Aclaración de Dudas planteadas por las empresas en relación al Expediente 767/14-S de "Análisis, simplificación y normalización de los procedimientos administrativos y su implementación en una herramienta de gestión de expedientes"

2 de febrero de 2015

Índice

ADMINISTRACIÓN DE LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES....2
CLASIFICACIÓN DE CANDIDATOS....2
CLÁUSULA 37 DEL PCAP y CLÁUSULA 8.2.1 DEL PCAP....2
CONSULTORÍA....3
CUESTIONARIO DE PLANTEAMIENTO TÉCNICO DE LA OFERTA....4
DIRECCIÓN DEL PROYECTO....4
DURACIÓN DEL CONTRATO....5
EQUIPO HUMANO DEDICADO AL PROYECTO....5
INTEGRACIÓN....5
MIGRACIÓN Y BASES DE DATOS....6
PARAMETRIZACIÓN, CONFIGURACIÓN E IMPLANTACIÓN DE TODO EL SISTEMA....7
PLAZOS....7
PUBLICIDAD DEL PROCEDIMIENTO BOE Y DOUE....8
REQUISITOS HERRAMIENTA GESTIÓN DE EXPEDIENTES....8
SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y GARANTÍA....11

Código Seguro de verificación:CsHU0N8doWaZR15umw73/w==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/valDoc?csv=
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	BEATRIZ RUA-FIGUEROA GONZALEZ		FECHA	02/02/2015
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	CsHU0N8doWaZR15umw73/w==	PÁGINA	1/14

CsHU0N8doWaZR15umw73/w==

ADMINISTRACIÓN DE LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES

En el apartado 3 “Identificación y descripción del alcance” del PPT, se especifica que el alcance del contrato comprenderá como mínimo, entre otros, la administración de la herramienta corporativa de gestión de expedientes durante la duración del contrato. Por ello, todas las tareas de gestión y administración de la herramienta de gestión de expedientes, salvo aquellas que tengan que ver con la administración de sistemas informáticos que la soportan (administración del sistema operativo, administración del entorno de virtualización, administración de las infraestructuras de red y gestión de copias de seguridad) deberán ser realizadas por el adjudicatario durante la duración del contrato. Por ejemplo, las tareas relativas al alta de usuarios, roles, y modificación de plantillas sí se encuentran incluidas, entre otras, en las tareas de gestión y administración de la herramienta.

CLASIFICACIÓN DE CANDIDATOS

Tal y como se indica en el apartado 9 "Clasificación de los candidatos" del Pliego de Condiciones Administrativas Particulares relativo al expediente 767/14-S, la clasificación exigida para esta contratación será: Grupo: V; Subgrupos: 2 y 5; Categoría: B.
Necesariamente se exigirá la clasificación en los dos subgrupos indicados.

CLÁUSULA 37 DEL PCAP y CLÁUSULA 8.2.1 DEL PCAP

El precio del mantenimiento no se incluye en el Importe de la Oferta y por tanto, no es elemento de valoración. Son elementos de valoración exclusivamente los indicados en la cláusula 8 "Procedimiento y forma de adjudicación" del PCAP.

Código Seguro de verificación:CsHU0N8doWaZR15umw73/w==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/valDoc?csv=
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	BEATRIZ RUA-FIGUEROA GONZALEZ		FECHA	02/02/2015
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	CsHU0N8doWaZR15umw73/w==	PÁGINA	2/14

CsHU0N8doWaZR15umw73/w==

CONSULTORÍA

En el apartado 3 “Identificación y descripción del alcance” del PPT, se especifica que el alcance del contrato comprenderá como mínimo, entre otros, la prestación de los servicios de consultoría para el estudio de procedimientos con el objetivo de analizarlos y establecer una metodología de mejora, simplificación y rediseño que permita su tramitación electrónica.

