la normativa de aplicación, será considerado Responsable del Tratamiento, respondiendo de las infracciones que hubiera cometido.

- **Conexiones a la red informática del Gobierno de Navarra.**



En caso de que, conforme a lo previsto en el contrato, el adjudicatario estuviera obligado a conectar algún sistema informático a la red informática del Gobierno de Navarra, redactará una propuesta de anexo al contrato donde se recogerá el inventario del equipamiento a instalar, en cuanto a software, hardware y base de datos. Para instalar el equipamiento, previamente el anexo deberá ser formalizado, si procede, por el órgano de contratación y el adjudicatario. Este inventario deberá ser actualizado, siguiendo el mismo procedimiento, en el momento de ser necesario cualquier cambio en el mismo. Así mismo, para conectar dicho equipamiento informático a la red informática del Gobierno de Navarra, el adjudicatario deberá obtener previamente la autorización expresa para realizar dicha conexión por parte de la unidad gestora del contrato.

- **- Subcontratación.**

De acuerdo con lo previsto en el artículo 28.2 del Reglamento General de Protección de Datos, el encargado del tratamiento solo podrá subcontratar las operaciones de tratamiento de datos de carácter personal con la autorización previa por escrito del responsable del tratamiento.

- **Fin del tratamiento.**

El adjudicatario deberá, una vez cumplida la prestación contractual, devolver al Gobierno de Navarra cualesquiera soportes y documentos que tuviera, si fuera el caso, en los que consten datos de carácter personal de los que sea responsable el mismo o destruirlos, conforme a las instrucciones dictadas por el Gobierno de Navarra.

- **Auditorías.**

El adjudicatario podrá ser objeto de auditoría directa por parte de los servicios técnicos del Gobierno de Navarra para conocer la legitimidad de los accesos a los datos personales en poder del Gobierno de Navarra.

- **Información a los licitadores sobre tratamiento de sus datos.**

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 13 de RGPD, se comunica a los licitadores lo siguiente:

-Los datos suministrados con ocasión de su participación en la adjudicación del presente contrato van a ser incorporados para su tratamiento por la Dirección General de Telecomunicaciones y Digitalización (DGTD), con oficinas sitas en Sarriguren (Navarra) C/ Cabárceno, 6, 3ª planta, C.P: 31621, con la finalidad de gestionar su participación en la licitación, y, en el caso de resultar adjudicatario del mismo, el control y ejecución de la relación jurídica que surja entre las partes;



-Puede contactar con el delegado de protección de datos de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra a través de la Unidad Delegada de Protección de Datos del Gobierno de Navarra adscrita a la Dirección General de Presidencia y Gobierno Abierto;

-La comunicación de sus datos personales es requisito legal para ser admitido a la licitación, quedando excluido en caso contrario;

-Respecto a los datos de carácter personal recogidos para su tratamiento, tienen la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación, limitación de tratamiento, oposición y a la portabilidad de los datos, mediante solicitud dirigida por escrito al responsable del tratamiento a la dirección antes señalada en los términos que suscribe la legislación vigente;

-Sus datos se conservarán hasta que sea ejecutiva la adjudicación del contrato y, en el caso de quien resulte adjudicatario, hasta que se reciba el contrato, siempre que no exista recurso o litigio pendiente;

- Su derecho a presentar reclamación respecto a la protección de sus datos ante la Agencia de Protección de Datos.

- **Derechos de los titulares de los datos.**

Cuando las personas titulares de datos puestos a disposición del adjudicatario ejerzan los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación de tratamiento, portabilidad de datos o a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, ante el Gobierno de Navarra, el adjudicatario se compromete a asistir al Gobierno de Navarra en la respuesta si se le requiere, y si se ejercen ante el adjudicatario, este debe comunicarlo al Gobierno de Navarra, de forma inmediata y sin dilación.

26.- CONFIDENCIALIDAD

- Carácter confidencial de la información de la DGTD o cualquier entidad u organismo de la Administración Foral de Navarra:

Tendrá la consideración de Información Confidencial toda información, técnica, económica, jurídica, organizativa, o de cualquier otra naturaleza referida o perteneciente a la DGTD 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 contrato, bien porque hubiera sido suministrada por la DGTD de manera directa o bien derivado del desarrollo del presente Contrato.



En particular, tendrá el carácter de Información Confidencial la siguiente información referida a la DGTD 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 DGTD o de cualquier otra forma llegue a conocer como consecuencia de los trabajos realizados.
- 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 DGTD o para cualquier otra entidad u organismo de la Administración Foral de Navarra como consecuencia de los trabajos que realiza.
- Cualesquiera análisis, compilaciones, resúmenes, estudios, propuestas y otra clase de documentos elaborados por la DGTD 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 DGTD o de cualquier otra entidad u organismo de la Administración Foral de Navarra sin su autorización previa.

En el caso de que el adjudicatario, conforme a lo previsto en el artículo 107.1 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, subcontrate algún tipo de trabajo, 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 contrato. En cualquier otro caso, deberá solicitar autorización escrita por parte de la DGTD 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 DGTD 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 DGTD 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 DGTD 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 DGTD señalando el alcance de dicho requerimiento.

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

- Carácter confidencial de la documentación de los licitadores:

Quien licite deberá designar expresamente, si así lo considera, los aspectos confidenciales de su oferta.

En todo caso, la declaración de confidencialidad no deberá perjudicar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, publicidad e información que debe darse a cada participante.

Quien licite no podrá extender la declaración de confidencialidad a toda su propuesta. En caso de hacerlo, corresponderá al órgano de contratación determinar motivadamente la documentación que no afecte a secretos técnicos o comerciales.

En caso de no realizar declaración de confidencialidad, se entenderá que ningún aspecto de su oferta es confidencial.



El órgano de contratación no divulgará dato alguno de la información técnica o mercantil que haya facilitado quien licita, que forme parte de su estrategia empresarial y que éstos designen expresamente como confidencial.

27.- PROPIEDAD INTELECTUAL

- **Cesión de derechos de trabajos a medida realizados para la DGTD**

El Adjudicatario cede a la DGTD 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 DGTD o para cualquier otra entidad u organismo de la Administración Foral de Navarra como consecuencia del presente Contrato. En particular, la DGTD 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 específicamente, a medida, en este contrato.

Dichos trabajos específicos de desarrollo, a medida, se entenderán realizados a iniciativa y bajo la coordinación de la DGTD, que podrá editarlos y divulgarlos bajo su nombre; a tal efecto, el Adjudicatario obtendrá de las personas involucradas todos los derechos de propiedad intelectual que fueran necesarios y responderá de cualquier perjuicio que se le produzca a la DGTD o a cualquier otra entidad u organismo de la Administración Foral de Navarra por cualquier reclamación que las personas participantes le puedan hacer.

En caso de que la DGTD o cualquier otra entidad u organismo de la Administración Foral de Navarra, deseara la inscripción en el Registro de la Propiedad Intelectual de una o varias de las creaciones desarrolladas específicamente, a medida, para este contrato, 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 DGTD, 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 Contrato. A tal efecto, en caso de terminación anticipada del contrato por cualquier causa, la DGTD, 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, para este contrato, 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, en ejecución del presente Contrato, de forma tal que pueda usarlos y disfrutar de tales bienes con el mayor alcance posible en derecho.

- **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 DGTD 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 DGTD 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 DGTD y cualquier otra entidad u organismo de la Administración Foral de Navarra de los bienes transferidos, el Adjudicatario deberá proveer a la DGTD 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, en el caso de que procediera legalmente, los trabajos que se obtengan partiendo de dichas herramientas y medios puedan ser transferidos conforme a lo dispuesto en la presente cláusula.

28.- EFECTOS DE LA TERMINACIÓN

En caso de terminación del presente Contrato 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 DGTD, 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 DGTD.

Así mismo, 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 DGTD o de cualquier otra entidad u organismo de la Administración Foral de Navarra.

29.- TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO

Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato, el adjudicatario se compromete en todo momento a facilitar a las personas designadas por la DGTD, la información y documentación que éstas soliciten para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizados para resolverlos. Así mismo, la empresa adjudicataria deberá prever un periodo de tiempo, para que en el caso de que deje de realizar el trabajo objeto del contrato, realice la transferencia de conocimiento a la nueva empresa adjudicataria del mismo, si se trata de un trabajo que vaya a continuar realizándose.

30- EQUIPO DE TRABAJO Y ORGANIZACIÓN

La presente cláusula se aplicará en el supuesto de que la ejecución del contrato precise de la realización de prestaciones personales.

El contratista queda obligado a aportar el equipo técnico y medios auxiliares precisos para la buena ejecución del trabajo contratado, como pueden ser los equipos de sobremesa o portátiles, y el software para realizar las tareas objeto de este contrato. Dicho equipamiento deberá ser compatible con el escenario tecnológico de Gobierno de Navarra y deberá ser equipamiento homologado por Gobierno de Navarra. Estos equipos serán configurados por la propia empresa adjudicataria, utilizando una imagen para la instalación que les será facilitada por DGTD.

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 DGTD la infraestructura adecuada para ello 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.



La empresa deberá disponer de todo el equipamiento necesario para realizar trabajos y reuniones en remoto.

En definitiva, la empresa contratista debe suministrar a su personal destinado a la ejecución de los trabajos contratados, todos los equipos, materiales, herramientas, vestuario, elementos de seguridad y demás medios técnicos que fueren necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones encomendadas. En ningún caso, los trabajadores de la empresa contratista deberán hacer uso de los medios pertenecientes al Gobierno de Navarra, salvo cuando ello sea necesario por razones técnicas derivadas de la propia naturaleza del servicio contratado o por razones justificadas de seguridad y/o de confidencialidad.

Siempre que sea posible los trabajos se realizarán en los locales del adjudicatario o en modalidad de teletrabajo. Solo si la actividad lo exige, los técnicos deberán realizar sus labores en las instalaciones de Gobierno de Navarra. En estos casos, se permitirá el acceso a éstas a los trabajadores del adjudicatario, con las limitaciones de seguridad que se tengan establecidas para dichas instalaciones, siendo potestad de la DGTD determinar el lugar de realización de los trabajos. Salvo que, sea imprescindible por razones técnicas o logísticas, los trabajadores de la empresa contratista no realizarán tareas idénticas a las del personal del Gobierno de Navarra ni trabajarán de forma conjunta y en la misma zona de trabajo.

La relación entre las partes tiene exclusivamente carácter administrativo, no existiendo vínculo laboral alguno entre el Gobierno de Navarra y el personal de Adjudicatario. El poder de dirección corresponde a la empresa contratista sobre el personal adscrito a la ejecución del contrato, para que a través de la persona o personas responsables de cuenta designadas como persona supervisora o coordinadora técnica, entre otras funciones, pueda tutelar directamente e intermediar con el órgano de contratación la calidad de los trabajos y la productividad. Los trabajadores de la empresa contratista que presten servicios en el centro de trabajo de la empresa principal, deben estar en todo momento sometidos, en su desempeño, a la dirección exclusiva de la empresa contratista, debiéndose abstener el Gobierno de Navarra de darles órdenes o instrucciones de trabajo. La antes citada persona supervisora o coordinadora (perteneciente a la empresa adjudicataria), tendrá plena capacidad de mando, intervendrá en la operativa de los trabajos contratados, llevará a cabo el control de asistencia de los trabajadores destinados a su ejecución material, organizará, distribuirá y supervisará el trabajo de los mismos, departiendo con ellos diariamente o con la frecuencia que se requiera en función de cuál sea la naturaleza de los trabajos contratados, en aras a garantizar el cumplimiento de los plazos y de la calidad comprometidos, mediante la resolución de incidencias y contratiempos organizativos del servicio, siendo, además, el único interlocutor válido con los responsables del Gobierno de Navarra, en aras a la lógica y necesaria coordinación que debe existir entre éste y la empresa adjudicataria.



