

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

“Actualización de Licencias y Mantenimiento del Software de Documentum-Opentext”



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1239410095443641116018**



Contenido

CLÁUSULA 1ª - INTRODUCCIÓN.....	2
CLÁUSULA 2ª – OBJETO DEL CONTRATO.....	2
CLÁUSULA 3ª – ALCANCE DEL CONTRATO	3
CLÁUSULA 4ª - REQUERIMIENTOS GENERALES DEL SERVICIO	4
CLÁUSULA 5ª– DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS	6
CLÁUSULA 6ª - SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS TRABAJOS	8
CLAUSULA 7ª COMPOSICION, ORGANIZACIÓN Y DEDICACION DEL EQUIPO DE TRABAJO Y HORARIO DE PRESTACION DEL SERVICIO....	9
CLÁUSULA 8ª – PLAZO DE GARANTÍA.....	12
CLÁUSULA 9ª - PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	12
CLÁUSULA 10ª - PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS.....	13
CLAUSULA 11ª- DERECHOS SOBRE EL HARDWARE, SOFTWARE E INFRAESTRUCTURAS DE LA AGENCIA	13
CLÁUSULA 12ª - CALIDAD	13
CLÁUSULA 13ª - PLAZO DE EJECUCIÓN.....	13
CLAUSULA 14ª - CONSULTAS TÉCNICAS SOBRE EL PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS.....	14
ANEXO 1. DESCRIPCIÓN DEL ENTORNO DOCUMENTUM ACTUAL	15
ANEXO 2. LICENCIAS Y COMPONENTES A MANTENER DESPUES DE LA ACTUALIZACION	16
ANEXO 3. MODELO DE CURRICULUM VITAE.....	17



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1239410095443641116018**

CLÁUSULA 1ª - INTRODUCCIÓN

La Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid en adelante la Agencia, tras la entrada en vigor de la Ley 7/2005, de 23 de diciembre, de Medidas Fiscales y Administrativas, tiene asignada, entre otras funciones, la prestación de los servicios informáticos y de comunicaciones a la Comunidad de Madrid, mediante medios propios o ajenos, a cuyo fin le corresponde la administración, mantenimiento y soporte de los equipos físicos y lógicos de tratamiento de la información y de las comunicaciones de cualquier especie que se encuentren instalados en la misma (Artículo 10 Tres c) 1º).

La prestación de los precitados servicios conlleva la elaboración de los planes de sistemas de información y de las comunicaciones de la Comunidad de Madrid, así como la dotación, administración y mantenimiento de las infraestructuras que los soportan, lo que se realiza a través de la Subdirección General de Operaciones (en adelante SGO).

Entre otras herramientas, la Agencia dispone de la plataforma Open-Text Documentum que soporta la Gestión Documental, entre otros sistemas, del Consejo de Gobierno, Expedientes digitalizados de Vivienda, Sistema de Sugerencias y Quejas, Archivo Electrónico o Gestión de Proyectos de la Agencia. Dicha herramienta soporta sistemas de una elevada criticidad, teniendo en cuenta la importancia actual y futura de la gestión que resuelve para esta Agencia. Por ello, se hace necesario contar con una administración y soporte técnico del producto descrito, que posibilite una óptima operatividad y rendimiento del mismo, por ello la necesidad de proceder a la contratación del servicio de mantenimiento correctivo y evolutivo de las licencias de Opent-Text Documentum, de tal forma que permita la pronta resolución de incidencias y la inclusión de nuevas funcionalidades que durante el periodo de ejecución del contrato puedan surgir.

Adicionalmente, en este último año, se están integrando en el gestor documental las aplicaciones de gestión procesal (en el ámbito de aplicaciones de la Consejería de Justicia, Interior y Víctimas) debido a ello, se ha producido un incremento en el número de usuarios que hacen uso del gestor documental, bien de forma directa a través aplicaciones web tipo Webtop, como de aplicaciones de terceros desarrolladas por Madrid Digital. Por ello, surge la necesidad de contratar el mantenimiento hasta el máximo de licencias del gestor documental que tiene la Agencia compradas.

Por todo ello, con objeto de garantizar la operatividad y disponibilidad actual y futura de los sistemas de información de la Comunidad de Madrid, ateniéndonos al volumen y criticidad de los procesos gestionados a través la herramienta Documentum, resulta necesario contar con la actualización de los módulos de Documentum al nuevo sistema de licenciamiento de la versión Documentum-opentext; los servicios de mantenimiento y soporte, así como los servicios implantación asociados y traspaso de conocimientos al personal de la Agencia.

CLÁUSULA 2ª – OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es la actualización de las licencias de los módulos actuales de la solución de gestión Documental de Documentum-Opentext a su nuevo sistema de licenciamiento y la contratación del soporte/mantenimiento del fabricante del software, todo ello en una nueva plataforma Documentum Opentext 20.x y los servicios profesionales necesarios para la implantación de los servicios asociados a la plataforma.



CLÁUSULA 3ª – ALCANCE DEL CONTRATO

La Agencia actualmente dispone de las siguientes licencias, las cuales todavía tienen la nomenclatura antigua de licenciamiento:

PRODUCTO		Unidades
ADTS-1	EMC-ADVANCED DOCUMENT TRANSFORMATION SERVICE	2
CNTNT-SERVER	EMC- CONTENT SERVER ST	10000
ADMNSTRTTR	EMC- DOCUMENTUM ADMINISTRATOR ST	1
DEVELOPSTUDIO	EMC- DOCUMENTUM DEVELOPER STUDIO ST	1
FORMS-USER	EMC- DOCUMENTUM FORMS USER ST	1
BUS-PROC-MGR	EMC- PROCESS BUILDER ST	1
PRC-ENGSTD-MC	EMC- PROCESS ENGINE CORE	2
TRSTD-CNTS-MC	EMC- TRUSTED CONTENT SERVICES CORE	2
DCTM-WEB-PUB	EMC- WEB PUBLISHER ST	1
WEBTOP-SEAT	EMC- WEBTOP CLIENT ST	10000

Para dar soporte a las necesidades de la Consejería de Justicia, Interior y Víctimas en el proceso de “Transformación Digital” es necesario soportar nuevas tecnologías, Cloud Computing, Big Data. Esto, junto con el cambio de nomenclatura de la solución Documentum Opentext anunciado por el fabricante, que ofrece la misma funcionalidad de los productos ya existentes de Documentum-EMC en la Agencia, junto con el incremento de capacidad y funcionalidad necesaria para dar soporte a este proceso de transformación, implica que se llevará a cabo una actualización de las licencias existentes de tal forma que después de la actualización quedarían las licencias de la siguiente forma que se detallan a continuación y los servicios necesarios para la implantación del nuevo licenciamiento y asistencia técnica en la migración del gestor documental:

Concepto	Producto	Unidades
Licencia	Cts-Documents	2
Licencia	Trusted Content Services	2
Licencia	DCTM xCP User Unlimited Apps=UA	2
Licencia	DCTM xCP Designer=UA	1
Licencia	OPENTEXT DOCUMENTUM Platform user	10000
Licencia	OPENTEXT DOCUMENTUM Webtop user	10000
Servicios	IMPLANTACIÓN DEL NUEVO LICENCIAMIENTO, Y ASISTENCIA TÉCNICA EN LA MIGRACIÓN DEL GESTOR DOCUMENTAL A LA NUEVA PLATAFORMA y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	692 horas

CLÁUSULA 4ª - REQUERIMIENTOS GENERALES DEL SERVICIO

Para la consecución de los objetivos planteados se requiere:

1. Actualización al nuevo sistema de licenciamiento de las licencias de uso de la solución de Documentum-Opentext para multiplataforma.

El adjudicatario pondrá a disposición de la Agencia, en el CPD Principal de la Comunidad de Madrid, y en un plazo máximo de **una semana**, las siguientes licencias actualizadas.

Producto	Unidades
Cts-Documents	2
Trusted Content Services	2
DCTM xCP User Unlimited Apps=UA	2
DCTM xCP Designer=UA	1
OPENTEXT DOCUMENTUM Platform user	10000
OPENTEXT DOCUMENTUM Webtop user	10000

2. Servicios de implantación, migración, parametrización y traspaso de conocimiento

El adjudicatario colaborará con el personal de la Agencia en la puesta en funcionamiento del software de la herramienta de gestión Documental Opentext, así como de la migración de la plataforma de gestión documental de la versión actual de la Agencia a la versión nueva Documentum-Opentext 20, y un Plan de Traspaso del Conocimiento hacia el personal interno que Madrid Digital designe, en el que se encuentren las tareas administración de sistemas Documentum, configuración, puesta en marcha y migración de versiones.

La realización de estas tareas por el adjudicatario se efectuará a petición de la Agencia, y se facturarán con cargo a la cuota variable.

El software será instalado en las dependencias de la Agencia y debe incluir:

- **Instalación y particularización** de los diferentes componentes de la herramienta de planificación, en sus versiones más actuales y en cada uno de los entornos de la Agencia (Desarrollo y Producción), así como la realización de las configuraciones necesarias para proveer de la funcionalidad requerida en este pliego.
- **Migración** de todos los procesos actualmente soportados en el gestor Documental existente en este momento en la Agencia (en el entorno de producción). En este punto se contará con la asistencia y colaboración del personal de la Agencia como parte del equipo del proyecto.
- **Pruebas y ajustes de rendimiento** previas a la puesta en producción del nuevo sistema de planificación.
- **Migración** de todos los repositorios en producción del gestor Documental.
- **Documentación** de las instalaciones y configuraciones realizadas.

3. Mantenimiento

3.1. Mantenimiento correctivo:

El mantenimiento correctivo consistirá en el diagnóstico y subsanación o reparación de los fallos o funcionamiento defectuoso del software objeto de mantenimiento, asegurando su correcto funcionamiento a lo largo del plazo de ejecución del contrato y cumpliendo las especificaciones indicadas en este apartado

➤ **Niveles de prioridad:**

Se tendrán en cuenta tres niveles de prioridad para calificar la criticidad de la incidencia:

- **Nivel 1. Severidad Alta.** Imposibilidad de trabajar con el recurso. Pérdida del 100% de su funcionalidad. Repetición de una incidencia de severidad media.
- **Nivel 2. Severidad Media.** Dificultad para trabajar normalmente con el recurso. Pérdida parcial de su funcionalidad. Repetición de una incidencia de severidad baja.
- **Nivel 3. Severidad Baja.** Degradación esporádica de la funcionalidad.

➤ **Tiempos máximos de respuesta:**

- El **tiempo de respuesta** se define como el tiempo transcurrido desde que se notifica una incidencia hasta que un técnico de la empresa adjudicataria realiza la primera comunicación, según los canales establecidos, informando sobre el análisis de las causas de la incidencia y las acciones correctivas a realizar, con los plazos en los que se llevarán a cabo.

Para el cómputo de los tiempos máximos de respuesta a incidencias se tendrá en cuenta el horario de servicio establecido anteriormente. Quedando definidos de la siguiente manera:

Prioridad	Tiempo máximo de respuesta
1	2 horas
2	4 horas
3	16 horas

3.2. Mantenimiento evolutivo:

Formará parte del objeto del contrato, la actualización de productos y herramientas como consecuencia de la aparición de nuevas funcionalidades, o de la inclusión de mejoras en cuanto a prestaciones, rendimientos, o como consecuencia de detección de un fallo de funcionamiento del software.

➤ A tal efecto, el adjudicatario deberá

- Informar a la Agencia de las actualizaciones del producto realizadas durante la ejecución del contrato, en el plazo máximo de un mes desde su liberación, momento a partir del cual la Agencia podrá disponer de estas nuevas versiones.

- Comunicar a la Agencia información relativa a los fallos que se descubran, así como correcciones y revisiones de los productos objeto de mantenimiento.
 - Entregar la documentación de las actualizaciones realizadas.
- En caso de que la actualización de productos y herramientas sea necesaria tras la detección de un fallo de funcionamiento del software, se tendrán en cuenta los mismos tres niveles de prioridad fijados para el servicio de mantenimiento correctivo para calificar la criticidad de una incidencia y el mismo horario de servicio establecido anteriormente.

CLÁUSULA 5ª– DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

Los servicios objeto del contrato se realizarán en los términos y condiciones que a continuación se relacionan:

5.1. Servicios de Soporte Técnico

El Soporte Básico proporcionará ayuda para la instalación y las operaciones de los productos de software de Administración de Contenido y facilita la resolución de problemas que no cuadran con el comportamiento documentado. El Soporte Básico para Administración de Contenido incluye:

- Centro de Soporte Electrónico web del fabricante. Se permitirá acceso a dicho entorno web de soporte (centro de soporte de software en línea) las 24 horas, los 7 días de la semana. Este acceso incluye soporte web integral, administración de casos y cuentas en línea y base de datos de conocimiento.
- Alertas Técnicas Proactivas. Las notas de soporte, actualizadas en el centro de Soporte Electrónico web del fabricante, ayudan a solucionar problemas relacionados con el uso y la administración del sistema de Administración de Contenido.
- Dos Contactos Técnicos Autorizados. El programa de Soporte Básico para Administración de Contenido admite dos contactos nombrados designados (que hayan completado la capacitación o tengan experiencia equivalente tanto en la administración de software de Documentum como en la configuración de su producto en especial) para enviar casos de soporte.
- Envío de Casos en Línea. El personal autorizado de la Agencia a tal fin, puede enviar casos, revisar el estado de los casos abiertos e intercambiar información con el ingeniero de soporte que trabaja en su consulta.
- Foros para los Clientes. A través de los diálogos en línea con otros clientes del proveedor de Documentum, es posible acelerar la resolución de los problemas técnicos y aumentar la productividad.
- Soporte Telefónico en la Franja Horaria Laboral. Se ofrece soporte telefónico para los problemas de alta prioridad y disponible durante las horas laborales locales normales.
- Versiones de software. Las versiones de software se ofrecen como una oferta conjunta con los programas de soporte básicos: Soporte Básico para Administración de Contenido y Soporte Prioritario. Las versiones de software incluyen todas las versiones de software, mejoras, optimizaciones y versiones mayores y menores publicadas durante la ejecución del contrato.

5.2 IMPLANTACIÓN DEL NUEVO LICENCIAMIENTO, Y ASISTENCIA TÉCNICA EN LA MIGRACIÓN DE LOS PROCESOS A LA NUEVA PLATAFORMA Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO



El adjudicatario deberá prestar, hasta un máximo de **692** horas de servicios profesionales del fabricante Open-text, para los servicios de asistencia técnica, consultoría y desarrollo, que se describen a continuación, y que se requieran por la Agencia durante el plazo de ejecución del contrato. Para cada una de las tareas realizadas. El adjudicatario provisionara los entregables correspondientes a cada tarea realizada.

1. Revisión de salud de la plataforma de gestión Documental de la Agencia entorno de producción.
2. Diseño de arquitectura de alta disponibilidad y recuperación ante desastres. Realización del diseño y puesta en marcha de la arquitectura.
3. Soporte a la puesta en producción del diseño de arquitectura de alta disponibilidad y recuperación ante desastres en los sistemas en producción, estas tareas se realizarán en fin de semana, para la totalidad de la infraestructura del entorno de producción.
4. Ejecución de trabajos de soporte técnico presencial: Implicarán el desplazamiento y presencia de personal técnico del adjudicatario para la realización de tareas de soporte técnico previamente planificada y aceptada por la Agencia. Se descontarán horas conforme al plan aceptado.
5. Soporte en general a solicitud de la Agencia y consultoría tecnológica. Soporte general y ayuda en tareas de consultoría general frente a nuevas integraciones y/o soporte correctivo, evolutivo. Se descontarán horas conforme al plan aceptado.
6. Trabajos para migración de versiones de la plataforma de gestión Documental. Colaboración en el estudio, estrategia y tareas de migración de versiones de documentum. Se descontarán horas conforme al plan aceptado. Actualmente la plataforma de gestión Documental de la Agencia se encuentra en versión 6.7SP2 y se pretende evolucionar dicha plataforma con todos sus componentes y todos los repositorios a la última versión 7.X.
7. Trabajos para la migración de versiones y repositorios en entornos de producción en fines de Semana. Tareas de migración de versiones de Documentum para la totalidad de los repositorios en producción, estas tareas se realizarán en fin de semana. Se descontarán horas conforme al plan aceptado.
8. Estudio de problemas de rendimiento de aplicaciones desarrolladas por la Agencia. Análisis de rendimiento de aplicaciones custom desarrolladas por la agencia. Se descontarán horas conforme al plan aceptado.
9. Trabajos de revisión de Seguridad. Revisión de la seguridad de nuestra plataforma de gestión documental, en términos de control de acceso, roles y perfiles implementados, cifrado de la información, trazabilidad y auditoría y bastionado de la plataforma según recomendaciones de fabricante. Se descontarán horas conforme al plan aceptado.
10. Transferencia de Conocimiento en la nueva plataforma de gestión documental hacia los administradores de Documentum en Madrid Digital, en particular en todas aquellas tareas de administración, configuración y explotación que se realizan de forma diferente en la versión a la que se está evolucionando.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: **1239410095443641116018**

La empresa adjudicataria, deberá entregar la documentación suficiente y normalizada, según los estándares de la Agencia, para garantizar la correcta transferencia del conocimiento sobre las tareas realizadas durante la actualización, infraestructuras montadas y configuraciones aplicadas en los entornos al equipo de Tecnología de Madrid Digital. Así mismo, deberán revisar el correcto funcionamiento del nuevo entorno durante los primeros días de su funcionamiento y dar el soporte necesario para solventar las dudas que sobre el funcionamiento de la nueva versión de la plataforma pudieran surgir.

Durante el plazo de ejecución del contrato, el adjudicatario deberá realizar un Plan de Traspaso del Conocimiento hacia el personal interno que Madrid Digital designe, en el que se encuentren las tareas administración de sistemas Documentum, configuración, puesta en marcha y migración de versiones.

La transferencia de conocimiento en Administración, Instalación y Configuración de Documentum 20.x. para 4 Técnicos de Sistemas de Madrid Digital, durante toda la vigencia del contrato, será llevada a cabo por el fabricante e incluirá al menos los siguientes ítems del temario:

- Instalación, configuración y Administración.
- Ajustes de rendimiento.
- Configuración de alta disponibilidad.
- Migración de versiones.

Y en general a cualquier tarea o actividad no descrita en este apartado de administración, configuración, rendimiento o puesta en producción, para el cual la Agencia tenga la necesidad de servicio, siempre y cuando no se hayan agotado las horas de servicio disponibles. Las horas anuales no consumidas, se podrán usar en el año siguiente, acumulándose a las del siguiente año, durante toda la duración del contrato.

CLÁUSULA 6ª - SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS TRABAJOS

La Agencia como responsable del proyecto se encargará del seguimiento y control de su ejecución. El seguimiento y control del proyecto se efectuará sobre las siguientes bases:

- Seguimiento continuo de la evolución del proyecto entre el Responsable del Suministro del adjudicatario y el Responsable del Contrato que la Agencia designe.
- La Agencia determinará los procedimientos y herramientas a utilizar para poder llevar a cabo el seguimiento y control del proyecto. Asimismo, el adjudicatario, durante el plazo de ejecución del contrato, propondrá las mejoras de calidad que estime oportunas, para optimizar la actividad desarrollada.

Esta actividad comprende desde el inicio de la ejecución del contrato hasta el final del contrato. Para ello al menos se definirán los órganos de gobierno que se exponen a continuación y que quedarán establecidos durante el primer mes de contrato.



El **Comité Operativo o de Seguimiento**, formado por el responsable de contrato de la Agencia y el responsable del suministro del adjudicatario, así como todo recurso técnico o funcional que por ambas partes se considere necesario.

Las funciones de este comité serán:

- Seguimiento continuo de la evolución de los trabajos por parte del Responsable del Suministro y del Responsable del Contrato de la Agencia, incluyendo los aspectos funcionales, técnicos y de Implantación del contratista.
- Aprobación y/o denegación de las peticiones de propuestas técnicas de incorporación de actualizaciones.
- Identificar, aprobar y planificar la ejecución de las Acciones de Mejora.
- Determinar si los trabajos se han realizado de conformidad con las condiciones contractuales o si, por el contrario, procede la imposición de penalizaciones por algún incumplimiento de las mismas y trasladarlo al Comité Estratégico.
- Con una antelación mínima de 48 horas a la fecha de celebración de la reunión de este Comité, el Responsable del Suministro del contratista entregará un informe de seguimiento que recoja todo lo relacionado con la situación actual de los trabajos objeto del pliego, (objetivos alcanzados, grado de avance de los trabajos, planificación actualizada, incidencias y desviaciones detectadas junto con las acciones encaminadas a corregirlas, riesgos,...), implantaciones, aspectos técnicos y de los objetivos que se prevén en el siguiente periodo. Una vez celebrada la reunión, elaborará y enviará el acta correspondiente al resto de participantes, siguiendo el formato establecido por la Agencia, en un plazo de 48 horas.

El Comité Operativo se reunirá inicialmente con una periodicidad *mensual*, pero si las circunstancias lo requieren se podrá convocar de manera extraordinaria.

El Responsable del Contrato de la Agencia ejercerá de una manera continuada y directa, la inspección y vigilancia del trabajo contratado, teniendo en cuenta el presente pliego y demás documentos del contrato.

Cuando la Agencia lo estime conveniente para la correcta realización de las sesiones de los Comités, podrá requerir la presencia de otros participantes distintos a los señalados.

CLAUSULA 7ª COMPOSICION, ORGANIZACIÓN Y DEDICACION DEL EQUIPO DE TRABAJO Y HORARIO DE PRESTACION DEL SERVICIO

Para la prestación de los servicios objeto del contrato, el adjudicatario pondrá a disposición de la Agencia un equipo con la cualificación y el perfil técnico mínimos, que a continuación se detalla, cuyo cumplimiento, habrá de acreditar el adjudicatario.

Con carácter previo a la adjudicación del contrato, el licitador propuesto como adjudicatario aportará el currículum vitae del Responsable del Suministro, que deberá presentar debidamente cumplimentado y firmado por la persona que ostente la representación, especificando la cualificación profesional (con detalle de categoría, titulación, formación y actividad profesional) según el modelo reflejado en el Anexo III al presente pliego.

Asimismo, **todos** los componentes del equipo deberán tener perfecto conocimiento de la lengua española a nivel oral y escrito.

Composición del equipo de trabajo

Estructura

La estructura del equipo la definirá el licitador teniendo en cuenta los grupos de actividades y contenidos que se especifica en este pliego.

El adjudicatario de este pliego asumirá el correcto dimensionamiento de todo el equipo prestador de los trabajos a lo largo de la ejecución del contrato, para el cumplimiento de los objetivos y niveles de servicios señalados en el presente pliego.

La Agencia quiere resaltar la importancia que otorga a la implicación del adjudicatario en el desarrollo de los trabajos, por ello considera un factor clave para el éxito del proyecto que se pretende contratar, una adecuada dimensión del equipo.

El equipo de trabajo que desarrollará los servicios que se facturarán con cargo a la cuota variable deberá estar constituido a lo largo de toda la vida del contrato por los siguientes perfiles:

- Consultor Documentum Senior.
- Administrador de sistemas Documentum Senior.

Actividad profesional

Los requisitos en cuanto a actividad profesional mínima de los perfiles anteriores que se considera adecuado para la prestación de los servicios requeridos en este proyecto son:

- Consultor Documentum Senior
Haber participado como arquitecto de sistemas en sistemas de Documentum, durante al menos 6 años, habiéndose realizado esta actividad en los últimos 5 años, y en particular en migración de versiones de Documentum a la versión 7 y en arquitecturas de alta disponibilidad de Documentum.
- Administrador de sistemas Documentum Senior.
Haber participado como Técnico de Sistemas en operaciones de sistemas Documentum, durante al menos 6 años, habiéndose realizado esta actividad en los últimos 5 años, y en particular en migración de versiones de Documentum a la versión 7 y en arquitecturas de alta disponibilidad de Documentum.

Certificaciones

Los recursos deberán estar certificados en Documentum, en al menos una de las siguientes certificaciones:

- Content Management Foundation o Documentum o D7 Consultant Certification
- System Administrator, Content Management System Administration Specialist o Documentum D7 Administrator Certification
- Content Management Web Application Programming Specialist o Documentum D7 Developer Certification
- Technology Architect, Content Management Application Architecture Specialist



El adjudicatario designará un **Responsable del Suministro** ante la Agencia, y se encontrará en permanente contacto con el personal de la Agencia designado por la Dirección de la Agencia.

El **Responsable del Suministro** ante la Agencia deberá tener la siguiente cualificación técnica:

- **Actividad Profesional mínima:** Se deberá acreditar, al menos, **cinco años** de actividad profesional realizando labores de migración de versiones de gestor Documental Documentum, por lo menos una migración a la versión 20 de Documentum-Opentext.

El adjudicatario, a través del Responsable del Suministro y con la periodicidad que la Agencia determine, informará sobre la planificación de trabajos, el estado de ejecución del contrato y, en su caso, sobre las incidencias producidas. En particular, este Responsable, realizará, entre otras, las siguientes tareas:

- **Coordinar el apoyo técnico** y la formación necesaria que el adjudicatario suministrará al equipo humano que realice los trabajos objeto del contrato, en todas aquellas materias que sean necesarias para el perfecto desempeño de dichos trabajos.
- **Gestionar la planificación** de las peticiones de puesta en producción de aplicaciones que realicen a la unidad las diferentes Áreas o Direcciones de la Agencia.
- **Impartir con exclusividad instrucciones específicas** sobre el trabajo a realizar a los empleados del adjudicatario, siempre teniendo en cuenta la base de las instrucciones genéricas que se desprendan de lo establecido en el presente Pliego y encaminadas al buen término el servicio.
- **Supervisar y controlar el trabajo realizado** por los miembros del equipo y las actividades realizadas e informar a la Agencia de las posibles incidencias y seguimiento o desviaciones de plazos.
- **Asumir la responsabilidad final** del correcto funcionamiento del sistema.
- **Ejercer el mando y el poder organizativo sobre el equipo humano del adjudicatario** destinado a atender los servicios objeto del contrato, que estará siempre bajo la disciplina laboral y el poder de dirección del adjudicatario.
- **Hacer que se documenten** correctamente todos y cada uno de los trabajos del sistema de puesta en producción de aplicaciones.
- **Recibir en su caso los partes de incidencias** que se produzcan y que sean emitidos por los integrantes del equipo humano destinado a atender los servicios objeto del contrato.
- **Realizar y ejecutar** cada uno de los diferentes tipos de puesta en producción de aplicaciones solicitados, según las circunstancias o dificultad del trabajo a realizar así lo requiera.
- Como mínimo **mensualmente**, y cuando sea requerido por la Agencia, mantener con el responsable del sistema una **reunión** para determinar la configuración del trabajo a realizar en el transcurso del mes siguiente a la misma e **informar** sobre el estado de ejecución del contrato y, en su caso, sobre las incidencias producidas, emitiendo al efecto los informes de seguimiento del servicio.
- **Realizar las actas** de reunión del Comité.
- **Asegurar la mejor calidad del servicio** de puesta en producción de aplicaciones, realizando dichos procesos de acuerdo a los plazos y procedimientos acordados de forma que no impacte negativamente en los sistemas productivos.



CLÁUSULA 8ª – PLAZO DE GARANTÍA

Se establece un plazo de garantía de **TRES MESES**, cuyo cómputo se iniciará desde la fecha de finalización del contrato y conformidad de los trabajos.

Hasta que no tenga lugar la finalización del periodo de garantía, y debido a las particularidades propias de la elaboración de aplicativos y de la técnica de sistemas informáticos, el adjudicatario responderá de la correcta realización de los trabajos contratados y de los defectos que en ellos hubiera, sin que sea eximente ni le otorgue derecho alguno la circunstancia de que los representantes de la Agencia los hayan examinado o reconocido durante su elaboración o aceptado en comprobaciones, valoraciones, certificaciones o recepciones parciales e incluso en la recepción total del trabajo, en previsión de la posible existencia de vicios o fallos ocultos en los trabajos ejecutados.

CLÁUSULA 9ª - PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

8.1. Normativa aplicable.

Las actuaciones derivadas del presente contrato, en ningún momento supondrán la inclusión o el acceso a datos de carácter personal de un fichero, ni la identificación de actividades de tratamiento, estando por tanto fuera de lo establecido en el 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 (RGPD), la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y la normativa complementaria.

8.2. Derecho de información en la recogida de datos.

Los datos de carácter personal del adjudicatario serán tratados por la Agencia Madrid Digital para ser incorporados al sistema de tratamiento “Gestión de los expedientes de adquisición y contratación”, cuya finalidad es la gestión administrativa de los expedientes de contratación de la Agencia y la gestión administrativa de los pedidos a los proveedores de adquisición de bienes y servicios. Finalidad necesaria para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.

Los datos de carácter personal podrán ser comunicados a Unidades Administrativas encargadas de su tramitación, Boletines oficiales, Intervención General o la Cámara de Cuentas. Se conservarán durante el tiempo que es necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.

Los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, se pueden ejercitar ante la Agencia Madrid Digital, C/Embajadores, 181, 28049- Madrid o en la dirección de correo electrónico protecciondatosmadridigital@madrid.org.

Asimismo, los datos del personal del adjudicatario, así como de sus empresas contratistas, si las hubiere, serán tratados por Madrid Digital cuando sea necesario para dar cobertura a la realización de los trabajos objeto del contrato. Su tratamiento quedará incorporado al registro de actividades de tratamiento de la Agencia. Estos datos personales podrán ser comunicados a usuarios y clientes de

Madrid Digital cuando así lo requiera la prestación del servicio y se conservarán durante el tiempo que sea necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron.

CLÁUSULA 10ª - PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS

Todos los estudios y documentos, así como los productos y subproductos elaborados por el contratista como consecuencia de la ejecución del contrato serán propiedad de la Comunidad de Madrid, quien podrá reproducirlos, publicarlos y divulgarlos, total o parcialmente, sin que pueda oponerse a ello el adjudicatario autor material de los trabajos.

El adjudicatario *renuncia expresamente* a cualquier derecho que sobre los trabajos realizados como consecuencia de la ejecución del contrato pudieran corresponderle, y no podrá hacer ningún uso o divulgación de los estudios y documentos utilizados o elaborados en base a este pliego de condiciones, bien sea en forma total o parcial, directa o extractada, original o reproducida, sin autorización expresa de la Agencia.

CLAUSULA 11ª- DERECHOS SOBRE EL HARDWARE, SOFTWARE E INFRAESTRUCTURAS DE LA AGENCIA

El adjudicatario no adquiere ningún derecho sobre el hardware (material), software (aplicativos) e infraestructuras propiedad de **la Agencia**, salvo el de acceso indispensable al mismo para el cumplimiento de las tareas que se desprenden de las obligaciones dimanadas del contrato.

El adjudicatario no podrá utilizar la información obtenida en la actividad desarrollada como consecuencia de este contrato, no pudiendo transmitir dicho conocimiento, sin el consentimiento escrito de **la Agencia**.

CLÁUSULA 12ª - CALIDAD

Asimismo, el adjudicatario, durante el plazo de ejecución del contrato, propondrá las mejoras de calidad que estime oportunas, para optimizar la actividad desarrollada.

Durante el desarrollo de los trabajos la Agencia podrá establecer acciones de aseguramiento de la calidad sobre la actividad desarrollada y los productos obtenidos. A tal fin, la Agencia podrá incorporar al proyecto los recursos que considere oportunos para garantizar su correcta ejecución

CLÁUSULA 13ª - PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo total de ejecución del contrato será de **TREINTA Y SEIS MESES, comprendidos del 1 de Agosto de 2020 y el 31 de Julio de 2023 ó de 36 meses a partir de la formalización del contrato si esta fuera posterior al 1 de agosto de 2020.**

Si en la fecha de inicio de la ejecución, los trabajos objeto del contrato no hubieran comenzado y no se pudiera contar en tal fecha con la disponibilidad del equipo necesario para la atención de los mismos, la Agencia quedará facultada para instar la **resolución** del contrato.

- **Suministro:** El plazo máximo para la entrega de las licencias actualizadas se establece en una semana desde el día siguiente a la formalización del contrato.
- **Servicios:** El plazo máximo para la realización de los servicios se establece desde el día siguiente a firma del contrato hasta la finalización del mismo.

CLAUSULA 14ª - CONSULTAS TÉCNICAS SOBRE EL PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS.

Durante el periodo de licitación y ante cualquier necesidad de aclaración sobre cuestiones referidas a las especificaciones recogidas en el presente pliego de prescripciones técnicas, el licitador podrá dirigirse a: La dirección de correo donde los licitadores deberán dirigir sus consultas o aclaraciones es la siguiente:

madriddigital.sistemas@madrid.org

Así mismo el licitador para formular sus consultas o aclaraciones, las cuales deberán realizarse en castellano, deberá cumplimentar la siguiente plantilla:

Nº Cuestión	Cláusula / Apartado	Página	Párrafo	Descripción de la consulta
1				
2				

El licitador deberá identificar, a un único responsable de la oferta, que será durante al periodo de licitación, el interlocutor único con MD, para cualquier tipo de consulta o aclaración sobre los términos expuestos en el presente pliego.

El Director de Sistemas

Fdo.: Daniel Mozo Cuadrado



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: **1239410095443641116018**

ANEXO 1. DESCRIPCIÓN DEL ENTORNO DOCUMENTUM ACTUAL

A continuación se expone una relación con las instalaciones más relevantes en el momento actual, módulos y versiones.

Productos y versiones de la plataforma Documentum

- Documentum ContentServer 6.7SP2 sobre plataforma Linux
Contando con 12 repositorios en producción.
- Documentum ADTS 6.7SP2 Sobre plataforma Windows
- Documentum Webtop 6.7SP2 sobre plataforma tomcat (Linux)
- Documentum DA 6.7SP2 sobre plataforma tomcat (Linux)
- Documentum Xplore 1.3 sobre plataforma Linux
- Documentum Process Engine 6.7Sp2
- BBDD oracle 11gr2 (Solaris – Sparc)



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1239410095443641116018**

ANEXO 2. LICENCIAS Y COMPONENTES A MANTENER DESPUES DE LA ACTUALIZACION

RELACIÓN DE LICENCIAS

El producto objeto de mantenimiento y el **número de licencias de Documentum**, son los que a continuación se detallan:

Producto	Unidades
Cts-Documents	2
Trusted Content Services	2
DCTM xCP User Unlimited Apps=UA	2
DCTM xCP Designer=UA	1
OPENTEXT DOCUMENTUM Platform user	10000
OPENTEXT DOCUMENTUM Webtop user	10000



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1239410095443641116018**

ANEXO 3. MODELO DE CURRICULUM VITAE

Categoría ofertada	
Apellidos y nombre	
Empresa de pertenencia	

Antigüedad en la empresa, antigüedad en la categoría y experiencia TIC

Empresa	Categoría	F-alta	F-baja	Actividad informática

Formación en tecnologías de la Información y Consultoría

Curso	Empresa	Horas	F-inicio

Certificaciones en tecnología y operaciones en Documentum

Certificado (*1)	Fecha Obtención

Titulación académica

Título académico	Centro	Años	F-exped	TIC

Experiencia Profesional



Proyecto	Perfil (*2)	F-inicio	F-Fin	Organización	Contenido del Trabajo	Funcionalidad(*3)	Tecnología(*3)

(*1) Deberá adjuntar fotocopias de las certificaciones que se enumeren en este apartado.

(*2) En un mismo proyecto, puede haber trabajado en diferentes perfiles.

(*3) Funcionalidad y Tecnología se refiere a los módulos funcionales y tecnologías con los que ha trabajado por cada proyecto



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1239410095443641116018**