Entre los documentos a entregar por el adjudicatario durante la ejecución del proyecto, tal y como consta en el apartado 6.2. del PPT, se encuentra el Inventario de procedimientos de cada una de las áreas seleccionadas; así como la Ficha descriptiva de cada procedimiento; y el Informe detallado de los procedimientos objeto de estudio y selección de aquellos candidatos a ser implementados sobre el gestor de expedientes corporativo propuesto por el adjudicatario.
A este respecto, cabe mencionar que en el apartado 5.1.1. “Estudio inicial y selección de procedimientos” del PPT se indica que se escogerán los procedimientos candidatos para ser implementados en la herramienta de gestión de expedientes, atendiendo a criterios de racionalidad, oportunidad y complejidad, sin perder de vista el horizonte temporal que impone el propio contrato, y que la selección final de los procedimientos la realizará el Ayuntamiento.

En el apartado 5.1. del PPT se indica que en la fase de estudio inicial y selección de procedimientos en las áreas seleccionadas, se deberá confeccionar el Inventario de procedimientos y la Ficha Descriptiva de cada procedimiento. De dicho Inventario se escogerán los procedimientos candidatos para ser implementados en la herramienta de gestión de expedientes, atendiendo a criterios de racionalidad, oportunidad y complejidad, sin perder de vista el horizonte temporal que impone el propio contrato. La selección final de los procedimientos la realizará el Ayuntamiento. Los procedimientos seleccionados serán objeto de un análisis en profundidad con el objeto de establecer una metodología de mejora y simplificación que posibilite su tramitación electrónica.

Código Seguro de verificación:CsHU0N8doWaZR15umw73/w==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/valDoc?csv=
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	BEATRIZ RUA-FIGUEROA GONZALEZ		FECHA	02/02/2015
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	CsHU0N8doWaZR15umw73/w==	PÁGINA	3/14

CsHU0N8doWaZR15umw73/w==

No existen datos de volúmenes de tramitación, ese análisis será objeto de la primera fase del contrato. No existe estimación de los procedimientos a implementar en la herramienta de gestión de expedientes. No puede fijarse a priori un número máximo de procedimientos, dado que dicho número dependerá del grado de complejidad de cada uno de los seleccionados.

Por tanto, en la propuesta no puede establecerse un número máximo de procedimientos susceptibles de consultoría y despliegue en la herramienta corporativa de gestión de expedientes.

CUESTIONARIO DE PLANTEAMIENTO TÉCNICO DE LA OFERTA

Los criterios que se indican en el apartado 8.2.2, subapartado “Planteamiento técnico de la oferta” del PCAP son una síntesis de los contenidos que se describen en el apartado 1.2.1. del Anexo del PPT. En la viñeta 2 que figura en el citado apartado 1.2.1. del Anexo del PPT se amplía la información que figura en la viñeta 1 en lo relativo al Plan de Proyecto. Además, en la viñeta 7 se reitera nuevamente la necesidad de aportar un Cronograma detallado de tareas (tal y como se había indicado en la viñeta 1 subviñeta 4 y en la viñeta 2).

DIRECCIÓN DEL PROYECTO

Tal y como se indica en el Pliego de Prescripciones Técnicas, apartado 8.1 “Dirección del proyecto”, se formará un comité para la Dirección del Proyecto, que estará integrado por un representante del Ayuntamiento, que tendrá la condición de Director de Proyecto, y un representante de la empresa adjudicataria, que tendrá la condición de Jefe de Proyecto.

La persona que ha sido designada por el Ayuntamiento como Director de Proyecto es una técnico adscrita a la Unidad Técnica de Proyectos de Modernización, dependiente de la Dirección General de Nuevas Tecnologías y Telecomunicaciones.

Código Seguro de verificación:CsHU0N8doWaZR15umw73/w==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/valDoc?csv=
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	BEATRIZ RUA-FIGUEROA GONZALEZ		FECHA	02/02/2015
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	CsHU0N8doWaZR15umw73/w==	PÁGINA	4/14

CsHU0N8doWaZR15umw73/w==

DURACIÓN DEL CONTRATO

En la cláusula 7 del PCAP se especifica que el servicio contratado tendrá una duración de dos (2) años, susceptibles de prórroga expresa en dos adicionales, a contar desde el mismo día de la firma del Acta de Iniciación de Prestación del Servicio.

