

EXTRACCIÓN Y MIGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EXISTENTE EN EL CICLO DOCUMENTAL LOTUS NOTES DE EUSKOTREN

Número de expediente P10032481

Pliego de Prescripciones Técnicas

euskotren 

Febrero 2023

ÍNDICE

1	OBJETO.....	2
2	REQUISITOS DE SOLVENCIA TECNICA.....	2
3	ANTECEDENTES.....	2
4	ALCANCE.....	3
5	METODOLOGÍA.....	6
	5.1 Fases del proyecto.....	6
	5.2 Entregables.....	7
6	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS.....	8
7	EQUIPO HUMANO.....	8
8	PLAZO DE EJECUCIÓN.....	9
9	CONDICIONES PARTICULARES.....	9
	9.1 Garantía de los trabajos.....	9
	9.2 Lugar de ejecución del contrato.....	9
	9.3 Lugar de ejecución del contrato.....	9
	9.4 Especificaciones Ambientales y de Prevención de Riesgos.....	9
	9.5 Confidencialidad y seguridad.....	10
	9.6 Forma de pago.....	10
	9.7 Requisitos de la contratación.....	11
	9.8 Medios materiales.....	11
	9.9 Propiedad intelectual de los trabajos.....	12
10	PRESUPUESTO DEL CONTRATO.....	12
11	ESTRUCTURA DE LA OFERTA.....	12
12	CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS OFERTAS.....	13
13	MODELO PROPOSICIÓN CRITERIOS EVALUABLES MEDIANTE FÓRMULAS.....	14

1 OBJETO

El objeto del presente pliego consiste en establecer las condiciones tanto técnicas como económicas para la contratación de la EXTRACCIÓN Y MIGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EXISTENTE EN EL CICLO DOCUMENTAL LOTUS NOTES DE EUSKOTREN, con número de expediente P10032481.

En todo el proceso de licitación y contrato posterior se dará cumplimiento entre otros, a la legislación relativa a la Prevención de Riesgos laborales, Medio Ambiente, Ley Orgánica de Protección de Datos, Igualdad Efectiva entre Mujeres y Hombres y a la política de euskaldunización de Euskotren.

2 REQUISITOS DE SOLVENCIA TECNICA

Los requisitos de solvencia técnica están recogidos en la Carátula del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

3 ANTECEDENTES

La Sociedad Pública Eusko Trenbideak - Ferrocarriles Vascos S.A.U. (en adelante Euskotren) perteneciente al Departamento de Planificación Territorial, Vivienda y Transportes del Gobierno Vasco, y fue creada el 24 de mayo de 1982 para gestionar la red ferroviaria que discurría íntegramente por la Comunidad Autónoma del País Vasco, CAPV.

Actualmente, Euskotren es un operador de transportes en la CAPV, con más de 35 millones de usuarios/as al año que integra servicios de transporte de tren, metro-L3, funicular de Larreineta, tranvía de Bilbao y de Vitoria-Gasteiz, transporte de mercancías por ferrocarril y concesiones de transporte por carretera en los tres territorios históricos de la CAPV. Todos estos servicios satisfacen la necesidad de movilidad de la ciudadanía y garantizan una mayor libertad de tránsito de mercancías.

Euskotren, para realizar los servicios públicos encomendados por el Gobierno Vasco de manera eficaz y eficiente se dotó de un sistema informático IBM Lotus Notes en el que desarrollo una aplicación para la gestión documental de toda la organización llamado "Gestor Documental". Este Gestor documental dispone de más de 20 años de documentación generada en Euskotren que es preciso conservar ya que en ella se encuentran tanto documentos de valor histórico como pueden ser planos y manuales de funcionamiento y mantenimiento de las series de trenes históricas de Euskotren, como publicaciones internas oficiales como nombramientos de personal a puestos, circulares diversas, etc.

En el 2019 se emprendió un proyecto para dotar a Euskotren de una herramienta moderna que sustituyera al Ciclo Documental obsoleto existente. Esta herramienta se encuentra próxima a su puesta en funcionamiento en toda la organización y se ha identificado la necesidad de conservar la documentación histórica en un repositorio distinto por cuestiones de coste y esfuerzo de carga.

4 ALCANCE

El servicio licitado cubrirá los siguientes conceptos:

- Extracción de toda la documentación existente en el Ciclo Documental de Euskotren, tanto la histórica como la vigente.
- Generación de un repositorio en tecnología no obsoleta que permita la futura conservación de la información extraída.
- Carga de la documentación extraída en el nuevo repositorio construido.

