



Ports de Balears

Autoritat Portuària de Balears

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS
PARA LA CONTRATACIÓN
DEL SERVICIO DE:**

**“MANTENIMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA DE LA
APLICACIÓN DE GESTIÓN DE ARCHIVO (ODILO) Y DEL
PORTAL DE ARCHIVOS EN LA AUTORIDAD PORTUARIA
DE BALEARES”**

REF: E22-0012

AÑO: 2022



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE

**“MANTENIMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA DE LA
APLICACIÓN DE GESTIÓN DE ARCHIVO (ODILO) Y DEL PORTAL
DE ARCHIVOS EN LA AUTORIDAD PORTUARIA DE BALEARES”**

ÍNDICE

1	ANTECEDENTES	4
2	OBJETO Y NATURALEZA DEL PRESENTE DOCUMENTO.....	5
3	ALCANCE DE LAS ACTUACIONES.....	6
3.1	Mantenimiento del Software ODILO Y del Portal de Archivo (OPAC).....	6
3.1.1	Mantenimiento Correctivo y Preventivo.....	7
3.1.2	Mantenimiento Evolutivo (Configuración de Software)	7
3.1.3	Servicio de Consultoría, Soporte y Asistencia Técnica.....	8
4	FORMACIÓN DEL PERSONAL DE LA APB.....	9
5	INCIDENCIAS, INCUMPLIMIENTOS Y PENALIZACIONES.....	9
6	DOCUMENTACIÓN A DISPOSICIÓN DE LOS LICITADORES.....	13
7	PRESTACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS	13
8	RESPONSABLE DEL CONTRATO Y DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS.....	14
9	INFORME SOBRE EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS	14
10	PRESUPUESTO	15
11	PLAZO DE EJECUCIÓN.....	15
12	GARANTÍA.....	16
13	PROGRAMACIÓN DE LOS TRABAJOS	16
14	PRESCRIPCIONES TÉCNICAS	17
14.1	Legislación y normativa aplicable.....	17



14.2	Cuestiones técnicas no contempladas	18
14.3	Medidas de seguridad	18
15	CONDICIONES GENERALES	19
15.1	Medios y métodos a emplear.....	19
15.2	Entregables.....	21
15.3	Trabajos no autorizados	21
15.4	Recepción de los trabajos.....	21
15.5	Responsabilidades con terceros	22
15.5.1	Permisos, licencias y obligaciones del adjudicatario con terceros.....	22
15.5.2	Gastos de carácter general a cargo del adjudicatario	22
16	OMISIONES DEL PRESENTE DOCUMENTO	22
17	CONSIDERACIONES FINALES	22



REF:E22-0012

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE

“MANTENIMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA DE LA APLICACIÓN DE GESTIÓN DE ARCHIVO (ODILO) Y DEL PORTAL DE ARCHIVOS EN LA AUTORIDAD PORTUARIA DE BALEARES”

1 ANTECEDENTES

La Autoridad Portuaria de Baleares (APB), tiene implantado y en funcionamiento como Sistema de Gestor Documental la aplicación de ODILO que adquirió mediante la licitación del expediente P.O.23.18 “ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA IMPLANTACIÓN DE UNA HERRAMIENTA DE LA GESTIÓN PARA EL ARCHIVO FÍSICO EN LA APB”, y el modulo del Portal de Archivo (OPAC) mediante la licitación del expediente P.O.07.20. “ADQUISICIÓN E INTEGRACIÓN DEL MÓDULO DEL PORTAL DE ARCHIVOS (OPAC) PARA LOS PUERTOS DE LA APB”. Ambos expedientes están enlazados y finalizan en mayo del año 2022, por lo que la APB tiene la necesidad de contratar un servicio de Mantenimiento y Asistencia Técnica que aseguren la operatividad de las aplicaciones, actualizaciones y adaptaciones del software, consultoría, resolución de incidencias, etc.

Por esos motivos, y debido a que la APB no dispone de los medios necesarios para llevar a cabo las tareas objeto de este contrato, se procede a la licitación del servicio de “MANTENIMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA DE LA APLICACIÓN DE GESTIÓN DE ARCHIVO (ODILO) Y DEL PORTAL DE ARCHIVOS EN LA AUTORIDAD PORTUARIA DE BALEARES”.



2 OBJETO Y NATURALEZA DEL PRESENTE DOCUMENTO

Es objeto del presente Pliego regir las condiciones técnicas del servicio de “MANTENIMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA DE LA APLICACIÓN DE GESTIÓN DE ARCHIVO (ODILO) Y DEL PORTAL DE ARCHIVOS EN LA AUTORIDAD PORTUARIA DE BALEARES” de manera que con su cumplimiento se garantice la correcta ejecución del software Gestor del Archivo y Portal de Archivo (OPAC).

Con este contrato se busca realizar el Mantenimiento correctivo y evolutivo del Sistema de Gestión del archivo físico de la APB mediante el software ODILO y del Portal de Archivo (OPAC) para dar continuidad a las tareas de gestión, procesamiento de archivos, difusión de documentación patrimonial y administrativa. Además, se pretende recibir servicio de Soporte y Asistencia Técnica, resolución de incidencias, formación del personal, etc. Todo ello, para garantizar el correcto funcionamiento según necesidades de la APB y las actuaciones que debe realizar para la satisfacción de un interés público como competencia propia.

Cabe destacar que realización de este contrato de mantenimiento de software el adjudicatario deberá adaptarse a los requisitos que establezca el Esquema Nacional de Seguridad (ENS).

La prestación del servicio se efectuará con arreglo a los requisitos y condiciones que se estipulan en el Presente Pliego de Prescripciones Técnicas, del cual se derivan los derechos y obligaciones de las partes contratantes.

En los apartados del presente documento se detallan la descripción y el alcance de las actuaciones a acometer, y su precio unitario de licitación máximo admisible.

El contrato a que se refiere el presente Pliego de Prescripciones Técnicas se regirá por el Derecho Común que le sea de aplicación, resultando aplicable, igualmente, lo establecido en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas, con sus anexos correspondientes, revestirán carácter contractual.



3 ALCANCE DE LAS ACTUACIONES

El Servicio incluye las tareas necesarias para el mantenimiento correctivo y evolutivo, soporte y asistencia técnica, y formación del personal de la APB.

3.1 Mantenimiento del Software ODILO Y del Portal de Archivo (OPAC).

El servicio de mantenimiento incluye las licencias ilimitadas de usuarios de ODILO y OPAC, actualización de las versiones, tareas preventivas y monitorización del sistema, tareas correctivas, desarrollo adaptativo, perfectivo y evolutivo. Así como el acompañamiento, Soporte, y Asistencia Técnica, etc.

Se realizarán actualizaciones periódicas del producto ODILO y OPAC, las cuales incluirán nuevas mejoras funcionales y correcciones a errores generales.

Al inicio del servicio se realizarán las actualizaciones correspondientes, las que incluirán como mínimo:

- Integración de la Autenticación MultiFactor (MFA) seleccionado por la APB.
- Integración con el Sistema de Autenticación de usuarios (LDAP) por sus siglas en inglés Lightweight Directory Access Protocol).
- Capacidad de generación de expedientes ENI-NTI (capacidad de generar un paquete descargable de documento).
- Sistema de firma desasistida (para la firma de los expedientes electrónicos generados con certificado de sello del órgano de la Autoridad Portuaria de Baleares).
- La APB cuenta documentos sueltos que no forman parte de un expediente, ni de otro, pero que está relacionados, y se deben conservar, por lo que se requerirá la integración de una función o campo que permita vincular expedientes o documentos de forma recíproca mediante enlace hacia al expediente que está relacionado y viceversa. Esta solución deberá permitir diferenciar entre el expediente matriz y los documentos vinculados (sub-expedientes).

El almacenamiento de la documentación debe realizarse cumpliendo los requisitos de la Norma de Interoperabilidad (NTI), para facilitar la comunicación entre las administraciones.

El adjudicatario debe definir las plantillas necesarias para la importación de expedientes (volcado de los datos), acordes con el tipo de documentación a describir y con el nivel de los usuarios que los van a utilizar, además de la modificación de formularios existentes para ajustarlos a cambios en el tipo de documentación a describir y /o el nivel de los usuarios que los van a utilizar. Estos deberán incorporar campos obligatorios que ayuden al cumplimiento de la norma NTI. La carga debe ser compatible con cualquier tipo de sistema.

La prestación servicio deberá prestarse en horario laboral de 8:00 a.m. a 17:00 p.m. de lunes a viernes, excepto festivos.



3.1.1 Mantenimiento Correctivo y Preventivo

Mediante el Mantenimiento Correctivo se deberá realizar la corrección de errores detectados en ODILO y el Portal de Archivo (OPAC) garantizando su correcto funcionamiento. Se deberá resolver todas las incidencias generadas a causa de errores encontrados en la aplicación ODILO y del OPAC, por lo que se procederá posteriormente a aplicar los parches o actualizaciones que correspondan.

El Mantenimiento preventivo son aquellas tareas consistentes en la revisión constante del software para detectar posibles focos de problemas que puedan surgir en el futuro y anticiparse a ellos resolviéndolos previamente. Para ello se utilizarán herramientas de monitorización para vigilar tanto el hardware como el software del sistema, alertando cuando el comportamiento no sea el deseado. Asimismo, se realizarán tareas preventivas de registro de eventos para posteriores análisis. La empresa adjudicataria planteará una solución técnica para ofrecer este servicio de mantenimiento a través de la monitorización.

3.1.2 Mantenimiento Evolutivo (Configuración de Software)

En este mantenimiento se incluye para la realización de adaptaciones, desarrollo de nuevas funcionalidades en ODILO y OPAC para cubrir las necesidades actuales de la APB y las que vayan surgiendo durante la ejecución del contrato (cambios organizativos, normativos, técnicos o de cualquier índole que se puedan necesitar.)

Para ello, se prevé unas 100 horas anuales, para realizar las configuraciones personalizadas adaptadas a los requerimientos de la APB. En ningún caso se podrán imputar a la bolsa de horas las horas de cuantificación de las actuaciones.

Para la gestión de las horas de la bolsa de desarrollos evolutivos se seguirá el siguiente procedimiento:

- El Responsable del Contrato de la APB informará a la empresa adjudicataria de los trabajos a realizar.
- La empresa adjudicataria realizará una valoración detallada de las tareas a realizar para completar los trabajos solicitados y cuantificará cada tarea en horas de cada perfil.
- Si el Responsable del Contrato de la APB aprueba la valoración de los trabajos la empresa adjudicataria realizará la tarea. En caso de no aprobar los trabajos no se descontará ninguna hora. No se descontará ninguna hora a la bolsa si previamente no ha sido aprobado por el Responsable del Contrato de la APB.
- Una vez terminados los trabajos y aceptados por parte del Responsable del Contrato de la APB se descontarán las horas aprobadas de la bolsa de horas.
- El abono de horas de desarrollos evolutivos se realizará una vez consumidas las horas ofrecidas como mejoras en el criterio definido y no al final de la bolsa de horas prevista.