En todo caso, los trabajadores de la empresa contratista nunca realizarán tareas que supongan ejercicio de potestades públicas o de funciones estratégicas que deban estar reservadas a empleados públicos.

La DGTD 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 Contrato. Las personas responsables de cuenta, deberán estar debidamente identificadas por la empresa contratista con carácter previo a la formalización del contrato.

Será obligación esencial del contratista realizar todas las funciones de supervisión y control del funcionamiento del servicio y de dación de información y formación al personal que va a continuar realizando el trabajo.

La empresa deberá estar disponible para realizar tareas específicas en cualquier momento previo acuerdo con la DGTD.

31.- RECLAMACIONES, RECURSOS Y JURISDICCIÓN COMPETENTE

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 contratación, los actos de trámite o definitivos que le excluyan de la licitación o perjudiquen sus expectativas, el acto de adjudicación, y, en tanto pueda ser acto de adjudicación ilegal, la modificación de un contrato, fundada exclusivamente en alguno de los motivos señalados en el artículo 124.3 de la citada Ley Foral y de acuerdo con el procedimiento señalado en la misma, en el plazo de 10 días naturales a contar desde el momento indicado para cada caso en el artículo 124.2, ante el Tribunal Administrativo de Contratos Públicos de Navarra, cuyos Acuerdos ponen fin a la vía administrativa y son inmediatamente ejecutivos y vinculantes. La reclamación especial tiene carácter potestativo y sustitutivo, impidiendo la interposición 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 interpondrá telemáticamente en el Portal de Contratación de Navarra.

Las resoluciones del Órgano de Contratación podrán ser objeto de recurso de alzada ante el Consejero de Universidad, Innovación y Transformación Digital del Gobierno de Navarra, siempre y cuando no se haya interpuesto reclamación especial basada en el mismo motivo ante el Tribunal Administrativo de Contratos Públicos de Navarra, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente de la notificación de la resolución.



Contra la decisión que se adopte en la reclamación especial o en el recurso de alzada 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 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

32.- 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 contrato, en los términos establecidos en la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

La persona adjudicataria cumplirá con los principios, las normas y los cánones éticos propios de las actividades, los oficios y las profesiones correspondientes a las prestaciones objeto del contrato, actuando en todo momento con imparcialidad, de buena fe y con arreglo al código deontológico de su profesión o gremio. No utilizará la información confidencial conocida en cualquier fase del procedimiento contractual para obtener, directamente o indirectamente, una ventaja o beneficio de cualquier tipo en interés propio ni en el de terceras personas. Velará especialmente por el adecuado cumplimiento de las cláusulas sociales o medioambientales que, como condiciones especiales de ejecución, se hubiesen incluido en el pliego y ejecutará el contrato con el compromiso de que su trabajo contribuya a la satisfacción del interés general, evitando provocar la modificación del contrato, que solo podrá llevarse a cabo en los supuestos previstos legalmente.

33.- CLÁUSULA DE CONSENTIMIENTO

A los efectos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y, mediante el envío o la presentación de su oferta y demás documentación, la empresa interesada da su consentimiento para el tratamiento autorizado de sus datos con la finalidad de gestión de la contratación administrativa, siendo el responsable del tratamiento la DGTD. Así mismo, 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.



PARTE II. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

34.- INTRODUCCIÓN A LAS PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

El presente pliego tiene como objetivo definir y establecer las características técnicas y las condiciones funcionales que regirán la licitación del suministro y servicio de una **Plataforma de Archivo Digital Integral (en adelante, PADI) para el Servicio de Archivos y Patrimonio Documental de Navarra (en adelante, Archivos de Navarra)**. Dicha plataforma será un sistema informático que permitirá la gestión del archivo físico, electrónico, fotográfico y audiovisual, así como la preservación digital y la difusión de los contenidos.

El contrato incluirá lo siguiente:

- El **suministro de la licencia** de uso ilimitada de la plataforma licitada.
- La **instalación de la plataforma** en los servidores del adjudicatario y su servicio en formato **SaaS (Software as a Service)**.
- **Evoluciones** necesarias para completar el alcance ofertado.
- Los trabajos de **implantación y configuración** de la plataforma, siguiendo las preferencias fijadas por el personal de los Archivos de Navarra y lo dispuesto en el presente pliego.
- **Plan de pruebas** que garantice un correcto funcionamiento de lo instalado.
- La **migración de la información** de los sistemas existentes actualmente en los Archivos de Navarra hacia la nueva plataforma.
- Disponer de una **capa de integración**, que permita una integración eficaz y eficiente entre la plataforma y herramientas terceras.
- La definición y ejecución del **plan formativo** sobre la plataforma.
- La **puesta en marcha** de la plataforma.
- El **mantenimiento y operación** de la plataforma.

Entramado organizativo de los Archivos de Navarra

El Archivo Real y General de Navarra (AGN) y el Archivo Contemporáneo de Navarra (ACN) son dos centros que operan en un nivel jerárquico paralelo y que manejan documentación de diferente naturaleza. Por esta razón, cada archivo utiliza herramientas informáticas diferentes.



La estructura organizativa actual y las herramientas informáticas utilizadas para la gestión y difusión de la documentación se describen con mayor detalle en el punto de [Situación de partida](#).

Tal y como establece la Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, de Archivos y Documentos, las funciones de los dos centros descritos son las siguientes:

- **Archivo Real y General de Navarra:** Es el archivo de las instituciones del Reino de Navarra, así como el archivo histórico de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, y, como tal, tiene las siguientes funciones:
 - a. Custodiar, conservar y difundir los fondos de las instituciones del Reino de Navarra.
 - b. Facilitar el acceso público a los documentos que conserva.
 - c. Recibir mediante transferencia regular la documentación generada o reunida por la Administración de la Comunidad Foral de Navarra en el desempeño de sus funciones que, una vez evaluada y finalizada su vigencia administrativa, se considere que tenga valor cultural y para la investigación.
 - d. Custodiar otros fondos documentales depositados por sus titulares, en los términos y las condiciones establecidas mediante convenio.
 - e. Tratar técnicamente los fondos documentales bajo su custodia.
 - f. Garantizar la adecuada conservación y, en su caso, la restauración de los documentos.
 - g. Impulsar programas de difusión del Patrimonio Documental de Navarra.
 - h. Ejercer cualesquiera otras funciones relativas a la gestión de la documentación que se le encomienden.
- **Archivo Contemporáneo de Navarra:** En su condición de archivo intermedio, el Archivo de la Administración tiene encomendadas las siguientes funciones:
 - a. Recibir mediante transferencia regular la documentación procedente de los archivos de oficina y de los centrales, una vez agotado su plazo de permanencia en estos.
 - b. Garantizar la consulta y el préstamo de documentos a las unidades productoras.
 - c. Facilitar a los interesados y a los ciudadanos el acceso a los documentos, de acuerdo con la normativa aplicable en cada caso.
 - d. Tratar técnicamente la documentación, para su adecuada gestión, conservación y accesibilidad.



- e. Coordinar la aplicación de técnicas archivísticas en los archivos de oficina y en los archivos centrales.
- f. Elaborar los expedientes que se presenten a la Comisión de Evaluación Documental y velar por el correcto cumplimiento de los correspondientes acuerdos y resoluciones.
- g. Supervisar el correcto cumplimiento de las normas de conservación a lo largo del ciclo vital de los documentos.
- h. Destruir con anterioridad a su transferencia al Archivo Real y General de Navarra aquellos documentos que se determinen a propuesta de la Comisión de Evaluación Documental.

En cuanto a la **gestión de la documentación física, en formato papel**, los Archivos de Navarra ya cuentan con un sistema informático para su gestión. En este caso, utiliza diferentes herramientas para cada uno de los archivos antes citados. Para el AGN, se utilizan las herramientas de Archidoc Cliente Servidor y Fototeca. Por otro lado, para el ACN, se utiliza la herramienta Archidoc Web. Estas herramientas se describirán con más detalle en el apartado [Situación de partida](#).

Relacionado con la conservación de la documentación, cabe destacar que ha sido fundamental el trabajo realizado por la **Comisión de Evaluación Documental**. Esta Comisión ha venido realizando estudios de valoración documental que han dado como resultado la elaboración de tablas de valoración y normas de conservación, los cuales deberán tenerse en cuenta durante los trabajos configurativos de la plataforma. Estas tablas pueden encontrarse en el siguiente enlace:

http://www.navarra.es/home_es/Temas/Turismo+ocio+y+cultura/Archivos/Sistema+archivistico/Comision+de+Evaluacion+Documental/

35.- SITUACIÓN DE PARTIDA

Este apartado se centra en describir la situación actual y de partida para la implantación de la plataforma en los Archivos de Navarra. Se proporciona una definición y una descripción de la estructura organizativa del Sistema Archivístico de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, haciendo hincapié en los dos archivos principales que respaldan a los Archivos de Navarra: el **Archivo Real y General de Navarra (AGN)** y el **Archivo Contemporáneo de Navarra (ACN)**. La documentación de estos dos archivos es la documentación que deberá gestionar la nueva plataforma que el adjudicatario suministrará.



Además de la descripción de la estructura organizativa del archivo, este apartado describe las herramientas actuales utilizadas por ambos archivos para la gestión, difusión y almacenamiento de su documentación. El ACN y el AGN son archivos independientes, que gestionan diferentes tipos de documentación y que han ido implementando y desarrollando distintas herramientas o aplicaciones de gestión documental y difusión acorde a sus necesidades.

En la Figura 1 se muestra, a modo orientativo y de manera esquemática, la estructura de los Archivos de Navarra.