EQUIPO HUMANO DEDICADO AL PROYECTO

Los porcentajes de tiempo presencial en las dependencias del Ayuntamiento para los 2 recursos Consultores / Implantadores que se describen en el apartado 8.2. “Equipo humano dedicado al proyecto” del PPT, serán los necesarios para poder cumplir con los objetivos que se fijen y que determinen la facturación variable del contrato. Será decisión de la empresa a quien se le adjudique el proyecto.

INTEGRACIÓN

En el apartado 3 “Identificación y descripción del alcance” del PPT, se especifica que el alcance del contrato comprenderá como mínimo, entre otros, la integración de la herramienta de gestión de expedientes con las plataformas tecnológicas corporativas.

Por aplicaciones preexistentes se refiere a las aplicaciones que dispone actualmente el Ayuntamiento. Tal y como consta en el apartado 5.3. “Entorno Tecnológico Actual” del PPT, la herramienta corporativa de gestión de expedientes deberá ser compatible con el entorno tecnológico actual de este Ayuntamiento, y deberá integrarse con las aplicaciones que forman parte del mismo. *Véase documento de Entorno Tecnológico publicado en el Área de Innovación de la web del Ayuntamiento.* (http://www.laspalmasgc.es/views/Servicios/Innovacion/aplicaciones.jsp).

Código Seguro de verificación:CsHU0N8doWaZR15umw73/w==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/valDoc?csv=
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	BEATRIZ RUA-FIGUEROA GONZALEZ		FECHA	02/02/2015
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	CsHU0N8doWaZR15umw73/w==	PÁGINA	5/14

CsHU0N8doWaZR15umw73/w==

Todos los trabajos necesarios para la integración del gestor de expedientes con las herramientas preexistentes están incluidos en el alcance de este proyecto.

En relación a la pregunta formulada sobre el sistema de Padrón, cabe citar que el PMH es el software de Unit4 y dispone de servicios web (se añadirá al catálogo).

En cuanto a la pregunta formulada sobre el mecanismo de integración con sistema generador de documentos (RF81 g), cabe destacar que el mecanismo de integración no será exclusivamente el servicio web, podrán ser otros (intercambio de ficheros, protocolo, tablas compartidas, etc.).

Respecto a la integración con la plataforma de notificación telemática, cabe recordar que en el PPT se exige que el sistema deberá estar integrado totalmente con la plataforma de notificación telemática para realizar la notificación de cualquier resolución administrativa (RF64). El Ayuntamiento dispone de un servicio de notificaciones por comparecencia en sede. El servicio se ejecuta desde el multicanal y dispone de servicio web. No se admitirán otros tipos de notificaciones distintas. El Ayuntamiento facilitará la interoperabilidad para integrarse con la Plataforma de Notificaciones Electrónicas que ya tiene el propio Ayuntamiento.

Asimismo, el Ayuntamiento facilitará la interoperabilidad para integrarse con la Sede Electrónica. *Véase documento de Entorno Tecnológico publicado en el Área de Innovación de la web del Ayuntamiento.* (http://www.laspalmasgc.es/views/Servicios/Innovacion/aplicaciones.jsp).

MIGRACIÓN Y BASES DE DATOS

No se conoce a priori el número de base de datos que en su caso se deberían migrar al nuevo sistema. *Véase apartado 3 "Identificación y Descripción del Alcance" y apartado 5.1.4 "Pruebas y puesta en marcha" del PPT.*

Código Seguro de verificación:CsHU0N8doWaZR15umw73/w==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/valDoc?csv=
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	BEATRIZ RUA-FIGUEROA GONZALEZ		FECHA	02/02/2015
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	CsHU0N8doWaZR15umw73/w==	PÁGINA	6/14

CsHU0N8doWaZR15umw73/w==

Este punto dependerá de los resultados de la consultoría, y se conocerá cuando se hayan determinado los tipos de expediente a incorporar en el proyecto. Una vez determinadas las migraciones necesarias se seleccionará la forma más apropiada en cada caso.