Este sistema se utiliza para la gestión del ciclo documental de Euskotren y otras aplicaciones a medida realizadas sobre la plataforma de IBM Lotus Notes. Por tanto, es un producto de gestión documental. Se trata de un entorno que tiende a su desaparición ya que en este entorno solo quedan aplicaciones residuales.

Las aplicaciones y bases de datos actuales bajo LOTUS NOTES en Euskotren son:

- La aplicación del ciclo documental. Esta aplicación consume un espacio aproximado de 9,5 Gb (metadatos) y el número de anexos ocupa aproximadamente 219 Gb. En la actualidad se está acometiendo la migración del ciclo documental a MS SharePoint.
- Se tiene una aplicación específica de SAFETY desarrollada sobre LOTUS NOTES con un “frontend” Web para la gestión de flujos de seguridad, más concretamente, para cuestiones específicas de Incidentes/Accidentes. Es decir, la gestión de la investigación de los técnicos y los informes de dichos eventos, así como los comentarios de las áreas afectadas. Esta aplicación lleva en funcionamiento unos 10 años aproximadamente. Actas, auditorías, etc. Información estanca. El responsable es Hernán Jiménez.
- El histórico, previo a la migración, de aplicaciones menores como: QRSA, facturas, dossier de prensa, hoja de explotación, informe económico-financiero, etc.
- El archivo general de Lutxana: Peticiones, flujos, biblioteca, es decir, la gestión de los préstamos. Sus usuarios son del área de Servicios Generales.
- La gestión de imágenes de los tranvías. Las grabaciones que se realizan en los tranvías para conocer la trazabilidad y gestión las mismas, con un registro del tránsito de la información. Sus usuarios son las áreas de Seguridad, Tranvía y Asesoría Jurídica. En LOTUS NOTES no reside la propia información de imágenes.
- Servicios Médicos usa LOTUS NOTES para la gestión de citas, reservando salas/recursos que tienen establecidas en LOTUS NOTES con las citas diarias.
- Adicionalmente, LOTUS NOTES es utilizada por ETS para documentar la información de la gestión ferroviaria y publicar todo lo que está relacionado con la circulación ferroviaria. Dentro del proceso de migración del Ciclo Documental no se contempla que se migre la información de ETS en el SharePoint.

A nivel de servidor es una máquina virtual en producción. El entorno de desarrollo y pruebas está dentro del propio LOTUS NOTES, ya que Euskotren no dispone de un servidor expreso para ello.

A nivel de servidor es una máquina en producción con Windows 2012 R2 estándar con IBM Notes 9.0.1.

Los clientes se conectan con Lotus Notes 8.5.

Para la ejecución de este contrato, se han identificado las siguientes 3 fases a realizar:

1. Extracción de la información. Extraer la información de la aplicación Ciclo Documental con vinculación de los ficheros a sus metadatos:
 - Es necesario remontar un entorno Lotus Domino y Notes.
 - Aproximadamente existen 80.000 documentos
 - No existe coherencia estructural entre todos los documentos
 - Es probable que haya que hacer distintos lanzamientos del proceso ya que habitualmente cada cierto número de documentos el proceso falla debido a que existen distintos modelos de datos, hay documentos corruptos, time-outs, etc.
 - Existencia de aprox. 10-15 tablas maestras
 - Es necesario casar manualmente los usuarios Notes con los usuarios Active Directory
 - El proceso de extracción se prevé que pueda estar horas, o incluso día(s) corriendo.
2. Construcción de un repositorio destino. Sería una aplicación equivalente que permitiría a la organización consultar la información de una manera equivalente a la actual:
 - Tecnología moderna con largo periodo de vida restante para minimizar problemas tecnológicos en el corto/medio plazo (al menos 10 años de vida útil esperada de la tecnología propuesta)
 - Posibilidad de control de acceso sementado a la información
 - Posibilidad de realización de flujos de validación, aprobación, publicación de los documentos (nuevos documentos históricos que se puedan publicar)
 - Posibilidad de integración sencilla con el nuevo Ciclo Documental realizado en tecnología Sharepoint Online.

