

Consejería de Presidencia y Salud Pública
Dirección General de la Sociedad de la Información

Referencia:	2364/2017
Procedimiento:	Contrato Mayor de Servicios
Interesado:	
Representante:	
Dirección General de la Sociedad de la Información (AGUTIE01)	

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE “ASISTENCIA E IMPLANTACION DEL SISTEMA DE GESTION DEL BOLETIN OFICIAL DE MELILLA”.

1. CONSIDERACIONES GENERALES.

Es voluntad de esta Ciudad Autónoma el facilitar al máximo el acceso a la información publicada en el Boletín Oficial de Melilla, en adelante BOME, a la Ciudadanía y Empresas, por lo que desde hace años se viene generando este BOME en formato electrónico Internet, aunque esta Administración entiende que se hace necesaria una evolución en los mecanismos que vienen utilizándose para la confección y publicación del Boletín Oficial, implantando una solución tecnológica por la que se faciliten las búsquedas y se incluyan algunas otras funcionalidades que hasta la fecha no se contemplaban.

2. OBJETO DEL CONTRATO.

El presente Pliego tiene por objeto recoger las prescripciones técnicas que han de regir la contratación de los servicios de asistencia técnica para la creación, edición y publicación del BOME en formato digital, aportando el adjudicatario una solución tecnológica que permita su publicación en el Portal en Internet de la Ciudad Autónoma de Melilla (www.melilla.es).

3. DURACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato tendrá una duración, contados a partir del primer día del mes siguiente al de su firma de DOCE (12) MESES, sin posibilidad de prórroga.

4. TIPOLOGIA Y NIVEL FUNCIONAL DE LOS SERVICIOS A SUMINISTRAR.

Los servicios amparados por el contrato consistirán en dos partes diferenciadas pero relacionadas entre sí. Una de ellas consistirá en garantizar la asistencia al proceso regular de generación del BOME por medios electrónicos, para lo cual será necesario el empleo de medios personales con cierta regularidad, y otra consistirá en aportar una solución tecnológica que cubra los requisitos técnicos recogidos en este pliego. Estos se tratan con un mayor detalle en los diferentes puntos desarrollados en el apartado denominado “prestaciones”.

Consejería de Presidencia y Salud Pública
Dirección General de la Sociedad de la Información

La Dirección General de la Sociedad de la Información actuará como interlocutor y centro de control del servicio, pudiendo designar otros puntos o centros como interlocutores siempre que se considere oportuno para el correcto funcionamiento de los servicios objeto del contrato.

5. PRESTACIONES.

Las prestaciones que deberán contemplarse dentro del contrato, así como sus condiciones particulares serán las siguientes:

5.1. Coordinador del servicio

El oferente designará una persona, denominada coordinador del servicio, que represente a su dirección, y que será el interlocutor principal con el designado por el cliente y gestionará la buena marcha del contrato, estando bajo su responsabilidad la coordinación y dirección del equipo de trabajo.

No se requerirá del Coordinador una dedicación exclusiva, pero deberá estar físicamente en la Ciudad y tener una disponibilidad, a petición del cliente, para mantener al menos una reunión con carácter mensual para revisar el correcto desarrollo de los servicios contratados. El coordinador también deberá estar localizable para cualquier asunto urgente que surgiera como consecuencia del desarrollo de los servicios contratados.

5.2. Propuesta Técnica.

El oferente deberá dedicar en su oferta un apartado para detallar y describir la propuesta técnica y estrategia para la ejecución de los trabajos solicitados, tratando de forma diferenciada las especificaciones relacionadas con la solución técnica que implementará para cubrir los requisitos técnicos recogidos en este pliego, y, por otra parte, la estrategia y propuesta relacionada con el proceso regular de generación del BOME en el periodo de duración del contrato.

En este sentido deberán establecerse y definirse claramente los mecanismos a utilizar para generar los Boletines íntegramente en formato digital, por lo que se entiende que deberán aportarse las especificaciones técnicas descriptivas que acrediten la estrategia y solución para realizar los siguientes trabajos:

1. Consultoría, Análisis y Reingeniería de los procesos involucrados en la gestión del Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Melilla (BOME).
2. Diseño del modelo de producción, edición y gestión del BOME acorde con las necesidades y realidad de la Ciudad Autónoma de Melilla.
3. Diseño y construcción de la página o sección del BOME desde la que se podrá acceder a todas las funcionalidades del sistema.
4. Diseño y generación de todos los formularios a utilizar en cada uno de los procesos y establecimiento de los mecanismos para su funcionamiento.