En cuanto a los gestores de bases de datos que podrían plantearse, son los indicados en el documento de Entorno Tecnológico publicado en el Área de Innovación de la web del Ayuntamiento (http://www.laspalmasgc.es/views/Servicios/Innovacion/aplicaciones.jsp). En todo caso, el proveedor deberá suministrar las licencias de bases de datos necesarias para la correcta ejecución de la plataforma.

PARAMETRIZACIÓN, CONFIGURACIÓN E IMPLANTACIÓN DE TODO EL SISTEMA

En el apartado 3 “Identificación y descripción del alcance” del PPT, se especifica que el alcance del contrato comprenderá como mínimo, entre otros, la parametrización, configuración e implantación de todo el sistema (el sistema completo deberá entregarse llave en mano, completamente operativo, tanto en el servidor como en los puestos clientes de los trabajadores/as municipales). Cabe señalar que no se conoce a priori el número de puestos de usuario que es necesario parametrizar y configurar, dado que dependerá de los procedimientos que finalmente sean seleccionados para su implementación en la herramienta de gestión de expedientes.

PLAZOS

Tal y como se indica en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, apartado 27 “Certificaciones y Facturas.- Pagos al Contratista”, el 60% de la facturación total estará vinculada al logro de los siguientes Hitos:

Código Seguro de verificación:CsHU0N8doWaZR15umw73/w==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/valDoc?csv=
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	BEATRIZ RUA-FIGUEROA GONZALEZ		FECHA	02/02/2015
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	CsHU0N8doWaZR15umw73/w==	PÁGINA	7/14

CsHU0N8doWaZR15umw73/w==

Hito 1: Estudio inicial y selección de procedimientos conforme los requisitos establecidos en el PPT.
Hito 2: Instalación de la herramienta corporativa de gestión de expedientes, y su aprobación por parte del Ayuntamiento, conforme los requisitos descritos en el PPT.
Hito 3: Aprobación por parte del Ayuntamiento del ánalisis, simplificación y normalización del 30% de los procedimientos seleccionados, así como su implementación sobre la herramienta corporativa de gestión de expedientes y su puesta en producción. Se incluye la migración de información (cuando proceda), las acciones formativas al personal municipal, la entrega de manuales, informes y demás documentación, conforme lo establecido en el PPT.
Hito 4: Aprobación por parte del Ayuntamiento del ánalisis, simplificación y normalización del 60% de los procedimientos seleccionados, así como su implementación sobre la herramienta corporativa de gestión de expedientes y su puesta en producción. Se incluye la migración de información (cuando proceda), las acciones formativas al personal municipal, la entrega de manuales, informes y demás documentación, conforme lo establecido en el PPT.
Hito 5: Aprobación por parte del Ayuntamiento del ánalisis, simplificación y normalización del 100% de los procedimientos seleccionados, así como su implementación sobre la herramienta corporativa de gestión de expedientes y su puesta en producción. Se incluye la migración de información (cuando proceda), las acciones formativas al personal municipal, la entrega de manuales, informes y demás documentación, conforme lo establecido en el PPT.

En el apartado 1.2.1 “Cuestionario de planteamiento técnico de la oferta”, del Anexo al Pliego de Prescripciones Técnicas, se especifica que los licitadores deberán aportar el correspondiente “Plan de Proyecto” en el cual, entre otros aspectos, se deben indicar los hitos del proyecto, con descripción de las tareas y estimación de los tiempos para la finalización de las mismas.

PUBLICIDAD DEL PROCEDIMIENTO BOE Y DOUE

El día 11/12/2014 se publicó el anuncio de convocatoria de licitación en el DOUE.
El día 22/01/2015 se publicó el anuncio de convocatoria de licitación en el BOE.

REQUISITOS HERRAMIENTA GESTIÓN DE EXPEDIENTES

Tal y como se indica en el apartado 5.2. “Implantación de Herramienta Corporativa de Gestión de Expedientes” del PPT, para la valoración de las propuestas, cada licitador deberá emplear una

Código Seguro de verificación:CsHU0N8doWaZR15umw73/w==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/valDoc?csv=
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	BEATRIZ RUA-FIGUEROA GONZALEZ		FECHA	02/02/2015
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	CsHU0N8doWaZR15umw73/w==	PÁGINA	8/14

CsHU0N8doWaZR15umw73/w==

tabla de respuesta a requisitos que contendrá, junto a cada requisito, el grado decumplimiento y las observaciones que considere.

Entre las opciones que figuran en la leyenda empleada para especificar el grado de cumplimiento, se encuentra la opción de "Adapt" (Requisito soportado mediante adaptación del código fuente. Valores= Si/No, se deberá indicar estimación de coste (en tiempo, planificación y presupuesto).
No obstante, los requisitos "Adapt" se consideran incluidos en esta contración y no se podrán contratar adicionalmente.

Asimismo, cabe señalar que en la valoración de los requisitos funcionales y técnicos de la plataforma tecnológica ofertada, el hecho de indicar "No soportado" en alguno de los requisitos no será motivo de exclusión. Tal y como se indica en la cláusula 8 "Procedimiento y forma de adjudicación" del PCAP, entre los criterios dependientes de juicio de valor se encuentra el apartado denominado "Plataforma tecnológica", para cuya valoración se tendrá en cuenta el grado de cumplimiento de los requisitos exigidos a la plataforma tecnológica (los cuales se describen en el PPT), así como la integración con el entorno tecnológico actual del Ayuntamiento.

En relación a la pregunta formulada sobre el portal de gestión que se menciona en el Pliego de Prescripciones Técnicas, apartado 5.2.1. "Requisitos Generales", cabe señalar que dentro de la Intranet Municipal se deberá implementar el Portal de Gestión de Expedientes Electrónicos, para la gestión interna de los procedimientos por parte del personal municipal. El Portal de Gestión de Expedientes Electrónicos tendrá una interfaz donde los usuarios deberán identificarse y podrán acceder a una vista personalizada de las funcionalidades y aplicaciones a las que tengan acceso según su perfil de usuario.

Entre los requisitos funcionales de la herramienta de gestión de expedientes, los cuales se describen en el apartado 5.2.2. del PPT, se indica que la herramienta debe permitir modelar información necesaria y generada por la actividad (RF19). El término "actividad" se refiere a cada

Código Seguro de verificación:CsHU0N8doWaZR15umw73/w==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/valDoc?csv=
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	BEATRIZ RUA-FIGUEROA GONZALEZ		FECHA	02/02/2015
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	CsHU0N8doWaZR15umw73/w==	PÁGINA	9/14

CsHU0N8doWaZR15umw73/w==

una de las actividades que se incluyen en el proceso en cuestión; definiendo la actividad como el conjunto de tareas necesarias para la obtención de un resultado.

En el requisito funcional RF54 que figura en el PPT se exige que la herramienta de gestión de expedientes se integre con la Sede Electrónica del Ayuntamiento, dado que forma parte del entorno tecnológico actual. La actual Sede Electrónica del Ayuntamiento no podrá sustituirse.

Entre los requisitos funcionales también se indica que la herramienta de gestión de expedientes deberá permitir diseñar formularios que muestren información sobre el estado de los expedientes (RF59), y deberá contar con una consola de administración que permita crear y configurar los formularios (RF60). Los mencionados formularios se refieren a poder diseñar consultas que muestren de forma esquemática o resumida la situación de un determinado conjunto de expedientes según unos criterios previamente definidos. Esta información podrá ser presentada tanto a un gestor como a un ciudadano/a.

En cuanto a los requisitos relativos al archivo y gestión documental, cabe destacar que el Ayuntamiento dispone de una aplicación de gestión del archivo (base de datos Access) que NO guarda ninguna relación con este expediente. En la actualidad el Ayuntamiento dispone de un gestor documental (donde se archivan los documentos electrónicos) corporativo, Gestor Documental Alfresco, con el que se tendrá que integrar el gestor de expedientes a través de los web services de la plataforma eXperta.

Tal y como consta en el apartado 4 del PPT, entre los resultados esperados como consecuencia de la ejecución del proyecto objeto de la presente licitación, se encuentra la automatización del archivo de los expedientes. El gestor de expedientes deberá tener las siguientes funciones: La herramienta deberá incluir funcionalidad para el archivo y la gestión de documentos electrónicos (RF77) y realizará la clasificación y archivado de toda la documentación relacionada con los expedientes en el ámbito de este proyecto en un repositorio único de información (RF79).

Código Seguro de verificación:CsHU0N8doWaZR15umw73/w==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/valDoc?csv=
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	BEATRIZ RUA-FIGUEROA GONZALEZ		FECHA	02/02/2015
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	CsHU0N8doWaZR15umw73/w==	PÁGINA	10/14

CsHU0N8doWaZR15umw73/w==

Asimismo, la gestión de documentos debe comprender todas las funciones del ciclo de vida de un documento, entre las que se encuentra el archivado (RF82), y deberá permitir el archivado de los documentos de los expedientes una vez concluido el ciclo vital de los mismos (RF96). Estas funciones deberán estar soportadas sobre el Gestor Documental Corporativo pero se realizarán desde la interfaz del gestor de expedientes suministrado, que estará perfectamente integrado.

En relación a la pregunta formulada sobre el Requisito Funcional RF113, destacar que el Ayuntamiento no dispone de una aplicación horizontal de Business Intelligence, si bien se han realizado desarrollos de Cuadro de Mando utilizando la herramienta “Cliq View”. La plataforma de gestión de expedientes tiene que proveer de Cuadro de Mando. Puede ser un módulo nativo de la herramienta o una integración con una aplicación de un tercero, entre los que podría estar “Cliq View”. En todo caso, la empresa deberá suministrar las licencias de uso necesarias en el marco del proyecto.

Por último, en relación al requisito técnico RT29, cabe señalar que inicialmente no se ha previsto que sea necesaria ninguna funcionalidad particular que conlleve parsear documentos concretos de facturas ya que el gestor de expedientes no es el punto de entrada de las facturas en el Ayuntamiento.

SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y GARANTÍA

Tal y como se indica en la cláusula 13 del PCAP, la documentación será objeto de presentación en tres sobres, identificados con A, B y C.
El sobre A está destinado a recoger la documentación prevista en el artículo 146 del TRLCSP.
El sobre B contendrá la documentación relativa a los criterios de adjudicación dependientes de un juicio de valor, en función de lo significado en los artículos 154 del citado texto y 26 del Decreto 817/2009.

Código Seguro de verificación:CsHU0N8doWaZR15umw73/w==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/valDoc?csv=
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	BEATRIZ RUA-FIGUEROA GONZALEZ		FECHA	02/02/2015
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	CsHU0N8doWaZR15umw73/w==	PÁGINA	11/14

CsHU0N8doWaZR15umw73/w==

El sobre C acoge la proposición económica propiamente dicha y cualquier otra que eventualmente se indique.

En la cláusula 37 del PCAP se indica que los licitadores estarán obligados a presentar su oferta económica con arreglo al modelo de proposición que figura en dicha cláusula.

Además, en la referida cláusula 37 del PCAP también figura el modelo para expresar las prestaciones y cánones del servicio de mantenimiento anual, impuestos incluidos (dado que en la cláusula 10 del PPT, Servicio de mantenimiento y garantía, se exige asumir su servicio de mantenimiento de al menos cuatro años con posterioridad a la finalización del periodo de garantía, si el Ayuntamiento así lo demanda).

Por tanto, la información sobre prestaciones y cánones del servicio de mantenimiento anual, impuestos incluidos (conforme al modelo que figura en la cláusula 37 del PCAP) deberá incluirse en el sobre C. No obstante, cabe señalar que el Importe del mantenimiento no se incluye en el Importe de la Oferta y por tanto, no es elemento de valoración. Son elementos de valoración exclusivamente los indicados en la cláusula 8 "Procedimiento y forma de adjudicación" del PCAP.

Dado que en la mencionada cláusula 8 del PCAP figura entre los Criterios dependientes de juicio de valor, el apartado denominado “Soporte y mantenimiento”, los licitadores deberán incluir en el sobre B la documentación necesaria para la valoración de este apartado. En esta valoración se tendrá en cuenta el alcance de los servicios incluidos en el soporte y mantenimiento de la herramienta de gestión de expedientes conforme se describe en el PPT.

En relación a la pregunta formulada sobre el periodo de garantía, tal y como se indica en el Pliego de Prescripciones Técnicas (apartado 10, Servicio de mantenimiento y garantía, página 55), el periodo mínimo de garantía exigido es de dos (2) años, contados a partir del día siguiente a la firma del acta de recepción positiva del objeto del contrato. Tal periodo inicial de garantía reviste carácter gratuito, como consta en el mencionado PPT. Adicionalmente a este primer periodo, que reviste carácter obligatorio según lo señalado, el Ayuntamiento podrá acordar la adición de un

Código Seguro de verificación:CsHU0N8doWaZR15umw73/w==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/valDoc?csv=
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	BEATRIZ RUA-FIGUEROA GONZALEZ		FECHA	02/02/2015
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	CsHU0N8doWaZR15umw73/w==	PÁGINA	12/14

CsHU0N8doWaZR15umw73/w==

segundo periodo de mantenimiento, de una extensión temporal mínima de cuatro (4) años, en función de lo definido en la cláusula 37 del PCAP.

En consecuencia con lo anteriormente señalado, ha de distinguirse dos periodos. Un primer periodo de garantía, gratuito y obligatorio de dos (2) años; y otro segundo de mantenimiento, remunerado en función de la oferta presentada, igualmente con carácter obligatorio por un intervalo temporal mínimo de cuatro (4) años, y siempre y cuando el Ayuntamiento así lo requiriera. En definitiva, se está hablando de un periodo que como mínimo abarca dos (2) años de garantía, pero que en última instancia puede ser comprensivo de seis (6) años (2 años de garantía + 4 años de mantenimiento), si el Ayuntamiento opta por contratar con el adjudicatario el servicio de mantenimiento.

En relación a la pregunta formulada sobre el soporte correctivo, tal y como se indica en el Pliego de Prescripciones Técnicas, apartado 10 “Servicio de mantenimiento y garantía”, y en concreto en lo relativo al Soporte Correctivo (pág. 58 y 59): “(...) dentro del servicio de mantenimiento correctivo, el adjudicatario incluye el servicio de reparación de aquellos elementos hardware, software o de cualquier otra naturaleza, que suministre para cumplir con el objeto de este pliego”.

Por otra parte, cuando en el soporte evolutivo se indica la sustitución de cualquier elemento de hardware, se refiere a todos los elementos hardware que hayan sido objeto de este contrato.

Por último, en relación a la pregunta formulada sobre la realización de copias de seguridad y su restauración, cabe destacar que en el apartado 10 “Servicio de mantenimiento y garantía” del PPT, se indica que el adjudicatario deberá proveer de los sistemas necesarios para la realización y restauración de las copias de seguridad de los datos y aplicaciones manejadas por el sistema.

Asimismo, en el citado apartado 10 del PPT se especifica también que el sistema deberá estar preparado para poder realizar tanto las copias de seguridad como su restauración con los

Código Seguro de verificación:CsHU0N8doWaZR15umw73/w==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/valDoc?csv=
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	BEATRIZ RUA-FIGUEROA GONZALEZ		FECHA	02/02/2015
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	CsHU0N8doWaZR15umw73/w==	PÁGINA	13/14

CsHU0N8doWaZR15umw73/w==

sistemas de backup del Ayuntamiento, permitiendo salvaguardar y recuperar tanto los datos estructurados como los no estructurados. Por tanto, no se requiere que el adjudicatario realice las copias de seguridad del sistema.

Código Seguro de verificación:CsHU0N8doWaZR15umw73/w==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/valDoc?csv=
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	BEATRIZ RUA-FIGUEROA GONZALEZ		FECHA	02/02/2015
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	CsHU0N8doWaZR15umw73/w==	PÁGINA	14/14

CsHU0N8doWaZR15umw73/w==