

POLIZIA ETA LARRIALDIETAKO EUSKAL AKADEMIA
ACADEMIA VASCA DE POLICIA Y EMERGENCIAS



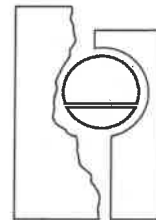
**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE
MANTENIMIENTO INFORMÁTICO PARA LA
ACADEMIA VASCA DE POLICÍA Y EMERGENCIAS**



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

ÍNDICE

Nº	EPÍGRAFE	Pág.
	ÍNDICE	2
1	INTRODUCCIÓN	3
2	MANTENIMIENTO INFORMÁTICO DE LA ACADEMIA VASCA DE POLICÍA Y EMERGENCIAS	3
	2.1. Aplicaciones informáticas de la Academia Vasca de Policía y Emergencias	3
	2.2. Objeto del contrato	3
	2.3. Entorno tecnológico	5
	2.4. Alcance de los trabajos, transferencia tecnológica y seguridad	5
	2.5. Mecanismos de seguimiento, control y supervisión	8
	2.6. Equipo de trabajo	9
	2.7. Currículo de personas componentes del grupo de trabajo	9
	2.8. Plazo de ejecución y plan de facturación	9
	DOCUMENTOS ANEXOS	10
	Anexo 1. Normas de seguridad relativas a los sistemas de información	10
	Anexo 2. Confidencialidad de la información	11
	Anexo 3. Acceso y protección de datos. Propiedad intelectual	11
	Declaración final	13



**SERVICIO DE MANTENIMIENTO INFORMÁTICO
PARA LA ACADEMIA VASCA DE POLICÍA Y EMERGENCIAS**

PLIEGO DE BASES TÉCNICAS

1. INTRODUCCION.

El Organismo Autónomo Academia Vasca de Policía y Emergencias (AVPE), de conformidad con lo dispuesto en la Ley 15/2012, de 28 de junio, de Ordenación del Sistema de Seguridad Pública de Euskadi, tiene como finalidad crear las condiciones y medios para lograr que las personas que desarrollan su actividad o participan en la prestación de los servicios públicos destinados a procurar la seguridad de la ciudadanía adquieran la formación profesional precisa, así como extender tal capacitación a otras personas que, sin formar parte de los servicios de seguridad pública, tengan interés profesional o cuya actividad incida en el desarrollo de los mismos.

2. MANTENIMIENTO INFORMÁTICO DE LA ACADEMIA VASCA DE POLICÍA Y EMERGENCIAS.

2.1. APLICACIONES INFORMÁTICAS DE LA ACADEMIA VASCA DE POLICÍA Y EMERGENCIAS.

Las aplicaciones informáticas existentes en la Academia Vasca de Policía y Emergencias, incluidas en el sistema denominado Gestión Academia, gestionan toda la actividad de la Academia, tanto en su parte docente como, entre otras, en la parte de hostelería o asesoría jurídica. Sus módulos más importantes son:

- Estructura curricular.
- Datos del alumnado.
- Datos de locales donde se imparte la docencia.
- Datos de las taquillas y alojamientos.

A través de la interrelación de los diferentes módulos se registra el histórico de personas y formación recibida en la Academia, así como las diversas incidencias surgidas en la vida académica.

2.2. OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del presente contrato lo constituye la ejecución de los trabajos necesarios para la realización del mantenimiento integral de los desarrollos, las adaptaciones, las modificaciones y las mejoras de las funcionalidades relativas a las aplicaciones del Sistema "Gestión Academia".



El **mantenimiento integral** de aplicaciones incluye los tipos de mantenimiento correctivo, perfectivo, preventivo, adaptativo y evolutivo.

Correctivo: Las acciones necesarias para corregir el funcionamiento incorrecto, deficiente o incompleto de las aplicaciones (programas, bases de datos, documentación, etc.), sin alterar las especificaciones funcionales de las mismas.

Perfectivo: Consiste en las acciones orientadas a mejorar la calidad interna de las aplicaciones en cualquiera de sus aspectos: reestructuración del código, definición más clara del sistema y optimización del rendimiento y eficiencia, para mejorar su funcionamiento y/o mantenibilidad.

Preventivo: Prevención de errores o problemas de rendimiento a través de técnicas como la reestructuración de código o mejora en la documentación. En principio no altera la funcionalidad de la aplicación, pero podría hacerlo.