Consejería de Presidencia y Salud Pública
Dirección General de la Sociedad de la Información

5. Especificaciones relativas a los servicios de alojamiento de la solución, copias de seguridad, capacidad suficiente de usuarios concurrentes, etc....
6. Establecimiento de un protocolo de seguridad.
7. Propuesta de un plan de formación para el personal de la Ciudad Autónoma que deba intervenir o participar en los procesos.
8. Elaboración de los manuales necesarios para el uso de la solución y de las funcionalidades incluidas.
9. Suministro de las aplicaciones informáticas necesarias para implementar la totalidad del sistema propuesto.
10. Especificaciones sobre la garantía, soporte y mantenimiento del Sistema.
11. Servicios de generación de Boletines a razón de dos semanales, con opciones de emisión de forma ocasional de Boletines Extraordinarios y posibilidad de impresión. En este sentido se deberá tener en cuenta que se entiende que pudiera ser necesaria la asistencia física en las dependencias del Negociado del Boletín de la Ciudad Autónoma para recoger y/o tratar determinada información que fuera necesario publicar y que no hubiera sido recibida en formato digital.

La solución propuesta deberá incluir las siguientes funcionalidades:

1. Impresión de contenidos.
El sistema deberá permitir la generación de una impresión en formato pdf del Boletín completo, artículo e incluso página concreta.
2. Consultas a boletines publicados.
Permitirá la localización de boletines por fecha de publicación para lo cual deberá establecer un calendario por años, meses, días. Estas consultas se podrán realizar para los boletines publicados a partir del inicio de los servicios, y deberá proponerse un sistema que permita la inclusión de Boletines anteriores, de forma que la Administración podrá tener la posibilidad de hacerlo cuando lo estime conveniente.
3. Consultas por contenido.
El sistema de búsqueda deberá permitir la búsqueda por cualquier contenido incluido en el BOME, permitiendo la impresión del Boletín Completo, el artículo o la página seleccionada.
4. Sistema de verificación electrónica de Boletines (CVE). (opcional)
Para los boletines electrónicos, se proporcionará al ciudadano interesado la posibilidad de verificar on-line la validez de la firma, del certificado electrónico utilizado por el BOME y del sellado de tiempo.
5. Otros servicios. (opcionales)
Entre otros servicios de los que sería interesante disponer estarían los siguientes:

Consejería de Presidencia y Salud Pública
Dirección General de la Sociedad de la Información

- Suscripciones para el envío al correo electrónico solicitado del BOME en formato digital mediante formulario alta/baja de suscripción.
- Alertas BOME, consistentes en la difusión de la información mediante formatos RSS.
- Información sobre normativa del BOME.
- Enlaces a otros boletines: BOE, DOCE,
- Se debería incluir un sistema de ayudas para guiar al usuario en todas las tareas que puedan ejecutarse dentro del mismo.

Con respecto al proceso regular de generación del BOME, a continuación, se relaciona el proceso actual de forma resumida, aunque el objeto de este pliego es ofrecer una propuesta más actualizada y eficaz que utilice una solución tecnológica más innovadora. Proceso actual:

- (1) Toma de datos.
- (2) Proceso y tratamiento de la información.
- (3) Maquetación y montaje en formato digital.
- (4) Generación del formato a publicar: pdf y fichero sumario por el que se indexa la información de búsquedas con el sistema actual.
- (5) Entrega y subida a la plataforma para publicación en Internet.

En cualquier caso, hay que tener en cuenta el concepto de disponibilidad para la ejecución de los trabajos. Dado que, en principio se deben generar dos boletines semanales, en martes y viernes, aunque también se puede solicitar por la Ciudad Autónoma la generación de boletines extraordinarios, e incluso, en algunos casos, estos deben realizarse con carácter urgente, sin admitir demoras.

En el precio del contrato estarán incluidos todos los costes relacionados con el servicio a prestar, no pudiendo imputarse costes adicionales por equipamientos y maquinaria, mantenimiento de los mismos, consumibles, etc., que puedan ser requeridos para el desarrollo de los trabajos objeto del contrato.

