

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES (Expediente 2007/086)

Órgano de Contratación: *Dirección General para la Sociedad de la Información*

Unidad Gestora del Contrato: *Servicio de Proyectos de Sistemas de Información*

CONTRATACIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL MANTENIMIENTO Y SOPORTE DURANTE EL AÑO 2007 DE LA APLICACIÓN DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES DEL SERVICIO DE ORDENACIÓN Y GESTIÓN DE TRANSPORTES

1.- OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto del presente pliego de cláusulas administrativas particulares el establecimiento de las condiciones jurídicas, administrativas y económicas con arreglo a las cuales ha de efectuarse la contratación de asistencia técnica para el mantenimiento y soporte durante el año 2007 de la aplicación de gestión de expedientes sancionadores del Servicio de Ordenación y Gestión de Transportes del Gobierno de Navarra.

Dicha prestación se encuentra englobada en los siguientes Códigos CPV (Common Procurement Vocabulary): 72267000-4 "Servicio de Mantenimiento del Software" (del Genérico 72260000-5 "Servicios Relacionados con el Software") .

Ver descripción técnica en ANEXO I

2.- RÉGIMEN JURÍDICO

El presente contrato tiene carácter administrativo y las partes contratantes quedan sometidas a lo establecido en este condicionado y sus anexos, a la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, y a cualesquiera otras disposiciones que regulen la contratación de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra.

3.- FINANCIACIÓN DEL CONTRATO

El gasto que se derive del presente contrato se financiará con cargo a las siguientes partidas de Presupuestos de 2007:

| Nº AP | PARTIDA | IMPORTE € |
|----------|--------------------------|-----------|
| 2007/002 | 630001-62300-6090-451400 | 15.000,00 |
| 2007/002 | 630000-62100-6090-451400 | 15.000,00 |

4.- IMPORTE DEL CONTRATO

El presupuesto del contrato que ha de servir de base a la licitación, asciende a veinticinco mil ochocientos sesenta y dos euros con siete céntimos (25.862,07 €), IVA excluido.

En dicho precio se entenderán incluidos todos los impuestos (excepto el IVA), tributos y tasas aplicables así como los gastos de desplazamiento, dietas y cuantos gastos se produzcan hasta la finalización de la prestación del servicio.

Dicho presupuesto tiene carácter máximo, de forma tal que las ofertas de los licitadores deberán ser de importe igual o inferior al mismo.

5.- TRAMITACIÓN, PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN.

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento de adjudicación: Abierto.
- c) Forma de adjudicación: Oferta más ventajosa.

6.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Los criterios objetivos que servirán de base para la adjudicación del contrato, serán los siguientes:

a) Precio: se valorará hasta 40 puntos.

Se valorará el precio por persona/hora para cada perfil ofertado. Se considera mejor oferta aquella que permita obtener mayor número de horas de trabajo para el proyecto, ponderándose estos precios unitarios de la siguiente manera:

- Jefe de proyecto: un 5%
- Analista-Programador: un 30 %
- Técnico de desarrollo: un 65 %

El cálculo del precio por hora ponderado se obtendrá de la siguiente forma:

$$\frac{\text{Precio/Hora Jefe} * 5 + \text{Precio/Hora Analista} * 30 + \text{Precio/Hora Técnico} * 65}{100}$$

El número de horas para cada oferta se obtendrá dividiendo la cantidad total asignada al proyecto (30.000 euros) por el precio por hora ponderado de la oferta.

Se asignará el total de puntos a la oferta que obtenga el mayor número de horas y se puntuará al resto en proporción directa.

En el caso de que las denominaciones de los perfiles ofertados por las empresas no coincidan de manera exacta con las denominaciones de los perfiles requeridos en este pliego se establecerá la oportuna equivalencia.

En el caso de que alguna de las empresas concursantes haya ofertado diferentes precios persona/hora correspondiente a diferentes perfiles, asimilables todos ellos a un mismo perfil de los requeridos en este pliego, el precio persona/hora del perfil a efectos de valoración de la oferta se obtendrá como media aritmética de los perfiles asimilados.

b) Características del Servicio: se valorará hasta 40 puntos.

- Adecuación a los requerimientos funcionales.
- Adecuación a los requerimientos técnicos.

Se tendrá en cuenta la información de los apartados 2 y 5 del capítulo “4. Estructura de Ofertas Técnicas” del pliego de Prescripciones Técnicas.

c) Organización y gestión del proyecto: se valorará hasta 17 puntos.

- Procedimientos de organización, gestión, seguimiento y control de los trabajos, metodología de trabajo.

Se tendrá en cuenta la información de los apartados 3 y 4 del capítulo “4. Estructura de Ofertas Técnicas” del pliego de Prescripciones Técnicas.

d). Valor añadido, servicios complementarios: se valorará hasta 3 puntos.

Se tendrá en cuenta la información del apartado 6 del capítulo “4. Estructura de Ofertas Técnicas” del pliego de Prescripciones Técnicas.

Cuando la aplicación de los criterios de adjudicación señalados produjera un empate entre 2 o más licitadores, éste se resolverá según los criterios establecidos en el artículo 51.3 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio de Contratos Públicos.

7.- ADMISIBILIDAD DE VARIANTES.

No se autoriza la presentación de soluciones, variantes o alternativas.

8.- FORMA DE PAGO.

El pago del precio se efectuará trimestralmente en función de los recursos utilizados en ese periodo y tomando como base el precio por hora indicado para cada perfil técnico, contra entrega de la asistencia, declaración de conformidad emitida por el Servicio de Proyectos de Sistemas de Información y presentación de la correspondiente factura en el citado Servicio.

Para el periodo acordado de facturación, se remitirá un informe detallado con los trabajos realizados, la documentación correspondiente y los recursos asignados y

su dedicación, que será validado por la Dirección General para la Sociedad de la Información para proceder al pago.

Dependiendo de las características de los trabajos, además de lo expuesto en el párrafo anterior, Gobierno de Navarra podrá exigir procedimientos de control individualizados que se acordaran en su momento con la empresa adjudicataria.

9.- REVISION DE PRECIOS

No procede la revisión de precios durante el período de ejecución del contrato.

10.- PLAZO DEL CONTRATO Y PRORROGA

El plazo de ejecución se extenderá desde la firma de la adjudicación hasta el 31 de Diciembre de 2007.

El contrato podrá ser prorrogado por años enteros por mutuo acuerdo de las partes sin que la duración total del mismo, incluidas las prórrogas, pueda exceder de 4 años. Si se acordase la prórroga del contrato por mutuo acuerdo de las partes, procederá la revisión del precio del mismo con un incremento máximo equivalente al I.P.C. registrado en Navarra en el año finalizado.

11.- DOCUMENTACION

Toda la documentación a presentar por los licitadores habrá de ser **original o copia autenticada** administrativa o notarialmente.

La documentación requerida se presentará en la Sección de Gestión Administrativa de la Dirección General para la Sociedad de la Información (Parque Tomás Caballero 1, 3ª planta, 31005 Pamplona, teléfono 848-425124, fax 848-427945), de las 8,30 a las 14,30 horas.

La citada documentación también podrá ser remitida por correo y se dirigirá al mismo lugar arriba mencionado.

La documentación se presentará en tres sobres cerrados "Sobre 1- Documentación para el contrato de ...", "Sobre 2-Proposición Técnica para el contrato de ...". y "Sobre 3-Proposición Económica para el contrato de ...". En cada uno de los sobres, en su cara exterior, se hará indicación de los siguientes datos: Expediente número: 2007/86 de la Dirección General para la Sociedad de la Información, denominación de la empresa o proponente, N.I.F., nombre y apellidos de la persona que firme la proposición y el carácter con que lo hace, dirección, teléfono, telefax y dirección de correo electrónico a efectos de notificación de las correspondientes resoluciones administrativas. Los sobres deberán estar firmados por el licitador o su representante.

Contenido del “**Sobre Número 1-
Documentación para el contrato de ...**”:

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

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

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

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

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

La presentación de la documentación exigida en los puntos 1 y 2 podrá sustituirse por uno de los dos documentos siguientes:

-Certificado de inscripción de la empresa en el Registro Voluntario de Licitadores de la Comunidad Foral de Navarra (Registro regulado por el Decreto Foral 174/2004, de 19 de abril. Boletín Oficial de Navarra número 57, de 12 de mayo de 2004).

-Declaración, en su caso, de que la documentación administrativa para la firma del contrato obra ya en poder de la Dirección General para la Sociedad de la Información, al haber sido remitida con anterioridad, no habiendo sufrido variación alguna (Anexo VII).

3.- Declaración responsable del licitador, haciendo constar que no se halla incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar enumeradas en el artículo 18 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

La declaración responsable se ajustará al modelo señalado en el Anexo II de este condicionado.

4.- Certificados positivos expedidos por las Haciendas que correspondan (Hacienda Foral Navarra y/o Hacienda Estatal y/o Haciendas Forales) 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 deberán haber sido emitidos con una antelación no superior a seis meses de la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.

-En el supuesto de que los certificados 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.

5.- Declaración responsable del licitador en la que haga constar que se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones de seguridad, salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales impuestas por las disposiciones vigentes, ajustada al modelo del Anexo III

6.- Dirección electrónica facilitada por el licitador para la realización de notificaciones a través de medios telemáticos, en el caso de reclamación en materia de contratación pública.

7.- Los licitadores deberán acreditar su **solvencia económica, financiera y técnica** (artículos 13 y 14 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos) mediante la presentación de los siguientes documentos:

a) Solvencia económica y financiera: Podrá acreditarse por uno o varios de los siguientes medios:

-Informe de instituciones financieras en el que se indique expresamente si la empresa dispone de solvencia económica suficiente para realizar este contrato en concreto o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.

-Declaración relativa a la cifra de negocios global y de los suministros realizados por la empresa en el curso de los tres últimos ejercicios.

b) Solvencia técnica o profesional: Podrá acreditarse por uno o varios de los siguientes medios:

- Una relación de los principales suministros realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y beneficiarios públicos o privados de los mismos.
- Una declaración del equipo técnico y unidades técnicas participantes en este contrato en concreto, estén o no integrados directamente en la empresa del contratista, con indicación de sus titulaciones, experiencia, etc..
- Declaración responsable del licitador donde se haga constar el dominio de la lengua española, tanto a nivel oral como escrito de todos y cada uno de los técnicos incluidos en su oferta.

En el caso de ofertas presentadas por uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto o por licitadores que participen conjuntamente, se acumularán las características económicas y financieras y técnicas de cada una de las empresas.

8.- Las empresas extranjeras presentarán la declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y 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 que pudiera corresponder al licitador o candidato.

| |
|--|
| Contenido del “Sobre Número 2- Proposición Técnica para el contrato de ...” |
|--|

1.- Descripción de la propuesta técnica de conformidad con el condicionado técnico (Anexo I) de la asistencia a prestar.

2.- La documentación que aporte el licitador relativa a los criterios de adjudicación mencionados en la cláusula 6, excepto el correspondiente a la letra a) (precio).

Cuando la aplicación de los criterios de adjudicación señalados produjera un empate entre 2 o más licitadores, éste se resolverá según los criterios establecidos en el artículo 51.3 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio de Contratos Públicos por lo que el licitador o persona que lo represente deberá aportar una declaración responsable (modelo Anexo V) haciendo constar el número de trabajadores eventuales de la empresa y el porcentaje que representan respecto al número total de trabajadores de la misma, que también deberá indicarse.

En cuanto al personal con discapacidad en plantilla, el licitador deberá aportar declaración responsable, según modelo Anexo VI, haciendo constar referidos al día de presentación de proposiciones, el número de trabajadores con discapacidad de la empresa y el porcentaje que representen respecto al número de trabajadores en plantilla que también deberá indicarse.

En caso de participación conjunta de varios licitadores, deberán presentarse las declaraciones referentes a cada uno de ellos.

Cada licitador únicamente podrá presentar una sola proposición.

La proposición deberá estar firmada por el licitador o persona que lo represente.

| |
|---|
| Contenido del “Sobre Número 3- Proposición Económica para el contrato de ” |
|---|

La proposición se ajustará al modelo Anexo IV.

La oferta económica se expresará en euros.

Cada licitador únicamente podrá presentar una sola proposición.

La proposición deberá estar firmada por el licitador o persona que lo represente.

La inclusión de cualquier referencia al importe concreto de la oferta económica en los sobres número 1 o número 2 podrá dar lugar a la exclusión definitiva de la empresa en esta licitación.

12.- CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERAL

Concluido el plazo de presentación de proposiciones, los servicios técnicos de la Unidad Gestora del contrato procederán, en acto privado, a la calificación de la documentación general presentada por los licitadores en el sobre número 1.

Los servicios técnicos de la Unidad Gestora podrán conceder un plazo entre 5 y 10 días naturales para subsanar los defectos o completar la documentación.

13.- APERTURA DE LAS PROPOSICIONES TÉCNICAS

En acto interno, los servicios técnicos de la Unidad Gestora del contrato procederán a la apertura y análisis del sobre correspondiente a la “Documentación Técnica” de las empresas admitidas.

14.- APERTURA DE LAS PROPOSICIONES ECONÓMICAS

Los servicios técnicos de la Unidad Gestora del contrato, en acto público celebrado en la fecha, lugar y hora señalados en el anuncio de licitación, comunicará el resultado de la calificación de la documentación general presentada por los licitadores en el sobre número 1, indicando los licitadores admitidos, los inadmitidos y las causas de su inadmisión, invitando a los asistentes a formular observaciones que se recogerán en el acta correspondiente.

Asimismo, se dará cuenta de la valoración que, en aplicación de los criterios de adjudicación contemplados en la cláusula 6ª, corresponde a cada una de las empresas admitidas de acuerdo con la documentación aportada en el sobre número 2 (Proposición Técnica).

A continuación, procederá a la apertura de los sobres número 3 de los licitadores admitidos y se dará lectura de las proposiciones económicas.

15.- PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN

La Unidad Gestora del contrato elevará al Órgano de Contratación una propuesta de adjudicación en favor del licitador que, en su conjunto, haya presentado la proposición más ventajosa. La propuesta señalará las estimaciones que, en aplicación de los criterios objetivos ponderados establecidos en este pliego, se realicen de cada proposición admitida.

16.- ADJUDICACIÓN

El Órgano de Contratación, recibida la documentación de la Unidad Gestora del contrato, dictará alternativamente resolución motivada adjudicando el contrato a la proposición más ventajosa, sin atender exclusivamente al valor económico de la misma, o declarando desierto el concurso.

El contrato se perfeccionará mediante la adjudicación realizada por el Órgano de contratación.

17.- FORMALIZACIÓN

Dentro de los 15 días naturales siguientes al de notificación de la adjudicación, la Administración y el contratista procederán a la formalización del contrato.

El contratista, además del contrato, deberá firmar el pliego de cláusulas administrativas particulares.

Si por causas imputables al adjudicatario no pudiera formalizarse el contrato, el órgano de contratación podrá acordar la resolución del mismo, previa audiencia del

interesado, sin perjuicio de la adopción por parte de la Administración de las medidas contempladas en el artículo 94.2 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

Cuando se acuerde la resolución del contrato porque el adjudicatario no cumpla las condiciones necesarias para llevar a cabo la formalización del mismo, la Administración podrá adjudicar el contrato al licitador o licitadores siguientes a aquél, por orden de la valoración obtenida por sus ofertas, siempre que ello fuese posible y contando con la conformidad del nuevo adjudicatario, antes de proceder a una nueva convocatoria.

18.- GASTOS A CARGO DEL ADJUDICATARIO

Serán de cuenta del adjudicatario los siguientes gastos:

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

19.- RIESGO Y VENTURA

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del adjudicatario. Por consiguiente, no tendrá derecho a indemnización por causa de pérdidas, averías o perjuicios ocasionados en los trabajos antes de su entrega a la Administración, salvo que ésta hubiera incurrido en mora al recibirlos.

Cuando el acto formal de la recepción de los trabajos, de acuerdo con las condiciones del pliego, sea posterior a su entrega, la Administración será responsable de la custodia de los mismos durante el tiempo que medie entre una y otra.

El contratista no podrá reclamar bajo ningún pretexto, ni aún de error u omisión, aumento de los precios fijados en su oferta ni modificación de las condiciones económicas del contrato.

20.- MODIFICACIONES DEL CONTRATO

Cuando, como consecuencia de necesidades nuevas o causas imprevistas, sea necesario introducir alguna modificación en los trabajos contratados, el Servicio

Supervisor redactará la oportuna propuesta, integrada por los documentos que justifiquen, describan y valoren aquélla. La aprobación por el Órgano de Contratación requerirá la audiencia previa al contratista e informe jurídico.

Cuando la modificación suponga la ejecución de trabajos no previstos en el contrato, el precio de los mismos será fijado por el Órgano de Contratación a la vista de la propuesta del Servicio Supervisor y de las observaciones que a ésta se formulen por el adjudicatario en el correspondiente trámite de audiencia. Si el contratista no aceptara los precios aprobados, quedará exonerado de ejecutar las nuevas unidades, y la Administración podrá contratarlas a través del procedimiento negociado sin publicidad comunitaria.

El contratista podrá proponer al Servicio Supervisor, por escrito, las mejoras que juzgue convenientes. Si el Servicio Supervisor estima necesaria la mejora propuesta, se procederá conforme a lo previsto en los párrafos anteriores de la presente cláusula.

Las modificaciones en los trabajos contratados que no estén debidamente autorizadas por el Órgano de Contratación originarán la responsabilidad del contratista, sin perjuicio de la que pueda alcanzar a los funcionarios que hubiesen intervenido. Se exceptúa de lo anterior la ejecución de las variaciones señaladas en el párrafo primero del artículo 108 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

21.- PROPIEDAD INTELECTUAL

La empresa acepta expresamente que todos los documentos y resultados de los trabajos realizados (fuentes, ejecutables, etc.) y su propiedad intelectual son propiedad exclusiva del Gobierno de Navarra, que podrá reproducirlos o divulgarlos total o parcialmente.

La empresa adjudicataria deberá renunciar a cualquier derecho sobre estos conceptos y únicamente podrá hacer uso de los mismos como referencia a futuros trabajos, cuando cuente con la autorización expresa de Gobierno de Navarra.

Sin perjuicio de los derechos que cada parte mantenga sobre sus respectivos productos, fixes y materiales preexistentes, el contratista cederá a la Administración de la Comunidad Foral de Navarra la titularidad de los derechos de explotación (incluidos los derechos de reproducción, distribución, comunicación pública y transformación) de los desarrollos resultantes de los trabajos realizados por el plazo máximo que corresponda conforme a la normativa de propiedad intelectual.

No obstante lo anterior, el contratista tendrá derecho a utilizar, transformar y distribuir con cualquier finalidad aquellas partes de los trabajos contratados que contengan información técnica genérica no exclusiva de la actividad de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra.

22.- CONFIDENCIALIDAD

En consideración al tipo de información procesada, el adjudicatario y su equipo humano de trabajo están obligados a mantener la más absoluta confidencialidad y reserva de todos aquellos datos y documentos, propiedad del Gobierno de Navarra, a que tenga acceso para el desarrollo de los trabajos a que se refiere este pliego, siendo tal acceso exclusivo para aquellas personas estrictamente imprescindibles. Todas ellas deberán ser advertidas del carácter confidencial y reservado de la información a la que tendrán acceso. Toda utilización con propósito distinto del contratado y, en especial, toda cesión de información a terceros será perseguida ante los tribunales.

Durante el desarrollo de los trabajos, la empresa deberá cumplir las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para garantizar la seguridad que deben reunir los ficheros automatizados, los centros de tratamiento, locales, equipos, sistemas, programas y las personas que intervengan en el tratamiento automatizado de los datos de carácter personal, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley Orgánica de Protección de Datos y en el Real Decreto 994/1999 de 11 de junio por el que se aprueba el Reglamento de medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal, o norma que en un futuro pueda sustituir a éste.

A estos efectos, la empresa tendrá la consideración de encargada del tratamiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, para la prestación de un servicio al Gobierno de Navarra que, en este caso, asume la posición de responsable del tratamiento efectuado. De hecho todos los ficheros que se pongan a disposición del personal de la empresa para la ejecución del contrato son propiedad del Gobierno de Navarra y están registrados y sometidos a la salvaguarda que establece la legislación vigente, en especial la relativa a la protección de datos personales.

La empresa deberá implementar las medidas técnicas y organizativas precisas en función del nivel de seguridad de los ficheros que trate; deberá utilizar los datos conforme a las instrucciones que le sean dadas por los responsables de los ficheros de titularidad del Gobierno de Navarra, y no los aplicará o utilizará para fines distintos a la realización de esta encomienda, ni los copiará, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación a otras personas, obligándose a destruirlos o devolverlos al responsable del tratamiento una vez cumplida la prestación contractual.

El Gobierno de Navarra se reserva el derecho de establecer cualquier tipo de marcaje de los ficheros que se pongan a disposición de la empresa, de manera que sus características puedan constituirse como prueba que posibilite localizar el origen y los responsables de las eventuales cesiones.

En el caso de incumplimiento de estas específicas obligaciones responderá de las infracciones en que hubiese podido incurrir, de conformidad con lo que dispone el párrafo 4 del artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

El adjudicatario quedará obligado al cumplimiento de la ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, sobre protección de datos de carácter personal y especialmente en lo indicado en su artículo 12, que se transcribe a continuación:

“Artículo 12.- Acceso de datos por cuenta de terceros

1.- No se considerará comunicación de datos el acceso de un tercero a los datos cuando dicho acceso sea necesario para la prestación de un servicio al responsable del tratamiento.

2.- La realización de tratamientos por cuenta de terceros deberá estar regulada en un contrato que deberá constar por escrito o en alguna otra forma que permita acreditar su celebración y contenido, estableciéndose expresamente que el encargado del tratamiento de la información únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones del responsable del tratamiento, que no los aplicará o utilizará con fin distinto al que figure en dicho contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación a otras personas.

En el contrato se estipularán, asimismo, las medidas de seguridad a que se refiere el artículo 9 de esta ley que el encargado del tratamiento está obligado a implementar.

3.- Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal tratados deberán ser destruidos o devueltos al responsable del tratamiento, al igual que cualquier otro soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento.

4.- En el caso de que el encargado del tratamiento destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será considerado también responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que se hubiera incurrido personalmente”.

A tal fin, y conforme al Real Decreto 994/1999, de 11 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal, el adjudicatario incluirá la memoria descriptiva de las medidas de seguridad que adoptará para asegurar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de los datos manejados y de la documentación facilitada. Asimismo, deberá incluir la designación de la persona o personas que, sin perjuicio de la responsabilidad de la propia empresa, estarán autorizadas para las relaciones con el centro directivo a efectos del uso correcto del material y de la información a manejar, que sólo podrán ser sustituidas con la conformidad previa de la Dirección General para la Sociedad de la Información.

El adjudicatario estará obligado a poner en conocimiento de Gobierno de Navarra, inmediatamente después de ser detectado, cualquier sospecha de errores eventuales que pudieran producirse en el sistema de seguridad de la información.

23.- JURISDICCIÓN COMPETENTE

Las reclamaciones contra los actos de trámite o definitivos dictados en la licitación y adjudicación del presente contrato, fundadas exclusivamente en los motivos señalados en el artículo 210 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, podrán interponerse en el plazo de 10 días, contados a partir del día siguiente, desde la notificación o publicación del acto impugnado, ante la Junta de Contratación Pública, cuyas resoluciones ponen fin a la vía administrativa y son

inmediatamente ejecutivas y vinculantes. La interposición de esta reclamación será de carácter potestativo y sustitutivo, sin perjuicio de la interposición de cuantas otras reclamaciones o recursos, basadas en otros motivos, se interpongan ante otros órganos. Así, las resoluciones del Órgano de Contratación podrán ser objeto de recurso de alzada ante el Gobierno de Navarra, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente de la notificación de la resolución. Contra la decisión que adopte el Gobierno de Navarra procederá el recurso Contencioso-administrativo ante la Jurisdicción del mismo orden del Tribunal Superior de Justicia de Navarra, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su notificación, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 de la Ley reguladora de dicha Jurisdicción.

Conocido y aceptado en su totalidad,

POR LA ADMINISTRACIÓN
CONTRATANTE

POR EL CONTRATISTA

ANEXO I

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS
PARA LA CONTRATACIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA
PARA EL MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE LA
APLICACIÓN DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES
SANCIONADORES EXISTENTE EN EL SERVICIO DE
ORDENACIÓN Y GESTIÓN DE TRANSPORTES
PARA EL AÑO 2007**



Gobierno de Navarra
Departamento de
Economía y Hacienda

Pamplona, Marzo de 2007

**Dirección General para la Sociedad de la Información
Servicio de Proyectos de Sistemas de Información**

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto es la contratación para el año 2007 de asistencia técnica de una empresa para el mantenimiento y soporte de la aplicación de Gestión de Expedientes Sancionadores en materia de transportes existente en el Servicio de Ordenación y Gestión de Transportes del Departamento de Obras Públicas, Transportes y Comunicaciones.

Se realizarán las tareas de mantenimiento correctivo, adaptativo y evolutivo del sistema en funcionamiento incluyendo las propias de gestión de un proyecto de desarrollo: gestión del proyecto, análisis, diseño, construcción, pruebas, implantación, formación y soporte.

Código CPV: 72267000-4 "Servicio de Mantenimiento del Software" (del Genérico 72260000-5 "Servicios Relacionados con el Software")

2. SERVICIOS A CONTRATAR

En el periodo de duración del contrato, la empresa deberá facilitar a la Dirección General para la Sociedad de la Información la disponibilidad de recursos técnicos especializados que le permitan la realización de los trabajos relativos al mantenimiento y soporte de la aplicación de Gestión de Expedientes Sancionadores durante el año 2007.

Con carácter general, las funciones a realizar por los distintos perfiles técnicos para el mantenimiento y soporte son:

- Coordinación con las unidades de la Dirección General para la Sociedad de la Información y del Servicio de Ordenación y Gestión de Transportes en las distintas fases de los proyectos.
- Adquirir el conocimiento funcional y técnico de las aplicaciones existentes en el Servicio de Ordenación y Gestión de Transportes relacionadas con la de Gestión de Expedientes.
- Mantenimiento de los sistemas en funcionamiento para dar respuesta a nuevas necesidades correctivas, funcionales, etc. realizando el análisis de solicitudes, programación de cambios, pruebas e implantación.
- Análisis de requisitos y análisis funcional de los sistemas.
- Diseño técnico detallado y desarrollo de componentes de los sistemas.
- Pruebas de los sistemas desarrollados.
- Implantación de los sistemas en los puestos de trabajo dejándolos plenamente operativos.
- Tareas de gestión de los proyectos: planificar, dirigir y controlar los recursos técnicos y humanos que se le contraten para conseguir que los proyectos se realicen según los parámetros definidos de calidad, coste y plazo.
- Documentación necesaria para la implantación de los productos obtenidos tanto en las máquinas cliente como en las servidoras.
- Formación y soporte a los usuarios de los sistemas desarrollados.
- Realización de manuales de usuario y documentación técnica de los proyectos.

3. ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL PROYECTO

Con objeto de conseguir una óptima organización y gestión del proyecto la empresa contratada tendrá que tener en cuenta los aspectos que se exponen a continuación.

3.1. EQUIPO DE TRABAJO

El equipo de trabajo estará formado por personas con conocimientos técnicos probados en las áreas que se describen en el anexo “I.1 Escenario Tecnológico de Gobierno de Navarra” y “I.2 Características de Desarrollo del Sistema”.

Las empresas interesadas presentarán en su propuesta la descripción de su equipo de trabajo, incluyendo el currículum de cada uno de los componentes del mismo y la dedicación y disponibilidad de los mismos en este contrato.

Para la realización de los trabajos indicados anteriormente, se requieren los siguientes perfiles técnicos:

- Jefe de proyecto

La empresa designará una persona que con funciones de Jefe de Proyecto, ejercerá como representante de la misma e interlocutor y responsable de los trabajos ante los responsables del Gobierno de Navarra. Se piensa en una persona con una experiencia mínima de diez años en puestos similares.

- Analista - Programador

Para la realización de estas tareas se exigirá que las personas que las desempeñen tengan el título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o título declarado equivalente a alguno de los anteriores, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de ofertas, o haber superado los tres primeros cursos de una Licenciatura, Ingeniería o Arquitectura.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Además estas personas deberán tener una experiencia probada mínima de siete años en análisis y consultoría.

- Técnico de desarrollo

Para la realización de trabajos de programación se exigirá personas que tengan como mínimo título de Bachillerato, Formación Profesional de segundo grado o equivalente a alguno de los anteriores con experiencia probada mínima de cinco años en programación.

Las personas que formen los equipos de trabajo deberán tener conocimientos técnicos suficientes y probados para abordar los trabajos objeto del presente encargo.

Asimismo la empresa deberá comunicar los recursos a utilizar y la dedicación de los mismos a la realización de los trabajos.

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

- El equipo humano a incorporar deberá estar formado por las personas relacionadas en la oferta adjudicataria y consecuentemente valoradas.
- Estas personas tendrán disponibilidad inmediata para comenzar a trabajar una vez adjudicada la empresa.
- El equipo de trabajo estará formado por personas con perfiles adecuados a las tareas a desarrollar.
- La falsedad en el nivel de conocimientos técnicos del personal, deducida del contraste entre la cualificación requerida y los conocimientos reales demostrados en la ejecución de los trabajos, implicará no facturar las horas realizadas en estas condiciones, y en último término, podrá provocar la resolución del encargo.
- Si la valoración final de productividad y calidad de los trabajos de una persona del equipo se considera inadecuada, se podrá solicitar su sustitución por el Gobierno de Navarra, con un

preaviso de quince días, por otro de igual categoría, si existen razones justificadas que lo aconsejen.

- Si la empresa contratada propusiera el cambio de una persona del equipo de trabajo, se solicitará por escrito con quince días de antelación exponiendo las razones para su aprobación por el Gobierno de Navarra.
- Si se lleva a cabo la sustitución, y con objeto de evitar los inconvenientes que este hecho pueda producir en la continuidad del trabajo que realiza la persona a sustituir, se subsanará con un periodo de solapamiento de dos semanas sin coste adicional por otra persona. Si no fuera posible, salvo causa mayor, las cuatro primeras semanas de trabajo del sustituto no serán facturables.

3.2. SEGUIMIENTO Y CONTROL

Los servicios o tareas a realizar se solicitarán a la empresa en función de las necesidades que se planteen en el Servicio de Ordenación y Gestión de Transportes. Por cada uno de los servicios solicitados, la empresa presentará el plan de trabajo correspondiente indicando recursos necesarios, plazos de ejecución y presupuesto estimado, que servirá como base para la gestión del trabajo.

Tanto la petición de trabajos como la aceptación de un plan de trabajo deberán ser aprobadas por el responsable que nombre la Dirección General para la Sociedad de la Información.

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

En cualquier caso, antes del inicio de los trabajos se concretarán los procedimientos de seguimiento y control que aplica la Dirección General para la Sociedad de la Información en sus proyectos y que deberá cumplir la empresa.

Los servicios que sean requeridos a la empresa deberán iniciarse en el plazo máximo de dos semanas a contar desde la fecha de petición de cada servicio.

En aquellos trabajos derivados de mantener operativos los sistemas, la atención será inmediata.

3.3. DOCUMENTACIÓN, ENTREGABLES Y PRODUCTOS A OBTENER

La empresa deberá entregar la documentación y los diferentes entregables y productos correspondientes a cada trabajo.

Como resultado de los servicios prestados el Gobierno de Navarra dispondrá de los siguientes productos:

- Aplicaciones informáticas en funcionamiento.
- Documentación del análisis funcional de los sistemas: glosario y descripción de procesos.
- Documentación técnica del desarrollo realizado, modelo E/R, diseño de tablas.
- Documentación sobre la aplicación para la unidad de sistemas: procedimiento de instalación, requisitos de hardware y software de la aplicación, manual de operación (copias de datos, reorganización, seguridad, etc.)
- Documentación de usuario de forma que cualquier duda de uso o funcionamiento del sistema pueda ser resuelta a través de la misma.
- Fuentes del software desarrollado.

La documentación se entregara en soporte magnético con formato estándar, documento Word-97 en todo lo posible, y deberá estar sin ningún tipo de protección para que pueda modificarse. Si la Dirección

General para la Sociedad de la Información lo considera conveniente, se podrá solicitar a la empresa en algún caso un ejemplar de toda o parte de la documentación en soporte papel.

No se considerarán finalizados los trabajos hasta que dicha documentación se encuentre en poder del Gobierno de Navarra y sea validada por los técnicos correspondientes.

4. ESTRUCTURA DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

Con el fin de facilitar la valoración de las ofertas presentadas, éstas deberán estructurarse de acuerdo al siguiente índice:

1. Presentación

Definirá los objetivos y el alcance de la propuesta presentada, la oferta reescribirá los objetivos, propósitos y requerimientos de manera que demuestre un adecuado grado de comprensión de lo requerido por el Gobierno de Navarra.

Presentación de la empresa

2. Características del servicio

2.1. Equipo de trabajo

Relación de las personas que constituirán el equipo de trabajo, indicando perfil y funciones, dedicación, disponibilidad, estabilidad en el proyecto. Se aportará el curriculum detallando la experiencia y el conocimiento en el escenario tecnológico indicado.

2.2. Lugar de prestación del servicio

Información del centro de la empresa desde el que se prestará el servicio, indicando ubicación, medios técnicos y humanos, responsable del centro, etc.

Alternativas respecto al lugar de prestación del servicio: centros remotos, conexiones, locales de Gobierno de Navarra, etc.

3. Organización y Gestión del Proyecto

3.1. Estructura organizativa

Este apartado deberá reflejar los aspectos organizativos del proyecto tales como las entidades que intervienen directa o indirectamente, los grupos de trabajo a constituir, modo de coordinación de estos grupos, etc.

3.2. Funciones y Responsabilidades

Funciones y responsabilidades de las figuras definidas anteriormente

3.3. Procedimientos de gestión del proyecto

Descripción de los procedimientos básicos que se establecerán como mecanismos de organización y gestión del proyecto para la solicitud, seguimiento, control y recepción de los trabajos solicitados.

4. Metodología de la empresa para la realización de los trabajos

Descripción de la metodología y actividades a realizar para abordar los trabajos objeto del proyecto. Se detallará la metodología que será seguida en el mantenimiento, si bien no tanto a nivel teórico, sino ya en su aplicación a las fases y tareas que realmente se vayan a desempeñar.

5. Periodo de garantía de los productos obtenidos como consecuencia de los trabajos realizados, fecha de inicio y qué servicios cubre dicha garantía.

6. Otras informaciones de interés.

Cualquier tipo de información que se desee indicar y que no tenga cabida en apartados anteriores.

7. Expresión de la sujeción estricta y expresa a todas las condiciones que se incluyan en los pliegos de condiciones, incluyendo específica y diferencialmente lo referente a confidencialidad.

5. INFORMACIÓN ADICIONAL

Para cualquier aclaración, respecto al pliego de cláusulas técnicas, hay que dirigirse por e-mail a:

Gerardo Briseño
Teléfono: 848 42 79 35
E-Mail: gbrisenc@navarra.es

6. CONDICIONES GENERALES

- a) Los trabajos que se realicen, en cualquiera de sus fases, serán propiedad de Gobierno de Navarra, quien en consecuencia podrá solicitar de la empresa en cualquier momento la entrega parcial del estudio o servicio solicitado, siempre que sea compatible con su desarrollo global.
- b) Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato la empresa se compromete a facilitar, a las personas designadas por la Dirección General para la Sociedad de la Información, la información y documentación necesarias 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.
- c) Serán de cuenta de la empresa la disposición de equipos informáticos y la obtención de licencias y autorizaciones, oficiales o particulares, de los productos necesarios para el desarrollo del servicio y cuantos gastos se requieran para ello.
- d) Hasta que tenga lugar la recepción definitiva, la empresa será responsable de la correcta realización de los trabajos y de los defectos que en ellos pudieran existir, aun en el supuesto de que los representantes de Gobierno de Navarra, los hayan examinado durante su elaboración o desarrollo y hayan aceptado en comprobaciones, valoraciones o certificaciones parciales.
- e) La relación entre las partes tiene exclusivamente carácter administrativo, no existiendo vínculo laboral alguno entre el Gobierno de Navarra y el personal de Adjudicatario.
- f) Ambas partes reconocen que el personal de Adjudicatario que tome parte en la prestación de los servicios estará en todo momento bajo el poder de dirección y control del Adjudicatario. En el caso de que la Dirección General para la Sociedad de la Información necesite transmitir alguna instrucción relacionada con el servicio contratado, lo comunicará al personal directivo del Adjudicatario o a quien se haya nombrado como interlocutor.
- g) No obstante lo anterior, la Dirección General para la Sociedad de la Información podrá pedir la sustitución del personal asignado al proyecto cuando existan razones que lo justifiquen o cuando no alcanzasen los conocimientos o perfiles exigidos para el desarrollo del proyecto.
- h) En los casos en que la totalidad o parte de los servicios objeto del presente Contrato deban ser prestados en las instalaciones del Gobierno de Navarra se permitirá el acceso a éstas a los trabajadores del Adjudicatario, con las limitaciones de seguridad que se tengan establecidas para dichas instalaciones.
- i) La Dirección General para la Sociedad de la Información 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. El Adjudicatario obtendrá de los trabajadores que participen en alguna fase del Contrato todos los derechos sobre cualesquiera trabajos que fueran desarrollados para la Dirección General para la Sociedad de la Información de manera que ésta obtenga todos los

derechos de propiedad industrial o intelectual.

- j) Los trabajos con vicios o defectos podrán ser rechazados por Gobierno de Navarra y pueden ser objeto de penalización.
- k) El período de garantía que cubre los trabajos realizados no será aplicable cuando dichos trabajos contengan defectos producidos como consecuencia de posteriores modificaciones, es decir, la empresa adjudicataria será responsable de corregir las incidencias que se produzcan en aquellos trabajos que, habiéndose validado y aceptado por parte del Gobierno de Navarra, sufran alteraciones debidas a nuevas peticiones de cambios y que, como resultado directo o indirecto de tales cambios, supongan un mal funcionamiento.

7. INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

En el Anexo I.1 se describe el escenario tecnológico de Gobierno de Navarra sobre el que trabaja la aplicación de Gestión de Expedientes Sancionadores, aunque se ha de tener en cuenta que éste puede sufrir modificaciones motivadas por la incorporación de nuevos productos o por la migración a versiones superiores de aquellos que lo componen. No obstante, a la empresa adjudicataria se le informará adecuadamente del escenario tecnológico vigente para la realización de los trabajos.

En el Anexo I.2 se indica el entorno de desarrollo actual de la aplicación de Gestión de Expedientes Sancionadores que será el punto de partida para el mantenimiento y soporte del sistema. A este respecto se valorará en la oferta la capacidad que tenga la empresa para, en un período corto de tiempo, asimilar la aplicación existente y empezar a realizar los trabajos que se necesiten.

La empresa deberá disponer de recursos en el equipo de trabajo con conocimientos técnicos suficientes y probados en el escenario correspondiente al sistema en funcionamiento en el Servicio de Ordenación y Gestión de Transportes así como al escenario tecnológico de Gobierno de Navarra.

ANEXO I.1. ESCENARIO TECNOLÓGICO DE GOBIERNO DE NAVARRA

I.1.1 Arquitectura de la WAN de Gobierno de Navarra

El Gobierno de Navarra dispone de un conjunto de edificios dispersos por todo el territorio unidos entre sí por una red WAN de diversas tecnologías físicas y sobre todas ellas el protocolo TCP/IP. La gestión de la red es responsabilidad de la empresa pública OPNATEL. En su conjunto determina una serie de enlaces de diversos anchos de banda entre los edificios. Todas las redes locales están basadas en tecnología ethernet (10/100/1000 Mbps).

I.1.2. Edificios

Existen varios tipos de edificios:

- Entornos Pequeños: dan servicio a un número de usuarios inferior a 50 con un único servidor que realiza las funciones de servidor de Ficheros, servidor de Impresión y punto de Copia de Seguridad.
- Entornos Medianos: dan servicio a entre 50 y 150 usuarios en base a un servidor que realiza las funciones de servidor de Ficheros, servidor de Impresión y punto de Copia de Seguridad. En aquellos casos en los que el volumen de impresión es considerable se monta este servicio en otro servidor que realizará única y exclusivamente esta funcionalidad.
- Entornos Grandes: dan servicio a más de 150 usuarios en base a un servidor que realiza las funciones de servidor de Ficheros y punto de Copia de Seguridad. El servicio de impresión se monta en otro servidor independiente. En función del volumen de información se monta el servicio de copias de seguridad en otro servidor independiente.

En los tres tipos de entornos anteriores existen puestos de trabajo y servidores:

- Servidores:
 - Están basados en Windows NT 4.0 Server, Windows 2000 y Windows 2003, en proceso de migración hacia Windows 2003.
 - La autenticación se basa en Dominios de Windows NT 4.0 y en Directorio Activo sobre Windows 2003.
 - Existe un proceso de migración hacia Windows 2003 y hacia Directorio Activo. Hay un único directorio para todo el Gobierno. En los edificios en los que todavía existen dominios de NT 4.0 éstos se sustentan sobre uno o dos servidores que realizan la función de PDC y BDC.
 - Todo el software de servidor está en inglés.
 - La gestión de copias está basada en ArcServe 9 o en MS NTbackup.
 - **Nunca** incluyen software de cliente como Office.
- Estaciones de trabajo: existen dos tipos de estaciones de trabajo básicas:
 1. **NT Workstation 4.0** castellano + Service Pack 6a (en proceso de migración a Windows XP)
 - Navegador web: mínimo Internet Explorer 5.01
 - Herramientas de Ofimática: Office 97 SR2 Profesional
 - Cliente correo electrónico: Outlook 98
 - Programa emulación 3270 para conexión con el HOST: Personal Communications 4.21 o superior.
 - **No** se instala MS .Net Framework
 - Tecnologías de acceso a datos de Microsoft: MDAC 2.1 mínimo
 - Antivirus: Panda Antivirus 6.0 y platinum
 2. Basado en **Windows XP SP2** castellano:
 - Navegador Web: Internet Explorer 6.0 o superior.

- Herramienta de ofimática: Office XP SP3. Para casos muy específicos y previamente justificados podría montarse Office 2003 SP2.
- Cliente de correo electrónico: Outlook 2002.
- Programa emulación 3270 para conexión con el HOST: Personal Communications 4.21 o superior.
- Los frameworks instalados son .NET Framework 1.0 SP3 y .NET Framework 1.1 SP1.
- Tecnologías de acceso a datos de Microsoft: MDAC 2.1 o superior.
- Antivirus: Panda ClientShield
- Se instala la máquina virtual de java Java Runtime 1.5.0.6 de SUN.
- Lector de documentos en formato PDF Acrobat Reader 7.0.5.

Periódicamente se incorporan los hotfix de seguridad.

Hay que destacar que un usuario tipo de Gobierno de Navarra **no** es administrador de su puesto de trabajo, es tan sólo usuario y existen diversas limitaciones en cuanto al acceso a determinados archivos del sistema.

El Servicio de Ordenación y Gestión de Transportes se encuentra en el tipo "Entornos Pequeños" y han migrado todas sus estaciones de trabajo al tipo dos.

1.1.3. CPD

El Centro de Proceso de Datos (CPD) es un entorno que no responde al prototipo anterior y que dispone de recursos de uso común para todo el Gobierno de Navarra. Contiene diversos sistemas e incorpora una serie de servicios específicos como la salida a Internet, el portal, la plataforma telemática, los servicios de mensajería, etc. que disponen de software específico:

- Sistema Operativo: Windows 2000 Advanced Server y Windows 2003 (en proceso de migración a Windows 2003)
- Gestor de Base de Datos: SQL Server 2000 y SQL Server 2005 (en proceso de migración a SQL Server 2005)
- Servidor Web: Internet Information Server (IIS) 5.0 y IIS 6.0
- Gestor transaccional: COM+ con Windows 2000 y de Windows 2003
- Servidor de Mensajería: Exchange Server 2003 (excepto el servidor para aplicaciones, Exchange 2000). Separado en un cluster de frontales y un conjunto de servidores de almacenamiento
- Proxy: MS ISA Server 2004
- Directorio Activo con Windows 2003
- Gestión de copias basada en ArcServe 11.1
- Cortafuegos en 3 niveles diferenciando numerosas subredes
- Cortafuegos distribuidos para separar redes remotas wireless
- Gestión de sistemas: MS SMS 2.0 en proceso de migración hacia SMS 2003
- MS .Net Framework 1.1 y 2.0

Todos los servidores se encuentran en Directorio Activo o en proceso de migración hacia él. Todos los servidores tienen antivirus de Panda y se encuentran en un proceso de implantación de parches de seguridad progresivo.

ANEXO I.2. CARACTERÍSTICAS DE DESARROLLO DEL SISTEMA

La aplicación es de 32 bits y funciona en red:

- Lenguaje de programación: Visual Basic 6.0 y VBA para programación en Office.
- Arquitectura de tres capas utilizando componentes.
- Comunicación de componentes clientes con componentes servidores: COM+
- Automatización de Office para generar documentos y estadísticas.

1.2.1. Arquitectura de tres capas

El sistema se ha desarrollado en una arquitectura a tres capas, cada una de ellas implementada físicamente en estaciones de trabajo distintas, es decir, existiendo una correspondencia física y lógica entre las tres capas.

- Capa de presentación: contiene la parte del interfaz gráfico (formularios).

Se ubica físicamente en cada puesto de los usuarios de la aplicación. Se pretende ejecutar en cada puesto cliente el mínimo posible de código, por lo que la lógica del negocio se ubica en componentes que se ejecutan de forma remota. Aparte de la presentación de datos se realizan las validaciones a nivel de formulario (tipo de datos correcto, validación de fechas, validación de campos obligatorios, validación de intervalos o rangos, etc.), y los métodos o funciones que afectan a los controles del formulario (limpiar formulario, formulario en modo consulta o actualización, etc.); de esta forma evitamos acceder constantemente al componente remoto que contiene la lógica del negocio con la consiguiente penalización de tiempos. Todas estas validaciones y funciones se generalizan e implementan en un componente común a todas las aplicaciones (como DLL ActiveX). Además se implementa toda la funcionalidad referente a los controles de la aplicación.

Cada puesto está conectado a la red local, de manera que se puede acceder a él desde el puesto que contiene la lógica de negocio.

El puesto cliente contiene únicamente la aplicación y tiene registrados únicamente aquellos controles que son necesarios para la interfaz de usuario.

- Capa de la lógica o servicios de Negocio: contiene el resto del código que implementa las funcionalidades de la aplicación. La aplicación tiene un componente que se ejecuta de forma Remota en un Servidor de aplicaciones.

Esta capa también realiza peticiones de acceso a los datos a través de este componente Remoto. Este componente realiza las peticiones directamente a la Base de Datos a través de OLE DB, utilizando para ello la estructura que proporciona ADO y devuelve los datos al componente de Negocio, que a su vez los devuelve a la capa de presentación para que puedan ser visualizados.

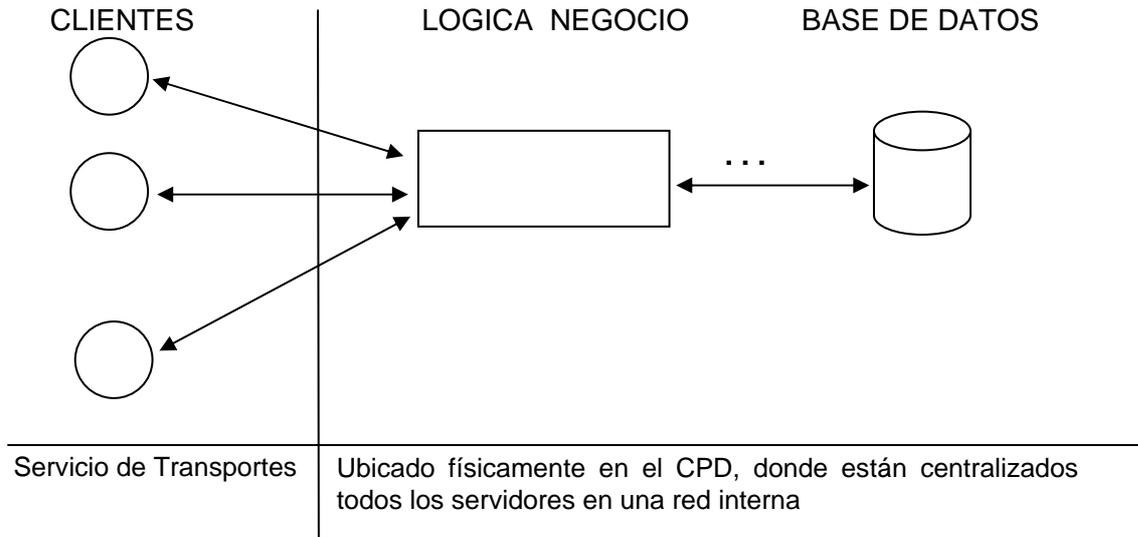
Se diferencian componentes de lógica de negocio de los componentes de acceso a datos, de manera que los de la lógica de negocios no dependen de la fuente de datos. Cualquier modificación de la fuente de datos únicamente debe incidir en los componentes de acceso a datos y no en los de lógica de negocios

- Capa de la Base de Datos: contiene la estructura del modelo de Datos, además de los procedimientos almacenados que se consideran oportunos para la optimización de los accesos a datos.

Siempre se accede a la capa de datos a través de la capa de negocios y nunca directamente desde la capa de presentación.

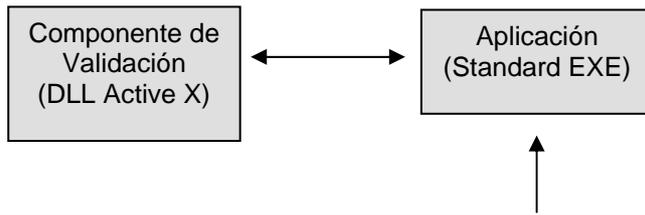
Cada uno de estos componentes en sus respectivas capas se ha desarrollado con el lenguaje de programación Visual Basic 6.0. La comunicación de la primera capa con el resto de componentes remotos se hace mediante COM+.

1.2.2. Configuración de la red

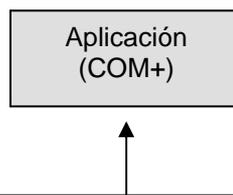


En el siguiente esquema se detalla la disposición de las tres capas:

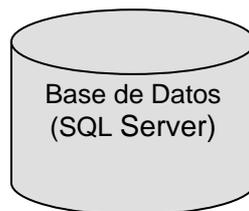
1ª Capa. Presentación. PC Cliente



2ª Capa. Lógica Negocio. Servidor de Aplicaciones



3ª Capa. Base de Datos. Servidor de Bases de Datos



1.2.3. Especificaciones de Procedimientos de Seguridad y Control

El procedimiento de seguridad de los datos de la aplicación se basa en restricciones en el acceso a la aplicación.

La aplicación incorpora una opción de Mantenimiento de Usuarios, en la que se permite dar de alta usuarios, indicando para cada uno de ellos su Código de usuario, Contraseña y Perfil de acceso. En base a este perfil, se limitan los accesos a la aplicación.

ANEXO II

**MODELO DE DECLARACIÓN DE NO ESTAR INCURSO
EN CAUSA DE PROHIBICIÓN DE CONTRATAR**

D^a./D. _____ ,
con D.N.I. número _____, en nombre propio/ en representación de
(*según proceda*) _____ ,

DECLARO:

QUE no me hallo incurso/que dicha entidad no se halla incurso (*según proceda*) en ninguna de las prohibiciones para contratar enumeradas en el artículo 18 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

(Lugar y fecha)

(Firma)

ANEXO III

MODELO DE DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

D^a./D. _____ ,
con D.N.I. número _____, en nombre propio/ en representación de
(según proceda) _____ ,

DECLARO:

QUE me hallo al corriente/que dicha entidad se halla al corriente (*según proceda*) en el cumplimiento de las obligaciones de seguridad, salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales impuestas por las disposiciones vigentes.

(Lugar y fecha)

(Firma)

ANEXO IV

MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D^a./D. _____ ,
con D.N.I. número _____, con domicilio en _____,
C.P. _____, de _____ (*localidad*), teléfono _____,
telefax _____, en nombre propio/ en representación de (*según proceda*)

con D.N.I./N.I.F. _____, con domicilio en _____,
C.P. _____, de _____ (*localidad*), teléfono _____,
telefax _____, enterado del procedimiento tramitado para adjudicar el
contrato de _____
_____, expediente nº _____,

DECLARO:

- QUE conozco y acepto el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, con sus anexos, que ha de regir el contrato señalado.

- QUE me comprometo/ la entidad por mi representada se compromete (*según proceda*) al cumplimiento del contrato en la siguientes condiciones económicas:

Precios en euros (IVA excluido)

| | precio/hora |
|-----------------------|-------------|
| Jefe de proyecto | |
| Analista-programador | |
| Técnico de desarrollo | |

(*Lugar y fecha*)

(*Firma*)

ANEXO V

MODELO DE DECLARACIÓN DE SITUACIÓN LABORAL

D^a./D. _____ ,
con D.N.I. número _____, en nombre propio/ en representación de
(según proceda) _____ ,

DECLARO:

QUE a la fecha de presentación de esta documentación, la empresa arriba indicada tiene empleados con contrato por cuenta ajena al siguiente número de trabajadores:

- Número total de trabajadores eventuales: _____
- Número total de trabajadores fijos: _____
- Porcentaje de trabajadores eventuales
respecto al número total de trabajadores: _____

La empresa se compromete a facilitar los datos que la Administración considere necesarios para acreditar la veracidad de esta declaración.

(Lugar y fecha)

(Firma)

ANEXO VI

MODELO DE DECLARACIÓN DE PERSONAL CON DISCAPACIDAD EN PLANTILLA

D^a./D. _____ ,
con D.N.I. número _____, en nombre propio/ en representación de
(según proceda) _____ ,

DECLARO:

QUE a la fecha de presentación de esta documentación, la empresa arriba indicada tiene empleados con contrato por cuenta ajena al siguiente número de trabajadores:

-Número total de trabajadores con discapacidad: _____

-Número total de trabajadores por cuenta ajena que pertenezcan a la plantilla de la empresa: _____

-Porcentaje de trabajadores con discapacidad respecto al número total de trabajadores: _____

La empresa se compromete a facilitar los datos que la Administración considere necesarios para acreditar la veracidad de esta declaración.

(Lugar y fecha)

(Firma)

ANEXO VII

VIGENCIA DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

D^a./D. _____ , con
D.N.I. número _____, en nombre propio/ en representación de (*según proceda*)
_____ ,

DECLARO:

Que la documentación administrativa de la empresa arriba indicada ha sido aportada con anterioridad con motivo de otro expediente de contratación (*indicar número de expediente*) y no se ha producido cambio alguno en la situación jurídica de la empresa.

(Lugar y fecha)

(Firma)