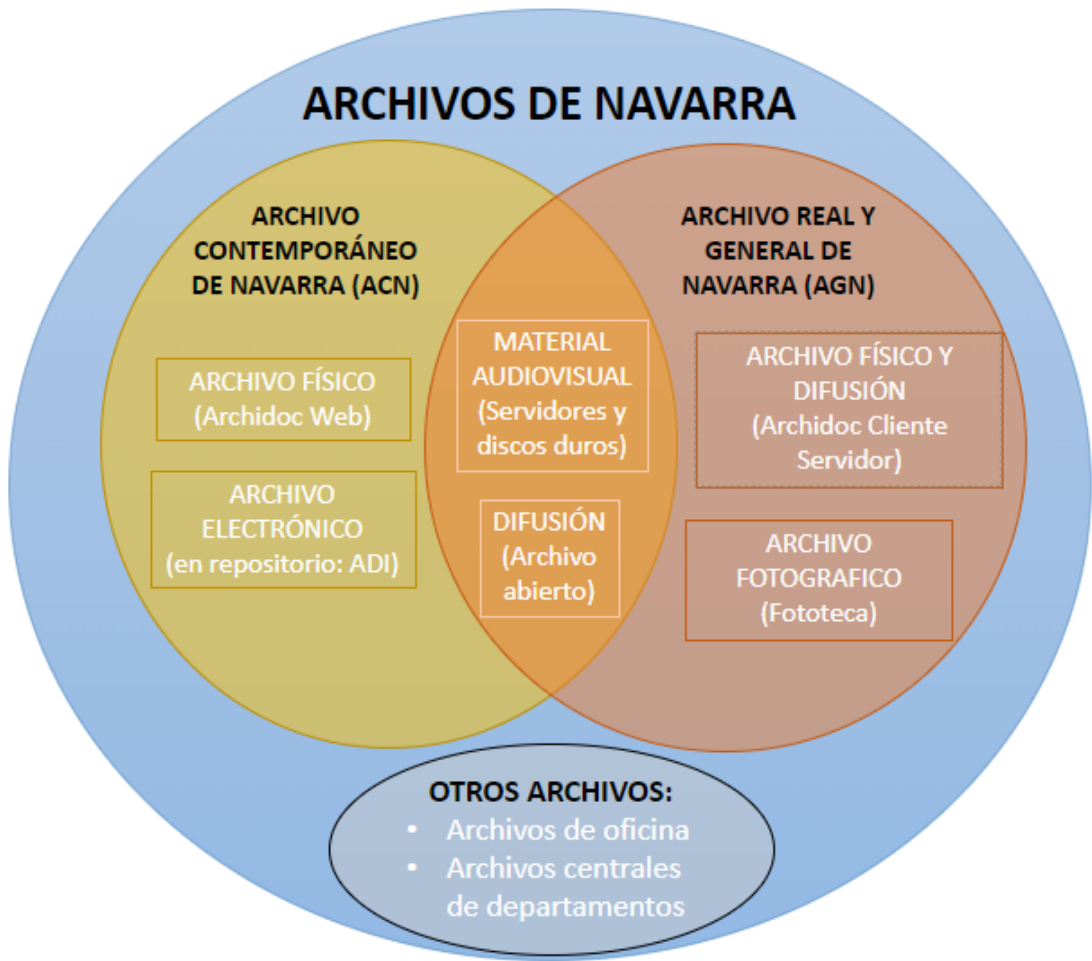


Figura 1. Esquema de organización de los Archivos de Navarra.

- **Archivo Real y General de Navarra:** Es el archivo histórico principal de la Comunidad Foral de Navarra. Entre los fondos documentales que se encuentran en el AGN se incluyen archivos de instituciones públicas, archivos privados, registros civiles, protocolos notariales, mapas, fotografías y otros materiales relacionados con la historia



y la cultura de Navarra. Además de su función de custodia, el Archivo Real y General de Navarra también proporciona acceso y servicios de consulta a investigadores, académicos y público en general interesado en la historia y el patrimonio de Navarra.

Para la gestión del archivo físico se utiliza la herramienta Archidoc Cliente Servidor, que por un lado permite la gestión, organización, descripción y acceso a los documentos físicos y copias digitales de estos documentos físicos de manera ordenada y sistemática y, por otro lado, permite la gestión de salas, de investigadores y solicitudes de reprografía de documentos.

Para la gestión del archivo fotográfico se utiliza una herramienta diferente, la herramienta Fototeca, que permite gestionar, describir, organizar y acceder a fotografías digitalizadas y a las fichas descriptivas de estas fotografías de manera eficiente.

Archidoc Cliente Servidor: Es la herramienta de gestión documental utilizada por el AGN para gestionar desde el archivo físico, hasta la gestión de salas y reprografías. Esta herramienta permite la descripción, carga, organización, clasificación y búsqueda de documentos de manera eficiente. Archidoc Cliente Servidor permite crear diferentes niveles descriptivos (fondos, series, expedientes, documentos...), describir con metadatos las fichas asociadas a los niveles descriptivos, gestionar la sala de consulta física del AGN, asignando mesa a los investigadores registrados en la herramienta, gestionar las solicitudes de consulta en sala y reprografía de documentos, realizar consultas, generar informes y demás trabajos relacionados con la gestión documental. Esta herramienta también cuenta con un módulo para gestionar el sistema de depósitos.

En la herramienta se aloja una gran cantidad de información, organizada con fichas descriptivas y clasificada en fondos y colecciones según los cuadros de clasificación definidos en la herramienta.

Dentro de la herramienta, se encuentran también los documentos digitales, copias simples, asociados a las fichas descriptivas. Las fichas descriptivas con sus metadatos correspondientes y, si es el caso, junto con las imágenes digitalizadas se difunden posteriormente en el portal de difusión, Archivo Abierto, en el que son publicadas mediante un exportador de Java.

Mediante el portal de difusión de Archivo Abierto el AGN ofrece acceso en línea a una amplia variedad de documentos históricos y archivos relacionados con la historia de Navarra. Estos documentos incluyen manuscritos, libros, mapas, fotografías y otros materiales de interés histórico y cultural. Esto permite que los usuarios pueden realizar búsquedas, explorar los fondos documentales y acceder a la información y las imágenes digitales de los documentos conservados en el Archivo Real y General de Navarra,



facilitando la investigación y el estudio de la historia de Navarra y el patrimonio documental del territorio.

Tabla 1. Volumen y soporte aproximado de la herramienta Archidoc Cliente Servidor para la gestión de documentos en el AGN.

Volumen y Soporte	
Tipo de documento	Nº de unidades
Fondos	600
Registros	3.744.435
Fotografías	1.288.530

Fototeca: Es una herramienta específica utilizada para la gestión del archivo fotográfico de Navarra. La herramienta permite gestionar y organizar de manera eficiente fondos y colecciones de fotografías y materiales visuales. Las imágenes y documentos digitales que muestra en pantalla el sistema de la Fototeca están almacenados junto con los documentos digitales de la herramienta Archidoc Web en el gestor documental InvesDoc.

Para la gestión de las fotografías y el material digital, la Fototeca permite asignar diferentes metadatos como fechas, lugares, personas, eventos, entre otros. Estos metadatos facilitan la búsqueda y recuperación de fotografías específicas dentro del fondo o colección.

Además, la fototeca incluye funciones adicionales, como la visualización en línea de las fotografías, la posibilidad de realizar búsquedas avanzadas y la generación de informes.

El proceso para el funcionamiento de la Fototeca es el siguiente: tras la adquisición de las fotografías u otros materiales visuales relacionados con Navarra se lleva a cabo su organización y catalogación. A continuación, se realiza la digitalización de las fotografías, creando así imágenes digitales que serán gestionadas por la Fototeca. Estas imágenes y sus fichas descriptivas se importan a la herramienta de Fototeca mediante un proceso de importación. Dentro de esta herramienta, se almacenan, gestionan y organizan según los Cuadros de Clasificación de cada fondo o colección. Estos Cuadros de Clasificación son generados previamente en la herramienta y se pueden ampliar, editar o crear nuevos cuadros y niveles según las necesidades del archivo.



De cada fotografía digital existen 3 versiones:

- Máster: es la imagen que tiene máxima resolución.
- Derivada: es una copia de la máster, pero con menor resolución.
- Miniatura: es una miniatura y por tanto la de menor resolución que la copia derivada.

Adicionalmente, las imágenes de carácter público se difunden en el portal de difusión propio del Gobierno de Navarra, mencionado previamente, Archivo Abierto. Para esto, se utiliza un exportador de Java, el cual exporta el contenido desde la Fototeca al Archivo Abierto.

En resumen, la Fototeca del Archivo Real y General de Navarra es una herramienta especializada en organizar, conservar y difundir fotografías y materiales visuales digitales relacionados con la historia y el patrimonio de Navarra, facilitando su acceso y consulta para la investigación y el estudio.

Hasta la fecha de publicación de este pliego de condiciones, el volumen y soporte aproximado de la herramienta Fototeca es el que se muestra en la siguiente tabla:

Tabla 2. Volumen y soporte aproximado de la herramienta Fototeca para la gestión de fotografías en el AGN.

Volumen y Soporte	
Tipo de documento	Nº de unidades
Registros	130.000
Fotografías	130.000

- **Archivo Contemporáneo de Navarra:** Es el archivo administrativo de Navarra, un archivo intermedio que se encarga de gestionar la documentación producida por la Administración de la Comunidad Foral de Navarra. La documentación física la gestiona a través de la herramienta Archidoc Web. En cuanto a la documentación electrónica, esta se gestiona por las unidades de los departamentos mediante Extr@ (tramitador telemático para procedimientos administrativos del Gobierno de Navarra), que posteriormente almacenan la documentación en el Archivo Digital de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, ADI. La documentación electrónica no empieza a pertenecer al ACN hasta que los tramites no están cerrados.



Archidoc Web: Es la herramienta de gestión documental utilizada por el ACN para gestionar la documentación física. Esta herramienta permite la descripción, organización, clasificación y búsqueda de documentos de manera eficiente. Archidoc Web permite crear expedientes, asignar metadatos, gestionar préstamos y devoluciones de documentos, realizar consultas y generar informes. Esta herramienta cuenta con un módulo para gestionar el sistema de depósitos.

En la herramienta se clasifica y describe la documentación en fondos o colecciones, siguiendo el cuadro de clasificación correspondiente a cada fondo o colección. Estos cuadros de clasificación se pueden ampliar y editar conforme las necesidades del archivo. Además, la herramienta permite incorporar documentos digitales asociados a los registros, como copias digitales de imágenes o PDF. Estos documentos digitales son copias simples digitalizadas de la documentación física que se encuentra en los depósitos del ACN. Los documentos digitales se encuentran almacenados en el sistema del gestor documental InvesDoc (ECM), el cual se describe posteriormente. De esta manera, la herramienta de Archidoc Web está integrada con este gestor documental, permitiéndole obtener y mostrar los documentos digitales asociados a cada registro, los cuales además son descargables por el usuario cuando este tiene los permisos necesarios.

El objetivo de Archidoc Web es facilitar el control, seguimiento, búsqueda y acceso a la documentación física en el archivo, permitiendo consultas por metadatos, como título, fecha, autor, entre otros. También permite la visualización de los documentos digitales asociados a los registros y su descarga. Es una herramienta que optimiza los procesos de gestión y garantiza la preservación y accesibilidad de los documentos.

Para la difusión de documentación, existe un exportador de Java que exporta la documentación de carácter público desde Archidoc Web a la herramienta de difusión propia de los Archivos de Navarra, Archivo Abierto, en la cual se difunde todo el material y la documentación pública de los Archivos de Navarra.

De forma orientativa, a día de publicación de este pliego de prescripciones técnicas el volumen y soporte descrito y gestionado por la herramienta Archidoc Web es aproximadamente el siguiente (hace referencia únicamente a las fichas descritas. La cantidad de archivos digitales que se adjuntan a las fichas descritas se estima aproximadamente cuando se describe el Gestor Documental):

Tabla 3. Volumen y soporte en la herramienta ArchidocWeb para la gestión de documentos electrónicos.

Volumen y Soporte



Tipo de documento	Nº de unidades
Registros	578
Fotografías	516
Expedientes	1.192.461
Libros	1.946
Planos	9.262
Documentos	21.455
Electrónico	44
Publicaciones Periódicas	629
Carteles	414
Diapositiva(s)	59
Vídeo(s)	80

Archivo Digital de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra (ADI): Es el repositorio digital donde se almacena la documentación electrónica del Gobierno de Navarra. ADI recibe los documentos y expedientes electrónicos generados mediante el tramitador telemático del Gobierno de Navarra, Extr@. Los documentos se envían en forma de paquetes ENI (Esquema Nacional de Interoperabilidad), los cuales cumplen con los metadatos mínimos obligatorios y con la Normativa Técnica de Interoperabilidad (NTI).

Este archivo digital permite preservar y facilitar el acceso seguro a la documentación electrónica de la administración a los usuarios autorizados. De esta manera, ADI asegura la conservación y el cumplimiento normativo de la gestión y almacenamiento de la documentación electrónica.

