

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS Y DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS**1. OBJETO:**

Mediante el presente pliego se definen las condiciones administrativas, económicas y técnicas que regirán la licitación del contrato menor de servicios cuyo objeto es el servicio de migración de los datos almacenados en los buzones de correo corporativos y la documentación almacenada en el servidor físico de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U. a la plataforma Microsoft 365, incluyendo soporte técnico necesario, así como la formación a la plantilla de la sociedad, así como las condiciones de ejecución del contrato y los derechos y obligaciones del contratista.

2. PRESUPUESTO DEL CONTRATO, APLICACIÓN PRESUPUESTARIA Y ANUALIDADES, EN SU CASO:

- | | |
|-----------------------------------|--------------------------------|
| - Presupuesto (IVA excluido): | 14.999,00 euros |
| - IVA (21%): | 3.149.79 euros |
| - Presupuesto base de licitación: | 18.148,79 euros, IVA incluido. |

3. DURACIÓN/PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución será de 45 días a partir de la publicación de la adjudicación.

4. LUGAR DE PRESTACIÓN:

Oficina de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural sita en C/ Torrenueva 25, 2ª planta – 50003 Zaragoza y dependencias de la Sociedad Municipal.

5. RESPONSABLE DEL CONTRATO:

Unidad de Producción y Equipamientos.

6. CONDICIONES DE APTITUD PARA CONTRATAR

Solo podrán contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en alguna prohibición de contratar, y acrediten su solvencia económica y financiera y técnica o profesional

7. PLAZO, LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Hasta las 13,00 horas del **décimo día natural**, contado a partir del siguiente al de la publicación del anuncio en el perfil del contratante, conforme a las Instrucciones Internas de Contratación del Ayuntamiento de Zaragoza

En el supuesto de que el día de finalización del plazo de presentación de proposiciones fuera sábado o festivo, se entenderá prorrogado hasta el siguiente día hábil.

Lugar de presentación de las proposiciones. Los licitadores presentarán la documentación para participar en este procedimiento mediante la presentación en formato papel, bien presencial o vía correo postal:

En la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U., sita en la calle Torrenueva nº 25 (Torreón Fortea). A la atención de la Unidad de Producción.

La documentación exigida deberá presentarse en documentos claramente diferenciados, dentro de un sobre, indicando en su exterior, de forma clara y legible la siguiente información obligatoria:

- Número de referencia del contrato menor:
- Objeto del contrato
- Nombre, apellidos, firma y NIF de la persona que firma la proposición y el carácter con que lo hace (es decir si actúa en representación de otro, o en nombre propio).
- Domicilio a efectos de notificaciones.
- Teléfono/Fax/Correo electrónico.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL LICITADOR:

1. Declaración responsable (modelo I).
2. Oferta (modelo II).
3. Tabla de cumplimiento de Prescripciones Técnicas. (modelo III).
4. Dossier con la justificación técnica del licitador (modelo IV).

8. CRITERIO/S DE ADJUDICACIÓN DE LAS OFERTAS

Deberá presentarse una sola oferta económica a la baja, sin superar el presupuesto máximo. El contrato se adjudicará a la oferta económica más ventajosa que cumpla con el conjunto de elementos requeridos en la cláusula 12 del presente pliego.

9. GARANTÍAS EXIGIDAS PARA CONTRATAR:

No se exige garantía definitiva, de conformidad con lo establecido en el artículo 153 en relación con el artículo 118 LCSP.

10. FORMA DE PAGO DEL PRECIO:

Mediante la presentación de una única factura, a la finalización de la prestación, expedida por la entidad y conformada por el responsable del contrato.

11. DATOS DE CARÁCTER PERSONAL:

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 13 del Reglamento (UE) 2016/679, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos (Reglamento general de protección de datos o RGPD) y el artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), se le informa de la incorporación de sus datos a nuestro sistema de tratamiento, cuyas características son:

Responsable del tratamiento:

Sociedad Municipal Zaragoza Cultural, S.A.U

CIF: A50377787

Dirección: C/ Torrenueva 25, 2ª planta – 50003 Zaragoza

E-mail: info@zaragozacultural.com

Contacto DPO: dpd@zaragozacultural.com

Finalidad del tratamiento: gestión de contabilidad, el presupuesto de ingresos y gastos y la gestión fiscal y administrativa de dicha entidad.

Base jurídica del tratamiento: el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato. Artículo 6.1.b) del RGPD.

Plazo de conservación de los datos: Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, como puede ser la fiscalización que realiza el Ayuntamiento de Zaragoza, a través de la Intervención General Municipal, sobre toda la gestión realizada.

Destinatarios: Los datos personales no se cederán a ningún tercero, salvo que la comunicación tenga como finalidad el cumplimiento de los fines directamente relacionados con las funciones legítimas del cedente y del cesionario, el titular haya otorgado su consentimiento a dichos efectos o la cesión esté autorizada por alguna Ley. Los datos podrán comunicarse a entidades prestadoras de servicio con las que la SOCIEDAD mantenga relación y en virtud de contratos de encargado del tratamiento celebrados con las mismas.

Derechos: Le asisten los derechos de acceso, rectificación, oposición, portabilidad, supresión y limitación del tratamiento, sobre sus datos personales, pudiendo ejercerlos mediante escrito dirigido al responsable del tratamiento: Sociedad Municipal Zaragoza Cultural SAU, con domicilio en calle Torrenueva 25, "Torreón Fortea", 50003 - Zaragoza, o en dpd@zaragozacultural.com

Asimismo, tiene la posibilidad de presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos en el caso de que considere que el tratamiento de sus datos no está siendo adecuado.

Más información sobre protección de datos en: <https://zaragoza.es/politica-privacidad/>

12. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS:

12.1. Objeto del contrato

El objeto del presente contrato menor es la prestación del servicio de migración de los datos almacenados en los buzones de correo corporativos y de la documentación ubicada en el servidor físico de Zaragoza Cultural S.A.U. a la plataforma Microsoft 365, incluyendo:

- Migración de buzones de correo electrónico a Exchange Online.
- Migración de documentación y unidades compartidas a SharePoint Online y OneDrive.
- Configuración inicial de Microsoft 365 para su operatividad.
- Prestación del soporte técnico necesario durante la ejecución.
- Formación a la plantilla de Zaragoza Cultural S.A.U.

12.2. Condiciones mínimas y características de la prestación

12.2.1 Migración de buzones de correo

- Inventario inicial de buzones, alias, reglas y tamaños.
- Migración completa a Exchange Online, garantizando integridad, estructura y metadatos.
- Configuración de perfiles en Outlook cuando sea necesario, durante el año posterior a la terminación de la migración.
- Verificación de funcionamiento (envío/recepción, listas de distribución, permisos).

12.2.2 Migración de documentación del servidor físico

- Análisis del servidor actual: carpetas, permisos, tamaños y tipologías de archivo.
- Propuesta de estructura equivalente u optimizada en SharePoint Online.
- Migración mediante herramientas adecuadas, preservando permisos cuando sea posible.
- Validación de accesos y pruebas de funcionamiento.

12.2.3 Configuración inicial de Microsoft 365

- Alta y configuración de usuarios y grupos.
- Configuración de políticas básicas de seguridad (MFA, contraseñas, accesos).
- Ajustes iniciales de Exchange Online, SharePoint Online y OneDrive.

12.2.4 Soporte técnico

- Asistencia durante la migración.
- Soporte posterior durante un periodo mínimo de 30 días naturales, desde la terminación de la migración.
- Atención remota y presencial cuando sea necesario, durante el año posterior a la terminación de la migración.

12.2.5 Formación a la plantilla

- Sesiones formativas sobre Outlook, OneDrive, SharePoint y colaboración en Microsoft 365.
- Materiales didácticos en formato digital y una copia en formato físico.
- Sesiones de resolución de dudas.

12.3. Obligaciones adicionales de la entidad adjudicataria

- Garantizar la confidencialidad de toda la información tratada.
- Cumplir la normativa vigente en materia de protección de datos (RGPD y LOPDGDD).
- No subcontratar la prestación sin autorización expresa.
- Realizar las migraciones minimizando el impacto en la actividad diaria.
- Entregar toda la documentación técnica generada durante el proyecto.
- Designar un interlocutor único para la coordinación del servicio.

12.4. Condiciones particulares del equipo profesional

- Experiencia demostrable en proyectos de migración a Microsoft 365.
- Disponer de certificado en el ENS (Esquema Nacional de Seguridad), Nivel Alto.
- Disponer de Normas ISO 9001, ISO/IEC 20000 e ISO/IEC 27001.
- Al menos un técnico con certificación o experiencia equivalente en:
 - Administración de Microsoft 365
 - Exchange Online
 - SharePoint Online
- Disponibilidad para intervenciones presenciales cuando sea necesario, durante el transcurso de un año desde la última migración realizada.
- Compromiso de continuidad del equipo durante la ejecución del contrato.

En la I.C. de Zaragoza, 11 de febrero de 2026

**LA TÉCNICO DE
ADMINISTRACIÓN GENERAL**



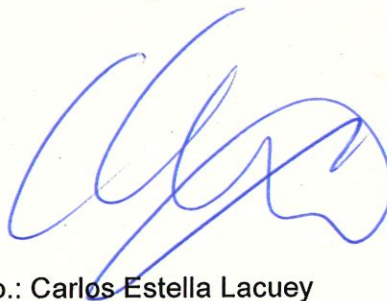
Fdo.: Paula Armañac Vivas

**TÉCNICO DE PRODUCCIÓN
Y EQUIPAMIENTOS**



Fdo.: Miguel Ángel Mercadal Yanguas

UNIDAD TÉCNICA DEL LABORATORIO AUDIOVISUAL



Fdo.: Carlos Estella Lacuey

**MODELO I. DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL LICITADOR, RELATIVA AL
CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE APTITUD PARA CONTRATAR**

Don/Doña, con DNI núm., en su propio nombre/ en representación de la empresa, en calidad de (1)....., al objeto de participar en el contrato menor licitado por la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural, S.A.U., denominado

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Que ostenta la capacidad de representación de la entidad referenciada.
- Que tiene capacidad de obrar y cuenta con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación, y cumple las condiciones de solvencia expresamente fijadas por el órgano de contratación.
- Que no está incurso en prohibiciones para contratar.
- Que está al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con la Administración del Estado y con el Ayuntamiento de Zaragoza, y con la Seguridad Social.
- Que cumple con las obligaciones establecidas en la normativa vigente.
- Que, por tanto, reúne todas y cada una de las condiciones de aptitud para contratar con el Sector Público, en los términos previstos en los artículos 65 y siguientes LCSP.

(Lugar, fecha y firma del representante).

(1) Indíquese la representación que ostenta el declarante en la empresa.

MODELO II: OFERTA

Don/Dña, con DNI núm., en su propio nombre/ en representación de la empresa, en calidad de (1).....,

MANIFIESTA

PRIMERO.- Que, enterado/a del anuncio publicado en el apartado "Contratación" de la página web del Ayuntamiento de Zaragoza, del día de de....., referente al procedimiento convocado para la contratación del "**CONTRATO MENOR DE**" y, teniendo capacidad legal para ser contratista, se compromete con sujeción en un todo al Pliego de Cláusulas Administrativas y de Prescripciones Técnicas que acepta expresamente, a tomar a su cargo la ejecución del contrato referido, cuyo contenido declara conocer y aceptar plenamente, de acuerdo con las siguientes condiciones que se ofertan:

Concepto	Unidad	Nº estimado	Precio unitario (€)	Importe estimado (€)
Migración de buzones de correo	Buzón	40	XX,00	XX,00
Migración de documentación del servidor	TB migrado	10	XX,00	XX,00
Configuración inicial Microsoft 365	Servicio	1	XX,00	XX,00
Soporte técnico post-migración	Mes	12	XX,00	XX,00
Formación a la plantilla	Sesión	2	XX,00	XX,00
TOTAL SUJETO A VALORACIÓN				

SEGUNDO.- En la elaboración de esta oferta se han tenido en cuenta las obligaciones derivadas de las disposiciones vigentes, y en particular las aplicables en materia de fiscalidad, protección de datos, protección del medio ambiente, protección del empleo, igualdad de género, condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales e inserción sociolaboral de las personas con discapacidad, y la obligación de contratar a un número o porcentaje específico de personas con discapacidad.

Todo ello de acuerdo con lo establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas y de Prescripciones Técnicas, cuyo contenido declara conocer y acepta plenamente.

(Lugar, fecha y firma del representante).

(1) Indíquese la representación que ostenta el declarante en la empresa.

MODELO III: TABLA DE CUMPLIMIENTO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

Nº	Prescripción técnica	Cumple	No cumple	Observaciones del licitador
1	Migración completa de buzones a Exchange Online	☐	☐	
2	Migración de documentación del servidor a SharePoint/OneDrive	☐	☐	
3	Configuración inicial de Microsoft 365	☐	☐	
4	Soporte técnico durante la migración y 30 días posteriores	☐	☐	
5	Formación a la plantilla	☐	☐	
6	Entrega de documentación técnica y materiales formativos	☐	☐	
7	Cumplimiento de normativa de protección de datos	☐	☐	
8	Equipo técnico con experiencia acreditada	☐	☐	
9	Interlocutor único designado	☐	☐	
10	No subcontratación sin autorización	☐	☐	

MODELO IV: JUSTIFICACIÓN TÉCNICA DEL LICITADOR**1. Descripción de la solución propuesta**

- Metodología de migración de buzones.
- Metodología de migración de documentación.
- Herramientas utilizadas.
- Medidas de seguridad aplicadas.

2. Plan de trabajo

- Cronograma detallado.
- Fases de ejecución.
- Ventanas de intervención.
- Procedimientos de contingencia.

3. Equipo técnico asignado

- Relación nominal del personal.
- Experiencia y certificaciones.
- Roles y dedicación estimada.

4. Plan de soporte

- Modalidad de atención.
- Horarios.
- Procedimientos de escalado.

5. Plan de formación

- Contenidos.
- Duración.
- Modalidad (presencial/online).
- Materiales entregados.

6. Mejoras (si las hubiera)

- Propuestas adicionales sin incremento de coste.
- Optimización de estructura documental.
- Refuerzo de seguridad.