3. Carga de los datos extraídos de Lotus al nuevo repositorio.

A modo de ejemplo se adjuntan pantallazos de la aplicación actual:

Estructura general del Ciclo Documental

Ciclo Documental - Documentos/Vigentes por área - IBM Lotus Notes

Archivo Edición Ver Crear Acciones Herramientas Ventana Ayuda

Inicio x Antonio JARAICES SALAZAR - Correo x Antonio JARAICES SALAZAR - Agenda x Ciclo Documental - Documentos/Vigentes por área x

Nuevo documento Nueva versión Utilidades Guardar fichero Guardado masivo

Buscar en la vista 'Documentos/Vigentes por área'

Código	Título	Área	Clasificación	Fichero	Nº	Aprob.
▶ DADG Calidad					421	
▶ DADG Calé de Oferta y Planif. de Servicios					106	
▶ DADG Comercial					294	
▶ DADG Comercial y Marketing					4	
▶ DADG Comunicación Interna					10	
▶ DADG Comunicación y Marca					662	
▶ DADG Gabinete Prensa					18	
▶ DADG Marketing					468	
▶ DADG Medio Ambiente					972	
▶ DADG Medio Ambiente y Seguridad, Higiene y Ergonomía					721	
▶ DADG Oficinas de Atención al Cliente					254	
▶ DADG Prevención de Riesgos Laborales					214	
▶ DADG Publicidad y otros Regocios					280	
▶ DADG Seguridad Circulación					131	
▶ DADG Seguridad, Higiene y Ergonomía					777	
▶ DAJ Asesoría Jurídica y Patrimonio					180	
▶ DAJ Seguridad de la Información					5	
▶ DCCFRL Dirección de Carretera, Calidad, Formación y Relaciones Laborales					15	
▶ DE Dirección Explotación					1	
▶ DE Explotación de Carretera					940	
▶ DE Explotación de Ferrocarril y Funicular					546	
▶ DE Explotación Tranviaria					345	
▶ DE Material Móvil Carretera					538	
▶ DE Material Móvil Ferroviario					432	
▶ DE Mercancías					26	
▶ DE Operación Centralizada					146	
▶ DEF Compras y Contrataciones					6	
▶ DEF Gestión Económico Financiera					6	
▶ DG Dirección General					98	
▶ DG SGASFO Sistema Gestión Seguridad Ferroviaria Operacional					4	
▶ DO Dirección de Operación					2	
▶ DRRHH Administración de Personal					4	
▶ DRRHH Dirección de Recursos Humanos					227	
▶ DRRHH Formación					49	
▶ DRRHH Medicina del Trabajo					380	
▶ DRRHH Normalización Lingüística					22	
▶ DRRHH Organización					469	
▶ DRRHH Plan de Igualdad					6	
▶ DRRHH Planificación del Servicio					13	
▶ DS Gestión de Línea					21	
▶ DS Sistemas de Explotación					1	
▶ DS Sistemas de Información					35	
▶ Infraestructuras					31	
▶ PNE PRE SIDERENCIA					16	
▶ PRE SIDERENCIA					5	
					732	

Detalle de la estructura interior

Ciclo Documental - Documentos/Vigentes por área - IBM Lotus Notes

Archivo Edición Ver Crear Acciones Herramientas Ventana Ayuda

Inicio x Antonio JARAICES SALAZAR - Correo x Antonio JARAICES SALAZAR - Agenda x Ciclo Documental - Documentos/Vigentes por área x