Adaptativo: Las actividades necesarias para adaptar el software a cambios en el entorno en el que la aplicación debe operar, tales como configuración del hardware, software de base, gestores de base de datos, comunicaciones, normativas legales, mercado, etc. El mantenimiento adaptativo puede implicar la adaptación a versiones superiores de los productos, lenguajes, protocolos, entornos de desarrollo o herramientas bajo las que están construidas o desplegadas las versiones actuales de las aplicaciones objeto de mantenimiento, e incluso la sustitución de determinados productos por otros.

Evolutivo: Actividades y tareas necesarias para incorporar cambios o nuevas funciones a las aplicaciones existentes con la finalidad de cubrir la expansión o cambio en las necesidades de la entidad contratante.

El mantenimiento integral, además de la propia modificación de las aplicaciones, incluye las siguientes tareas asociadas:

- Labores de coordinación de los equipos y gestión del servicio.
- Control de versiones de los trabajos que se realicen sobre las aplicaciones.
- Gestión de la documentación.
- Seguimiento y mejora de la calidad de los productos entregados.
- Aplicación de los procedimientos de gestión del servicio.
- Recepción o alta en el catálogo de nuevas aplicaciones.

Asimismo, están incluidos en el mantenimiento integral los servicios de tratamiento de datos de las aplicaciones en mantenimiento y servicios de consultoría, soporte y asesoramiento técnico a la Academia Vasca de Policía y Emergencias en cuestiones relativas a las tecnologías y herramientas utilizadas.



La empresa adjudicataria deberá poner a disposición de la Academia personal técnico suficientemente formado en el entorno tecnológico en que desarrollará su cometido, que deberá ser capaz de desarrollar las tareas de mantenimiento integral mencionadas.

La empresa adjudicataria asignará al menos a una persona competente con dedicación exclusiva al proyecto. Además, debe identificar y asignar a una persona especialista en la Base de datos INGRES 11 y Programación en OpenRoad 11, con funciones de supervisión del trabajo desarrollado por el técnico, de dedicación exclusiva.

2.3. ENTORNO TECNOLÓGICO.

- Base de datos INGRES 11, Oracle 12
- Programación en OpenROAD 11
- Servidor de aplicaciones Oracle WebLogic Server
- Desarrollo de Portlets, EJBs y Weblogic,
 - Portlet 3.0 (JSR-362)
 - Java Server Faces 2.2
 - EJB 3.2 + JPA 2.1
 - OSGi R6 bundles
- Sistemas operativos Windows Server 2019 y Windows 10
- Microsoft Access 2016 con Visual Basic.Net,
- Microsoft Word 2016
- Software integración sistemas: MQ-Series

2.4. ALCANCE DE LOS TRABAJOS, TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y SEGURIDAD.

2.4.1.- Coordinación del equipo y gestión del servicio. Principales actividades:

- Organización y coordinación del equipo de trabajo.
- Gestión del servicio y reporting.
- Gestión de terceros.
- Identificación de necesidades.
- Asignación de recursos y nuevas incorporaciones.
- Seguimiento y evaluación de recursos.
- Formación y capacitación del equipo de trabajo.
- Planificación de tareas.
- Control del rendimiento del equipo.
- Gestión del conocimiento y adaptación del equipo a la evolución del servicio.
- Interlocución con los responsables de AVPE y organización de la comunicación.
- Realización de informes mensuales de seguimiento del servicio.
- Preparación y participación en reuniones de planificación, seguimiento y dirección.
- Seguimiento del servicio en tareas que impliquen la intervención de terceros.
- Gestión de las cláusulas contractuales.
- Seguimiento de los indicadores de nivel de servicio.
- Gestión y control de calidad.



2.4.2.- Mantenimiento correctivo. Principales actividades:

- Análisis, diagnóstico y resolución de las incidencias y sus causas.
- Definición, desarrollo y prueba de soluciones.
- Realización de correcciones.
- Pruebas en el entorno acordado.
- Registro de las soluciones aportadas.
- Seguimiento e información del avance de las peticiones.
- Actualización de la documentación.
- Seguimiento e información del avance de las peticiones.
- Actualización de la documentación.
- Seguimiento y colaboración en la promoción al entorno de explotación.
- Corrección de datos: realización de las modificaciones oportunas para corregir los datos incorrectos de las aplicaciones sin alterar las especificaciones funcionales de los mismos.
- Disfunciones de usuarios: identificar, analizar y corregir incidencias debidas a un uso incorrecto de las aplicaciones por parte de los usuarios y las usuarias.
- Consultas: resolver las dudas de uso de las aplicaciones informáticas.

2.4.3.- Mantenimiento preventivo y perfectivo. Principales actividades:

- Evaluación y estudio de impacto de las mejoras solicitadas. Estimación de cargas de trabajo y tiempo.
- Trabajos de perfeccionamiento de una aplicación.
- Trabajos de reestructuración de código de la aplicación que se indique.
- Trabajos de desarrollo de modificaciones de la funcionalidad existente para prevenir fallos futuros.
- Trabajos para realizar las pruebas funcionales y/o de rendimiento y automatización de las mismas en las aplicaciones cuya tecnología lo permita.
- Trabajos para realizar mejoras en rendimiento y eficiencia de las aplicaciones.
- Registro y seguimiento de las peticiones de mejora.
- Envío de la petición al responsable técnico de la AVPE para su aprobación.
- Pruebas en el entorno acordado.
- Instalación de las mejoras en el entorno acordado.
- Realización y/o actualización de la documentación.
- Seguimiento y colaboración en la promoción de las mejoras al entorno de explotación.
- Formación acerca del uso del sistema como resultado de los cambios.

2.4.4.- Mantenimiento adaptativo. Principales actividades:

- Evaluación y estudio de impacto de las mejoras solicitadas.
- Estimación de cargas de trabajo y tiempo.
- Tareas de reestructuración de código.
- Trabajos de desarrollo de nueva funcionalidad debido a una adaptación legal.
- Trabajo de desarrollo de nueva funcionalidad debido a una adaptación técnica.
- Trabajos de desarrollo de modificaciones de la funcionalidad existente debido a una adaptación legal y/o técnica.
- Otros trabajos de adaptación al entorno de operación.



- Trabajos de adaptación de aplicaciones en garantía.
- Trabajos de cambio de versión de productos (lenguaje, bases de datos, herramientas).
- Trabajos para realizar las pruebas funcionales y/o de rendimiento y automatización de las mismas en las aplicaciones cuya tecnología lo permita.
- Realización de especificaciones funcionales y técnicas.
- Desarrollo de las mejoras aprobadas.
- Pruebas en el entorno acordado.
- Instalación de las mejoras en el entorno acordado.
- Realización y/o actualización de la documentación.
- Seguimiento y colaboración en promoción de mejoras al entorno de explotación.
- Formación a usuarios acerca del uso del sistema como resultado de cambios.

2.4.5.- Mantenimiento evolutivo. Principales actividades:

- Evaluación y estudio de impacto de las mejoras solicitadas.
- Estimación de cargas de trabajo y tiempo.
- Realización de especificaciones funcionales y técnicas.
- Envío a la persona responsable de la AVPE para su aprobación.
- Desarrollo de las mejoras aprobadas.
- Pruebas en el entorno acordado.
- Trabajos para realizar las pruebas funcionales y/o de rendimiento y automatización de las mismas en las aplicaciones cuya tecnología lo permita.
- Instalación de las mejoras en el entorno acordado.
- Realización y/o actualización de la documentación.
- Seguimiento y colaboración en promoción de mejoras al entorno de explotación.
- Formación a usuarios acerca del uso del sistema como resultado de cambios.

2.4.6.- Tratamiento de datos. Principales actividades:

- Elaboración de informes mediante la extracción de datos, a petición de AVPE.
- Desarrollo de los procesos necesarios para atender las exportaciones de datos.
- Desarrollo de los procesos necesarios para atender importaciones/carga de datos.
- Pruebas en el entorno acordado.
- Seguimiento y colaboración en la promoción de los procesos al entorno de explotación.

2.4.7.- Consultoría, soporte y asesoramiento técnico. Principales actividades:

- Consultoría técnica para la AVPE relativa a las tecnologías y herramientas asociadas a la aplicación de Gestión Académica.
- Soporte y asesoramiento técnico a la AVPE relativo a las tecnologías y herramientas asociadas a la aplicación de Gestión Académica.
- Tareas de mantenimiento que requieran permisos de administrador de aplicaciones.
- Realización de reuniones de gestión, funcionales y técnicas específicas, a petición de la AVPE.



Durante la ejecución de los trabajos la adjudicataria se compromete, en todo momento, a facilitar a las personas designadas por la Dirección del proyecto de Academia, la información y documentación que ésta solicite para disponer de un pleno conocimiento de los trabajos desarrollados, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos, y herramientas utilizados para resolverlos.

2.5. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y SUPERVISIÓN.

La gestión del proyecto se realizará según las normas procedimentales y de calidad de la Gestión de Proyectos de AVPE y del Gobierno Vasco.

El control y seguimiento de la calidad de servicio, será realizado por la Dirección del Proyecto de AVPE.

Durante el desarrollo y ejecución del proyecto, la AVPE podrá establecer controles de calidad sobre la actividad desarrollada.

2.5.1. Mecanismos de Seguimiento y Control.

El equipo de trabajo estará dirigido por una persona Responsable del Proyecto con dedicación estable y suficiente, quien coordinará las tareas implicadas en el proyecto y será la interlocutora principal con la Dirección del Proyecto de AVPE.

Deberán establecerse todos los mecanismos de control que permitan verificar de forma continuada el cumplimiento de los objetivos especificados, tanto en plazos como en términos de calidad final. Para ello se contempla la posibilidad de:

- Reuniones de seguimiento: a partir del plan de entregas requerido se celebrarán reuniones periódicas o coincidiendo con los puntos de decisión, destinadas a revisar el grado de cumplimiento de las tareas planificadas, la entrega de productos, las reasignaciones de personal, la validación de las programaciones de actividades a realizar, etc.
- Reuniones de control económico: de control económico del proyecto para llevar a cabo el plan de pagos establecido.
- Informes de situación y progreso: con los que la empresa adjudicataria comunicará a la Dirección del Proyecto de AVPE el estado puntual de los trabajos, de los objetivos alcanzados, de las incidencias ocurridas, etc.

2.5.2. Supervisión del Proyecto.

Los productos del trabajo deberán ser aprobados tanto por la persona Responsable del Proyecto por parte de la empresa adjudicataria, como por la Dirección del Proyecto de AVPE. Si los encuentran conformes emitirán su informe favorable, empezándose a computar desde ese momento el período de garantía que todo trabajo de realización externa debe aportar en previsión de defectos no detectados en las pruebas realizadas.

El incumplimiento de los plazos pactados sin causa que lo justifique dará lugar a las penalizaciones que se acuerden en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (si existieran).



2.6. EQUIPO DE TRABAJO.

Los trabajos serán realizados en las dependencias que la Academia determine. Con carácter general quienes componen el grupo de trabajo desarrollarán su labor con hardware y software propiedad de la Academia.

- Cuando por circunstancias excepcionales la realización efectiva de los trabajos no se ajuste a la planificación o así se requiera por necesidades del servicio, la empresa deberá comprometerse a una plena disponibilidad incluso fuera del horario habitual (salvo acuerdo previo por la Dirección del Proyecto de AVPE), sin que la realización del trabajo tenga consideración especial a efectos de cómputo de horas o tarifa aplicable a las mismas.
- En caso de baja por enfermedad o ausencia del personal técnico adscrito a la ejecución del contrato por cualquier causa, la adjudicataria se obliga a reponer tal ausencia por medio de otra persona que cumpla con los mismos requisitos de formación y experiencia exigidos, en el plazo de 24 horas.

2.7. CURRÍCULO DE PERSONAS COMPONENTES DEL GRUPO DE TRABAJO.

Datos del currículum:

Apellidos y Nombre.

Edad.

N.I.F. y N.S.S.

Conocimientos metodológicos y tecnológicos principales

Formación Reglada: Centro, Titulación y Fechas (desde-hasta)

Formación no Reglada: Centro, Curso y Fecha (desde-hasta)

Experiencia Acumulada: Total Años

Experiencia profesional: Empresa, Puesto/Responsabilidades, Meses o Años, Fecha (desde-hasta)

Conocimientos y Experiencia obtenida en Proyectos: Proyecto, Puesto y Responsabilidades, Meses, Fecha (desde-hasta), y principales tecnologías utilizadas, al menos de los principales, o correspondientes a experiencias similares.

Es requisito indispensable poseer el Título de Ingeniería Técnica en Informática, Licenciatura en Informática o bien Grado en Ingeniería Informática, y experiencia en Base de Datos INGRES 11 y lenguaje de programación Open ROAD 11.

2.8. PLAZO DE EJECUCIÓN Y PLAN DE FACTURACIÓN.

La empresa contratista tiene derecho al abono, con arreglo a los precios convenidos, de los trabajos que realmente ejecute, con sujeción al contrato otorgado y a las órdenes dadas por escrito por AVPE.

La facturación del precio del contrato se efectuará a través de la presentación de las correspondientes facturas expedidas con los requisitos legales exigidos y repartidas de forma mensual, de acuerdo al grado de avance de los trabajos.



DOCUMENTOS ANEXOS.

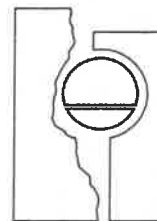
Anexo 1. Normas de seguridad relativas a los sistemas de información.

La empresa adjudicataria se compromete a cumplir las siguientes normas de comportamiento respecto a los sistemas de información de la Academia Vasca de Policía y Emergencias.

- No introducir software informático ajeno a la AVPE.
- No divulgar fuera de la Academia Vasca de Policía y Emergencias el software licenciado a nombre de dicho Organismo Autónomo ni los números de registro del mismo.
- No divulgar la estructura de ficheros, la existencia de los mismos, ni las funcionalidades de los aplicativos desarrollados o de los que se tuviera conocimiento en el desempeño de sus funciones.
- No difundir ni publicar los sistemas de seguridad existentes o previstos.
- No revelar la información obtenida de los sistemas de información de la Academia Vasca de Policía y Emergencias, ni la documentación que se le suministre o a la que pudiera tener acceso en el desempeño de sus funciones, con independencia del soporte en que se encuentre contenida.
- Acceso exclusivo a la información necesaria para el desempeño de las funciones encomendadas.
- Utilizar exclusivamente la password-clave que se le ha asignado y adquirir el compromiso de actuar de forma cuidadosa para que nadie conozca su palabra de paso.
- Utilizar adecuada y cuidadosamente los sistemas de seguridad implantados, de forma que se respeten y mantengan los niveles de seguridad.
- No utilizar el sistema de correo u otro medio alternativo para sacar fuera de la organización la información a la que se tenga acceso en el desempeño de sus funciones.

Además, la empresa adjudicataria adquirirá los siguientes compromisos, que a continuación se describen en cuanto a materia de seguridad se refiere:

- Los equipos conectados a la intranet de la Academia Vasca de Policía y Emergencias no podrán conectarse a ningún sistema informático o de telecomunicaciones ajeno a la Academia Vasca de Policía y Emergencias.
- Los equipos o sistemas que por su actividad requieran conexión a servicios externos a la AVPE deberán estar aislados, es decir, deben estar separados física y lógicamente de Intranet de la Academia.
- Está expresamente prohibido la instalación de modems (o similar) en equipos (PCs, Servidores, etc.) conectados a la red de la Academia Vasca de Policía y Emergencias, tanto durante el desarrollo del proyecto como en la configuración o implantación definitiva del mismo.



Anexo 2. Confidencialidad de la información.

Por lo que se refiere a la confidencialidad de la información, además de las reglas generales establecidas en el apartado 29 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, se considera, de conformidad con el artículo 124 de la Ley de Contratos del Sector Público, como prescripción técnica que rige la realización de esta prestación para garantizar la calidad de este servicio de mantenimiento integral de aplicaciones informáticas, el contenido de las siguientes especificaciones de confidencialidad a las que la empresa adjudicataria se compromete:

- Tratar con absoluta confidencialidad todo el material y la información que reciba como consecuencia de los trabajos realizados, tanto durante el tiempo de duración de la prestación como posteriormente.

- No utilizar la misma para otros fines que los recogidos en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas.

- No duplicar, copiar, revelar, ceder o vender total o parcialmente la información obtenida, en todo o en parte, a terceros, sin autorización previa, expresa y escrita de la AVPE.

- Advertir a su personal empleado de sus obligaciones respecto a la confidencialidad de la información, velando por el cumplimiento de la misma.

- Restringir la utilización de la información obtenida como consecuencia de los trabajos realizados exclusivamente para el personal que tenga necesidad de conocerla y con la finalidad de realizar los trabajos objeto de esta contratación.

- Poner todos los medios a su alcance para conservar el carácter confidencial tanto de la información y documentación recibida de la AVPE, como de los resultados obtenidos del trabajo realizado.

- La devolución de toda la información material y/o soportes informáticos obtenidos, así como a la descarga de la misma de sus equipos informáticos o (si existieran), una vez finalizado el periodo de contratación correspondiente.

Anexo 3. Acceso y protección de datos. Propiedad intelectual.

1. Acceso y protección de datos

La empresa adjudicataria quedará expresamente obligada al cumplimiento de lo dispuesto en la normativa ⁽¹⁾ establecida en materia de protección de datos de carácter personal, así como de la establecida para la seguridad de la información. En este sentido, la empresa adjudicataria quedará sujeta a las obligaciones establecidas en la Política de Seguridad de la Información del Departamento de Seguridad y su Normativa de Seguridad, debiendo adoptar las medidas técnicas y organizativas que garanticen un tratamiento conforme con los requisitos de dicha normativa que permita además asegurar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de los datos manejados y de la documentación facilitada, y evitar su pérdida, alteración o acceso no autorizado.



En particular, deberá mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en el contrato, acto jurídico o Pliego de Prescripciones Técnicas, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación. A estos efectos, deberán establecerse las máximas cautelas en el acceso a los datos. Cualquier infracción en este sentido será calificada como grave y será causa de resolución del contrato, sin perjuicio de las responsabilidades penales, o de otro tipo, en que se puedan incurrir.

Cuando algún aspecto de la citada Política de Seguridad no pueda ser satisfecho será previa y debidamente informado para evaluar y gestionar las medidas oportunas. Asimismo, con ocasión de eventuales incidencias que pudiesen acontecer, se hará uso de los específicos procedimientos establecidos de reporte y resolución de las mismas.

Ante un incumplimiento se actuará conforme a lo establecido en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, sin perjuicio de las acciones reflejadas en los pliegos de contratación, o cualquier otra acción que se determine en base a la naturaleza y gravedad del hecho.

(1) Normativa: Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y Del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos; y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Directiva (UE) 2016/680 del Parlamento Europeo y Del Consejo de 27 de abril de 2016 relativa a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales por parte de las autoridades competentes para fines de prevención, investigación, detección o enjuiciamiento de infracciones penales o de ejecución de sanciones penales, y a la libre circulación de dichos datos. RD 3/2010 de 8 Enero Esquema Nacional de Seguridad.

2. Propiedad intelectual.

Los derechos de propiedad intelectual relacionados con el trabajo realizado pertenecerán a la Administración. Cualquier producto o subproducto derivado del mismo no podrá ser utilizado para otros fines fuera del ámbito que le corresponda, sin el permiso expreso por escrito de la Administración.

Asimismo, todos los entregables que deban facilitarse a los Departamentos y Organismos Autónomos del Gobierno Vasco (salvo las ofertas previas) únicamente deberán llevar como logotipo o señas de identidad el escudo del Gobierno Vasco o logotipos aceptados por el propio Departamento y Organismo Autónomo.

La empresa adjudicataria se verá también obligada a guardar las normas vigentes sobre Copyright, propiedad intelectual y documentación clasificada o de difusión restringida que, por necesidades del contrato, se vea obligado a manejar.



DECLARACIÓN FINAL

Las prescripciones contenidas en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas están redactadas de conformidad con lo dispuesto en la normativa de Contratación Pública, por lo que permiten a todo operador económico interesado acceder en condiciones de igualdad al procedimiento de contratación, y no crean ningún obstáculo injustificado a la libre competencia.

Dichas prescripciones cumplen con los criterios de accesibilidad a los que se refiere el artículo 126.3 de la LCSP.

Las prescripciones técnicas se han definido aplicando criterios de sostenibilidad y protección ambiental, de acuerdo con las definiciones y principios regulados en los artículos 3 y 4 respectivamente de la Ley 16/2002, de 1 de julio, de Prevención y Control Integrado de la Contaminación.

En Arkate, a 26 de mayo de 2021.

Fdo.: María Jesús Arrazola Zabaleta
Jefa de Área de Organización y Coordinación
Academia Vasca de Policía y Emergencias