Con carácter previo al inicio del contrato y de cada anualidad correspondiente, en su caso, o a petición del responsable del contrato, se realizará por el adjudicatario una estimación del coste



unitario de cada una de las incorporaciones, modificaciones, configuración de plantillas y eliminaciones necesarias señaladas anteriormente, de carácter ordinario. Todas estas cuestiones se abonarán en base a la partida recogida en el Anexo I.

3.1.3 Servicio de Consultoría, Soporte y Asistencia Técnica

El Mantenimiento incluye el servicio de Consultoría, Soporte y Asistencia Técnica para la realización de consultas, acompañamiento, servicio de configuración personalizada, resolución de dudas y resolución de incidencias.

La APB podrá realizar cuantas consultas considere necesarias para el buen desarrollo del servicio.

El acompañamiento se podrá realiza a través de reuniones virtuales para asesorar en las implicaciones de los modelos de administración electrónica y archivo electrónico único, detectar puntos de mejora y propuesta de otras acciones de consultoría (normalización, estructura o depósitos), realizar recomendaciones para lograr un uso más completo y eficiente de A3W, explicar innovaciones incorporadas y asesorar en la definición del modelo de archivo sobre A3W.

Consultoría en:

- Tareas y actividades relacionadas con la normalización de los datos existentes en la BBDD de A3W-AE, dentro de las posibilidades que ofrezca la propia aplicación. Indicación de pasos a seguir para normalizar los registros.
- Estructuración de los datos existentes en la BBDD de A3W-AE dentro de las posibilidades que ofrezca la propia aplicación. Indicación de pasos a seguir para generar dicha estructura.
- Se contempla el análisis, consultoría y configuración de espacios de archivo y unidades de instalación, a efectos de gestión de espacio.

Se deberá incluir la resolución de dudas, apoyo en el uso de la aplicación e información general del producto mediante el envío de instrucciones o facilitando un acceso a documentación de ayuda en el portal de soporte. La APB podrá realizar cuantas consultas precise.

El adjudicatario incluirá el servicio de configuración personalizada, que abarcará como mínimo configuración y diseño de informes de carácter personalizado, nuevas formas de visualización según listado de resultados elegibles, configuración de nuevos criterios de búsquedas tanto de carácter genérico como especial, nuevas plantillas de introducción de datos acordes al tipo de documentación a describir y el usuario, modificación de plantillas existentes, creación de nuevos indicadores estadísticos, etc.

Las tareas de soporte se realizarán mediante los siguientes mecanismos:

- Soporte por correo electrónico: La empresa adjudicataria deberá proveer un correo electrónico de soporte, al cual responder y resolver las incidencias y dudas que se envíen



- por parte de la APB.
- Soporte telefónico: La empresa adjudicataria deberá establecer un número de teléfono de soporte sin coste adicional asociado a la llamada (que no sea un teléfono tipo 902 o similar) con un horario mínimo de lunes a viernes de 8:00 a 17:00 excepto días festivos. para dar soporte a la APB.
 - Soporte presencial: La empresa adjudicataria realizará el soporte presencial y asistencia técnica in situ en las instalaciones de la APB, en caso necesario y siempre que la situación lo permita, para conseguir una atención inmediata y personalizada, en función de las necesidades del servicio, a juicio del Responsable del Contrato.

El servicio de soporte deberá ofrecer los siguientes niveles.

- **Nivel 1:** Recogerán las incidencias a través de los canales establecidos para tal efecto (teléfono, correo electrónico). Nivel de soporte inicial, responsable de las incidencias básicas del usuario.
- **Nivel 2:** Técnicos especializados, preparados para recibir las comunicaciones que hayan entrado a través del nivel 1. Si es posible, resolverán la incidencia en el momento de recibir el correo electrónico o la llamada telefónica. En caso contrario, escalarán el problema al nivel 3.
- **Nivel 3:** Técnicos expertos, darán apoyo al equipo de técnicos especializados, aportando las soluciones y realizando los cambios que sean necesarios en las aplicaciones y componentes.

4 FORMACIÓN DEL PERSONAL DE LA APB

El adjudicatario realizará cursos formativos/entrenamiento de las herramientas a los técnicos designados por la APB sobre las características y funcionamiento de la herramienta y los distintos módulos.

Las fechas, duración y contenido exacto del curso será acordado con los técnicos de la APB, previa propuesta del adjudicatario. Se prevé unas 10 horas de formación al año. Que podrá distribuirse según necesidades de la APB.

Se podrá proporcionar, mediante sistema de videoconferencia o webinar, exponiéndose los contenidos diferenciales de las mismas.

Una vez adjudicado el contrato, se deberá presentar un plan de trabajos.

5 INCIDENCIAS, INCUMPLIMIENTOS Y PENALIZACIONES.

El adjudicatario deberá prestar un servicio integral, atendiendo y resolviendo cualquier incidencia que se produzca durante la ejecución del contrato tanto para ODILO y OPAC.

El nivel de prioridad de una incidencia estará definido según la gravedad del problema que presenta la herramienta.



Se establecen tres tipos de incidencias:

- **Incidencia crítica.**

Herramienta sin funcionamiento: Implica una parada o una distorsión grave en la operativa normal de funcionamiento del sistema.

- **Incidencia grave.**

La aplicación o una de sus funcionalidades tiene una anomalía importante, pero no impide la operativa normal del resto de funcionalidades.

- **Incidencia normal.**

La aplicación o una de sus funcionalidades tiene una incidencia, pero se puede usar con normalidad.

Las incidencias se comunicarán por parte de la APB al gestor de proyecto de la empresa adjudicataria al correo electrónico que se indique a tal efecto. En caso de incidencias críticas también se intentará contactar por teléfono, por lo que el jefe de proyecto debe indicar un número de teléfono en el que esté disponible en horario laboral (se establece el horario laboral en los días laborables en Palma en horario de 8:00 a 17:00).

5.1 Tiempo de respuesta

Se define como TIEMPO DE RESPUESTA el tiempo que transcurre entre que se realiza el aviso por parte de la APB hasta que se persona el adjudicatario para subsanar la incidencia.

El tiempo máximo de respuesta será diferente en función de si se trata de realizar un tipo de incidencia u otra.

Tipo de Incidencia	Tiempo máximo de Respuesta
Crítica	2 horas
Grave	6 horas
Normal	12 horas

En caso de superar estos tiempos de respuestas, el adjudicatario aceptará las penalizaciones que más adelante se exponen.

El tiempo de respuesta empezará a contar desde que se notifica al contratista a través de la PDS correspondiente.

Los tiempos de respuesta se establecen en el mismo horario laboral. En caso de que se comunique la incidencia en fin de semana o festivo el tiempo empezará a contar a partir del primer día



laborable siguiente.

5.2 Tiempo de resolución de incidencias

Es el tiempo que acontece desde la hora en que se efectúa el aviso al adjudicatario a través de su correspondiente PDS y se ha resuelto la misma, quedando constancia por parte del Responsable del Contrato de la conformidad sobre la resolución de la incidencia.

El tiempo máximo para la resolución de las incidencias será diferente en función de si se trata de realizar un tipo de incidencia u otra.

Tipo de Incidencia	Tiempo máximo de Resolución
Crítica	24 horas
Grave	3 días
Normal	5 días

En caso de superar estos tiempos, el adjudicatario aceptará las penalizaciones que más adelante se exponen.

El adjudicatario resolverá en el tiempo máximo de resolución cualquier incidencia que pudiese darse.

Los tiempos de resolución se establecen en el mismo horario laboral. En caso de que se comunique la incidencia en fin de semana o festivo el tiempo empezará a contar a partir del primer día laborable siguiente.

Se contempla el soporte y asistencia técnica durante el período de contrato: El período comprenderá desde la firma del contrato hasta la fecha de finalización del mismo.

5.3 Incumplimientos

Los incumplimientos que pueda cometer el Contratista en la realización de los trabajos objeto del contrato se clasificarán en muy graves, graves y leves.

5.3.1 Incumplimientos muy graves

- La demora en el comienzo de la prestación de los servicios superior a siete días sobre la fecha prevista, salvo causas de fuerza mayor.
- La prestación manifiestamente defectuosa o irregular de los servicios.
- La firma de los informes y/o actas por técnico no competente.
- El filtrado, divulgación de información confidencial.
- No subsanación de las tareas incompletas a realizar en un plazo de cuatro meses.



- La falsedad en la información aportada por el adjudicatario a la APB en relación al desarrollo de los trabajos.
- La no resolución de un incumplimiento grave en el plazo de una semana desde su notificación.
- No responder ante la solicitud de un servicio de asistencia y soporte por vía web o telefónica.

5.3.2 Incumplimientos graves

- Desobediencia a las órdenes oficiales del Responsable del Contrato relativas al orden, forma y régimen de los servicios, y en general, a las normas que regularán la prestación de los mismos.
- El incumplimiento de cualquiera de las condiciones establecidas en el presente Pliego sin perjuicio de las acciones posteriores que de ello se deriven.
- El retraso, sistemático, en la prestación de los servicios.
- La acumulación de tres incumplimientos leves en un mes.
- El retraso injustificado en más de diez (10) días en la realización de las tareas de adaptaciones de las herramientas una vez consensuadas las fechas de entregas por el adjudicatario.
- La no comunicación de cualquier deficiencia que pueda afectar al servicio.
- No subsanación de las tareas incompletas a realizar en un plazo de dos (2) meses.

5.3.3 Incumplimientos leves

Se considerará incumplimiento leve la no realización puntual de alguna de las obligaciones reflejadas en el presente contrato, si no se justifica adecuadamente.

- El retraso injustificado en más siete (7) días en la realización de las tareas de adaptaciones de las herramientas una vez consensuadas las fechas de entregas por el adjudicatario.
- No subsanación de las tareas incompletas a realizar en un plazo de un (1) mes.

5.4 Penalizaciones

5.4.1 Por incumplimientos muy graves

- No se abonarán los trabajos hasta que todos los incumplimientos estén subsanados.
- Se aplicará una penalización de un 5% diario sobre el presupuesto de adjudicación hasta la resolución de todos los incumplimientos muy graves.
- Entre otros motivos los incumplimientos muy graves podrán ser causa de no prorrogar o rescisión de contrato si el Órgano de Contratación lo estima oportuno.

5.4.2 Por incumplimientos graves

- La penalización será de un 3% diario sobre el presupuesto de adjudicación hasta la



resolución de todos los incumplimientos graves.

5.4.3 Por incumplimientos leves

- Se aplicará una penalización de un 2% diario sobre el presupuesto de adjudicación hasta la resolución de todos los incumplimientos leves.

5.4.4 Por incumplimientos relativos al tiempo de respuesta y al tiempo de resolución

En caso de superarse los tiempos de resolución y respuesta, las penalizaciones se determinarán según el nivel de la incidencia (Crítica, grave y normal) para cada incumplimiento.

- Para incidencias críticas

En caso de superarse el tiempo de resolución (24 horas) y el tiempo de respuesta (2 horas) se aplicarán una penalización de 50 € por cada hora de retraso por incumplimiento.