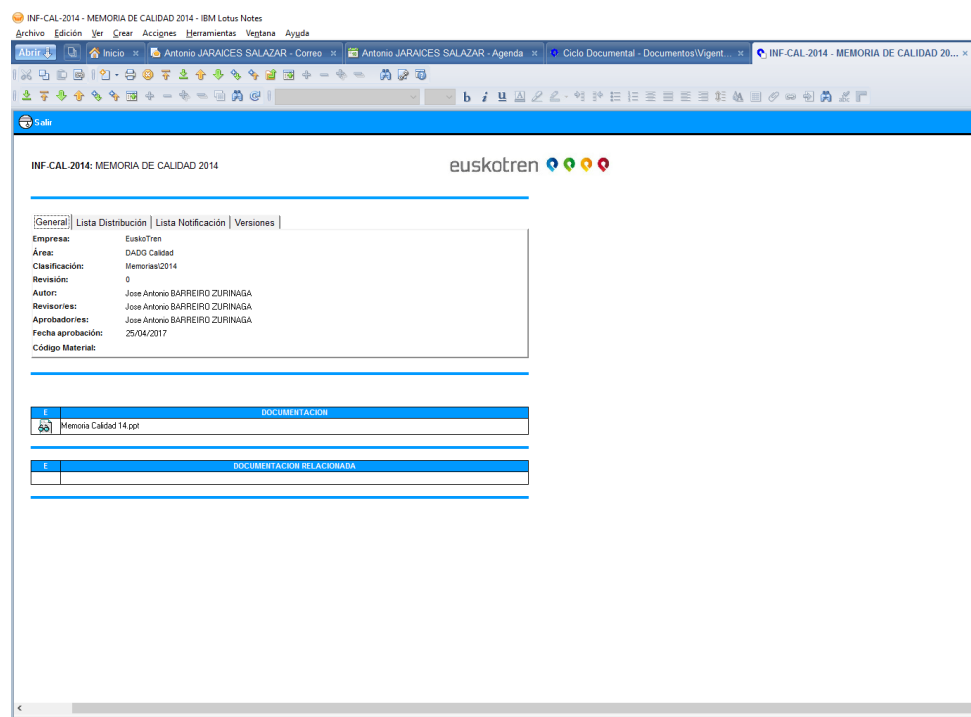
Nuevo documento Nueva versión Utilidades Guardar fichero Guardado masivo

Buscar en la vista 'Documentos/Vigentes por área'

Código	Título	Área	Clasificación	Fichero	Nº	Aprob.
▶ DADG Calidad					421	
▶ 13816 Calidad Servicio					276	
▶ Certificados					7	
▶ Fomatos					13	
▶ Informes de Calidad Percibida					71	
▶ Manual de Sistema de Gestión de la Calidad					2	
▶ Manual de Usuario					6	
▶ Memorias					11	
▶ 2004					1	
▶ 2005					1	
▶ 2006					1	
▶ 2007					1	
▶ 2008					1	
▶ 2009					1	
▶ 2011					1	
▶ 2012					1	
▶ 2013					1	
▶ 2014					1	
▶ IIF-CAL-2014 MEMORIA DE CALIDAD 2014		DADG Calidad	Memorias/2014	Memoria Calidad 14.ppt	0	25/04/2017
▶ 2015					1	
▶ IIF-CAL-2015 MEMORIA DE CALIDAD 2015		DADG Calidad	Memorias/2015	Memoria Calidad 15.ppt	0	25/04/2017
▶ NORMAS					12	
▶ Perfil					1	
▶ Política de Calidad					3	
▶ Procedimientos					12	
▶ Registros					3	
▶ DADG Calé de Oferta y Planif. de Servicios					106	
▶ DADG Comercial					294	
▶ DADG Comercial y Marketing					4	
▶ DADG Comunicación Interna					10	
▶ DADG Comunicación y Marca					662	
▶ DADG Gabinete Prensa					18	
▶ DADG Marketing					468	
▶ DADG Medio Ambiente					972	
▶ DADG Medio Ambiente y Seguridad, Higiene y Ergonomía					721	
▶ DADG Oficinas de Atención al Cliente					254	
▶ DADG Prevención de Riesgos Laborales					214	
▶ DADG Publicidad y otros Regocios					280	
▶ DADG Seguridad Circulación					131	
▶ DADG Seguridad, Higiene y Ergonomía					777	
▶ DAJ Asesoría Jurídica y Patrimonio					180	
▶ DAJ Seguridad de la Información					5	
▶ DCCFRL Dirección de Carretera, Calidad, Formación y Relaciones Laborales					15	
▶ DE Dirección Explotación					1	
▶ DE Explotación de Carretera					940	
▶ DE Explotación de Ferrocarril y Funicular					546	
▶ DE Explotación Tranviaria					345	

Hay 1 documento seleccionado

Detalle de Ficha



5 METODOLOGÍA

La metodología de trabajo propuesta para la realización de esta licitación será una metodología AGILE (SCRUM) con una serie de sprints definidas por la empresa ofertante en las que incluirá todas las funcionalidades a migrar.

La propuesta de la empresa ofertante deberá contar, como mínimo, con las siguientes fases y entregables:

5.1 Fases del proyecto

5.1.1 Preparación

La etapa de preparación del proyecto se desarrollará en 4 tareas a definir y validar, previas al inicio del análisis y diseño. Estas son:

- **Validación de los objetivos, metodología y plazos del proyecto:** se debe confirmar la planificación detallada de las siguientes fases del proyecto, tomando como referencia la planificación descrita en la propuesta.
- **Definición del equipo y responsabilidades:** debe definirse el equipo de trabajo por parte de la empresa adjudicataria y de Euskotren (consultores, usuarios clave y resto de participantes del proyecto) y sus dedicaciones y responsabilidades.
- **Gestión del proyecto:** se validarán los procedimientos de gestión, seguimiento y control del proyecto (organización del proyecto, definición de comités de seguimiento, frecuencia de las reuniones, etc.)
- **Estándares del proyecto:** en esta etapa deberán validarse los estándares de documentación del proyecto (entregables, formatos, plantillas, etc.) y los

estándares de implantación (definición de los entornos de desarrollo, integración y producción, procesos de volcado y copiado, procesos de traspaso entre los entornos, autorizaciones, gestión de modificaciones, etc.)

5.1.2 Análisis y diseño

Esta fase incluirá el análisis de los requerimientos funcionales y técnicos, así como la definición del entorno tecnológico. Se diseñarán las interfaces con otros sistemas de información.

También se definirán los requerimientos técnicos del sistema, la arquitectura tecnológica final del sistema y el diseño de la interface de usuario.

Finalmente, se definirá la migración de datos del sistema actual.

5.1.3 Construcción de la solución

Esta etapa del proyecto comprenderá las actividades de construcción del sistema, así como las correspondientes pruebas del sistema.

5.1.4 Implantación de la solución

El objetivo de esta etapa es la planificación y ejecución de todas las actividades necesarias para poner la solución en productivo en condiciones óptimas.

La empresa adjudicataria deberá definir un plan de implantación del sistema y ejecutar todas las actividades previstas en dicho plan para garantizar el correcto despliegue de la solución desarrollada.

5.1.5 Mantenimiento en garantía

El objetivo de esta etapa es mantener la solución en el ambiente productivo y soportar las incidencias que resulten de la operación durante el periodo de garantía.

5.2 Entregables

A continuación, se detallan los entregables mínimos a producir en cada una de las fases:

Fase	Entregable
0. Preparación	E0. Plan de gestión del proyecto (actualización mensual)
1. Análisis y Diseño	E1. Documento de Análisis y Diseño del sistema
2. Construcción	E2.1 Código desarrollado
	E2.2 Manuales de usuario y administrador
3. Implantación	E3. Sistema desplegado en el entorno de producción

6 ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS

Las empresas licitadoras propondrán, para la ejecución de este contrato, su planteamiento en relación con la organización y dirección de los trabajos, estableciendo las unidades y roles que consideren necesarios para garantizar la correcta prestación de los servicios.

La persona responsable de Euskotren controlará el cumplimiento de los trabajos realizados y podrá solicitar a la empresa adjudicataria la celebración de comités de dirección del servicio presenciales o telemáticos que considere oportunos, así como la emisión de informes sobre las diversas actuaciones incluidas en este contrato.

7 EQUIPO HUMANO

Las empresas licitadoras deberán proponer el equipo humano adecuado para la prestación del servicio, el cual deberá estar compuesto como mínimo por los siguientes perfiles:

- Una persona responsable del servicio. Cumplirá las siguientes funciones:
 - Responsable de la organización, del desarrollo y control permanente del servicio, supervisando el ajuste a los objetivos iniciales y niveles de servicio establecidos.
 - Desarrollar el plan de trabajo y elaborar informes periódicos de seguimiento.
 - Será la persona responsable de la interlocución con Euskotren en relación con la gestión del proyecto.
- Equipo técnico, que incluirá como mínimo una persona experta en tecnologías Lotus Notes.

El equipo propuesto por la empresa licitadora deberá estar disponible a lo largo del contrato para la ejecución de las actuaciones descritas en función de las necesidades y de acuerdo con los niveles de servicio establecidos.

Una vez iniciados los servicios, cualquier cambio en el equipo de trabajo propuesto deberá ser comunicado con al menos quince días de antelación. Las personas sustituidas tendrán una formación académica y profesional equivalente o superior a la persona sustituida. La empresa adjudicataria propondrá el/los nuevos miembros del equipo de trabajo y Euskotren comprobará si cumplen con los requisitos exigidos en los pliegos. Además, deberá garantizar un plazo de solapamiento mínimo de dos semanas entre la incorporación de un nuevo técnico y la salida del técnico sustituido, sin coste adicional para Euskotren. Además, si Euskotren considera que el servicio no se presta con la calidad debida, la empresa contratista deberá realizar los cambios oportunos en su organización para prestar el servicio con la calidad debida a juicio de Euskotren.

8 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de 6 meses.

El plazo comenzará a contar desde el acta de inicio de los trabajos, ejecutándose conforme al programa de trabajo aprobado por Euskotren.

9 CONDICIONES PARTICULARES

9.1 Garantía de los trabajos

Todas las actuaciones ejecutadas durante el transcurso del proyecto (documentos, software, mantenimientos, etc.) dispondrán de un (1) año de garantía desde la fecha en la que se produzca su aceptación por parte de Euskotren, salvo lo que entre en el ámbito del RD 7/2021, cuya garantía será de 3 años.

9.2 Lugar de ejecución del contrato

Los trabajos se realizarán de manera remota (bien en las dependencias de la empresa adjudicataria o en modo teletrabajo) y Euskotren dispondrá de los medios técnicos para que dicho trabajo se pueda realizar en remoto. Para reuniones de seguimiento / coordinación, el equipo de trabajo deberá desplazarse a la estación de Atxuri.

Todos los costes asociados a estos desplazamientos se incluyen en el precio no pudiendo facturarse ningún importe por este concepto.

9.3 Lugar de ejecución del contrato

Los trabajos se realizarán de manera remota, bien en las dependencias de la empresa adjudicataria o en modo teletrabajo. Euskotren dispondrá de los medios técnicos para que dicho trabajo se pueda realizar en remoto. Para reuniones de seguimiento / coordinación, el equipo de trabajo deberá desplazarse a la estación de Atxuri.

Todos los costes asociados a estos desplazamientos se incluyen en el precio no pudiendo facturarse ningún importe por este concepto.

9.4 Especificaciones Ambientales y de Prevención de Riesgos

La empresa adjudicataria para el desarrollo de su actividad objeto de este concurso deberá:

- Cumplir con toda la normativa legal ambiental y relativa a la prevención de los riesgos laborales aplicable en vigor.
- Cumplir con las normas, procedimientos e instrucciones de Euskotren ambientales y relativas a la prevención de los riesgos laborales.

- Cumplir con las labores de coordinación de actividades empresariales aplicables según la normativa en vigor y todas aquellas labores de coordinación que sean requeridas en nombre de Euskotren
- Llevar a cabo un adecuado uso de los útiles, equipos e instalaciones a su disposición, realizando un consumo eficiente de los fungibles, recursos de agua, energía y combustibles... y de aquellos necesarios para el desarrollo de su actividad en Euskotren.
- Realizar una adecuada segregación de aquellos residuos generados en las instalaciones de Euskotren.
- Realizar la gestión de los residuos generados durante la actividad objeto del concurso, de acuerdo a la legislación en vigor y aportando los correspondientes documentos justificativos de gestión (documento de aceptación, DSC, DCS...).
- Indicar los medios y recursos utilizados para prevenir el impacto ambiental y los riesgos de su actividad para las personas y las instalaciones.

9.5 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 servicio, comprometiéndose a no revelar o utilizar la misma sin el consentimiento escrito de las personas responsables designadas por Euskotren.

Especial atención habrá de tenerse con la confidencialidad de los datos de carácter personal con los que podrá trabajar el equipo de trabajo. A la celebración del contrato se exigirá la firma de un Contrato de Confidencialidad a las personas destinadas al proyecto en los términos que marca la normativa de seguridad de la información de 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 servicio, comprometiéndose la empresa adjudicataria a:

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

9.6 Forma de pago

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

La facturación del servicio se realizará de forma porcentual en la entrega de la totalidad de los entregables correspondientes a cada fase, siguiendo la siguiente distribución:

Fase	Facturación
0. Preparación	10%
1. Análisis y Diseño	30%
2. Construcción	30%
3. Implantación	30%

Se emitirán facturas basadas en las correspondientes certificaciones en las que se incluirán:

- El coste de la factura correspondiente.
- El importe total certificado hasta la fecha.
- El importe restante.

9.7 Requisitos de la contratación

La empresa adjudicataria designará una persona coordinadora-responsable del servicio, que será la encargada de coordinar los trabajos de seguimiento y control del cumplimiento de plazos y calidad de los mismos, y actuará como interlocutora con Euskotren.

La empresa adjudicataria proporcionará un teléfono de avisos y una dirección de correo electrónico para los avisos que sean necesarios. El teléfono de avisos no será un número de calificación especial o adicional (902, 901, 807...) ni una centralita virtual.

La empresa adjudicataria deberá hacerse responsable de cualquier acto doloso o negligente que pudiera cometer al llevar a cabo el objeto del contrato.

Las empresas licitadoras al presentar su oferta se comprometen a todo lo especificado en el presente Pliego de Prescripciones técnicas.

9.8 Medios materiales

La empresa adjudicataria se hará cargo de suministrar a su personal los medios necesarios y adecuados para prestar el servicio de acuerdo con lo contratado.

La empresa adjudicataria dispondrá en todo momento de lo establecido en el apartado correspondiente a los medios materiales de la Solvencia Técnica.

Los costes tanto de todos los medios de transporte y maquinaria se consideran incluidos en los precios unitarios indicados en el contrato no dando lugar a

facturación de los mismos salvo que Euskotren demande medios auxiliares suplementarios a los mínimos indispensables indicados por contrato.

9.9 Propiedad intelectual de los trabajos

La empresa contratista acepta expresamente que los derechos de explotación de los productos desarrollados al amparo del presente contrato corresponden únicamente a Euskotren, con exclusividad y a todos los efectos.

10 PRESUPUESTO DEL CONTRATO

El importe del presupuesto formulado por Euskotren para la prestación de este servicio asciende a una cantidad máxima de CINCUENTA MIL EUROS (50.000,00 €).

Los precios deberán incluir todos los gastos, beneficios e impuestos, con la única excepción del IVA.

Asimismo, se contempla la posibilidad de ampliación en hasta un 20% el presupuesto del contrato, para la ejecución de trabajos de igual naturaleza a la de los definidos en este contrato de situaciones sobrevenidas no planificables. La empresa adjudicataria se compromete a poder facilitar los recursos necesarios para satisfacer esta necesidad de Euskotren.

11 ESTRUCTURA DE LA OFERTA

Sobre de documentación administrativa

Documentación administrativa y de solvencia que determina el Pliego de Condiciones Administrativas Particulares y su Carátula.

Sobre de criterios evaluables mediante fórmulas

Oferta económica y criterios evaluables mediante fórmulas. Se incluirá el siguiente documento:

- “Modelo de Proposición Criterios evaluables mediante Fórmulas”.

Sobre de criterios evaluables mediante juicios de valor

Oferta técnica y criterios de juicios de valor. Las empresas ofertantes deberán presentar en fecha una oferta completa con al menos los siguientes apartados:

- Entendimiento de la necesidad de Euskotren.
- Entendimiento de la situación de la aplicación actual.
- Descripción detallada de la propuesta técnica:
 - definición del proceso de extracción de documentación
 - automatizaciones a realizar para minimizar el trabajo manual a

-
- realizar
 - arquitectura tecnológica propuesta
 - Plan de Trabajos
 - Equipo de Trabajo

Las ofertas que no alcancen una puntuación mínima de 30 Puntos en la valoración por Juicios de Valor quedarán rechazadas.

Todos aquellos trabajos, materiales y servicios en general no expresamente indicados en este pliego, pero que sean considerados necesarios para la correcta ejecución de los trabajos serán indicados e incluidos en la oferta y posterior servicio, y que no constituya documentación o información que haya que valorar mediante fórmulas.

12 CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS OFERTAS

Los que se especifican en la Carátula del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

13 MODELO PROPOSICIÓN CRITERIOS EVALUABLES MEDIANTE FÓRMULAS

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

DECLARO:

- I. Que he quedado enterado del anuncio de licitación para la adjudicación del contrato que tiene por objeto la EXTRACCIÓN Y MIGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EXISTENTE EN EL CICLO DOCUMENTAL LOTUS NOTES DE EUSKOTREN, con número de expediente P10032481.
- II. Que igualmente conozco el Pliego de Prescripciones Técnicas, 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 50.000,00 €*), en cuyo precio deben entenderse incluidos todos los conceptos incluyendo los impuestos, gastos, tasas y arbitrios de cualquier esfera fiscal, y beneficio industrial del contratista con la única excepción del IVA.
- V. Plazo mínimo de validez de la oferta: meses (*mínimo 3 meses*), a partir de la recepción de ofertas.

En, a de de 202...

Fdo.: