DEFINICIÓN FUNCIONAL Y TÉCNICA DE UN SISTEMA DE GESTIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SERVICIO

Número de expediente: P10030611

- PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS -

euskotren

JULIO 2021

1. OBJETO 2
2. ALCANCE 3
2.1. Objetivos del sistema 3
2.1.1. Generación y archivado de la documentación 4
2.1.2. Distribución de la documentación 5
2.1.3. Lectura y validación de un nuevo documento 6
2.1.4. Gestión de vigencia y mantenimiento de fichas 7
2.1.5. Gestión de incidencias 8
2.1.6. Información de turnos 9
2.2. Integración con terceras aplicaciones 10
2.3. Entorno de aplicación 12
3. EJECUCION DEL SERVICIO 15
3.1. Organización y dirección de los trabajos 15
3.1.1. Comité de Dirección 15
3.1.2. Comité de Seguimiento 16
3.2. Planificación de los trabajos 16
3.2.1. Hitos básicos a considerar 17
3.2.2. Hitos específicos del proyecto 17
3.3. Formato de entregas 18
4. CONDICIONES PARTICULARES 19
4.1. Presupuesto 19
4.2. Plazo 19
4.3. Facturación 19
4.4. Confidencialidad y seguridad 19
4.5. Garantía 20
5. ESTRUCTURA DE LAS OFERTAS 21
6. CRITERIOS DE ADJUDICACION 23
Anexo. Modelo de proposición de criterios evaluables mediante fórmulas 24

1. OBJETO

El objeto del presente concurso es contratar los servicios para colaborar con Euskotren en la "Definición funcional y técnica de un sistema de gestión y distribución de la documentación de servicio", de aplicación a todo el personal implicado en la operación diaria de las distintas actividades de Euskotren.

Como resultado, la empresa adjudicataria deberá entregar toda la documentación necesaria, tal que Euskotren pueda realizar una nueva licitación para el desarrollo, pruebas y puesta en marcha de un sistema que cumpla los requisitos recogidos en esta especificación funcional y técnica.

Este contrato deberá cumplir con la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales, medio ambiente, Ley Orgánica de Protección de Datos e igualdad de género a la vez que tratará de fomentar el uso del euskera aplicando la política de Normalización Lingüística de Euskotren.

2. ALCANCE

La definición funcional y técnica del sistema deberá contemplar lo siguiente:

- Objetivos del sistema
- Arquitectura del sistema
- Integración con terceras aplicaciones
- Entorno de desarrollo

2.1. Objetivos del sistema

El principal objetivo del "Sistema de Gestión y Distribución de Documentación de Servicio" (GDDS) es garantizar a la organización que todo el personal implicado en la materialización del servicio de transporte dispone y comprende toda la información que regula y asegura el mismo.

Adicionalmente, existen otros objetivos de carácter operativo tendentes a garantizar otros aspectos como:

- Trazabilidad del proceso de distribución
- Verificar la comprensión del contenido de la documentación
- Alertas ante incumplimientos

Para lo cual, deberá disponer, al menos, de las siguientes funcionalidades:

- Generación y archivado de la documentación
- Distribución
- Lectura y validación de un nuevo documento
- Gestión de vigencia y mantenimiento
- Gestión de incidencias

2.1.1. Generación y archivado de la documentación

Los documentos que constituyen la denominada "Documentación de Servicio" pueden ser generados por todas las áreas de la empresa implicadas en la gestión y materialización del servicio y por el ente gestor de la explotación (ETS-RFV).

Estos documentos, en formato pdf, se archivarán en una primera fase de forma manual, en una Biblioteca Corporativa desarrollada en Share Point, manteniendo la clasificación documental del proceso de calidad P-C-01, es decir:

- Procedimientos
- Normas e instrucciones técnicas (se incluyen los manuales)
- Consignas
- Órdenes de servicio
- Circulares

La Biblioteca Corporativa de Euskotren contendrá toda la Documentación de Servicio, pero se diferenciará la documentación generada desde Euskotren y desde el ente gestor ETS-RFV.

A cada uno de los documentos generados se les adjuntará una "ficha de metadatos" con la información necesaria para identificar tanto el origen del documento como las personas destinatarias y el tiempo de validez del mismo. Es decir, se guardarán los siguientes datos, como mínimo:

- Empresa que genera el documento
- Área que genera el documento
- Denominación del documento
- Fecha de entrada en vigor
- Fecha de expiración
- Fecha de archivado (automática)
- Categoría de las personas destinatarias:
    - Personas (general, por residencia, por puesto, ...)
    - Material móvil (general, por series, ...)
- Otros parámetros de búsqueda avanzada (línea, estación, ...)

- Requiere acuse de recibo
- Requiere verificación de comprensión
- Nivel de Criticidad
- Otros ...