Independientemente de todo lo anterior, el procedimiento, formato y plazo de entrega podrán ser modificados por la Consejería de Presidencia y Participación Ciudadana si ello fuera necesario para el mejor funcionamiento de los servicios contratados.

Este apartado deberá incluirse en el SOBRE DE CRITERIOS NO VALORABLES EN CIFRAS Y PORCENTAJES.

La no inclusión de este apartado de forma específica y detallada en la oferta, podrá suponer la asignación de cero puntos a la oferta técnica presentada por ofrecerse una propuesta técnica incompleta con relación a los servicios a contratar.

Consejería de Presidencia y Salud Pública
Dirección General de la Sociedad de la Información

5.3. Personal técnico de mantenimiento.

El oferente dispondrá de personal técnico especializado capaz de realizar el tratamiento de los contenidos recibidos en formato electrónico de las diferentes fuentes, así como su tratamiento para la integración en la solución tecnológica propuesta. También deberá disponer de personal para asistir a recoger documentación físicamente en caso de que fuera necesario,

De la misma forma deberá disponer de capacidad para realizar el mantenimiento del producto utilizado para la solución técnica, y para la adecuación del mismo a posibles necesidades y/o mejoras propuestas por la administración.

5.4. Medios materiales y recursos necesarios.

El oferente aportará los equipamientos que utilizará su personal para el desarrollo de los servicios objeto de este contrato, a los cuales se les aplicará los protocolos y normativas de uso y seguridad de la CAM en caso de que en algún momento estos tengan que ubicarse dentro de las instalaciones de la CAM.

Igualmente, y tal y como se indicó anteriormente, correrá a cargo del licitador la contratación de los servicios de alojamiento de la solución, copias de seguridad, capacidad suficiente de usuarios concurrentes, mantenimiento, etc., debiendo aportarse la solución propuesta con el suficiente nivel de detalle para ser tenida en consideración en la valoración técnica.

Este apartado deberá incluirse en el SOBRE DE CRITERIOS NO VALORABLES EN CIFRAS Y PORCENTAJES, aportando la documentación acreditativa y aclaratoria de la propuesta realizada.

La no inclusión de este apartado de forma específica y detallada en la oferta, podrá suponer la asignación de cero puntos a la oferta técnica presentada por presentarse una propuesta técnica incompleta con relación a los servicios a contratar.

5.5. Información de gestión del servicio

El oferente incluirá un conjunto de servicios colaterales que garanticen el correcto funcionamiento del servicio ofertado y proporcionen la información periódica necesaria sobre el funcionamiento del servicio y faciliten la comunicación inmediata con el cliente.

El adjudicatario se obligará a la aportación periódica, como mínimo con carácter mensual, de los datos relativos a los principales parámetros de gestión del servicio, en formato electrónico al objeto de que sea posible para el cliente el análisis de la información relativa a la ejecución del contrato.

El registro de incidencias y sus datos son confidenciales. El adjudicatario no podrá divulgar su contenido a terceros sin la aprobación escrita del cliente.

Consejería de Presidencia y Salud Pública
Dirección General de la Sociedad de la Información

5.6. Horario de servicio

Para los días laborables se establece un horario mínimo de atención de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes. No obstante, habrá que tener en cuenta que, con carácter extraordinario, es necesario realizar publicaciones en sábado, por lo que el licitador deberá comprometerse en este sentido.

6. DIRECCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS TRABAJOS.

El cliente, a través de la Dirección General de Presidencia y de los responsables que esta determine, realizará las siguientes funciones en relación a la prestación de los servicios objeto del presente contrato serán las siguientes:

1. Velar por el cumplimiento de los servicios exigidos y ofrecidos.
2. Realizar o establecer los mecanismos para la realización de certificaciones parciales de servicios prestados.

Con carácter previo a la certificación parcial y a fin de su inclusión en la misma, deberán recogerse los siguientes aspectos:

- Número de Boletines generados durante el periodo a certificar y su repercusión económica en función de lo establecido en este Pliego y en el contenido de la oferta adjudicataria.
- Detalle de las operaciones realizadas.
- Penalizaciones que fueran de aplicación en el periodo.

3. Otras actuaciones:

- Dar cuenta o establecer los mecanismos para informar al adjudicatario de cualquier deficiencia que observare, facilitando a la vez toda la información disponible sobre la incidencia.
- Adoptar las medidas que fueren precisas, dentro del marco de lo posible, con el fin de facilitar la determinación de los problemas y sus causas.
- Adoptar las medidas ajenas al adjudicatario que sean necesarias para el correcto funcionamiento del servicio.
- Establecer los acuerdos necesarios con terceros para y otras áreas de la Organización para disponer de la información necesaria para la generación del BOME.

Durante la ejecución de los trabajos y con anterioridad a la emisión de las certificaciones se comprobará la adecuación de los servicios prestados a lo especificado en este pliego, manteniéndose una reunión de seguimiento del contrato.

En las reuniones previas a la certificación se evaluarán todas aquellas incidencias habidas en el contrato y que hubieran originado retrasos o desviaciones en el cumplimiento de los objetivos planificados. Cuando a juicio del Director tales incidencias fueran imputables al adjudicatario, por falta de responsabilidad, incompetencia, desidia u

Consejería de Presidencia y Salud Pública
Dirección General de la Sociedad de la Información

otras causas de índole similar, la facturación resultante quedará minorada en el importe estimado de dichas incidencias, sin perjuicio de las acciones y penalidades que, de acuerdo con la normativa vigente y el pliego de cláusulas administrativas, resulten procedentes.

Los pagos se realizarán previa entrega de certificaciones que recojan los diferentes conceptos descritos en el contrato y por el periodo a liquidar, debiendo incluir los informes de incidencias, de gestión y de funcionamiento de servicio, aportándose estadísticas que permitan observar la evolución del servicio prestado e incluyéndose la documentación acreditativa de cumplimiento de las condiciones requeridas en el presente pliego.

7. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA.

Con independencia de las obligaciones dimanantes del contrato, esta asume las siguientes:

- 7.1. El adjudicatario se compromete al cumplimiento del objeto del contrato, siguiendo las directrices que establezca la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla.

El adjudicatario deberá dedicar los medios personales adecuados para mantener el nivel de calidad de los servicios recogidos en el presente Pliego, con las condiciones y periodos de tiempo que se determinen por parte de la Ciudad Autónoma de Melilla durante la vigencia del contrato.

El personal dedicado al cumplimiento del objeto del contrato deberá estar localizable vía telefónica en todo momento, al menos durante el horario de prestación del servicio.

- 7.2. El personal empleado por la entidad, en la ejecución del contrato y que tenga relación con la administración, deberá adoptar una actitud correcta y de esmerada educación hacia los usuarios y terceros en general.
- 7.3. La entidad adjudicataria deberá regirse por el Convenio Colectivo aplicable al efecto, respetando lo dispuesto en la Ley 31/ 1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales y el Real Decreto 39/1997 de 17 de enero por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de Prevención.

- 7.4. El personal asignado al servicio contratado que tenga relación regular con la administración, deberá estar protegido mediante Póliza de Seguros que cubra las contingencias de Accidentes de Trabajo dentro de la jornada laboral, considerando incluida en la misma el período de tiempo dedicado al transporte hasta el Centro de Trabajo. Así como el riesgo catastrófico dentro del Centro de Trabajo, incendio, explosión espontánea o provocada, caída de rayo, etc...

La Empresa se compromete a exonerar a la Ciudad Autónoma de Melilla, de cualquier responsabilidad en este sentido, sin reclamación de cantidad alguna en caso de producirse el Riesgo Catastrófico.

- 7.5. Los daños por cualquier clase de negligencia, impericia o imprudencia durante la

Consejería de Presidencia y Salud Pública
Dirección General de la Sociedad de la Información

realización de los servicios contratados que, por las razones expuestas se causen en las instalaciones o se produzcan a terceras personas o a las mercancías y materiales depositados en lugares inmediatos, serán de la entera responsabilidad de la empresa, quién para la cobertura de los posibles daños que cause, concertará con una Compañía de Seguros, Póliza de Responsabilidad Civil de cuantía suficiente.

De dicha póliza remitirá copia autenticada a la Ciudad Autónoma de Melilla y a la Ciudad Autónoma de Melilla.

- 7.6. No podrá afectar a la Ciudad Autónoma de Melilla responsabilidad alguna principal o subsidiaria que derive de la relación laboral de quienes colaboren en el servicio, y si, no obstante, ella le fuese impuesta, bien al adjudicatario o a quién le suceda, por alguna Autoridad, Organismo o Tribunal, se entiende que la Empresa vendrá obligada a resarcir a la Ciudad Autónoma de Melilla del importe económico de dicha cantidad.

8. SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

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

Los licitadores podrán aportar una Memoria descriptiva de las medidas que adoptarán para asegurar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de los datos manejados y de la documentación facilitada. Asimismo, deberán incluir en su oferta la designación de la persona o personas que, sin perjuicio de la responsabilidad propia de la empresa, estarán autorizadas para las relaciones con el cliente a efectos del uso correcto del material y de la información a manejar. Se adjuntará una descripción de su perfil profesional, y sólo podrán ser sustituidas con la conformidad del cliente.

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

“Artículo 12. Acceso a los 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 únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones del responsable del tratamiento, que no los aplicará o utilizará con fin distinto al que

Consejería de Presidencia y Salud Pública
Dirección General de la Sociedad de la Información

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 deberán ser destruidos o devueltos al responsable del tratamiento, al igual que cualquier 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 hubiera incurrido personalmente.”

9. TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA.

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

10. SUBCONTRATACIÓN DE LOS TRABAJOS.

Dado la naturaleza y las condiciones especiales del servicio y de los productos objeto de este contrato, éste deberá ser ejecutado directamente por el adjudicatario.

11. ACATAMIENTO.

Por el mero hecho de participar en la licitación para la adjudicación del servicio, las empresas intervinientes en el mismo, manifiestan de modo expreso su entero y exacto conocimiento del presente Pliego de Condiciones y demás documentación afecta al concurso y el total acatamiento al mismo, tanto en su totalidad como en el pormenor de su articulado.

La empresa que resultase adjudicataria se compromete al exacto cumplimiento de las obligaciones que dimanen del presente pliego aceptando tanto los niveles de calidad del servicio que en él se indican, como en el resto de prescripciones como mínimos a superar en el trabajo a realizar.

12. INTERPRETACIÓN.

Cuando existan especificaciones cuyo desarrollo o interpretación se contemplen contradictoriamente, los Contratos se regirán por lo prescrito en este Pliego.

Consejería de Presidencia y Salud Pública
Dirección General de la Sociedad de la Información

ANEXO I

DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA A LA CERTIFICACIÓN MENSUAL

Certificación n.º correspondiente al periodo por importe de
€.

D. , mayor de edad, con domicilio en, con Documento Nacional de Identidad, actuando en representación de la empresa , con C.I.F n.º y con domicilio en, en calidad de, a efectos de certificación mensual del contrato del servicio de **ASISTENCIA E IMPLANTACION DEL SISTEMA DE GESTION DEL BOLETIN OFICIAL DE MELILLA.**

DECLARA EXPRESAMENTE BAJO SU RESPONSABILIDAD QUE DURANTE EL REFERIDO PERIODO SE HAN EJECUTADO LOS SERVICIOS INCLUIDOS EN EL CONTRATO CERTIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS SIGUIENTES PARÁMETROS:

MEDIOS PERSONALES

Se certifica que durante este periodo se han mantenido los medios personales previstos en el contrato.

SIGLAS

TITULACIÓN

TECNICO		
.....		

MEDIOS MATERIALES DEL EQUIPO DE TRABAJO

Se certifica que durante este periodo los siguientes medios y recursos materiales se han destinado al desarrollo de los servicios contratados.

RECURSOS

ESPECIFICACIONES

Nº

PRINCIPALES INDICADORES DEL CONTRATO

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 11342715330204502470 en <https://sede.melilla.es>

Consejería de Presidencia y Salud Pública
Dirección General de la Sociedad de la Información

Se certifica que durante este periodo se han obtenido los siguientes valores en los indicadores:

INDICADOR	Nº
Número TOTAL de boletines publicados	

(* Se adjuntará informe de ejecución en los términos recogidos en el pliego técnico.

Y para que conste, firmo la presente declaración ena fecha de

Fecha y firma del licitador

DIRECCIÓN GENERAL DE PRESIDENCIA