- Para incidencias grave

En caso de superarse el tiempo de resolución (3 días): Se aplicará una penalización de 600 € por cada día de retraso por incumplimiento.

En caso de superarse el Tiempo de respuesta (6 horas): Se aplicarán una penalización de 25 € por cada hora de retraso por incumplimiento.

- Para incidencias normal

En caso de superarse el tiempo de resolución (5 días) se aplicarán una penalización de 200 € por cada día de retraso por incumplimiento.

En caso de superarse el tiempo de respuesta (6 horas) se aplicarán una penalización de 10 € por cada día de retraso por incumplimiento.

Todas las penalizaciones previstas en este pliego se harán efectivas mediante su deducción de los pagos que proceda realizar al contratista.

6 DOCUMENTACIÓN A DISPOSICIÓN DE LOS LICITADORES

La APB facilitará a la empresa adjudicataria toda la documentación necesaria y disponible para la correcta ejecución del contrato.

Dicha información estará sometida a compromiso de confidencialidad por parte de la empresa adjudicataria y de su personal. La intención de la APB es que en ningún caso salga documentación, especialmente en soporte papel, de la APB para realizar las tareas establecidas y derivadas de este pliego.

7 PRESTACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS



El adjudicatario deberá garantizar la prestación y cumplimiento de los servicios solicitados, siendo responsable del cumplimiento de todas y cada una de las funciones encomendadas dentro del presente pliego.

El adjudicatario se compromete a entregar los trabajos desarrollados libres de problemas o incidencias y siguiendo las recomendaciones y mejores prácticas establecidas por las normas, estándares y directrices nacionales e internacionales que hacen referencia a la gestión documental y archivo.

8 RESPONSABLE DEL CONTRATO Y DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS

Por parte de la APB designará expresamente un Responsable del Contrato.

El Responsable del Contrato desempeñará una función coordinadora y establecerá los criterios y líneas generales de la actuación del Adjudicatario, quien realizará los trabajos contemplados en el presente expediente. En consecuencia, no será responsable directa o solidariamente de lo que, con plena responsabilidad técnica y legal, diseñe, proyecte, calcule y mida el Adjudicatario.

Serán funciones del Responsable del Contrato, entre otras, las siguientes:

- Dar el visto bueno a cada uno de los documentos y/o unidades ejecutadas del presupuesto, firmando todos los documentos de los mismos.
- Interpretar el Pliego de Prescripciones Técnicas y demás condiciones establecidas en el Contrato o en otras disposiciones legales.
- Establecer y concretar los criterios al Adjudicatario y supervisar el desarrollo de los trabajos.
- Comprobar y aprobar las facturas para el abono de los trabajos, de acuerdo con lo establecido en los pliegos que rigen esta contratación.
- Facilitar al Adjudicatario información necesaria para el desarrollo de los trabajos objeto del presente Pliego.
- Preparar la recepción única y definitiva para la totalidad, y efectuar la liquidación del Contrato.

9 INFORME SOBRE EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS

El Adjudicatario informará por escrito o de palabra al Responsable del Contrato, cada vez que le sea solicitado o si lo requiere la marcha general de los trabajos encomendados.

Independientemente, en el Plan de Trabajo a concretar tras la adjudicación, se redactará el calendario de reuniones, a las que asistirá el Adjudicatario con el personal de su equipo que se estime oportuno, para el análisis del desarrollo de los trabajos. De las citadas reuniones, el Adjudicatario levantará acta, con el conforme del Responsable del Contrato, o de su delegado.

El Director de la APB podrá convocar periódicamente reuniones de trabajo con el Responsable del



Contrato y el Adjudicatario para comprobar la calidad de los trabajos y el cumplimiento del Programa y del Pliego de Prescripciones Técnicas.

Durante el desarrollo de los trabajos de Asistencia Técnica, todas las relaciones directas del Adjudicatario con la A.P.B. se desarrollarán únicamente a través del Responsable del Contrato o persona en el que delegue, de no expresarlo en otro sentido el presente Pliego.

10 PRESUPUESTO

El presupuesto total de los trabajos o importe de licitación sin IVA para Dos (2) años asciende a la cantidad de TREINTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y DOS EUROS CON OCHENTA Y CUATRO CÉNTIMOS (32.892,84 €) sin IVA, y el Valor estimado del contrato por DOS (2) años más Tres posibles prórrogas de un año cada una a OCHENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS TREINTA Y DOS EUROS CON NUEVE CÉNTIMOS (82.232,09 €) sin IVA. El importe del IVA correspondiente será de DIECISIETE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO EUROS CON SETENTA Y CUATRO CÉNTIMOS (17.268,74 €), lo que suma un presupuesto total de licitación con IVA de NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS EUROS CON OCHENTA Y TRES CÉNTIMOS (99.500,83 €).

La propuesta económica ofertada por los licitadores deberá ajustarse a las unidades definidas en la valoración de este documento (ANEXO I).

En función del contenido del mencionado anejo, los licitadores detallarán, en su oferta, el presupuesto global de ejecución de los trabajos. Para el abono de los trabajos, sólo se admitirán los precios unitarios del presente Pliego, a los que se les aplicará el coeficiente de adjudicación resultante (cociente entre el importe ofertado y el de licitación). Estos precios, con el coeficiente de adjudicación resultante, comprenden la totalidad de gastos que tenga que hacer frente el adjudicatario para el desarrollo de los trabajos, así como todos los impuestos y tasas que sean consecuencia del mismo, incluso el IVA, sin que pueda imputarse a la APB ningún pago por estos conceptos.

Los trabajos correspondientes al Servicio objeto del contrato no se abonarán en su totalidad hasta que los mismos no estén aprobados técnicamente por el Responsable del Contrato.

El pago de los honorarios por la ejecución de los trabajos se efectuará de la siguiente manera:
La empresa adjudicataria percibirá de la APB el importe por ella ofrecido en su proposición económica. Se podrán efectuar pagos parciales, debidamente justificados y documentados, que tendrán carácter de pagos a cuenta.

11 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución de los trabajos será de Dos (2) AÑOS, a partir del día siguiente de la fecha de finalización de los contratos “P.O. 23.18” y “P.O.07.20” o en el caso de no ser posible al día siguiente de la fecha del Acta de Inicio.



El adjudicatario debería estar en condiciones de comenzar los trabajos al día siguiente de la fecha de finalización de los contratos mencionados.

El responsable del contrato verificará antes del inicio del cómputo del plazo que el Adjudicatario dispone de todas las licencias, permisos, fianzas, medios, etc.

El cumplimiento de todo lo anterior se acreditará mediante la firma de un documento por parte del Responsable del Contrato y el Adjudicatario.

12 GARANTÍA

Transcurrido el plazo de garantía establecida en el Cuadro de Características sin que se hayan formulado reparos a los trabajos ejecutados, quedará extinguida la responsabilidad del contratista.

Durante el periodo de garantía el contratista, se hace responsable de la resolución de las incidencias que se pueda generar y de la corrección de cualquier problema de funcionamiento que pudiera detectarse.

Ello sin menoscabo de ampliar la responsabilidad del adjudicatario para las actuaciones, contenidas o no en el alcance definido en el presente documento, manifiestamente incompletas, incorrectas o deficientes, siempre que sean imputables al adjudicatario.

13 PROGRAMACIÓN DE LOS TRABAJOS

El adjudicatario someterá a la aprobación del Responsable del Contrato, antes del comienzo de sus actuaciones, un programa de trabajo compatible con el plazo total de ejecución.

El desarrollo de los trabajos se realizará en los locales del adjudicatario con sus propios recursos físicos y lógicos. En caso necesario, la APB autorizará la presencia de personal de la empresa adjudicataria en las oficinas de la APB sitas en Moll Vell nº5 de Palma de Mallorca, para las reuniones y actividades propias para el desarrollo de los trabajos objeto del presente Pliego. La APB podrá decidir la conveniencia de la realización de determinadas tareas en las instalaciones de la APB, en estos casos la empresa adjudicataria deberá desplazar el personal a las instalaciones indicadas sin suponer ningún incremento de coste.

El adjudicatario presentará, asimismo, una relación completa de los trabajos y medios que se compromete a utilizar en cada una de las etapas del plan. Los medios propuestos quedarán adscritos a la ejecución de los trabajos sin que, en ningún caso, el contratista pueda retirarlos sin autorización de la Dirección de la APB en los periodos de trabajo contemplados en la planificación. De igual modo, el adjudicatario deberá aumentar los medios auxiliares y el personal técnico siempre que el Responsable del Contrato compruebe que ello es necesario para el desarrollo de los trabajos en los plazos previstos, y así lo exija por escrito.

La aceptación del plan y del programa de trabajos, así como de la relación de medios auxiliares



propuestos, no implicará exención alguna de responsabilidad para el contratista en caso de incumplimiento de los plazos parciales o totales convenidos.

14 PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

14.1 Legislación y normativa aplicable

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. (BOE nº 272, de 9 de noviembre, Secc.I.)
- Real Decreto Legislativo 2/2011, de 5 de septiembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y de la Marina Mercante.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Convenio colectivo sectorial aplicable.
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y reglamentos y normas que la desarrollan.
- Reglamento UE 2016/679 General de Protección de Datos.
- Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso.
- Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos
- Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.
- Real Decreto 1401/2007, de 29 de octubre, por el que se regula la composición, funcionamiento y competencias de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.
- Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, por el que se regula la conservación del patrimonio documental con valor histórico, el control de la eliminación de otros documentos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y la conservación de documentos administrativos en soporte distinto al original.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.
- Manual de recomendaciones para la organización y funcionamiento del sistema de archivos de puertos del estado y autoridades portuarias.
- Procedimiento de Archivo de la APB del marco de la certificación ISO-9001.
- Resolución de 21 de marzo de 2013 de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas por el que se aprueba la Guía de Comunicación Digital para la Administración



General del Estado.

- Resolución de 27 de octubre de 2016, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Firma y Sello Electrónicos y de Certificados de la Administración

Todas cuantas normas e instrucciones básicas sean de aplicación a cada uno de los procedimientos previstos y de las actuaciones contempladas en el presente documento.

Quedará incluida en el ámbito del proyecto cualquier adaptación, sea desarrollo o cualquier otro tipo de trabajo a esta legislación, que pudiera surgir durante el desarrollo del proyecto y el posterior periodo de garantía.

También se tendrán en cuenta para realizar los trabajos las normas internacionales más representativas respecto a gestión documental y archivo, evidentemente la serie ISO-30300 será la principal referencia entre ellas, así como la ISO-9001, certificación que posee la APB.

14.2 Cuestiones técnicas no contempladas

Para la resolución de las cuestiones técnicas no expresamente contempladas en el presente documento, servirán de pauta las normas técnicas promulgadas por el Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana en primer lugar, y la costumbre en la actuación de las Unidades Administrativas de la APB.

Cualquier discrepancia que, ello, no obstante, pueda surgir entre el responsable del Contrato y el Adjudicatario, será resuelta por el Órgano de Contratación de la APB.

14.3 Medidas de seguridad

Es condición indispensable, para que el empresario adjudicatario pueda prestar sus servicios para la Autoridad Portuaria de Baleares, que la empresa y, si procede, subcontratas empleadas, estén homologadas por dicha entidad. Para ello se les solicitará presenten, si no se encuentran en posesión de dicha homologación, antes del comienzo de los trabajos, la siguiente documentación:



DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR LAS EMPRESAS PARA SU HOMOLOGACIÓN

DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA EMPRESA:

- Ficha de datos de empresa.
- Documento acreditativo de la modalidad organizativa del sistema de gestión de la prevención adoptado por la empresa y justificante de pago actualizado en caso de Servicio de Prevención Ajeno...
- Acta de nombramiento (nombre, DNI y cargo) del recurso preventivo para las actuaciones encomendadas en el centro de trabajo de la APB y acreditación de su formación en materia de prevención de riesgos laborales, mínimo nivel básico.
- Acta de nombramiento (nombre, DNI y cargo) del responsable de seguridad, coordinador de actividades empresariales y acreditación de su formación en materia de prevención de riesgos laborales, mínimo nivel básico.
- Plan de Prevención de Riesgos Laborales de los trabajos que su empresa va a desarrollar en las instalaciones de APB, evaluación de riesgos y las medidas de prevención de los mismos.
- Medidas de emergencias específicas para las actuaciones encomendadas en el centro de trabajo de la APB.
- Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil y justificante de pago actualizado.
- Certificación negativa por descubiertos de la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Certificado emitido por la Agencia Tributaria respecto al corriente de pago de sus obligaciones tributarias.
- Número de inscripción en el Registro de Empresas Acreditadas (REA) en la Comunidad Autónoma de origen, en caso de pertenecer al sector de la construcción.
- Certificado de contratistas y subcontratistas, según lo establecido por el Art. 43.1.f) de la Ley Gral. Tributaria.
- Comunicación de apertura del centro de trabajo, si procede.
- Declaración de riesgos proyectados en las zonas comunes del recinto portuario.
- Registro de entrega de la información sobre riesgos generales del recinto portuario, medidas preventivas, instrucciones y medidas de emergencia.

DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS TRABAJADORES:

- Relación del personal que va a intervenir en los trabajos en las instalaciones de APB (nombre y apellidos, DNI y puesto de trabajo a desempeñar) que incluya justificación de haber recibido:
- La formación general y específica en relación con los riesgos a los que van a estar expuestos, debiéndose adjuntar los certificados emitidos por una entidad acreditada o por un Técnico de PRL de la empresa.
- Justificante de entrega de la información sobre los riesgos de inherentes a su puesto de trabajo.
- Certificado de médico de aptitud de los trabajadores que van a trabajar en las instalaciones de APB.
- Justificante de entrega de Equipos de Protección Individual a los trabajadores.
- Copia mensual del TC1 y TC2 o cotización de autónomos del mes anterior, donde figuren los trabajadores que van a intervenir en los trabajos. En caso de alta del trabajador en el mismo mes que se inicia la actividad o en fecha posterior, se recabará copia del TA2 correspondiente.

DOCUMENTACIÓN RELATIVA A EQUIPOS DE TRABAJO:

- Relación de equipos de trabajo (máquinas y/o medios auxiliares) y vehículos que tienen previsto utilizar en las instalaciones de APB.
- Certificación de conformidad del equipo de trabajo o de su adaptación al RD 1215/1997 por parte de O.C.A, así como revisiones/inspecciones efectuadas a los mismos.
- Acreditación del personal autorizado para el uso de los equipos de trabajo.
- Seguro e inspección técnica (ITV) en el caso de los vehículo

En cualquier caso, el contratista deberá presentar la documentación que le sea requerida para la acreditación y cumplimiento de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (Ley 31/95, de 8 de noviembre) y el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, estando sometido al proceso de homologación interno de la APB mediante la Oficina de Coordinación de Actividades Empresariales de la APB (OCAE) u organización que se le indique, y permaneciendo en la correcta coordinación de actividades empresariales con ésta, cumpliendo con los procedimientos que le sean entregados y comunicando puntualmente las actividades y operaciones a realizar, cuando proceda, así como los riesgos proyectados a terceros en zonas comunes y adyacentes, y debiendo difundir entre su personal afectado los riesgos que le sean comunicados por la APB.

15 CONDICIONES GENERALES

15.1 Medios y métodos a emplear



La empresa adjudicatària aportarà el personal que sea necessari per al millor compliment del objecte del Contracte. Este personal contarà amb les competències, coneixements i qualificacions necessaris segons la normativa vigent al respecte i, posteriorment si la haurà. El Responsable del Contracte podrà sol·licitar el seu relleu o substitució, justificadament i conforme al millor desenvolupament dels treballs.

Medios míminos humans a aportar per a l'execució del contracte:

- **Perfil 1: Jefe de proyecto**

Titulado universitario con tres (3) años de experiencia como jefe de proyectos de mantenimiento de aplicaciones y el módulo propuesto.

De forma no exhaustiva se detallan algunas de sus Funciones:

- Dirección, seguimiento y control del proyecto.
- Generación de documentación de control del proyecto.
- Revisión de los trabajos y la documentación realizada por el equipo de trabajo.
- Garantizar la calidad del producto final.
- Participar en la elaboración y realización de presentaciones divulgativas del proyecto.
- Interlocución con la APB.
- Colaborar directamente en la dirección de los trabajos en estrecha relación con el responsable de los mismos.
- Estructurar el funcionamiento y las tareas del equipo de trabajo.
- Organizar las relaciones del equipo de trabajo con el responsable de los trabajos.
- Analizar los informes de seguimiento de los trabajos y recomendar acciones preventivas y correctivas.
- Coordinación y asistencia a la dirección en las reuniones de seguimiento general de los trabajos.
- Coordinación con el resto de proyectos de mantenimiento de la administración electrónica.

- **Perfil 2: Analista/programador**

Titulación universitaria en estudios relacionados con las TIC (Informática, Telecomunicaciones...), con Dos (2) años de experiencia como analista/programador de la aplicación y módulo propuesto, ejerciendo las funciones establecidas en este perfil.

De forma no exhaustiva se detallan algunas de sus Funciones:

- Realizar las tareas de adaptación de la aplicación.
- Realizar el mantenimiento de la aplicación.
- Realizar las tareas de gestión de la aplicación.

- **Perfil 3: Técnico de sistemas**

Titulación universitaria en estudios relacionados con las TIC (Ingeniero Informática, Ingeniero de Telecomunicaciones...), con Dos (2) años de experiencia como mantenedor de la aplicación propuesta, ejerciendo las funciones establecidas en este perfil.



De forma no exhaustiva se detallan algunas de sus Funciones:

- Realizar el mantenimiento de la aplicación.
- Realizar las tareas de gestión de la aplicación.

Los licitadores podrán incluir otros perfiles adicionales para la realización de las tareas específicas que crean conveniente y, en todo caso, incluyéndolos en la planificación.

15.2 Entregables

Como resultados de los trabajos realizados, el contratista deberá entregar a la APB como mínimo los siguientes entregables.

Adaptación de ODILO y OPAC:

- Documento de requisitos.
- Resultados de las pruebas realizadas.

Mantenimiento de las herramientas

- Informes periódicos de actuaciones de soporte.
- Informes de tareas preventivas, se indicará las acciones realizadas y los resultados obtenidos, así como las recomendaciones de acciones a realizar.
- Informes de tareas correctiva, se indicará el error detectado, la causa y la solución, así como todos los pasos y resultados generados para solucionarlo.
- Informes de desarrollo adaptativos y evolutivos, se indicarán los cambios realizados y se actualizará la documentación de la aplicación.

Cualquier modificación de la aplicación llevará implícita una actualización de la correspondiente documentación (manual de instalación, manual de administración, manual de usuario...) sin un sobrecoste adicional.

15.3 Trabajos no autorizados

Los trabajos efectuados por el Adjudicatario, que se hayan realizado sin la debida autorización, o no ajustándose a sus prescripciones, deberán ser rechazados o corregidos, en su caso, a su costa si el responsable del contrato lo exige, y en ningún caso serán abonables.

El Adjudicatario será, además, responsable de los daños y perjuicios que por esta causa puedan derivarse para la APB.

15.4 Recepción de los trabajos

El Responsable del Contrato verificará durante la vigencia del mismo que la prestación realizada por el Adjudicatario se ajusta a las especificaciones técnicas recogidas en el presente documento.



Si los trabajos se encuentran en buen estado y con arreglo a las prescripciones previstas al término del plazo, el Responsable del Contrato los dará por recibidos, levantándose una comunicación de recepción, y comenzando entonces el plazo de garantía.

15.5 Responsabilidades con terceros

15.5.1 Permisos, licencias y obligaciones del adjudicatario con terceros

El adjudicatario deberá obtener todos los permisos y licencias de los Organismos competentes que sean necesarios para la ejecución de los trabajos y de acuerdo con la legislación vigente.

Asimismo, serán de cuenta del Adjudicatario las indemnizaciones a que hubiere lugar por actuaciones suyas culpables o negligentes, o por perjuicios que se ocasionen a terceros en la realización de cuantas operaciones requiera la ejecución de los trabajos.

15.5.2 Gastos de carácter general a cargo del adjudicatario

Serán de cuenta del Adjudicatario, si procedieran, todos los tributos, gravámenes, tasas o cualquier otro gasto relativo al contrato serán a cargo del Adjudicatario.

En los casos de resolución del contrato, cualquiera que sea la causa que la motive, serán de cuenta del Adjudicatario los gastos originados por la recepción y liquidación, así como los de retirada de los medios auxiliares empleados o no en la ejecución de los trabajos, si ello fuera preciso.

16 OMISIONES DEL PRESENTE DOCUMENTO

Las omisiones o faltas de descripción en este Documento de los detalles de los trabajos que sean indispensables para llevar a cabo el objeto del contrato y que por uso y costumbre deban ser realizados, no sólo no exime al Adjudicatario de la obligación de ejecutarlos, sino que, por el contrario, deberán ser efectuados como si hubieran sido completa y correctamente especificados en este documento.

17 CONSIDERACIONES FINALES

Las condiciones del presente documento prevalecen, en lo que pudiera ocurrir de oposición, sobre cualesquiera otros de carácter técnico o administrativo que pudiera tener establecidas el contratista para la prestación de servicios a personas físicas o jurídicas privadas, siendo en todo caso de aplicación al contrato cuanto previene la normativa vigente.



En Palma, a 08 de febrero de 2022.

**Jefa División, Gestión y Asesoría
Información Jurídica de Contratación
las TIC**

**Jefe de División de Sistemas de
e Infraestructuras de**

Firmado digitalmente por
Dña. Olga Peñalver de Lamo

Firmado digitalmente por
D. Javier Segovia Mascaró

Técnico Documental de Archivo

**VB:
EL DIRECTOR**

Firmado digitalmente por
Dña. Catalina Aguiló Campins

Fdo: Jorge Nasarre López