Si así lo requiere el documento, adicionalmente a esta "ficha de metadatos", el área generadora de la documentación deberá asociar al documento una segunda ficha que denominaremos "ficha de validación" donde se incluirán una serie de preguntas y sus correspondientes respuestas, relacionadas con el contenido del documento que servirán para la verificación del grado de comprensión del mismo por parte del personal de línea, en el proceso de validación del documento. La tipología de las respuestas deberá permitir el empleo de selección sobre desplegables (test).

En una segunda fase, los contenidos de estas bibliotecas corporativas se agruparán de forma automática a partir del archivo de los documentos en las diferentes "Bibliotecas de Área".

2.1.2. Distribución de la documentación

El sistema GDDS dispondrá de un mecanismo de consulta periódica a la "Biblioteca Corporativa" a fin de conocer la existencia de un nuevo documento archivado disponible para su distribución. Sería recomendable que la propia "Biblioteca Corporativa" tuviera la posibilidad de enviar avisos a GDDS ante la generación de un nuevo documento de carácter urgente.

La ficha de metadatos permitirá conocer a la herramienta la identidad del destino (serie de trenes o colectivos de personas) para que el sistema GDDS genere los avisos correspondientes.

La documentación estará inmediatamente accesible desde el portal de la persona empleada. Además, podrá ser visualizada y descargada a un dispositivo móvil para lo cual, el sistema GDDS contará un módulo o aplicación (APP) que se ejecutará en tabletas (típicamente con sistema operativo Android).

Para descargar el documento, la persona usuaria deberá solicitarlo expresamente en el menú de correspondiente existente en la propia APP. El sistema GDDS registrará el evento de descarga (fecha y hora).

En el caso de tener que distribuir documentación a los trenes, el sistema GDDS activará el aviso al aplicativo G20 a través del bus de mensajería CUN BUS, enviando el archivo electrónico o facilitando su acceso.

Deberá indicarse la serie de material a la que aplica la descarga del documento, así como la ruta de directorios de la BEE (Biblioteca Electrónica Embarcada) en la que se deberá ubicar.

Se establecerá un mecanismo por el cual G20 informará a GDDS de la que la descarga se ha efectuado con todos los materiales implicados o, en caso contrario, se indicará qué trenes no han sido actualizados para que GDDS lo anote como alarma.

2.1.3. Lectura y validación de un nuevo documento

Este caso es solo aplicable a documentos destinados a personas (no a material móvil).

El proceso de lectura y validación de un nuevo documento no dependerá del modo de acceso a la herramienta GDDS y será único, es decir, se iniciará con la apertura del documento para su lectura y continuará con la fase de validación.

En el caso de no finalizar completamente el proceso, el intento quedará registrado y el documento mantendrá el estatus de "nuevo documento pendiente de lectura y validación".

Al objeto de facilitar la contestación de las preguntas de validación, se podrá alternar la visualización del propio documento con la pantalla de validación. Si las respuestas son correctas se finalizará el proceso, pasando el documento al estatus de "pendiente de descarga".

En el caso de respuestas incorrectas, la herramienta lo indicará (registrando la evolución del proceso) permitiendo la consulta al documento y la corrección de la respuesta incorrecta para efectuar un nuevo intento de validación.

La herramienta preverá la existencia de un canal de resolución de dudas (email) entre el personal destinatario de los documentos y su mando responsable (o persona sustituta), registrando el contenido del proceso de resolución de dudas.

Así mismo, todos los accesos de las personas usuarias al sistema GDDS quedarán registrados con independencia de la culminación de los procesos iniciados.

<u>Acceso a través del Portal de la persona empleada</u>

El sistema GDDS presentará a la persona usuaria una pantalla de bienvenida donde se informa del conjunto de elementos de "su biblioteca" facilitando accesos diferenciados a:

- Documentación pendiente de leer y validar
- Documentación leída y validada, pendiente de descarga a dispositivo
- Documentación vigente

En el caso de existir documentación pendiente de leer y validar, se activará un indicador visual que informe de esta circunstancia (asterisco de color).

La documentación "pendiente de leer y validar" aparecerá, por defecto, ordenada por la fecha de entrada en vigor, permitiendo personalizar otros criterios de ordenación por parte de la persona usuaria.

Acceso a través de la APP

Las personas usuarias recibirán en su dispositivo tableta una comunicación de aviso en la App (asterisco rojo) que indicará la existencia de un nuevo documento.

Al abrir la aplicación en la tableta, se presentará la documentación "pendiente de leer y validar", ordenada, por defecto, por la fecha de entrada en vigor, permitiendo personalizar otros criterios de ordenación por parte de la persona usuaria.

Consulta on line e impresión

Ambos modos de acceso permitirán la consulta "on line" de la documentación.

Se permitirá la impresión de la documentación con las siguientes condiciones:

- Se imprimirá una leyenda de confidencialidad, la fecha de impresión y la persona usuaria
- El sistema GDDS registrará toda la información correspondiente a la impresión
- Se podrá realizar desde cualquiera de los accesos puestos a disposición de las personas usuarias, es decir desde el "Portal de la Persona Empleada" o desde el dispositivo tableta a través de la App.

2.1.4. Gestión de vigencia y mantenimiento de fichas

Una de las características del sistema GDDS es la existencia de un dispositivo personal (tableta) que dispone de la documentación vigente de forma "off line" y por tanto es necesario eliminar de la misma todos los archivos cuya vigencia haya expirado.

Esta prestación deberá contemplarse en el proyecto de desarrollo del propio sistema GDDS y su App asociada, con independencia del mecanismo existente en la Biblioteca Corporativa (SharePoint), atendiendo a una doble faceta:

- Eliminación de archivos no vigentes de la vista "Documentación Vigente"
- Eliminación de la tableta de dichos archivos no vigentes

Por otro lado, y a fin de facilitar la operativa diaria (correcciones, olvidos, errores), la herramienta permitirá la modificación del contenido de la "ficha de metadatos" y de la "ficha de validación".

Estas modificaciones sólo podrán ser realizadas por el Área generador del documento y quedará totalmente registrada debiendo justificar el motivo de la modificación.

Las modificaciones de las fichas generarán el reenvío de notificaciones a las personas destinatarias, nuevos envíos, anulaciones del envío realizado y reenvío de una nueva notificación, etc.

2.1.5. Gestión de incidencias

Se considerarán incidencias a las situaciones que pongan en riesgo el objetivo del sistema GDDS, esto es, garantizar a la organización que todo el personal implicado en la materialización del servicio de transporte dispone y comprende toda la información que regula y asegura el mismo.

Las incidencias se pueden clasificar en dos tipos.

<u>Incidencias técnicas, propias del sistema</u>

Entre estas estarán todas aquellas que afecten al normal funcionamiento del proceso y serán remitidas tanto a los perfiles de gestión centralizada como a los responsables técnicos de sistemas.

En la definición funcional del sistema se identificarán y se planteará una herramienta para su monitorización, supervisión y gestión (i.e. NAGIOS).

<u>Incidencias de utilización</u>

Entre estas estarán todas aquellas que deberán estar contempladas por la propia herramienta a través de eventos o contadores temporales de plazos máximos para la publicación, la lectura y validación, descarga, etc., que se activarán cuando no se cumplan algunas de las condiciones de uso del sistema o la documentación publicada.

En este caso las alertas serán gestionadas y registradas por la propia herramienta, remitiendo avisos (email, SMS, etc.) a las personas responsables designadas.

Entre estas incidencias se pueden prever:

- Plazo insuficiente en el archivado de los documentos por parte de las áreas implicadas
- Retraso en la "Lectura y validación", con dos niveles:
    - Nivel 1: anterior a la fecha de entrada en vigor (configurable). Se enviará a la persona al mando o responsable de la residencia

- Nivel 2: anterior a la toma de servicio. Se enviará a la persona al mando o responsable de la residencia al Centro de Control de Atxuri (CeCoA) y al sistema de gestión de incidencias del servicio (GUIAT)

- Retraso en la "Descarga a dispositivo móvil"

2.1.6. Información de turnos

Además de la documentación propiamente dicha, el sistema también gestionará la distribución de la asignación de los turnos del personal ("correturnos") tal que pueda ser consultado de forma integrada en la propia aplicación de la tableta (en lugar del formato .pdf).

La información fundamental que podrá consultar cada persona sería:

- La previsión de turnos en un determinado periodo (una semana, un mes, el año, ...)
- El detalle de cada uno de esos turnos

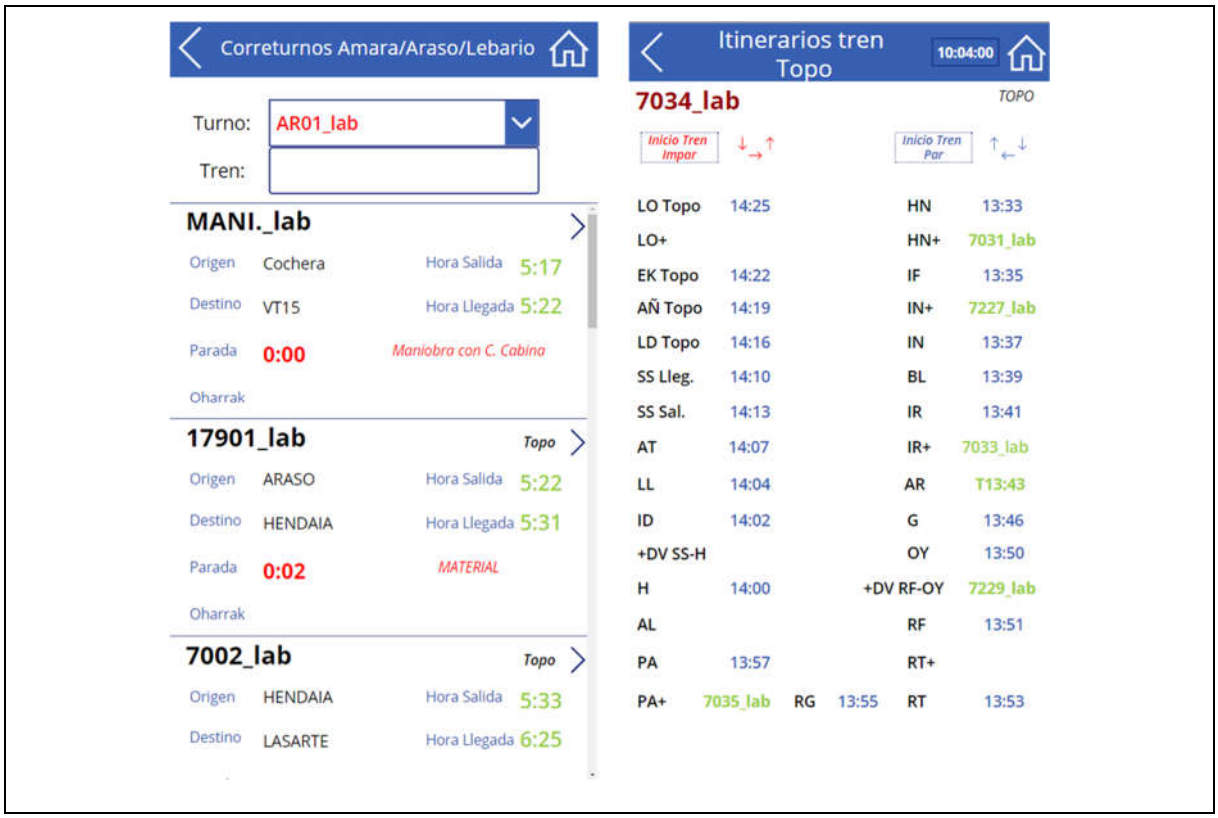


Fig. 1.- Ejemplo de turnos y el detalle de uno de ellos

Igualmente, ya para otros perfiles (Inspección, CeCoA,...) la aplicación mostrará también lo siguiente:

- El conjunto de turnos de una determinada residencia

- Situar un turno en una determinada hora del día
- Identificar los descansos previstos en cada residencia
- Identificar cruces con otros turnos
- El conjunto de turnos de toda una residencia, así como el personal asignado a dichos turnos para un día en concreto



Fig. 2.- Ejemplo de visualización de descansos previstos en una residencia

2.2. Integración con terceras aplicaciones

El nuevo sistema se relacionará con un conjunto de sistemas y aplicaciones que de manera preliminar se identifican en el esquema adjunto:

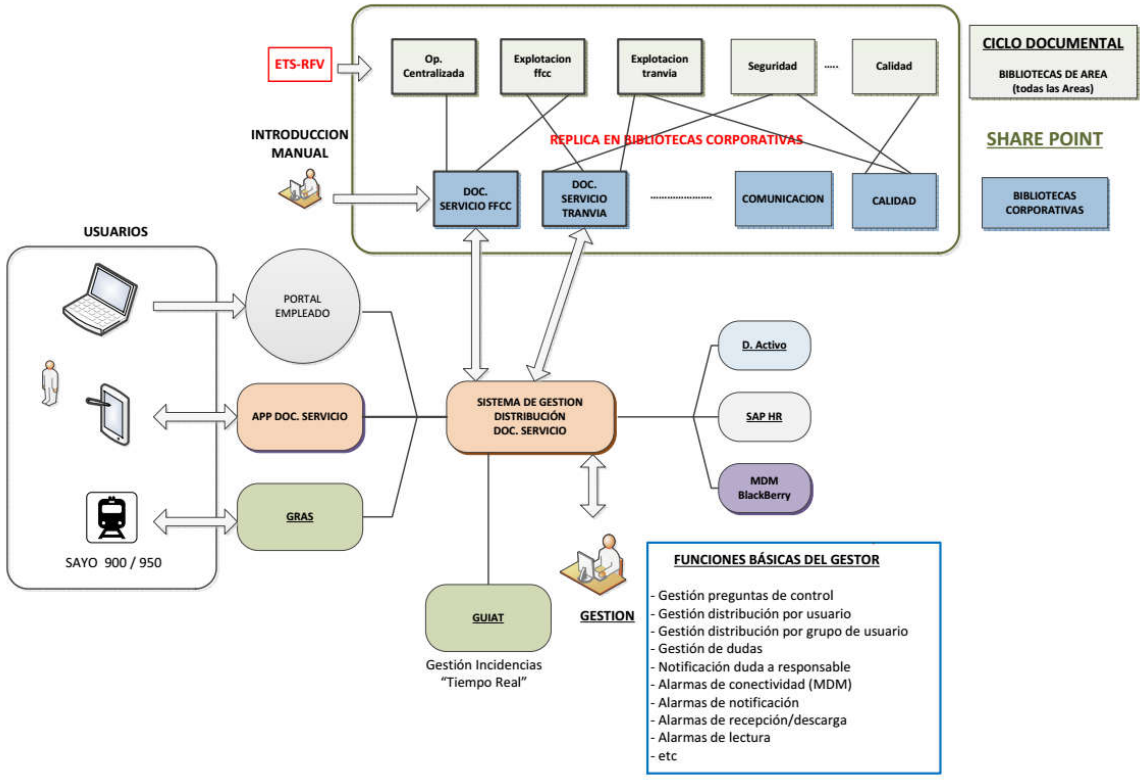


Fig. 3.- Diagrama general de la solución GDDS

Los sistemas y aplicaciones relacionados con el GDDS son:

- Biblioteca Corporativa, que aportará toda la documentación a ser distribuida
- Directorio Activo, que aportará información relativa a todas las personas usuarias
- SAP, que aportará la información relativa a la asignación de personal de operaciones a sus residencias y turnos
- Portal de la persona empleada, será uno de los accesos que tendrán a su disposición las personas usuarias para acceder a la lectura y validación de la documentación
- G20, que gestionará el envío de la documentación a los trenes (series 900 y 950)
- GUIAT, que gestionará las alarmas que el sistema genere
- PIT, que mostrará en pantalla el estado del personal en relación a la lectura de la documentación de servicio necesaria para poder iniciar el turno
- MDM, que facilitará la relación de dispositivos a personas usuarias y gestionará dichos dispositivos
- CUN Bus, que permitirá el intercambio de mensajes entre las distintas aplicaciones

DIA					RESIDENCIA: LEBARIO							HORA	
PERSONAL					TRENES				DOC.SERVICIO	SERVICIO			OBSERVACIONES
Turno	Hora	Agente	Res	Toma	Turno	UT	Vía	Posición	Situación	Servicio	Itinerario	Estado	INCIDENCIAS
Rva	5:15	2345			--	--	--	--		--	--		
1	5:15	1620			3	905	2	A		14126	Leb-Traña		
2	5:25	9534			7	915	4	A		14265	Leb-Ermua		Sale con 3´ por retraso agente
3	5:35	8596			8	910	3	A		14128	Leb-Traña		Asegurado con el Reserva
4	5:45	7895			1	908	2	B		14267	Leb-Ermua		???????
5	5:55	2568			2	901	1	A		14130	Leb-Traña		Servicio suspendido por ausencia de agente
6	6:05	4587			9	919	1	B		14132	Leb-Traña		Asegurado con agente turno 5

Fig. 4.- Ejemplo de información en pantallas PIT – columna "Doc. Servicio"

2.3. Entorno de aplicación

Una vez definido pormenorizadamente el funcionamiento del sistema, incluidos los distintos flujos, fuentes de información, repositorio de datos, intercambios con terceras aplicaciones, etc., la empresa adjudicataria deberá proponer cuál habrá de ser el entorno de desarrollo del nuevo sistema, en relación a:

- Sistema operativo
- Base de datos
- Servidor de aplicaciones
- Lenguaje de programación

En este sentido, deberá tenerse en cuenta algunos condicionantes de partida derivados del modelo de almacenamiento de Euskotren:

- Sistema de almacenamiento de documentos: SharePoint 2019 on-premise
- Base de datos Corporativa: SQL Server 2016
- Base de datos de Explotación: Oracle 19b

Asimismo, Euskotren dispone de un servicio de intercambio de datos (en tiempo real a través del Bus siguiendo un esquema de publicación/suscripción) que se ha implementado a partir de las siguientes tecnologías:

- XML: estándar para el intercambio de información estructurada entre diferentes plataformas más extendido que permite validación mediante DTD o XSD
- JMS: Servicio de mensajes Java que permite el uso de colas de mensajes de manera síncrona y asíncrona, con modelos punto a punto y publicación/suscripción y conexión directa con Oracle AQ
- Oracle AQ: software de intercambio de mensajes (MOM) entre sistemas distribuidos integrado en la base de datos Oracle
- Oracle Weblogic Server: Servidor de aplicaciones J2EE para la implantación e integración de aplicaciones empresariales. Proporciona además un servidor JMS y una consola de gestión de este
- Oracle Service Bus: Bus de servicios de Oracle que permite conectar, mediar y gestionar las posibles interacciones entre aplicaciones y servicios en la integración de diferentes sistemas