- **Documentación gestionada conjuntamente entre AGN y ACN:** La documentación que gestionan conjuntamente el ACN y el AGN hace referencia al material audiovisual, es decir, videos y audios, y fotografías. Actualmente esta documentación no está alojada en ninguna herramienta o aplicación de los Archivos de Navarra, sino que se almacena en la unidad de red de los servidores del Gobierno de Navarra y en discos duros externos que los Archivos de Navarra tienen en su poder. A día de hoy, este material audiovisual no está difundido en ningún lugar, únicamente está almacenado.



36.- REQUISITOS DE CUMPLIMIENTO LEGISLATIVO Y NORMATIVO

La plataforma deberá dar respuesta a los requisitos normativos, procedimentales y estándares de aplicación en el campo de la gestión del archivo físico y electrónico, de la preservación de los documentos digitales y de la difusión de los expedientes y documentos, cumpliendo con los preceptos legales que a continuación se recogen:

36.1 Legislación y normativa

36.1.1 Europea

- Reglamento (UE) 910/2014, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior (eIDAS).
- Reglamento (UE) 2016/679, relativo a la protección de datos de las personas físicas en lo que se refiere al tratamiento de datos personales ya la libre circulación de estos datos.

36.1.2 Estatal

- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Ley 16/1985, de 30 de octubre, del Patrimonio Histórico Español.
- Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos los servicios electrónicos de confianza.
- Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, regularizando, aclarando y armonizando las disposiciones legales vigentes sobre la materia.



- Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, de conservación del Patrimonio Documental con valor histórico, control de la eliminación de documentos y conservación en soporte distinto al original.
- Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.
- Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre, sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público.
- Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.
- Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.

36.1.3 Foral

- Ley Foral 14/2005, de 22 de noviembre, del Patrimonio Cultural de Navarra.
- Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, de Archivos y Documentos.
- Ley Foral 5/2018, de 17 de mayo, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.
- Ley Foral 11/2019, de 11 de marzo, de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra y del Sector Público Institucional Foral.
- Decreto Foral 75/2006, de 30 de octubre, regulador de la Comisión de Evaluación Documental.
- Decreto Foral 30/2015, de 20 de mayo, por el que se regula la digitalización de documentos la copia y conversión de documentos electrónicos en el ámbito de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra y sus organismos públicos.
- Orden Foral 252/2007, de 19 de julio, del Consejero de Cultura y Turismo-Institución Príncipe de Viana, por la que se aprueba el modelo de ficha de identificación de series documentales para la presentación en la Comisión de Evaluación Documental.
- Resolución 476/2007, de 17 de julio, de la Directora General de Cultura, por la que se aprueba el texto con los criterios de conservación y eliminación y las instrucciones de seguridad y confidencialidad, propuestos por la Comisión de Evaluación Documental reunida a tal efecto en día 22 de junio.
- Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.



36.2 Normativa de gestión de documentos electrónicos y archivo digital de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra

- Acuerdo del Gobierno de Navarra, de 16 de diciembre de 2020, por el que se aprueba la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra y del Sector Público Institucional Foral.
- Orden Foral 49/2020 de 21 de diciembre por la que se aprueba el modelo de Gestión del Documento electrónico (MGDE) de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra.
- Orden Foral 18/2021, de 24 de mayo, de la Consejera de Cultura y Deporte, por la que se aprueban los requisitos tecnológicos y funcionales para implantaciones de Archivo Digital Seguro de las Entidades Locales de Navarra y un modelo de auditoría.
- Resolución 20/2021, de 27 de enero, del Director General de Cultura – Institución Príncipe de Viana, por la que se aprueba la Especificación 2, Modelo de Seguridad y acceso, del Modelo de Gestión del Documento Electrónico (MGDE) de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra
- Resolución 21/2021, de 27 de enero, del Director General de Cultura – Institución Príncipe de Viana, por la que se aprueba la Especificación 5, Modelo de Conservación, del Modelo de Gestión del Documento Electrónico (MGDE) de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra

36.3 Normas Técnicas de Interoperabilidad

- Resolución de 19 de julio de 2011 por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.
- Resolución de 19 de julio de 2011, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos.
- Resolución de 19 de julio de 2011, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico.
- Resolución de 19 de julio de 2011, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.
- Resolución de 19 de julio de 2011, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el Intercambio de asientos entre las entidades registrales.



- Resolución de 19 de julio de 2011, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Requisitos de conexión a la Red de comunicaciones de las Administraciones Públicas españolas.
- Resolución de 28 de junio de 2012, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos.
- Resolución de 28 de junio de 2012, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Protocolos de intermediación de datos.
- Resolución de 28 de junio de 2012, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Relación de modelos de datos.
- Resolución de 3 de octubre de 2012, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de estándares.
- Resolución de 19 de febrero de 2013, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Reutilización de recursos de información.
- Resolución de 27 de octubre de 2016 de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Firma y Sello Electrónicos y de Certificados de la Administración.

36.4 Normativas y estándares internacionales

En relación con los estándares internacionales vinculados a la gestión del documento electrónico, el dato electrónico y su gestión en fase de archivo, la plataforma deberá dar cumplimiento a los preceptos que aparecen en las siguientes normas y estándares internacionales:

- MoReq2010 (Modular Requirements for Records Systems).
- UNE-ISO 14641-1:2015 Archivo Electrónico. Parte 1: Especificaciones para el diseño y funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información digital.
- UNE-ISO 14721:2015 Sistemas de transferencia de datos e información espaciales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS). Modelo de referencia.
- UNE-ISO 15489-1:2016: Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios.
- UNE/ISO 25964-1:2014 Información y documentación. Tesauros e interoperabilidad con otros vocabularios. Parte 1: Tesauros para la recuperación de la información.



- UNE/ISO 25964-2:2016 Información y documentación. Tesauros e interoperabilidad con otros vocabularios. Parte 2: Interoperabilidad con otros vocabularios.
- UNE-EN ISO/IEC 27001:2017. Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información. Requisitos.
- UNE-ISO 16175-1:2021 Información y documentación. Procesos y requisitos funcionales para software para la gestión de documentos. Parte 1: Requisitos funcionales y directrices asociadas para cualquier aplicación que gestione documentos electrónicos.
- UNE-ISO/TS 16175-2:2021 Información y documentación. Procesos y requisitos funcionales para software para la gestión de documentos. Parte 2: Guía para la selección, diseño, implementación y mantenimiento de software para la gestión de documentos.
- UNE-ISO 23081-1:2018 Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios.
- UNE-ISO 23081-2:2021 Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2: Elementos conceptuales y de implementación.
- UNE-ISO/TR 23081-3:2012 IN Información y documentación. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 3: Método de auto-evaluación.
- UNE-ISO 30300:2021 Información y documentación. Gestión de documentos. Conceptos fundamentales y vocabulario.
- UNE-ISO 30301:2019 Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos.
- UNE-ISO 30302:2022 Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Guía de implantación.

37.- REQUISITOS DEL SERVICIO EN LA NUBE

A continuación, se detallan las características mínimas necesarias y sus configuraciones para cumplir con los requerimientos de alojamiento y seguridad dentro del alcance de los trabajos de la solución propuesta por el proveedor del sistema en la plataforma SaaS.



- Todas las labores de instalación, mantenimiento y operación básicas del producto deben ser responsabilidad del adjudicatario, quedando el gobierno exento de esta responsabilidad.
- Dicho hosting contará con los recursos suficientes para alojar el propio sistema, así como el almacenamiento de todos los documentos e información generada tras las distintas migraciones, y la que vaya añadiéndose durante la operativa diaria cuando se comience a trabajar con la solución. Deberá ser escalable de tal modo en que estos recursos puedan ser dimensionados correctamente con el paso del tiempo.
- La plataforma SaaS se albergará en un DataCenter en la Unión Europea para asegurar el cumplimiento de la legislación vigente.
- La solución deberá cumplir todos los requisitos de accesibilidad nivel A y AA de la norma WCAG 2.1 vigentes en cuanto a contenido web.
- La solución deberá cumplir con las medidas de seguridad definidas por el ENS, para una categorización de nivel MEDIO del anexo II para las 5 dimensiones CIDAT.
- Durante la implantación de la fase 1 se dispondrá de un entorno de pruebas y/o de preproducción, donde se puedan realizar pruebas previas a los cambios programados en el servicio.
- Configuración y cifrado de datos. Las comunicaciones se establecerán mediante protocolos seguros, permitiendo asimismo proteger y monitorizar los accesos a los servicios en la nube pública.
- Configuración del registro de actividad realizada sobre la misma. Se deberán registrar los datos de acceso y las acciones realizadas. Estos registros de auditoria deberán ser accesibles por los usuarios con permiso para ello.
- La solución deberá integrarse con los servicios de la Red SARA, para permitir al Gobierno de Navarra acceder desde la plataforma a dichos servicios comunes de la Administración General del Estado.



38.- REQUISITOS DEL PRESTADOR DEL SERVICIO

El licitador deberá disponer de una plataforma de prestación del servicio que cumpla con los siguientes requisitos:

38.1 Nivel de seguridad

La plataforma deberá tener, como mínimo, la certificación según el Esquema Nacional de Seguridad en categoría Media.

La empresa deberá disponer de la certificación de las normas ISO 270000 de seguridad de la información: ISO 270001, ISO 27017, ISO 27018 e ISO 27701. También deberá disponer de la certificación en la norma ISO 22301 de continuidad de negocio.

El sistema de almacenamiento en la nube deberá poder acreditar que cumple con la norma ISO 17068 de repositorio de tercero de confianza para documentos electrónicos, a través de un documento expedido por un tercero auditor que diga que el sistema es conforme con los requisitos de la norma UNE-ISO 17068. Esto permitirá al Gobierno de Navarra tener la garantía de que dispone de un servicio cualificado de almacenamiento de documentación para asegurar la autenticidad, integridad, fiabilidad, validez legal y disponibilidad de la documentación electrónica.

La plataforma deberá disponer de un sistema redundado constituido por: un almacenamiento de acceso rápido, un almacenamiento de preservación digital y un almacenamiento de copias de seguridad.

38.2 Plataforma

La plataforma deberá cumplir plenamente con los requisitos del estándar OAIS (Open Archival Information Systems) de la norma UNE-ISO 14721, con especial atención a lo relativo a los modelos funcional y de información y a las estrategias de preservación a largo plazo de la documentación y objetos digitales.

39.- REQUISITOS DE LA PLATAFORMA

Como se ha indicado con anterioridad, el objeto de esta contratación es la implantación e implementación en la nube de una plataforma integral que disponga tanto de las funcionalidades de gestión del archivo físico como las de archivo electrónico, así como la



preservación digital y difusión de expedientes y documentos, tanto administrativos como no administrativos.

Asimismo, en este contexto, la plataforma también debe permitir el ingreso, gestión, preservación y difusión de documentos fotográficos y audiovisuales, de acuerdo con los principales estándares para el tratamiento, catalogación, indexación y descripción de este tipo de documentación, custodiados por el AGN y el ACN.

En este sentido, para poder dar respuesta a todas las necesidades del AGN y ACN, se ha elaborado un listado de requisitos y funcionalidades a los cuales las soluciones tecnológicas que propongan los licitadores deben dar cumplimiento. El listado, el cual se puede consultar en el archivo Excel “Requisitos Funcionales”, hace una primera distinción entre lo que son los requisitos de obligado cumplimiento y las funcionalidades deseables. Para la totalidad de estos, el licitador deberá informar, en la columna “*Licitador (Respuestas S/D/N)*”, si la plataforma los cumple de inicio (**Sí (S)**), si se contempla su desarrollo (**Desarrollo (D)**) o si no los cumple (**No (N)**).

Por lo que respeta a los requisitos de obligado cumplimiento, estos se han identificado en el listado, concretamente en la columna “*Obligatoriedad*”, con el valor de **Imprescindible (I)**. Por consiguiente, aquellas funcionalidades deseables, las cuales no son de obligado cumplimiento y se valorará que el licitador las ofrezca como valor añadido, se han identificado con el valor de **Opcional (OP)**.

Con relación tanto a los requisitos de carácter **Imprescindible (I)** como a los **Opcionales (O)**, en el supuesto que la plataforma propuesta por el licitador no cumpla y el licitador haya indicado que los va a desarrollar, éste debe comprometerse, indefectiblemente, a desarrollarlos en un **plazo máximo de 12 meses** desde el momento de la firma del contrato. Para un requisito Imprescindible (I) no disponible **no es posible indicar que no se llevará a cabo su desarrollo**; esto implicará, automáticamente, la exclusión del licitador de la licitación.

Asimismo, sólo se permite el desarrollo de un **máximo del 25% de los requisitos imprescindibles** a ser desarrollados, es decir, que como mínimo la plataforma propuesta debe cumplir de partida y sin necesidad de desarrollos con el 75% de los requisitos considerados imprescindibles. No obstante, a la finalización de los 12 meses desde la firma del contrato la plataforma deberá cumplir con el 100% de los requisitos imprescindibles, así como los opcionales que el licitador se ha comprometido a que estén disponibles-

Tanto el grado de cumplimiento, o futuro desarrollo, de los requisitos como de las funcionalidades opcionales son objeto de valoración según lo establecido en los criterios de adjudicación de esta licitación.



40.- ACTIVIDADES A DESARROLLAR

En este apartado se describen y detallan las actividades que deberá desarrollar el adjudicatario para la óptima y completa implantación de la Plataforma de Archivo Digital Integral ofertada.

40.1 Implantación y configuración

La plataforma se ofrecerá en formato SaaS y se instalará en los servidores provistos por el contratista. La plataforma será desplegada y configurada por el mismo contratista, con el objetivo de que ésta forme parte de la infraestructura tecnológica básica de los Archivos de Navarra (en el Anexo V se puede consultar cuál es esta infraestructura actual y cuál es su organización).

La solución propuesta por el adjudicatario deberá ser compatible con la infraestructura tecnológica existente en los Archivos de Navarra (incluyendo hardware, sistema operativo, base de datos, entre otros).

Dentro del proceso de implantación se incluyen todas las tareas necesarias para evolucionar, desplegar, configurar e instalar la plataforma. Para ello, se mantendrán todas las sesiones de trabajo necesarias entre el equipo de implantación del contratista y el personal de los Archivos de Navarra y de la Dirección General de Telecomunicaciones y Digitalización (DGTD) del Gobierno de Navarra.

Estas sesiones de trabajo permitirán la configuración funcional, informática y técnica de la plataforma.

En relación con la configuración de PADI, será responsabilidad del adjudicatario configurar, sobre la base de la nueva plataforma el archivo físico de los Archivos de Navarra, incluyendo la información y los datos necesarios para que el archivo físico reciba un tratamiento dinámico e integral, ajustándose siempre a lo dispuesto en los requisitos exigibles a la plataforma, presentes en el pliego.

La configuración de la plataforma se hará sobre la base de:

- El [Modelo de Gestión del Documento Electrónico](#) (MGDE) de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra.
- La [Política de Gestión de Documentos Electrónicos](#) (PGDE) de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra.
- Lo aprobado por la Comisión de Evaluación Documental de los Archivos de Navarra en materia de calendarios de conservación y/o similares.



- Lo acordado en las sesiones de trabajo conjuntas entre el adjudicatario y los Archivos de Navarra.

Documentación mínima asociada al apartado, y que será responsabilidad del adjudicatario elaborar y aportar:

- Acta / resumen de las reuniones mantenidas entre el equipo de trabajo del adjudicatario y los responsables de los Archivos de Navarra en el marco de la instalación y la configuración de la plataforma.

40.2 Plan de pruebas

El adjudicatario deberá realizar todas las pruebas unitarias, de integración, de consistencia y funcionales relativas a la implantación efectiva de la plataforma. El alcance de estas pruebas se determinará juntamente con el personal de los Archivos de Navarra o en su caso con el personal de la DGTD del Gobierno de Navarra. Es importante remarcar que la ejecución de las pruebas corresponderá al adjudicatario, el cual deberá:

- Acordar con los Archivos de Navarra o, en su caso, con la DGTD del Gobierno de Navarra, los componentes a probar y las pruebas a efectuar para cada uno de ellos, así como los criterios de aceptación de las pruebas.
- Ejecutar y documentar las pruebas, a fin de facilitar el seguimiento por parte de los responsables de los Archivos de Navarra. Estas pruebas deberán ser realizadas con los distintos perfiles de usuario del sistema, incluidos los de consulta pública.
- Documentar conforme las exigencias de los Archivos de Navarra o la DGTD del Gobierno de Navarra las actualizaciones, mejoras o desarrollos que se realicen en el Sistema Informático. Y, que todas estas actualizaciones, mejoras o desarrollos queden bien documentadas, descritas y registradas.

Todo lo dispuesto cristalizará en un plan de pruebas, que deberá contemplar todas las pruebas a realizar. Entre las pruebas a realizar se deberá incluir, como mínimo, una prueba por cada uno de los requisitos funcionales contemplados en el apartado [requisitos del sistema](#) (puede haber una relación de 1 prueba a N requisitos, si la naturaleza de los requisitos así lo permite), así como las pruebas de carácter funcional pactadas previamente con los Archivos de Navarra, y que tengan por objetivo garantizar el correcto funcionamiento de la plataforma.



Documentación mínima asociada al apartado, y que será responsabilidad del adjudicatario elaborar y aportar:

- Plan de pruebas detallado, incluyendo cada una de las pruebas a realizar sobre la plataforma.
- Batería de pruebas realizadas y el resultado de esta, diferenciando entre prueba satisfactoria o prueba errónea.

40.3 Migraciones

Además de la implantación, la configuración de base y el plan de pruebas, el alcance del proyecto incluye la migración de información y documentación desde las herramientas actuales de gestión documental de los Archivos de Navarra a la nueva plataforma.

La migración de información incluye la migración del archivo físico del ACN y el AGN, así como la carga de toda la documentación híbrida y/o electrónica del ACN y del fondo fotográfico y digital del AGN. Actualmente, el conjunto de datos y metadatos de los documentos y de la documentación digital y audiovisual se almacena mediante las herramientas Archidoc Cliente Servidor, Archidoc Web y Fototeca; el gestor documental InvesDoc; el repositorio digital ADI y el almacenaje en unidades de red y discos duros de los Archivos de Navarra. Durante este proceso de migración se llevarán a cabo pruebas exhaustivas para garantizar la consistencia y la integridad de la información transferida.

Para garantizar una completa y precisa migración de datos, el adjudicatario deberá elaborar un detallado plan de migración para las herramientas de Archidoc Cliente Servidor, Archidoc Web y Fototeca, para la ingesta del Material Audiovisual almacenado en servidores y discos duros de los Archivos de Navarra y para la ingesta de los expedientes electrónicos del Archivo Digital de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra (ADI). El plan de migración debe tener un enfoque personalizado y adaptado a las necesidades de los Archivos de Navarra y deberá abarcar las siguientes áreas:

- Herramientas de Archidoc Cliente Servidor, Archidoc Web y Fototeca: El plan de migración debe incluir los pasos específicos para transferir la información y las relaciones de esta información almacenada en las 3 herramientas citadas. Esto implica la exportación de datos y metadatos, la conversión de formatos si es necesario, la importación en el nuevo sistema de la plataforma y demás procesos que garanticen la migración eficaz de la información de las herramientas Archidoc Web y Fototeca. Entre el material a migrar destaca lo siguiente:
 - Migración del Cuadro de Clasificación.



- Migración de los datos y metadatos correspondiente a cada nivel de descripción (Fondo, Sub-fondo, Serie, Sub-serie, Fracción de Serie, Expediente, Documento, Registro...) tal y como se muestran en la herramienta de origen.
- Migración del material digital adjunto a cada registro.
- Migración de los datos del sistema de depósitos y ubicación en el Archivo Físico (datos de ubicación de los registros y unidades de instalación) como aparece en la herramienta origen.
- En el proceso de migración se incluirá la transferencia de documentos digitales almacenados en InvesDoc a la nueva plataforma, asociando cada documento digital a su registro correspondiente. Se migrarán todos los documentos digitales sin importar su formato, realizando una conversión de formatos si fuera necesario y garantizando la integridad de todos los documentos digitales almacenados en el gestor documental.
- Migración del módulo y estructura de depósitos.
- Migración del módulo y estructura de la sala de consultas. (para Archidoc Cliente Servidor)
- Migración del listado de usuarios/investigadores con todos sus datos correspondientes. (para Archidoc Cliente Servidor)
- Migración del módulo del Tesouro.
- Material Audiovisual y Digital almacenado en servidores y discos duros: El licitador debe elaborar en el plan de migración el proceso para la carga del material audiovisual almacenado en los servidores y discos duros de los Archivos de Navarra a la nueva plataforma. Esto puede requerir la copia de los archivos a un nuevo sistema de almacenamiento, la verificación de la integridad de los datos y la organización adecuada de los mismos en el nuevo entorno.
- Archivo Digital de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra (ADI): El plan de migración debe contemplar la transferencia de los datos almacenados en ADI. Entre otras tareas, esto podrá implicar la exportación de paquetes ENI, verificación de estos paquetes y la importación en la nueva plataforma sin perder la integridad de dichos paquetes ENI.

En cuanto al proceso de migración, este abarca todo el recorrido de la documentación, datos y metadatos desde las herramientas o almacenamientos de origen hasta la nueva plataforma. Esto implica varias etapas y actividades que deberán ser consideradas:



- **Análisis y planificación:** Antes de iniciar la migración, será necesario realizar un análisis exhaustivo de los sistemas de origen y destino, así como de los requisitos y objetivos del proyecto. Con base a este análisis, se debe elaborar un plan detallado que establezca las etapas, los recursos necesarios y los plazos para la migración.
- **Extracción de datos:** Se extraerán los datos y metadatos de las herramientas o almacenamientos de origen. Esto implicará, entre otras tareas, la exportación de bases de datos, extracción del cuadro de clasificación, extracción del sistema de depósitos, extracción del módulo/sistema de sala de consultas, la copia de archivos, la extracción de información de sistemas específicos, etc.
- **Transformación y limpieza de datos:** Una vez que los datos han sido extraídos, si fuera necesario se realizarán transformaciones de formato o limpiezas para asegurar su compatibilidad con la nueva plataforma. Esto puede incluir la conversión de formatos, la normalización de datos o la eliminación de información redundante o no válida. Estas transformaciones de información no deberán suponer una pérdida de datos, metadatos o información de los documentos migrados, deberán notificarse a los Archivos de Navarra y no podrán realizarse sin su aprobación.
- **Mapeo entre campos y subcampos de origen y destino:** Para garantizar una óptima migración es necesario que el adjudicatario realice un análisis de los campos y subcampos existentes en la herramienta de origen y los mapee con los campos y subcampos de la nueva plataforma. Mediante este mapeo se establecerá una relación entre los campos y subcampos y los metadatos que los conforman en origen y destino y esta relación se compartirá con los Archivos de Navarra para que garanticen su aprobación.
- **Transferencia de datos:** En esta etapa, los datos extraídos y previamente gestionados, se transfieren a la nueva plataforma. Esto puede implicar la carga de archivos, la importación de bases de datos o la integración con otros sistemas existentes.
- **Validación y pruebas:** Una vez que los datos han sido transferidos, se deben realizar pruebas exhaustivas para validar la integridad y coherencia de la información migrada. Esto puede incluir la comparación de datos entre el sistema de origen y el sistema de destino, la verificación de metadatos y la realización de pruebas de funcionalidad.
- **Puesta en producción:** Finalmente, una vez que se ha verificado la calidad de los datos migrados, se procede a la puesta en producción de la nueva plataforma. Esto implica poner a disposición de los usuarios finales la documentación y datos migrados, así como garantizar su correcto funcionamiento.



Documentación mínima asociada al apartado, y que será responsabilidad del adjudicatario elaborar y aportar:

- Plan de migración detallado y personalizado para las herramientas de Archidoc Cliente Servidor, Archidoc Web y Fototeca, para la ingesta del Material Audiovisual almacenado en servidores y discos duros de los Archivos de Navarra y para la ingesta de los expedientes electrónicos del Archivo Digital de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra (ADI).

40.4 Integraciones

El adjudicatario será responsable de que la plataforma implantada como PADI incorpore una capa de servicios que facilite la integración con los sistemas y herramientas de gestión documental del Gobierno de Navarra.

Mediante esta integración la plataforma permitirá recibir transferencias de expedientes y documentos electrónicos de manera eficiente, estableciendo un flujo de trabajo fluido entre los sistemas gubernamentales y la nueva plataforma.

Además, para garantizar la interoperabilidad con otras plataformas de divulgación como Hispana o Europea, la plataforma deberá disponer de un repositorio OAI-PMH. Mediante esta funcionalidad la plataforma permitirá que plataformas externas recopilen y presenten de manera estandarizada los contenidos de los fondos de los Archivos de Navarra. La implementación de OAI-PMH facilitará la difusión y visibilidad de la documentación en contextos más amplios.

Documentación mínima asociada al apartado, y que será responsabilidad del adjudicatario elaborar y aportar:

- Documento explicativo sobre la forma y el funcionamiento de la capa de integración, incluyendo:
 - Metodología utilizada en su diseño (REST, SOAP).
 - Batería de servicios web de integración que se ofrecen y funcionalidad concreta de cada uno de ellos.

40.5 Formación

Una vez implantada la nueva plataforma y tras darse por finalizadas las correspondientes tareas de migración de documentación e información, el adjudicatario estará obligado a la ejecución de un plan formativo.



Este plan de formación, diseñado previamente por el licitador, estará dirigido a los grupos de usuarios que se comentan a continuación:

- Para el personal administrador. Encargados de la configuración funcional de la nueva plataforma. Su formación deberá ser completa a nivel funcional y de operación.
- Para el personal técnico de archivo. Son el conjunto de usuarios que finalmente utilizarán el sistema. Su formación debe ser completa a nivel funcional.

Las sesiones de formación se llevarán a cabo presencialmente en las dependencias de los Archivos de Navarra y tanto el número de sesiones y de asistentes como el contenido de cada sesión formativa será acordado entre el adjudicatario y los responsables del contrato por parte de la institución.

Las horas formativas por usuario se ajustarán a lo siguiente:

- Usuario administrador: un mínimo 12 horas por cada usuario.
- Usuario personal de archivo: un mínimo de 8 horas por cada usuario.

Documentación mínima asociada al apartado, y que será responsabilidad del adjudicatario elaborar y aportar:

- Manual de administración del sistema, a fin de que el personal de la DGTD pueda ejercer las tareas necesarias de explotación, mantenimiento y adaptación a necesidades futuras.
- Manual de formación, orientado al personal de archivo de los Archivos de Navarra. El manual de formación debe incluir la información necesaria para desarrollar tareas funcionales en la plataforma en relación con la gestión de la documentación (en soporte papel y electrónico), la carga y modificación de los instrumentos archivísticos, la difusión de registros en los portales, etc. Debe incluir los diferentes módulos que tendrá la plataforma (Archivo Contemporáneo de Navarra, Archivo Real y General de Navarra, Archivo Audiovisual, Fototeca, Archivo electrónico, Portal de difusión...)
- Versión simplificada del manual de formación, orientada a facilitar a los usuarios finales el desarrollo de las tareas en el sistema.
- Acta/hoja justificativa de cada una de las sesiones formativas efectuadas, indicando el temario impartido, el número de asistentes y sus nombres, la duración de la sesión formativa y, si aplica, se adjuntará la presentación utilizada en la sesión.



40.6 Puesta en marcha

Una vez ejecutado el plan formativo, se iniciará el proceso de puesta en marcha, que servirá para asegurar la implantación efectiva de la nueva plataforma.

La forma y el contenido del proceso de puesta en marcha acabarán siendo pactados con los Archivos de Navarra, pero será responsabilidad del adjudicatario planificar y efectuar una propuesta sobre el proceso de puesta en marcha del proyecto, que tendrá, como mínimo, la siguiente configuración:

- 5 sesiones de carácter presencial, de 8 horas de duración cada una. El calendario será pactado con los Archivos de Navarra.
- 10 días completos en horario 8/5 de soporte telemático, extendido y directo, sin necesidad de pasar por centralita y contactando, de forma directa, con el consultor encargado de realizar el soporte asignado al proyecto, ya sea mediante correo electrónico o vía telefónica.

40.7 Mantenimiento y operación

Finalizado el periodo de puesta en marcha, el proveedor deberá prestar un servicio de mantenimiento, que tendrá la siguiente configuración:

Operación de la plataforma:

El adjudicatario se encargará de mantener la plataforma operativa, más allá de las interrupciones de servicio previamente pactadas.

Será responsabilidad del adjudicatario, mientras se conserve el formato de servicio SaaS, y la plataforma se encuentre instalada en los servidores dispuestos por el adjudicatario, mantener la plataforma actualizada en la última versión disponible.

Adaptaciones normativas:

En el caso de que se publicaran nuevas disposiciones legales de obligado cumplimiento que afecten a los Archivos de Navarra, la empresa adjudicataria adaptará la plataforma para su correcto cumplimiento.

La plataforma deberá adaptarse al nuevo marco normativo, como máximo, un año después de la entrada en vigor de la nueva reglamentación.

Mantenimiento correctivo:

El mantenimiento correctivo conllevará la corrección de cualquier error en el funcionamiento de la plataforma, tanto si son imputables a bugs derivados de un mal diseño como si son



imputables a una configuración deficiente durante el proceso de implantación. En todas las actuaciones, se realizarán las pertinentes pruebas unitarias previas a la puesta en producción de las modificaciones.

El contrato también incluirá la asistencia técnica y funcional mientras dure el proyecto, a través de un call-center disponible para el usuario de los Archivos de Navarra.

El mantenimiento y la operación de la plataforma deben ajustarse al [acuerdo de nivel de servicio](#) presente en el pliego.

41.- DEVOLUCIÓN DEL SERVICIO

En el momento en que, por extinción del contrato o por cualquier otra eventualidad, se decida sustituir PADI por otra herramienta, el adjudicatario estará obligado a tomar un papel activo y facilitar el proceso de devolución del servicio o portabilidad de PADI.

En este contexto, el adjudicatario deberá facilitar la recuperación de los datos y de la documentación de PADI a los Archivos de Navarra, y asesorar activamente a los mismos en la mejor opción para realizar la migración de estos. Será responsabilidad del adjudicatario facilitar al personal de los Archivos de Navarra los códigos y el asesoramiento activo necesario para que el proceso de migración se realice de forma satisfactoria, previendo posibles errores.

En el interludio propio del cambio de plataforma, se contemplará la posibilidad de acceder a los datos y al contenido de los expedientes archivados en PADI en modo consulta, hasta que toda la documentación haya sido migrada definitivamente a la nueva plataforma. Se requerirá la participación del adjudicatario en la exportación y proceso de migración de todos los documentos y expedientes almacenados en PADI, con formato ENIDOC y ENIEXP para la documentación electrónica y para la documentación en papel, o en su caso, en un formato similar para la documentación papel que no cumpla con estos formatos, así como de todas sus tablas de valores y metadatos y toda aquella información relevante contenida en PADI para el funcionamiento de los Archivos de Navarra (fichas descriptivas y sus metadatos, productores, interesados, cuadro de clasificación...)

El proceso de devolución del servicio no podrá extenderse más allá de los 12 meses.



42.- REQUISITOS DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DE IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA

A continuación, se describen los requisitos de ejecución de los trabajos asociados al apartado de [actividades a desarrollar](#).

42.1 Documentación

Al finalizar cada una de las fases de los trabajos de implantación del sistema, el contratista deberá entregar a los Archivos de Navarra toda la documentación generada en formato electrónico editable (Microsoft Office u Open Office) o en cualquier otro formato que sea adecuado.

Toda la documentación de los trabajos de implantación del sistema se entregará en castellano y se conservará de forma que garantice la transferencia de conocimiento desde el contratista al personal de los Archivos de Navarra, y también en caso de cambio en el equipo de implantación o de mantenimiento y soporte posterior asignado por el contratista.

Como mínimo, se considerará la siguiente documentación:

- Acta / resumen de las reuniones mantenidas entre el equipo de trabajo del adjudicatario y los responsables de los Archivos de Navarra en el marco de la instalación y la configuración de la plataforma.
- Plan de pruebas detallado, incluyendo cada una de las pruebas a realizar sobre la plataforma.
- Batería de pruebas realizadas y el resultado de estas, diferenciando entre prueba satisfactoria o prueba errónea.
- Plan de migración detallado y personalizado para las herramientas de Archidoc Cliente Servidor, Archidoc Web y Fototeca, para la ingesta del Material Audiovisual almacenado en servidores y discos duros de los Archivos de Navarra y para la ingesta de los expedientes electrónicos del Archivo Digital de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra (ADI).
- Documento explicativo sobre la capa de integración ofrecida asociada a PADI.
- Manual de administración del sistema, a fin de que el personal de la DGTD pueda ejercer las tareas necesarias de explotación, mantenimiento y adaptación a necesidades futuras.



- Manual de formación, orientado al personal de archivo de los Archivos de Navarra. El manual de formación debe incluir la información necesaria para desarrollar tareas funcionales en la plataforma en relación con la gestión de la documentación (en soporte papel y electrónico), la carga y modificación de los instrumentos archivísticos, la difusión de registros en los portales, etc. Debe incluir los diferentes módulos que tendrá la plataforma (Archivo Contemporáneo de Navarra, Archivo Real y General de Navarra, Archivo Audiovisual, Fototeca, Archivo electrónico, Portal de difusión...)
- Versión simplificada del manual de formación, orientada a facilitar a los usuarios finales el desarrollo de las tareas en el sistema.
- Hoja justificativa de cada una de las sesiones formativas efectuadas.
- Actas del Comité de dirección.
- Actas del Comité de seguimiento.

Por otra parte, a la finalización de los trabajos de implantación del sistema, el contratista deberá devolver toda la documentación e información facilitada por los Archivos de Navarra y que haya servido de base para los trabajos, así como guardar la debida confidencialidad tanto durante la ejecución de dichos trabajos como a posteriori.

42.2 Perfiles del equipo técnico

Para la ejecución de los trabajos asociados al contrato, incluidas las actividades de mantenimiento y operación (ver apartado [actividades que desarrollar](#)), será necesario que el contratista aporte personal especializado.

Se contemplarán, como mínimo, los perfiles listados a continuación:

- **Responsable del contrato (1 usuario/o):**
 - Funciones de coordinación del proyecto e interlocución a alto nivel con los responsables del proyecto por parte de los Archivos de Navarra.
 - Coordinar al equipo de trabajo del adjudicatario en la ejecución de las tareas propias del proyecto.
 - Experiencia demostrable:
 - 5 años de experiencia en el sector de las TIC como responsable de proyectos de naturaleza similar.



- 2 años de experiencia en la gestión de trabajos de implantación de sistemas informáticos de gestión de archivo físico, electrónico, preservación digital y difusión.

- **Consultor/a senior (1 usuario/o como mínimo):**

- Funciones relativas a la ejecución directa de los trabajos asociados al contrato, en concreto de los apartados [implantación y configuración](#), [formación](#), [puesta en marcha](#) y [plan de pruebas](#) (este último en los aspectos más funcionales, de ejecución de pruebas concretas)
- Funciones de coordinación de las tareas realizadas en el día a día del proyecto, participando directamente en el Comité de seguimiento.
- Experiencia demostrable:
 - 3 años de experiencia en el sector de las TIC realizando trabajos de consultoría de proyectos de naturaleza similar.
 - 2 años de experiencia en la gestión de trabajos de implantación de sistemas informáticos de gestión de archivo físico, electrónico, preservación digital y difusión.

- **Técnica/o de implantación (1 usuario/o como mínimo)**

- Funciones relativas a la ejecución directa de los trabajos asociados al contrato, en concreto de los apartados [implantación y configuración](#), [puesta en marcha](#) (los aspectos técnicos relativos a la instalación, configuración y disponibilidad de la plataforma) y [plan de pruebas](#) en los aspectos más técnicos, relativos a la solución de errores informáticos derivados de la ejecución de las pruebas concretas.
- Experiencia demostrable:
 - 3 años de experiencia en el sector de las TIC realizando tareas de instalación y mantenimiento de sistemas.
 - 1 año de experiencia en la gestión de trabajos de implantación de sistemas informáticos de gestión de archivo físico, electrónico, preservación digital y difusión.

- **Técnica/o de migraciones (1 usuario/o como mínimo)**

- Funciones relativas a la ejecución directa de los trabajos asociados al contrato, en concreto del apartado de [migración](#).



- Experiencia demostrable:
 - 3 años de experiencia en el sector de las TIC realizando tareas de migración de datos entre sistemas informáticos.
 - 1 año de experiencia en la gestión de trabajos de implantación de sistemas informáticos de gestión de archivo físico, electrónico, preservación digital y difusión.

Estos perfiles deben ser ocupados por personas diferentes, siendo como mínimo un equipo de 4, aunque el licitador puede ampliarlo –a excepción del perfil de responsable de contrato, del que solo existirá una persona para el seguimiento y la coordinación del contrato con los Archivos de Navarra –.

En el caso de proponer la asignación de más de una persona para cada perfil, a excepción del responsable del contrato –que será un único individuo–, cada persona asignada deberá disponer de la misma experiencia y el mismo número de referencias de experiencia previa que se especifica para cada perfil.

42.3 Órganos de seguimiento y de supervisión

Los Archivos de Navarra nombrará a uno o varios responsables del contrato para que realicen las funciones de Dirección del Contrato. Estos actuarán como interlocutores con el adjudicatario y como responsables del contrato. Asimismo, el adjudicatario deberá nombrar a un responsable de contrato para que coordine el equipo que deba realizar los trabajos recogidos al amparo de esta contratación y que sea el interlocutor directo con la Dirección del Contrato por parte de los Archivos de Navarra.

Se establecerán reuniones periódicas del responsable del equipo y, en su caso, de los miembros del equipo de la empresa adjudicataria con el personal que los Archivos de Navarra designen al efecto para un correcto seguimiento y dirección de los trabajos.

De cara a conseguir estos objetivos, se define una estructura de seguimiento de dos niveles:

- A nivel estratégico, orientado a la evolución del contrato y la mejora de los servicios, que se encargará de velar porque la estrategia y objetivos de la contratación del servicio estén alineados con los de los Archivos de Navarra, y de controlar y garantizar que todas las decisiones y operaciones se ajustan con dicha estrategia.
- A nivel operativo, ligado a la ejecución concreta de los servicios, que se encargará de transformar las decisiones estratégicas en planes de acción y de dirigir y controlar los esfuerzos necesarios para su ejecución. En este nivel, la empresa adjudicataria se



responsabilizará de la gestión, ejecución, supervisión técnica y control diario de los servicios.

Por tanto, atendiendo a la estructura señalada, se establecerán dos comités diferenciados para el control y la toma de decisiones:

- **Comité de Dirección (estratégico)** formado por representantes de los Archivos de Navarra y, como mínimo, por el responsable del proyecto por parte del adjudicatario, que deberá emitir actas de las reuniones mantenidas.
- **Comité de Seguimiento (operativo)**, que estará formado por un grupo de trabajo compuesto, en su mayoría, por personal de los Archivos de Navarra y como mínimo el perfil de consultor senior del equipo de trabajo por parte del adjudicatario, que deberán emitir actas cada vez que se reúnan para informar sobre el estado de las tareas y del cumplimiento de los servicios contratados.

Horarios y organización del trabajo

El horario habitual para desarrollar trabajos con el personal de los Archivos de Navarra, ya sea vía telemática o en sus propias oficinas, será de las 8:00 horas a las 15:00 horas, de lunes a viernes.

42.4 Depósito del código fuente del sistema informático de gestión del archivo físico, electrónico preservación digital y difusión

El contratista, en caso de aplicarse la cláusula 44, se obligará a depositar el código fuente del sistema ante notario y a mantenerlo actualizado –al menos anualmente– y comunicarle que los Archivos de Navarra es parte interesada de este depósito.

El depósito se realizará en soporte digital de uso común e incluirá tanto el código fuente de la plataforma, como el de los programas y recursos necesarios que se requieran para su tratamiento por parte del equipo de desarrollo del contratista, permitiendo así, en caso de que fuera necesario, que lo Servicios técnicos del Gobierno de Navarra pudiera continuar el Desarrollo, o bien con recursos propios o bien a través de terceros. Este depósito del código fuente tendrá una duración indefinida.

Los Archivos de Navarra podrá acceder al código fuente del programa desarrollado y depositado ante el Notario siempre que se cumpla alguno de los siguientes requisitos:

- En caso de que se haya solicitado al contratista de manera fehaciente la posibilidad de realización de una actualización del sistema de acuerdo con el contrato de soporte y



mantenimiento, y el contratista no haya atendido a su solicitud en el plazo de 3 meses desde la comunicación fehaciente.

- En caso de resultar necesaria la modificación del código fuente para el correcto funcionamiento del sistema, la adecuación obligatoria para aspectos legales o de seguridad del sistema y no siendo posible localizar al contratista o titular conocido de los derechos en su último domicilio conocido, o en caso de haberlo encontrado, resultara imposible por su parte llevar a cabo las modificaciones necesarias por causas externas al mismo, como por ejemplo, y a título enunciativo, pero no limitativo, el cierre, quiebra, situación concursal o desaparición del contratista.
- En caso de reclamación judicial o autorización por escrito del titular de los derechos de explotación del sistema.

En ningún caso, los Archivos de Navarra podrá solicitar el acceso al código fuente para nuevas implantaciones u otras entidades distintas a las del objeto del presente contrato, siendo únicamente posible el acceso para dar continuidad al contrato para el que se adquirió el sistema.

43.- ACUERDO DE NIVEL DE SERVICIO

El siguiente apartado define el acuerdo de nivel de servicio asociado al [mantenimiento](#) que incluye el contrato.

El servicio prestado por el adjudicatario se ajustará a la siguiente tabla, que clasifica las incidencias por su gravedad y que establece un tiempo de respuesta, diagnóstico y resolución para cada tipología:

Tabla 4. Tabla de clasificación de incidencias.

Tipo de incidencia	Franjas de tiempo		
	Tiempo de respuesta	Tiempo de diagnóstico	Tiempo de resolución
Incidencia crítica	1 hora	4 horas	8 horas
Incidencia grave	2 horas	8 horas	22 horas
Incidencia normal	4 horas	16 horas	40 horas
Consulta de usuario	3 jornadas laborales	N/A	N/A



Los tipos de incidencia pueden ser:

- **Incidencia crítica:** El sistema no funciona o una de las funcionalidades básicas no funciona. Implica una parada en la operatividad normal de funcionamiento del sistema informático de gestión del archivo físico y electrónico.
- **Incidencia grave:** El sistema o una de sus funcionalidades tiene una anomalía importante, que complica la operatividad normal del sistema informático de gestión del archivo físico y electrónico, aunque es posible seguir prestando el servicio.
- **Incidencia normal:** El sistema o una de sus funcionalidades tiene una incidencia que no afecta el normal desarrollo de la actividad del servicio.
- **Consulta de usuario:** Consultas funcionales de los usuarios del Archivo, no imputable, sensu stricto, a un mal funcionamiento de la plataforma.

Las franjas de tiempo se refieren a:

- **Tiempo de respuesta:** Es el tiempo transcurrido desde que la incidencia es comunicada al contratista hasta que un técnico cualificado se pone en contacto con el responsable de los Archivos de Navarra o la persona que se designe.
- **Tiempo de diagnóstico:** Es el tiempo transcurrido desde que la incidencia es comunicada al contratista hasta que el adjudicatario hace un diagnóstico del problema.
- **Tiempo de resolución:** Es el tiempo transcurrido desde que la incidencia es comunicada al contratista hasta que se considera cerrada por el responsable de los Archivos de Navarra o la persona que se designe.

El tiempo exigido de respuesta, diagnóstico y resolución se computará únicamente sobre el horario laborable de 8:00 horas a 15:00 horas, de lunes a viernes, excluyéndose de dicho cómputo el resto de horario y días no laborables. Resulta importante mencionar que, en el caso de las incidencias, el tiempo de respuesta es acumulativo, es decir, que todos los tiempos comienzan a contar desde el inicio de la comunicación de la incidencia.

En el caso de incidencias críticas, el contratista, con el objeto de reparar los daños, deberá introducir soluciones definitivas, y en ningún caso se aceptarán soluciones temporales y/o con limitaciones que impliquen el riesgo de producción de errores.



44.- TRASLADO DE LA INSTALACIÓN DE LA PLATAFORMA AL CPD DE GOBIERNO DE NAVARRA

En cualquier momento de la ejecución del contrato, derivado de las condiciones del presente pliego o de sus futuras posibles contrataciones adicionales, el Gobierno de Navarra se guarda la potestad de requerir al adjudicatario la modificación del modelo de servicio, pasando de un modelo SaaS a un modelo *On Premise*, de instalación local.

Además del clásico modelo puramente *On Premise*, donde tras el traslado de la plataforma sería el Gobierno quien realizaría todas las labores de configuración, instalación y operación con, si fuera necesario, el soporte del proveedor, el Gobierno también podría exigir otra alternativa más específica de traslado a *On Premise*. En esta segunda alternativa el Gobierno aportaría los recursos físicos para que mediante una plataforma definida por infraestructuras del Gobierno de Navarra y ofrecida desde su CPD, el adjudicatario pueda conectarse y siga realizando las labores de configuración, instalación y operación de la plataforma.

Para ello, el Gobierno deberá realizar una contratación adicional, la cual deberá ser consensuada con el adjudicatario, tanto en el contenido como en la forma de prestación del servicio. Dicha contratación tomará como referencia la propuesta de modificación del modelo de servicio presentada por el adjudicatario en la presente licitación, y que será tomada en cuenta de cara a la valoración de las ofertas.

En cualquier caso, el proceso de modificación del modelo de servicio contemplará obligatoriamente un papel activo por parte del adjudicatario, que además asesorará y formará a los técnicos del Gobierno de Navarra en las tareas de mantenimiento y gestión del sistema y explotación de la herramienta, incluyendo aspectos como:

- El hardware y el software necesario para realizar el montaje del sistema, incluyendo recomendaciones específicas que garanticen una óptima transferencia de la instalación.
- Tecnología utilizada para el mantenimiento del sistema y posibles espacios de mejora que garanticen una gestión más inteligente de los recursos.
- Asesoramiento específico sobre las tareas de actualización del software.

La propuesta de modificación del modelo de servicio, que se incluirá como parte de la documentación aportada en el sobre B de la licitación, deberá tener en cuenta, como mínimo, lo siguiente:

- La propuesta presenta diferentes modelos de servicio entre un modelo SaaS puro y un

1 La modificación del modelo implicará cambios en las tareas a ejecutar del apartado de [Mantenimiento y operación](#). El adjudicatario seguirá siendo responsable de los apartados de adaptaciones normativas y mantenimiento correctivo, mientras que el servicio de operación dejará de ser responsabilidad del adjudicatario y pasará a ser responsabilidad del Gobierno de Navarra.



modelo *On Premise* puro.

- Detalle de los trabajos asociados a realizar para el cambio del modelo de servicio.
- Riesgos asociados al proceso de cambio de modelo de servicio y actuaciones contempladas para prevenirlos.
- Tecnología utilizada para el cambio de modelo y trabajos de asesoramiento.



ANEXO I

HOJA RESUMEN DE DATOS DE LA LICITADORA

(a incluir en el Sobre A “Documentación administrativa”)

Don/Doña:

con DNI número:

con domicilio en:

Teléfono:

en nombre propio o en representación de la licitadora (*táchese lo que no proceda*):

con NIF:

con domicilio en:

DECLARA:

Que, a efectos de notificaciones en caso de reclamación en materia de contratación ante el Tribunal Administrativo de Contratos Públicos de Navarra, en relación con el presente procedimiento de contratación, rogamos contacte con D./D^a:,
DNI:, en la siguiente dirección electrónica única:

Dirección de correo electrónico (e-mail):



ANEXO II

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://visor.registrodelicitadores.gob.es/espdc-web/filter?lang=es>
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 III

RELACIÓN DE TRABAJOS SIMILARES REALIZADOS

Relación de trabajos similares realizados:

Descripción del trabajo	Cliente	Fecha	Importe <i>(indicar el correspondiente a cada año natural, si el trabajo abarcase a varios años)</i>
Total:			

Esta tabla deberá acompañarse necesariamente de justificantes de la realización de los trabajos en ella incluidos, bien con certificados o informes emitidos por los clientes, o bien con las correspondientes facturas. En dichos justificantes deberán figurar los datos incluidos en la tabla.

(firma)



ANEXO IV

PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D. /D.^a ,titular del DNI nº (o la referencia al documento procedente en caso de ser extranjero)....., con domicilio en....., CP , localidad , teléfono , email , en nombre propio o en representación de , DNI/CIF número , con domicilio en , CP , localidad , teléfono , email , enterado del procedimiento tramitado para adjudicar el contrato de

DECLARO:

- Que conozco y acepto incondicionalmente y en su totalidad el Pliego regulador, con sus anexos, y toda la normativa que ha de regir el presente contrato. La presentación de la proposición supone la declaración responsable de la exactitud de todos los datos presentados y de que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas para la presente contratación.
- Que la entidad por mi representada se compromete al cumplimiento del contrato con estricta sujeción a este Pliego y sus anexos con la siguiente proposición económica:

(firma)



ANEXO V

INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA ACTUAL DE LOS ARCHIVOS DE NAVARRA

Este anexo tiene como objetivo explicar y detallar de forma clara y mediante la ayuda de un esquema, la infraestructura tecnológica actual de los Archivos de Navarra.

Además de contar con personal profesional especializado en la gestión y mantenimiento de las operaciones de archivo y de garantizar la seguridad y accesibilidad de los documentos, los Archivos de Navarra cuentan con una infraestructura tecnológica compuesta por diversos elementos y servicios que se detallan a continuación.

Como bien se ha detallado en apartados previos de este mismo pliego, los Archivos de Navarra están compuestos por dos archivos principales diferentes; por un lado, el Archivo Real y General de Navarra (AGN) y, por el otro lado, el Archivo Contemporáneo de Navarra (ACN). Externo a estos Archivos, existe el Archivo Digital (ADI), que viene a ser el repositorio digital donde se almacena toda la documentación electrónica tramitada a través de diferentes tramitadores del Gobierno de Navarra. Aunque esta documentación electrónica todavía no es objeto del ACN, si lo será en un futuro cercano, y por ello, nace la necesidad de contar con un módulo de Archivo Electrónico en la nueva PADI.

A pesar de tener elementos en común, especialmente el portal de difusión Archivo Abierto, cada uno de los 2 archivos mencionados es independiente. Es decir, cada archivo cuenta con sus propios servidores, sus propios sistemas de almacenamiento y su propia red que proporciona una conexión estable entre los diferentes componentes de la infraestructura tecnológica. Además, cada archivo utiliza herramientas diferentes para la gestión documental, poseen herramientas independientes de seguridad, y realizan copias periódicas de seguridad sobre los registros, metadatos y la documentación digital existente en cada herramienta de gestión documental.

Una vez hecha esta introducción, se da paso al esquema que brevemente muestra la infraestructura tecnológica actual de los Archivos de Navarra.



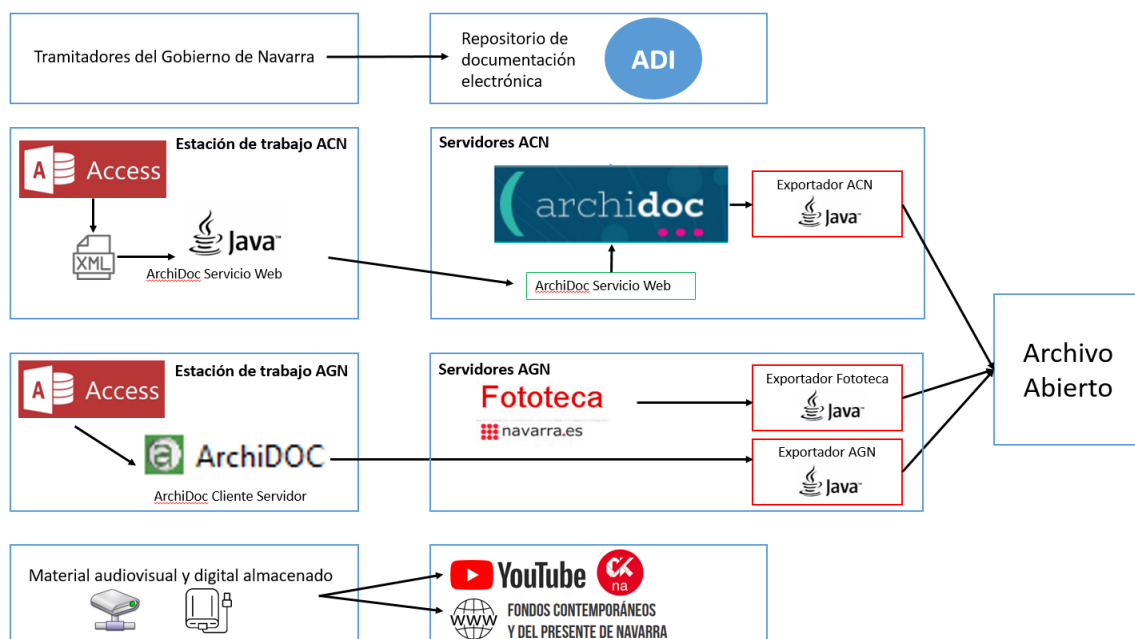


Imagen 1. Esquema de la situación actual de la infraestructura de los Archivos de Navarra.

Como se muestra en el esquema se pueden diferenciar 4 bloques independientes que actualmente gestionan diferente documentación. Existe un bloque para cada uno de los dos archivos comentados (ACN y AGN), un bloque para el repositorio del Archivo Digital (ADI) y un último bloque para las unidades de red y discos duros. A continuación, se detalla para cada uno de estos cuatro bloques el funcionamiento tecnológico.

- 1- ADI: En el Gobierno de Navarra existen diferentes tramitadores electrónicos que conforman la sede electrónica del Gobierno de Navarra. Estos tramitadores generan expedientes y documentos electrónicos que posteriormente se almacenan en el repositorio de documentación electrónica conocido como ADI. Es en este Archivo Digital donde actualmente se encuentran alojados los documentos y expedientes electrónicos junto con sus metadatos procedentes de la administración electrónica.
- 2- ACN: El ACN utiliza Archidoc Web como herramienta para la gestión documental. Para cargar los documentos, expedientes y sus correspondientes metadatos en Archidoc Web, el ACN realiza importaciones o cargas masivas mediante un XML. De esta forma los documentos, expedientes y metadatos, así como imágenes digitalizadas si proceden, son cargadas y almacenadas en la herramienta. Esta herramienta sirve para gestionar y garantizar la seguridad y la accesibilidad de toda esta documentación. Además, el ACN ha desarrollado un exportador de Java, mediante el cual la documentación considerada de carácter público es exportada al portal de difusión propio de los Archivos de Navarra, conocido como Archivo Abierto.



- 3- AGN: En el AGN se diferencian dos herramientas de gestión documental independientes. Por un lado, para los registros fotográficos se utiliza la herramienta Fototeca, y, por otro lado, para el resto de los registros, documentos y expedientes la herramienta de Archidoc Cliente Servidor en su versión 3.5. Ambas herramientas serán objeto de migración en este proyecto y el licitador deberá asegurarse de que esta migración de información a la nueva PADI se ejecute sin que se efectúe ninguna pérdida de información.

La Fototeca de Navarra es una evolución de Archidoc Web. Esta herramienta importa mediante un sistema de importación todos los metadatos descritos de cada fotografía junto con las imágenes digitales propias de cada descripción. Una vez cargados los registros en la herramienta, es en la propia herramienta donde se gestionan todos estos registros. De la misma forma que se ha mencionado con Archidoc Web del ACN, para la Fototeca también existe un exportador de Java que exporta las descripciones con sus metadatos e imágenes digitalizadas al portal de difusión Archivo Abierto.

En cuanto a Archidoc Cliente Servidor, la herramienta para la gestión documental de la mayoría de los documentos físicos y sus digitalizaciones, copias simples, esta también cuenta con un exportador de Java que permite cargar información en Archivo Abierto para la consulta y visualización de cualquier persona mediante un acceso online.

- 4- Unidades de red y discos duros: Además de las herramientas de gestión documental mencionadas, el ACN y el AGN almacena y gestiona documentación en las unidades de red de sus propios servidores y en discos duros externos. Esta documentación, la cual será obligación de gestionar mediante la nueva PADI, son principalmente archivos audiovisuales (audios, videos y alguna imagen) y en alguna ocasión, descripciones de registros, documentos o expedientes almacenados en tablas Excel o Access.