Por último, en la definición funcional y diseño técnico del sistema deberá contemplarse los tres entornos en los que se deberá implementar:

- Producción
- Integración
- Desarrollo

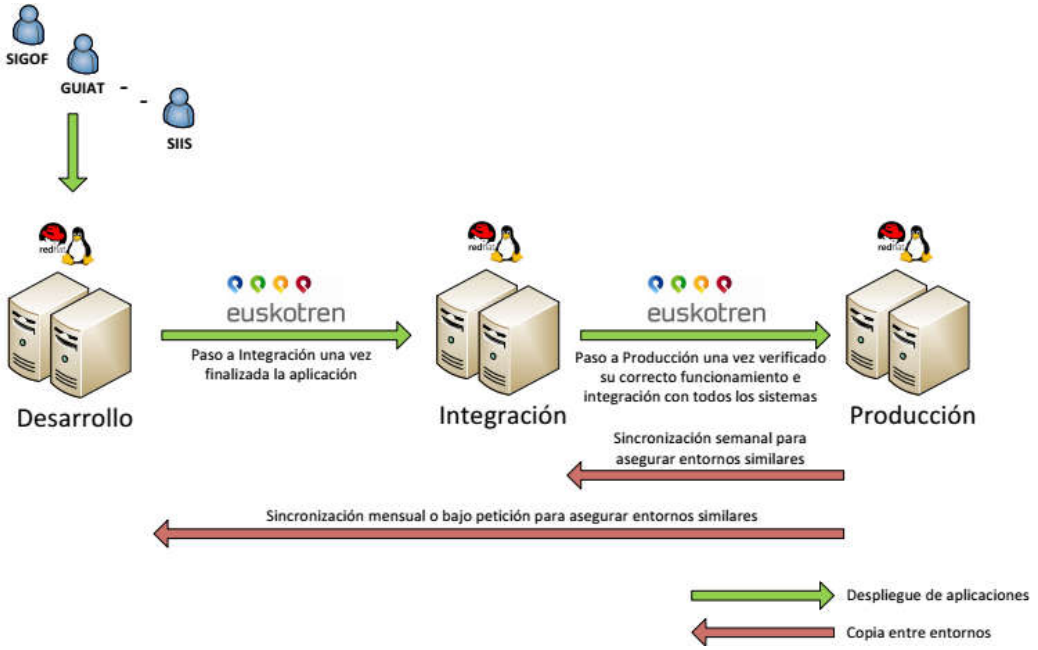


Fig. 5.- Entornos de la aplicación

3. EJECUCION DEL SERVICIO

3.1. Organización y dirección de los trabajos

Las empresas licitadoras propondrán su planteamiento en relación a la organización y dirección de los trabajos, estableciendo las unidades y roles que consideren necesarios para garantizar la correcta ejecución del proyecto.

Se valorará la presencia de mujeres en el equipo de trabajo, especialmente si asumen cargos o roles de responsabilidad.

Se recomienda la revisión del plan de política ambiental de Euskotren (que pueden consultar en la página web www.euskotren.eus).

El esquema propuesto estará formado al menos por los siguientes comités.

3.1.1. Comité de Dirección

Será el órgano de mayor rango en el servicio, con autoridad en los ámbitos de la organización del proyecto y la supervisión del cumplimento del contrato.

Contará con la participación de una persona que represente a la Dirección de **Euskotren** junto con la persona responsable del proyecto por parte de **Euskotren**.

Entre otras, cumplirá con las siguientes funciones:

- Revisión de la marcha de los trabajos y del servicio.
- Facilitar los recursos especiales que demande la jefatura del servicio.
- Aprobar y poner en marcha las decisiones que afectan a la organización y que no estén previstas en el contrato.
- Aprobar cualquier cambio de especificaciones que modifique los términos del contrato.
- Resolver los litigios que eventualmente pudieran producirse, y arbitrar en los imprevistos con impacto en aspectos de calidad, costes o plazos.

3.1.2. Comité de Seguimiento

Será el foro de análisis operativo de la marcha de los trabajos y del servicio, con autoridad en los ámbitos de la gestión de los recursos asignados al proyecto y su plan de trabajo, y la satisfacción de las especificaciones y plazos contractuales.

Contará con la participación de la persona responsable del proyecto por parte de **Euskotren**.

Entre otras, cumplirá con las siguientes funciones:

- Revisar la Planificación y grado de avance de las actividades del servicio, estableciendo, en su caso, planes de acción correctivos oportunos.
- Analizar los riesgos y tomar decisiones para minimizar su impacto.
- Aprobar los cambios que no excedan del ámbito del contrato.
- Facilitar los recursos materiales que precise el Equipo del servicio.
- Recepcionar los entregables objeto de los trabajos y del servicio, tras la conformidad del Equipo del servicio.
- Informar al Comité de Dirección del avance del servicio y entregables recepcionados.
- Aprobar la valoración y presentar propuesta al Comité de Dirección, de los cambios solicitados, que excedan el ámbito del contrato o afecten a la planificación o costes.
- Revisar la situación de incidencias ocurridas en el servicio.

3.2. Planificación de los trabajos

La empresa adjudicataria deberá realizar los trabajos objeto del presente contrato en el plazo marcado en el presente pliego técnico, contados a partir de la firma de la correspondiente acta de inicio. Asimismo, deberá establecer una planificación inicial con suficiente detalle, que debe figurar en la propuesta a presentar en la licitación. Dicha planificación recogerá al menos, todas las actuaciones señaladas en el apartado *"2. Alcance"* del presente pliego técnico.

Además, figurarán explícitamente en la misma los aspectos que a continuación se señalan:

- Propuesta de reuniones de seguimiento entre las partes.
- Toma de datos para obtención de requisitos destinada a la resolución de las incidencias y trabajos acordados.
- Entrega del diseño funcional y propuesta de resolución de las incidencias y trabajos acordados, a validar por el comité de Dirección.

- Cualquier otro hito relevante que afecte a la ejecución del servicio, además de los señalados en el presente apartado.

3.2.1. Hitos básicos a considerar

- Una vez adjudicado el contrato, el proyecto se iniciará con una Reunión de Arranque, a celebrar en la semana siguiente a la formalización del contrato, donde serán presentados al comité de Dirección las personas participantes en el mismo por parte de la empresa adjudicataria, así como las personas responsables por ambas partes de coordinar y dirigir la correcta ejecución de los trabajos
- En el plazo máximo de quince días desde la firma del acta correspondiente a dicha reunión (Acta de Inicio), la empresa adjudicataria debe presentar al comité de Dirección la planificación definitiva, que deberá ser aceptada por la persona responsable del servicio de dicho comité, reservándose éste el derecho de incluir los cambios que considere oportunos para la correcta ejecución de los trabajos objeto de contratación

3.2.2. Hitos específicos del proyecto

- Revisión de requisitos de Euskotren
- Entregables:
    - Análisis funcional del sistema: análisis de los requerimientos, detallando el modo de funcionamiento e identificando tipología de datos, modelo de procesos y definición de interfaz de usuario
    - Análisis de interfaces del sistema: se describirá en detalle los interfaces con otros sistemas (tanto de Euskotren como de terceros)
    - Diseño técnico del sistema: se definirá la arquitectura tecnológica del sistema (física y lógica), modelo de datos, interfaz de usuario (incluso "mock up" completo del sistema)
    - Diseño de migración (y/o carga inicial): análisis y propuesta de ejecución de la migración de datos de los sistemas involucrados para la puesta en marcha del sistema
    - Plan de implantación: identificará las acciones a tener en cuenta para el desarrollo y puesta en marcha del sistema, teniendo en cuenta los equipos de trabajo implicados (de Euskotren y de terceros)

3.3. Formato de entregas

La documentación deberá entregarse en los dos idiomas oficiales de la CAPV.

A la finalización del contrato, se entregará toda la documentación, en copia impresa, encuadernada y perfectamente legible.

Otra copia, completamente editable en formato ofimático, se entregará en soporte electrónico debidamente etiquetado.

4. CONDICIONES PARTICULARES

4.1. Presupuesto

El importe del presupuesto máximo formulado por Euskotren para este contrato asciende a la cantidad de CINCUENTA Y SEIS MIL EUROS (56.000,00 €) I.V.A. excluido.

Las ofertas económicas cuyo importe suponga una rebaja superior al 30% sobre el presupuesto máximo de licitación, podrán considerarse anormalmente bajas y seguidos los trámites indicados en la carátula del Pliego de Condiciones generales, podrán no ser admitidas.

4.2. Plazo

El plazo propuesto para la realización de los trabajos de definición funcional y diseño del sistema es de TRES (3) MESES, a contar desde la fecha del acta de inicio de los trabajos.

4.3. Facturación

Se emitirán las correspondientes facturas, al cumplimiento de los siguientes hitos:

- 20% a la firma del acta de inicio
- 30% a la entrega del documento de definición funcional
- 30% a la entrega del documento de diseño técnico del sistema
- 20% a la entrega del plan de implantación

Euskotren abonará dichas facturas a los 30 días a partir de la fecha de emisión de las mismas.

4.4. Confidencialidad y seguridad

La empresa adjudicataria se comprometerá a garantizar la máxima confidencialidad y seguridad de la información que se le entregue en el transcurso del proyecto, comprometiéndose a no revelar o utilizar la misma sin el consentimiento escrito de los responsables designados por **Euskotren**.

Las comunicaciones entre las personas responsables de **Euskotren** y la empresa adjudicataria se realizarán únicamente mediante las personas que sean autorizadas por ambas partes.

La información proporcionada será únicamente utilizada para los propósitos del presente proyecto, comprometiéndose la empresa adjudicataria a:

- No permitir el acceso a la misma a personal no relacionado con el proyecto.

- No utilizar la información para otros proyectos.
- No ceder la información a terceros.
- Devolver y destruir todas las copias realizadas de la información establecida como confidencial.

4.5. Garantía

La empresa adjudicataria se comprometerá a revisar y, en su caso, modificar la documentación entregada si, durante el periodo de desarrollo de la aplicación en sí, se detectaran incoherencias o errores en el diseño.

Este compromiso deberá extenderse durante un año, como mínimo.

5. ESTRUCTURA DE LAS OFERTAS

A continuación, se describe la estructura que deberán seguir las ofertas de las empresas licitadoras:

Sobre de capacidad y solvencia

- Documentación administrativa y de solvencia según lo especificado en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y su Carátula

Sobre de fórmulas

Se adjuntará los modelos económicos que figuran en el Anexo del presente Pliego, incluido lo relativo a la ampliación del plazo de garantía.

Sobre de juicios de valor

Resumen ejecutivo

La propuesta debe quedar totalmente explicada en un resumen ejecutivo en el que quedarán perfectamente expresados los servicios propuestos. Este resumen ayudará a establecer el grado de comprensión de lo solicitado (y tendrá una extensión aproximada de 10 páginas).

Descripción detallada de la propuesta técnica

La empresa licitante describirá en su propuesta lo solicitado en el presente pliego, para lo cual presentará los siguientes apartados:

- Plan de gestión del contrato
- Metodología de diseño
- Análisis preliminar del sistema
- Diseño conceptual

Equipo asignado al Contrato

La empresa licitante indicará el número de personas necesarias para realizar el contrato, cualificación, tareas previstas y la dedicación asignada al mismo.

Asimismo, se presentará la organización de dicho personal mediante un organigrama con todo el equipo propuesto.

Se valorará el número de mujeres propuestas y su rol dentro del equipo de trabajo propuesto.

Plan de trabajos

La empresa licitante realizará una propuesta de planificación para la realización de los trabajos aquí descritos.

La planificación de actuaciones deberá ser realista, debidamente justificada, y coherente con el plazo de ejecución ya sea el plazo máximo de ejecución establecido o aquel que oferte la empresa licitante.

El Plan de Trabajo incluirá un Cronograma completo para la ejecución de los trabajos recogidos en este Pliego.

Medios materiales y documentación

La empresa licitante describirá los medios materiales de soporte con los que cuenta para la realización de los trabajos descritos (SW para *concept design*, ...).

En caso de proponer una solución ya existente en mercado, deberá proporcionarse una documentación descriptiva de dicha solución.

Se indicará la documentación que se entregará en caso de resultar adjudicataria.

6. CRITERIOS DE ADJUDICACION

Los criterios de ponderación de las ofertas presentadas para la ejecución del contrato serán los definidos en la Carátula del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Se descartarán todas aquellas propuestas que no alcancen una puntuación mínima de 25 puntos en el apartado técnico.

Anexo. Modelo de proposición de criterios evaluables mediante fórmulas

D./Dña. ....., con domicilio en ....., calle .....y D.N.I. ....., en nombre propio o en representación de la empresa....., con domicilio en ....., calle ..... C.P. ..... Teléfono ..... y C.I.F. .....

DECLARO

I. Que he recibido el anuncio de licitación para la adjudicación del contrato que tiene por objeto el "Definición funcional y técnica de un sistema de gestión y distribución de la documentación de servicio de Euskotren", con número de expediente P10030611.

II. Que igualmente conozco el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares, con su contenido, el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y la demás documentación que debe regir el presente contrato, que expresamente asumo y acato en su totalidad, sin salvedad alguna.

III. Que la empresa a la que represento cumple con todos los requisitos y obligaciones exigidos por la normativa vigente para participar en dicho concurso, no estando incurso en prohibición para contratar o incompatibilidad alguna a tal efecto.

IV. Que, en relación con el citado concurso, propongo su realización por la cifra total de .....€ *(máximo 56.000,00 €)*, en cuyo precio deben entenderse incluidos todos los conceptos incluyendo los gastos, tasas y arbitrios de cualquier esfera fiscal y el beneficio industrial del contratista, con la única excepción del IVA.

V. Que, en relación con la garantía sobre el diseño de la aplicación, propongo un plazo de ..... meses *(mínimo 12 meses)*, a contar a partir de la fecha de recepción del documento de diseño.

VI. Plazo mínimo de validez de la oferta: ..... meses *(mínimo 3 meses)*, a partir de la recepción de ofertas

En ....., a .....de ..... de 2021

Fdo.:

Cargo: