



Referencia:	<b>2017/00007070K</b>
Procedimiento:	<b>Contratos de servicios</b>
Persona interesada:	
Representante:	
<b>Noves Technologies (JPGUAL)</b>	

## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE SERVIRÁN DE BASE PARA LA CONTRATACIÓN DEL “PROYECTO DE IMPLANTACIÓN DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO – FASE II”.**

**PROMOTOR:** ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILA-REAL.

**CIF:** P-1213500-J.

### **ÍNDICE**

1.- OBJETO.....	2
2.- JUSTIFICACIÓN.....	2
3.- SISTEMAS INTEGRADOS.....	2
4.- SITUACIÓN ACTUAL.....	4
5.- ALCANCE.....	6
6.- REQUISITOS TÉCNICOS.....	8
7.- REQUISITOS FUNCIONALES.....	9
8.- REQUERIMIENTOS GENERALES DE SEGURIDAD.....	13
9.-PLANIFICACIÓN DE LOS EQUIPOS DE SERVICIOS Y EQUIPO DE TRABAJO.....	15
10.- TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA.....	16
11.- PROPUESTA ECONÓMICA Y FORMA DE PAGO.....	16
12.- PLAZO DE EJECUCIÓN Y GARANTÍA.....	16
13.- TRATAMIENTO CONFIDENCIAL DE LA INFORMACIÓN.....	17
14.- SOLVENCIA TÉCNICA.....	18
15.- SUBCONTRATACIÓN.....	19
16.- CRITERIOS DE VALORACIÓN.....	19

### **1. OBJETO**

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas tiene por objeto establecer las especificaciones que servirán de base para la contratación del “Proyecto de Implantación del Expediente Electrónico en una segunda fase”.



## 2. JUSTIFICACIÓN

Después de la entrada en vigor de la nueva normativa reguladora, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (Ley 39/2015) y del Régimen Jurídico del Sector Público (Ley 40/2015), se exige llevar a cabo la transformación definitiva de las administraciones.

El Ayuntamiento de Vila-real, en aras a mejorar su gestión interna y las relaciones con los ciudadanos, en el 2016 preparó el Proyecto de Administración Electrónica Fase I. Ahora, para dar continuidad a dicho proyecto en la Junta de Administración Electrónica, Seguridad de la Información y Transparencia, en su sesión del día 14 de marzo de 2017, se acordó la redacción del presente Pliego a la técnico que suscribe, en la línea de adquirir los servicios y productos necesarios, integrados con el sistema actual, para poder cumplir la legislación, siendo el objetivo acometerlo cuanto antes.

En este punto, se debe mencionar que con la presente contratación, se cumple con la exigencia contenida en la disposición adicional segunda de en artículo 157 de la ley 40/2015, relativa a la reutilización parcial o total de los sistemas y aplicaciones en propiedad de la Administración General del Estado, justificándose en términos de eficiencia conforme al artículo 7 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

## 3. SISTEMAS INTEGRADOS

El entorno, cada vez más exigente, en el que se envuelven las administraciones públicas ha obligado a mejorar de forma drástica la gestión y a facilitar la integración de los diferentes servicios o áreas funcionales, con el objetivo de poder ofrecer un mejor servicio a los ciudadanos, reducir los plazos, etc.

Los sistemas integrados tienen el objetivo de facilitar la gestión de todos los recursos de la organización, a través de la integración de la información de los diferentes departamentos y áreas funcionales.

En la estructura organizativa tradicional de una corporación cada departamento se centra en resolver las tareas que tiene asignadas de manera eficaz y eficiente.

En principio, este planteamiento parece lo más lógico para mejorar la productividad, ya que se basa en una división y especialización del trabajo. La paulatina introducción de la informática en las administraciones ha permitido apoyar a cada uno de estos departamentos y áreas funcionales de forma aislada. Pero, de este modo, cada departamento se centra en la función que tiene asignada y pierde la visión global de las actividades de la organización. La separación entre las diferentes funciones puede dificultar la comunicación interdepartamental y el flujo de actividades que se desarrollan a nivel global para la administración.

Anteriormente, se solía utilizar un software independiente para cada departamento, dando lugar a múltiples problemas derivados de la dispersión de datos y formatos, que dificultaban la integración de la información.



Al ciudadano le interesa el resultado final de la actividad global de la organización y no el resultado de los trabajos realizados por cada uno de los departamentos. Por este motivo, hay que adoptar una nueva visión del funcionamiento de la administración, más orientada hacia el ciudadano y hacia el resultado global.

Un sistema integrado combina la funcionalidad de los diferentes programas de gestión en uno solo, basándose en una única base de datos centralizada. Esto permite garantizar la integridad y unicidad de los datos a los que accede cada departamento, evitando que estos tengan que volver a ser introducidos en cada aplicación o módulo funcional que los requiera.

El sistema básico de integración está formado por las aplicaciones, los datos y la arquitectura necesaria para servir de plataforma al resto de los módulos, así como de los accesos y la seguridad.

La parametrización de un sistema integrado exige un gran conocimiento tanto del producto como de las necesidades de la organización y, por ello, este trabajo requiere de un importante esfuerzo de consultoría, que supone un capítulo fundamental en un proyecto de implantación de un sistema integrado.

Asimismo, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas establece en su artículo 14.1: “las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no, salvo que estén obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas.”

Además, en su artículo 14.2 establece: “En todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, al menos, los siguientes sujetos: las personas jurídicas, las entidades sin personalidad jurídica o los profesionales de colegiación obligatoria”.

Con el fin de poder dar cumplimiento a lo establecido en las citadas normativas y poder implantar de forma definitiva el expediente electrónico, se considera necesaria una evolución tecnológica y la implantación de las actualizaciones del software de gestión municipal hacia una arquitectura contemplando al sistema de información de una manera integrada, que permita impulsar de forma eficiente la administración sin papeles.

#### **4. SITUACIÓN ACTUAL**

A lo largo de los últimos años el Ayuntamiento ha ido llevando a cabo diferentes actuaciones de carácter tecnológico, todas ellas sostenidas en los siguientes factores establecidos como estratégicos por la Corporación y que se han ido incorporando para hacer frente a las nuevas necesidades así como dar cumplimiento a la normativa reguladora en vigor:

- Integración con los sistemas que gestionan la información corporativa del Ayuntamiento:



## Ajuntament de Vila-real

- Información de las personas que se relacionan con el Ayuntamiento (base de datos de personas).
- Información de direcciones del municipio (base de datos ciudad).
- Información gráfica municipal (base de datos gráfica).
- Repositorio común y único de documentos donde depositar los documentos que se gestionan en el Ayuntamiento (aportados desde el exterior o elaborados por la organización).
- Información sobre unidades administrativas, roles y personal del Ayuntamiento.
- Integración de los nuevos sistemas con el gestor documental del Ayuntamiento sobre el que se ha implantado:
  - El sistema de clasificación y descripción archivística del Ayuntamiento.
  - La categorización de los documentos que se gestionan y la implantación de las políticas de cada categoría para su obtención de documentos electrónicos.
- Integración con el sistema de firma electrónica (firma de facturas y expedientes electrónicos actuales).
- Integración con el sistema de digitalización de documentos originados en papel.
- Integración de los nuevos sistemas con el gestor de notificaciones corporativo que gestiona las notificaciones de forma centralizada por los distintos medios y formas habilitado en el Ayuntamiento.

Sobre estas premisas, el Ayuntamiento de Vila-real, actualmente, cuenta con un consolidado sistema de información y de gestión completamente integrado del fabricante T-Systems, de manera que las principales aplicaciones de gestión municipal operan sobre un único núcleo. Los principales sistemas corporativos de gestión implantados son:

- Buroweb TAO 2.0: que incluye el Sistema de seguridad y gestión de usuarios y otros servicios comunes.
- Bases de datos corporativas de terceros y de territorio TAO.
- Padrón Municipal de Habitantes GtWinPob TAO 1.0.
- Sistema de Contabilidad Pública Sicap TAO 1.0.
- Firma Electrónica en Contabilidad con Portafirmas TAO 2.0.
- Sistema de Gestión Tributaria y Recaudación GTWin TAO 1.0.
- Sistema de Información Geográfica TAO 1.0.



## Ajuntament de Vila-real

- La Sede Electrónica del Ayuntamiento que ofrece servicios de consulta de carácter público y Servicios de tramitación electrónica:
  - Registro electrónico.
  - Notificación electrónica.
  - Carpeta del ciudadano para la consulta electrónica.
  - Tablón electrónico de anuncios y edictos.
  - Perfil de contratante.
- Registro de Entrada y Salida Registra TAO 2.0, orientado a la gestión 100% electrónica:
  - Recepción y consolidación de las solicitudes electrónicas presentada a través del Registro electrónico.
  - Gestión de los documentos aportados en soporte papel: digitalización y compulsa electrónica de los mismos e incorporación al repositorio común de documentos.
  - Distribución electrónica de los asientos registrales a las unidades gestoras (eliminación del trasiego interno de los documentos de entrada).
  - La descentralización del registro de salida en las unidades gestoras y su automatización desde el sistema de gestión de expedientes.

Asimismo, se dispone de un sistema de gestión corporativo en tecnología cliente/servidor sobre el que hemos implantado la gestión de expedientes en diferentes ámbitos con un alto grado de implantación en la organización pero actualmente incompleto para poder llevar a cabo la implantación del expediente electrónico.

Por último, se acaba de implantar un sistema para la gestión de expedientes electrónico y un sistema para la gestión electrónica de resoluciones.

### 5. ALCANCE

El Ayuntamiento, como ya se ha indicado anteriormente, a lo largo de los últimos años ya ha emprendido actuaciones para avanzar en la instauración del expediente electrónico, abordando la implantación de la gestión de procedimientos administrativos en determinados ámbitos de gestión. Así pues, los licitadores deberán presentar la propuesta funcional, técnica y metodológica que deberá describir el alcance del proyecto, incluyendo obligatoriamente el siguiente desglose:

#### a) El suministro de los siguientes sistemas:

- Evolucionar el actual Padrón de Habitantes, facilitando la compatibilidad con la oficina de Atención Ciudadana, e interaccionando plenamente con la Sede



## Ajuntament de Vila-real

Electrónica municipal y la Carpeta Ciudadana para poder ofrecer servicios de certificación de empadronamiento, o consultas de datos padronales a los usuarios de forma electrónica.

- Disponer de una herramienta electrónica para la gestión de censos municipales, (animales peligrosos, asociaciones, etc..) plenamente integrado con el registro de entrada.
- Puesta en marcha de un sistema de Buzón de Notificaciones electrónicas obligatorias para entidades jurídicas y opcionales para los ciudadanos, para el entorno de Gestión Tributaria.
- Ampliar el modelo de gestión administrativa de Secretaría, con un nuevo sistema para la gestión del circuito de aprobación de las propuestas de resolución que emiten las unidades gestoras; la aprobación por parte de los órganos de resolución colegiados. Las convocatorias y sesiones de Juntas de Gobierno, Comisiones y Plenos y la generación automática de los correspondientes Libros electrónicos de Actas.
- La integración de la aplicación de la Policía Local (VinfoPOL), con la Gestión Documental y Firma Electrónica corporativa del Ayuntamiento de Vila real.

Estos sistemas deberán estar totalmente integrados entre ellos.

### **b) La integración de los nuevos sistemas con:**

- Los sistemas de gestión de la información corporativa.
- El sistema de gestión documental.
- El sistema de firma electrónica.
- El sistema de digitalización.
- El sistema de Registro.
- Registro electrónico.
- Notificación electrónica.
- Carpeta del Ciudadano / Sede electrónica.
- El sistema cartográfico.
- Plataforma de Tramitación de Expediente Electrónico



- Sistema de Gestión de Resoluciones

Esta integración deberá ser lo más automatizada posible, evitando con ello procesos manuales o asistidos o con cargas de ficheros en diferido.

Por tanto, por el carácter corporativo de las nuevas soluciones, éstas deberán tener en cuenta, en cualquier caso, el expediente electrónico y para ello, con la finalidad de no duplicar componentes, deberá estar integrada con la firma electrónica actualmente implementada en el Ayuntamiento en el ámbito económico y en los expedientes actuales, facilitando que los ahora firmantes sigan utilizando el mismo mecanismo de firma y portafirmas pudiéndose validar los documentos en el buzón de documentos en la de la Sede Electrónica actual.

### **c) Formación**

El adjudicatario deberá contemplar un plan de formación conforme a las siguientes premisas:

- Deberá asegurar el alineamiento de la organización a la nueva forma de gestión, el expediente electrónico, garantizando que los empleados públicos comprendan sus implicaciones y evitar fisuras en su implantación.
- Deberá enfocarse de forma unificada por perfil de manera que cada perfil visualice de forma integrada todos los procesos en los que está involucrado.

### **d) Soporte post-producción**

El adjudicatario deberá incorporar servicios de soporte tras puesta en producción del sistema, un periodo de tutela y soporte a la puesta en marcha para evitar que el sistema pueda pararse por dudas o errores.

La propuesta funcional, técnica y metodológica, además, deberá incluir la planificación de todas las actividades a realizar y la descripción del equipo de trabajo, así como las mejoras o prestaciones adicionales a las requeridas en el pliego y que supongan un valor añadido o mejora del modelo. Para que sean valoradas estas propuestas, deberán estar suficientemente documentadas, incluyendo un detalle de los beneficios.

El contenido de dicha propuesta, así como las mejoras que se desee incluir deberán ser acordes con los requisitos funcionales, técnicos y de seguridad que se detallan en este pliego.

Esta oferta técnica podrá presentarse en cualquier formato pero su extensión no podrá superar las 40 páginas.

## **6. REQUISITOS TÉCNICOS**

El adjudicatario objeto de suministro deberá cumplir con los siguientes requerimientos de carácter técnico:



## Ajuntament de Vila-real

- La solución deberá estar diseñada bajo una arquitectura Web multinivel. Estará montado desde un inicio sobre tecnologías web basadas en J2EE (incluyendo como base el uso de presentación HTML, CSS, Javascript y Ajax), contando con una guía de estilos y usabilidad común a toda la solución que garantice que la arquitectura de información, usabilidad e iconografía sean homogéneas en todas las pantallas facilitando el aprendizaje y el uso intuitivo del mismo.
- Dispondrán de un interfaz de usuario único basado en un Navegador de Internet siendo necesario que al menos sea compatible con Internet Explorer y Mozilla Firefox en sus últimas versiones. Estará desarrollado desde origen directamente e íntegramente como aplicación web, no tratándose de una mera capa de presentación.
- La aplicación debe estar disponible desde un entorno CITRIX ( XENAPP 6.5) y Windows Server 2008 R2.
- Con un sistema de virtualización (VSPHERE 5.0).
- Todas las funciones externas deberán cumplir con el nivel AA de accesibilidad.
- Deberán funcionar con el motor de base de datos Oracle 10.2.0.3.
- Configuración e integración del gestor documental propiedad del Ayuntamiento "Documentum 6.5" en la solución que se pretende adquirir.
- En cuanto a las aplicaciones ofimáticas permitirá trabajar con Microsoft Office y Open Office.
- El sistema tendrá capacidad de ser desplegado en configuraciones de alta disponibilidad (sistemas de servidores redundantes y con tolerancia a errores en el máximo de sus componentes hardware). Será una plataforma probada, en diferentes entornos físicos homologados.
- El diseño considerará las fases de mantenimiento y actualización de las mismas, incluyendo herramientas de diagnóstico y servicios automatizados que analizan los sistemas desplegados e identifican las actualizaciones a aplicar. El servicio permitirá desplegar las actualizaciones a instalar de forma automatizada y dispondrá de protocolos y procedimientos tanto para su instalación como para la actuación frente a una potencial incidencia de actualización. El usuario podrá conocer en todo momento en qué versión se encuentran los componentes desde el propio sistema y qué actualizaciones debe desplegar.

### 7. REQUISITOS FUNCIONALES

Los nuevos sistemas a implantar deben funcionar de forma integrada con los sistemas actuales y serán altamente parametrizables y flexibles para garantizar su adaptabilidad a nuevas necesidades que vayan surgiendo en un futuro.





## Padrón de Habitantes

Se evolucionará el actual Padrón de Habitantes, partiendo de la versión TAO 1.0 hacia un modelo web, migrando toda la información ya existente y depurando aquello necesario para su plena compatibilidad con la oficina de Atención Ciudadana.

Deberá interactuar plenamente con la Sede electrónica municipal y la Carpeta Ciudadana donde se ofrecerán servicios de obtención de certificados de empadronamiento, volantes o consultas de datos padronales a los usuarios de forma electrónica.

La solución debe permitir cumplir con los siguientes objetivos:

- Tener una visión por procesos de la gestión de la población, donde el expediente sea el eje. Todos los procesos sobre los que se fundamenta la gestión del padrón, ya sean expedientes individuales o colectivos, han de poder iniciarse desde la propia aplicación. Para ello se dispondrá de una herramienta de control de procesos, que permita un seguimiento de las tareas por usuario (bandeja o gaveta de entrada de tareas) y una uniformidad en la gestión de cada uno de los diferentes procedimientos administrativos.
- Mejorar la atención al ciudadano, gracias a un interfaz de usuario más intuitivo y de facilidad de uso, que facilite al empleado público el acceso a la Información del habitante y la realización de operaciones habituales accesibles desde la misma pantalla.
- Facilitar la generación de informes (volantes, certificados, individuales, colectivos, históricos, cartas, notificaciones,...) mediante la emisión de dichos documentos firmados de forma desasistida con el sello de órgano.
- Integrar la gestión del padrón con el sistema de gestión documental corporativo, que permita almacenar tanto los documentos generados desde la gestión de población (mediante herramientas avanzadas de reporting) como la información recibida. Y que sea fácilmente consultable desde la ficha del habitante.
- Incluir un sistema de detección de errores, de forma a que en la grabación de datos y para evitar errores, se valide la coherencia de los mismos poniendo especial interés en evitar la grabación de habitantes duplicados y todos los errores que INE considera invalidantes.
- Disponer de avisos en la pantalla de manera automática (o manual) cuando exista alguna información relevante para el usuario sin que éste tenga que deducirlo de los datos grabados.
- Tener la información vinculada a los elementos correspondientes de la información de base corporativa (Terceros y Territorio) para asegurar la integridad de la información. Esto incluye tanto los trameros que exige INE (secciones y entidades) como otros trameros (manzanas, barrios,...) que desee gestionar el Ayuntamiento.



## Ajuntament de Vila-real

- Gestionar de manera automática la mayoría de incidencias con el INE y contar con una herramienta para solucionar aquellas incidencias que no se han podido deducir automáticamente.
- Poder realizar el seguimiento de los expedientes (bajas inclusión masiva, caducidades,...) de manera automática gestionando toda la tramitación: notificaciones, la publicación en boletines y, en caso necesario, las bajas de manera masiva.
- Auditar todas las operaciones realizadas sobre el padrón.
- Disponer de un sistema de acceso seguro y funcionalidades disponibles a la carta según el perfil del usuario, gracias a disponer de un portal único de entrada al sistema autenticado por clave o certificado digital, que garantice la seguridad de acceso a la gestión de población y que habilite las funcionalidades según el perfil del usuario conectado y los privilegios a él otorgados.
- Cumplir con la LOPD y otras normativas europeas o estatales (IBAN, DNI electrónico, etc.), permitiendo auditar las operaciones realizadas sobre el padrón.
- Poder realizar procesos de tratamiento masivo y programado. Los procesos (intercambio con el INE, generación de padrones a una fecha, comparación de censo y padrón,...) han de poder ser planificados y ejecutados de forma automática y desasistida en el momento que decida el usuario.
- Cumplir la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (Ley 39/2015) y la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público (Ley 40/2015), mediante una gestión más orientada al ciudadano y una mayor disponibilidad en el futuro de servicios telemáticos de utilidad.
- Incluir un nuevo módulo de convocatorias electorales para realizar todo el seguimiento de un proceso electoral: carga del censo, comparación con los datos de padrón, sorteo de las mesas electorales y seguimientos de la composición de dichas mesas.
- Navegación gráfica - alfanumérica entre el visor eMAP implantado actualmente en el Ayto. y el entorno de la gestión del Padrón de Habitantes.

### Gestión de Censos

Las Administraciones tienen una gran cantidad de registros habilitantes o censos sobre los que se realizan actuaciones procedimentales. El censo es algo que, por definición nace y se mantiene actualizado de forma permanente. Sin embargo el expediente es algo que tiene un principio y un fin.

El módulo deberá controlar información de base, podrá gestionar registros habilitantes o censos de información, alimentar Bases de datos de información y cuya modificación no esté sujeta a un expediente administrativo. Debe ser más ágil permitiendo dar cobertura a las diferentes casuísticas que la gestión pública comporta.



## Ajuntament de Vila-real

Deberá controlar la información de los registros habilitantes, incluyendo las actuaciones de alta, baja y modificación que este tipo de actuaciones requiere.

Debe estar integrado con el gestor de expedientes y con el resto de componentes: registro electrónico, gestión documental y firma, notificación electrónica facilitando una gestión electrónica integral de las actuaciones que se incorporen.

La Plataforma permitirá controlar información de base incorporando los procesos de gestión para registros habilitantes o censos de información.

Dispondrá de un módulo de configuración para crear censos:

- Permitirá definir las características de los elementos a censar creando para ello las correspondientes estructuras de datos que recojan la información de cada elemento.
- Permitirá definir las operaciones que se podrán realizar sobre las unidades censadas, así como establecer qué usuarios podrán ejecutarlas.

El módulo deberá poder funcionar de forma autónoma sin necesidad de ser activado por ningún procedimiento y permitiendo que los usuarios autorizados realicen operaciones.

El módulo también deberá operar de forma integrada con uno o varios procedimientos administrativos para poder actualizar el censo automáticamente desde la tramitación de los expedientes y a partir de la información de éste.

### **Notificación Electrónica Tributaria**

Este módulo recogerá de Gestión Tributaria toda la información necesaria para gestionar las notificaciones por los diferentes tipos y formas de envío habilitados por la Corporación y recogidos en la ley 39/2015. Ejecutará los subprocesos de envío al buzón de notificaciones por comparecencia en Sede Electrónica y el subproceso que se ocupará de gestionar el resultado de la práctica de la notificación.

### **Gestión de Sesiones**

El proceso de gestión para la aprobación de propuestas de resolución por Órganos Colegiados, deberá realizarse íntegramente en soporte electrónico produciendo resoluciones electrónicas y libros electrónicos de Actas.

Este componente deberá funcionar como un subproceso de la tramitación de los expedientes: las propuestas de resolución que se emitirán desde los expedientes y una vez firmadas por los correspondientes responsables, se trasladan automáticamente a este subsistema encargado de llevar a cabo la gestión de la aprobación por el órgano de resolución competente.

El subsistema gestionará los subprocesos de aprobación de propuestas de resolución.

Las propuestas de resolución podrán aprobarse de forma individual (sólo una propuesta) y también colectivamente (para un conjunto de propuestas de resolución).



## Ajuntament de Vila-real

Todas las actuaciones del subproceso se registrarán automáticamente en el expediente origen de manera que los responsables de gestión de los distintos expedientes puedan conocer en cualquier momento el estado de situación del subproceso de aprobación.

Las resoluciones y actas, una vez firmadas electrónicamente, se incorporan automáticamente en el libro electrónico de resoluciones desde el que se podrá gestionar la publicación automatizada en el tablón de la Sede electrónica.

La Plataforma deberá contemplar prestaciones de movilidad que representarán un importante recurso en aras a la simplificación administrativa puesto que se evitará la dilatación de los tiempos tramitación de los expediente cuando los responsables políticos y técnicos no se hallen en las dependencias de la Corporación. Desde dispositivos móviles se permitirá acceder a las propuestas de resolución a aprobar, sesiones de Pleno y Junta de gobierno local planificadas con acceso a las propuestas a debatir y la lista de documentos pendientes de su firma.

La Plataforma deberá contemplar prestaciones de movilidad que representarán un importante recurso en aras a la simplificación administrativa puesto que se evitará la dilatación de los tiempos tramitación de los expediente cuando los responsables políticos y técnicos no se hallen en las dependencias de la Corporación. Desde dispositivos móviles se permitirá acceder a las propuestas de resolución a aprobar, sesiones de Pleno y Junta de gobierno local planificadas con acceso a las propuestas a debatir y la lista de documentos pendientes de su firma.

### **Integración VinfoPOL con la Gestión Documental**

Dicha integración deberá permitir enviar documentos generados en la aplicación de Policía VinfoPOL, mediante WS al portafirmas corporativo para su firma, catalogación y archivo en el Gestor Documental.

Los documentos se almacenarán en el Gestor Documental corporativo de forma automática y se le asignará el correspondiente CSV siguiendo la política documental del Ayuntamiento de Vila real.

## **8. REQUERIMIENTOS GENERALES DE SEGURIDAD**

Las soluciones tecnológicas ofertadas deberán cumplir los siguientes requisitos generales de seguridad:

- Restricción de utilización del sistema y de acceso a los datos e informaciones a las personas autorizadas mediante mecanismos que permitan la identificación, la autenticación, la gestión de derechos de acceso y, en su caso, la gestión de privilegios. El responsable del sistema podrá configurar y administrar en cualquier momento los citados mecanismos. En concreto deberá poder accederse al sistema a través de un sistema de claves de usuario y contraseñas configurables o la utilización de certificado electrónico.
- Implantación de perfiles de usuario, es decir, el conjunto y niveles de permisos de uso de los recursos, datos y aplicaciones del sistema para cada usuario, y una



## Ajuntament de Vila-real

herramienta amigable para su configuración Garantías de disponibilidad, garantías de la recuperación y disponibilidad del servicio y de la información, las copias de salvaguardia y la trazabilidad de las transacciones realizadas. Dispondrán de un fichero de trazas en el que quedará constancia permanente de los accesos al sistema y de las acciones más agresivas del usuario, tales como la eliminación de ficheros o el borrado de grandes cantidades de información.

- Protección del sistema frente a manipulaciones no autorizadas. Minimizar los errores de mal uso de la aplicación mediante programación defensiva, pantallas amigables para el usuario, a base de menús verticales flotantes, árbol de ventanas en 'scroll', ventanas de ayuda superpuestas, etc.
- Mecanismos que garanticen la prevención de la pérdida de datos e informaciones, es decir, garantía de integridad.
- La solución presentada debe estar en correspondencia con las normativas estipuladas en:
  - - La Ley 11/2007 de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, el Real Decreto 3/2010 enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y el RD 4/2010 por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica, incluidas las normas técnicas que desarrollan dichos reales decretos que resulten de aplicación. Igualmente la solución propuesta debe cumplir los requisitos del Decreto de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Vila-real del 24 de Octubre de 2012 (BOP de Castellón nº 14 del 31 de enero de 2013 y disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento).
  - - La Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal y el Real Decreto 1720/2007 por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de dicha Ley Orgánica, así como las normativas de desarrollo que sean de aplicación. Concretamente, la solución que se proponga deberá cumplir las medidas de seguridad de nivel alto que establece dicho Real Decreto.
  - - La Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y los reales decretos y normativa que la desarrollan que sean de aplicación a la administración local. Asimismo, la solución que se proponga deberá cumplir los requisitos técnicos de las nuevas leyes 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público.

Las propuestas que cumplan con el resto de requisitos de este pliego deberán estar totalmente alineadas con la citada normativa.

- Quedará incluido en el ámbito del proyecto cualquier adaptación, sea desarrollo o cualquier otro tipo de trabajo, a la normativa que pudiera surgir durante el desarrollo del proyecto y posterior periodo de garantía. Asimismo, las propuestas de mantenimientos anuales posteriores a la finalización del contrato, incluirán el



coste de las adaptaciones de las herramientas suministradas a los cambios normativos que aparezcan durante ese periodo.

- Los licitadores deberán demostrar capacidad de soporte de ámbito legal para el asesoramiento al Ayuntamiento de Vila-real.
- Cualquier acción propuesta o derivada del alcance del proyecto tiene que acompañarse de las acciones necesarias para que sus implicaciones cumplan íntegramente con la LOPD.
- Todo producto o solución software que forme parte de la oferta, debe estar orientado a mejorar la simplificación administrativa, reducción de tiempos y plazos de los procedimientos.

### 9. PLANIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS Y EQUIPO DE TRABAJO

Se deberá aportar por el licitador una planificación detallada que permita observar la realización de las actividades para la puesta en marcha del proyecto.

La oferta deberá incluir una propuesta de calendario del proyecto hasta la finalización del mismo.

Los licitadores deberán determinar en su propuesta:

- La descripción de las tareas a desarrollar por cada una de las fases que abarcan la totalidad del proyecto.
- Plan de proyecto y calendario de ejecución indicando los hitos a alcanzar en cada uno de ellos y las entregas de documentación.
- Puntos de control de proyecto.
- Equipo de trabajo: Descripción de la estructura organizativa del proyecto: comité de Dirección, Dirección de Proyecto, consultores,... y los perfiles de los recursos para cada una de las tareas.

La empresa aportará los nombres de las personas que vayan a llevar a cabo los trabajos objeto del presente pliego, así como información detallada acerca de su perfil profesional aportando curriculum detallado en el que se especifique con especial relevancia los proyectos similares en los que ha participado, indicando la formación, el organismo, la fecha, duración y cargo.

La empresa vendrá obligada a adscribir a las personas descritas en la oferta a la prestación del servicio. Cualquier circunstancia excepcional que imposibilite esta obligación, incluso ya iniciada la realización del servicio, deberá ser comunicada inmediatamente al Ayuntamiento, debiendo dar expresamente éste su consentimiento para proceder a la sustitución de la persona en cuestión. El incumplimiento de este punto podrá dar lugar a la resolución del contrato.



## 10. TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato el adjudicatario se compromete, en todo momento, a facilitar a las personas designadas por el Ayuntamiento a tales efectos, la información y documentación que éstas soliciten para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizadas para resolverlos.

## 11. PROPUESTA ECONÓMICA Y FORMA DE PAGO

Se fija como presupuesto base de licitación la cantidad de 114.950 €, IVA incluido, de dicha cantidad corresponde en concepto de IVA, 19.950 €.

Siendo el desglose por partidas presupuestarias el siguiente:

Aplicación Presupuestaria:	Importe:	IVA:	Total:
9201-20900 Canon licencias uso software	28.500 €	5.985 €	34.485 €
9201-22799 Otros trabajos realizados por otras empresas	66.500 €	13.965 €	80.465 €
TOTAL...	95.000 €	19.950 €	114.950 €

El adjudicatario facturará al Ayuntamiento de Vila-real, por la totalidad del proyecto al finalizar todos los trabajos a realizar, dentro del ejercicio 2017.

## 12. PLAZO DE EJECUCIÓN Y GARANTÍA

El plazo de ejecución será como máximo de 4 meses desde la firma del contrato.

La garantía del servicio de mantenimiento tendrá un plazo de cobertura de un año desde el momento de la finalización del contrato.

Este mantenimiento deberá cubrir una serie de requisitos, comprendiendo acciones de mantenimiento preventivo, correctivo y evolutivo.

## 13. TRATAMIENTO CONFIDENCIAL DE LA INFORMACIÓN

El Ayuntamiento es el Responsable del Tratamiento, según la LOPD (Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal), de los ficheros con datos de carácter personal, de nivel de seguridad básico, medio y alto, según las medidas del R.D. 1720/2007 de Reglamento de Desarrollo de la LOPD, existentes en sus Sistemas de Información y



## Ajuntament de Vila-real

utilizados para todas sus funciones propias. Dichos ficheros han sido inscritos en la Agencia Española de Protección de Datos.

El proveedor tendrá acceso a los distintos equipos informáticos y otros de los Sistemas de Información del Ayuntamiento, para la prestación de sus servicios y mantenimiento de las aplicaciones informáticas contratadas.

Toda información facilitada por el Ayuntamiento al proveedor y toda a la que este tenga acceso, será considerada "Información Confidencial".

**Finalidad:** En cumplimiento del artículo 12 de la LOPD, se establece expresamente que el proveedor únicamente tratará la Información Confidencial conforme a las instrucciones del Ayuntamiento y que no la aplicará o utilizará con fin distinto al que figura en este acuerdo, en su oferta o en el contrato correspondiente.

**Confidencialidad:** El proveedor está obligado al secreto profesional, al que se refiere el artículo 10 de la LOPD, respecto a la Información Confidencial, y al deber de guardarla, obligaciones que subsistirán aún después de finalizar sus relaciones con el Ayuntamiento.

El proveedor no divulgará ni comunicará a ningún tercero la Información Confidencial, ni siquiera para su conservación, ni permitirá el acceso a la misma ni a sus soportes de almacenamiento por parte de otras personas distintas a las autorizadas, ni podrá subcontratar total o parcialmente el tratamiento de la misma, en ninguna circunstancia.

El proveedor está obligado a comunicar a su personal y empleados este deber de secreto, así como de cuidar de su cumplimiento.

En el caso de que el proveedor destine la Información Confidencial a otra finalidad, la comunique o ceda a terceros o la utilice incumpliendo las estipulaciones de este acuerdo o de la legislación aplicable, será considerado también Responsable del Tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.

**Acceso:** Cuando el personal del proveedor acceda, tanto en local como en remoto, a los sistemas informáticos y documentos del Ayuntamiento, está obligado a cumplir con todas las normas, medidas y procedimientos de seguridad de la información que el Ayuntamiento tenga establecidas o establezca en el futuro, tanto en su Documento de Seguridad de protección de datos según el RD 1720/2007, como en cualquier otro del Ayuntamiento.

El proveedor no podrá copiar o duplicar la Información Confidencial a la que tenga acceso, excepto con el consentimiento explícito por escrito del Ayuntamiento y solamente con fines de copia de respaldo o de seguridad.

El proveedor deberá solicitar previamente por escrito al Ayuntamiento la autorización de acceso a los sistemas de información del mismo, para cada uno de sus empleados que necesite acceder para realizar la labor encomendada. Cada empleado deberá disponer de un código de usuario y una contraseña individual, que deberá mantener en secreto y no compartir con nadie. Cuando deje de ser necesaria una autorización, el proveedor deberá comunicarlo inmediatamente al Ayuntamiento. Igualmente deberá solicitar cualquier modificación necesaria en las autorizaciones concedidas.





Pruebas y formación: En el caso de que sea necesaria una copia de datos o ficheros del Ayuntamiento para pruebas o formación, estos deberán someterse previamente a un proceso de disociación, tal como indica la LOPD, de tal manera que los datos resultantes no puedan asociarse a persona identificada o identificable.

Terminación del Contrato: Una vez cumplida la prestación contractual, el proveedor deberá devolver al Ayuntamiento toda la Información Confidencial que pudiera tener en su poder, y en especial cualquier soporte informático o documento en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento. En el supuesto de dificultades técnicas o legales justificadas que imposibiliten esta devolución, el proveedor procederá a la destrucción de los soportes informáticos que contengan la Información Confidencial, debiendo certificar por escrito dicha destrucción ante el Ayuntamiento.

### 14. SOLVENCIA TÉCNICA

La solvencia técnica del licitador deberá acreditarse aportando la siguiente documentación, teniendo en cuenta que el propósito del proyecto es la implantación de un sistema ya desarrollado y contrastado en entidades similares, ya que una propuesta de desarrollo de software e integración se considera inviable por la limitación del plazo para su ejecución y puesta en marcha, por tanto las propuestas deberán detallar las aplicaciones que conforman la solución con sus correspondientes licencias de uso, en el caso de ser necesarias:

- Documentación que acredite la capacidad del licitador de contar con soporte experto de ámbito legal para el asesoramiento al Ayuntamiento en aquellos aspectos normativos que sean de aplicación al proyecto. La citada documentación deberá acreditar la relación contractual entre el licitador y la persona física o jurídica que preste el asesoramiento legal.
- Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos cinco años correspondientes al mismo tipo o naturaleza al que corresponde el objeto del contrato que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados o informes expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

Criterios de admisión:



## Ajuntament de Vila-real

Será requisito mínimo que el licitador haya implantado un sistema de gestión de expedientes electrónicos y resoluciones electrónicas integrado con un sistema de información similar al que dispone el Ayuntamiento de Vila-real, entendiéndose por tal aquel que cuente con algunos de los sistemas que se relacionan en el apartado b) del punto 5 del Pliego de Prescripciones Técnicas. Deberá acompañarse informe o certificado del responsable del proyecto en el organismo en el que el sistema se haya implantado que declare expresamente la satisfacción con el nivel de ejecución y resultados del proyecto.

- Documentación que acredite la experiencia del equipo de trabajo propuesto en al menos una implantación de la solución ofertada, incluida la instalación, parametrización e integración. La citada experiencia deberá acreditarse mediante certificados o informes expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario.

### 15. SUBCONTRATACIÓN

No podrá ser objeto de subcontratación más de un 30 % del importe de adjudicación.

### 16. CRITERIOS DE VALORACIÓN

A los efectos del artículo 67.2 del RGLCAP y conforme a lo previsto en el artículo 150 del TRLCSP para la valoración de las proposiciones presentadas y la determinación de la oferta económica más ventajosa se tendrán en cuenta los siguientes criterios, por orden decreciente de importancia, con arreglo a esta ponderación:

<b>Criterios de valoración no cuantificables automáticamente:</b>	
- Propuesta funcional, técnica y metodológica	Hasta un máximo de 40 puntos
- Mejoras propuestas	Hasta un máximo de 10 puntos
<b>Criterios de valoración cuantificables automáticamente:</b>	
- Oferta económica	Hasta un máximo de 35 puntos
- Extensión de garantía del proyecto	Hasta un máximo de 15 puntos

La valoración para cada uno de los criterios se realizará de la siguiente manera:

Plaça Major s/n - 12540 Vila-real - tel. 964 547 000 - fax 964 547 032 - NIF P-1213500-J – [www.vila-real.es](http://www.vila-real.es)

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 11342714575525771265 en <https://seuelectronica.vila-real.es>.



### **- Propuesta funcional, técnica y metodológica. Hasta máximo de 40 puntos.**

Se valorará tomando en consideración todos los requerimientos específicos, funcionales, técnicos, jurídicos y de documentación del pliego de prescripciones técnicas, así como la claridad de la exposición, solidez y fiabilidad de los argumentos e informaciones expuestos y la posible respuesta a cualquier requerimiento de aclaración de la oferta. Se otorgará la puntuación de la siguiente manera:

entre 40 puntos y 11 puntos a las mejores ofertas.

entre 10 puntos y 1 punto a las ofertas de nivel intermedio.

0 puntos a las demás ofertas.

### **- Mejoras propuestas. Hasta un máximo de 10 puntos**

Se valorarán las mejoras ofertadas incluidas. Se considerarán y puntuarán las mejoras que se estime que conducen a revalorizar en gran medida el resultado del proyecto. Se otorgará un máximo de 10 puntos por las mejoras, y la puntuación se asignará de la siguiente manera

- entre 10 puntos y 6 puntos para las mejoras aceptadas de interés alto.
- entre 5 puntos y 2 puntos para las mejoras aceptadas de interés medio.
- 1 punto a las mejoras aceptadas de interés bajo.

#### De interés alto:

- propuestas que aporten alta reutilización de activos de software o procesos desarrollados colectivamente con otras administraciones públicas.
- propuestas que detallen y demuestren un máximo ahorro de costes en el Ayuntamiento en menor tiempo.
- Relación de Webservices para la integración con las aplicaciones actuales del Ayuntamiento.

#### De interés medio:

- propuestas que minimicen la necesidad de desarrollos nuevos y aporten por tanto software ya existente y maduro.
- propuestas que aporten beneficios tangibles e inmediatos a otras administraciones públicas que reutilicen los mismos componentes ofertados.
- propuestas que aporten mecanismos para definir o recoger indicadores de gestión que puedan ser definidos y configurados por parte del Ayuntamiento, así como que estén desglosados para mostrar diferentes niveles de agregación y vistas para adecuarlas oportunamente a las necesidades del Ayuntamiento.



## Ajuntament de Vila-real

- propuestas que aporten funcionalidades complejas y de interés para el Ayuntamiento.

### De interés bajo:

- propuestas que maximicen la aportación de software sin coste de licenciamiento.
- propuestas que aporten funcionalidad para integrar en la búsqueda de la web o intranet corporativa del Ayuntamiento, la búsqueda de otra información de interés procedente de las herramientas ofertadas.
- la inclusión de algún tipo de asistente de usuario/ciudadano mejorado que aporte valor añadido.
- propuestas que aporten funcionalidades de interés medio para el Ayuntamiento, como por ejemplo la gestión de inscripciones de ciudadanos a actividades.

Se podrán aceptar y valorar otras mejoras propuestas por el licitador no incluidas en las anteriormente mencionadas, siempre que desde el punto de vista de los intereses municipales se consideren de interés alto, medio o bajo. Dicha calificación se justificará por los técnicos municipales.

### **- Oferta económica. Hasta un máximo de 35 puntos.**

Se valorará según la fórmula siguiente:

$$35 \text{ puntos} * \frac{[\text{importe de la baja de la oferta que se valora}]}{[\text{importe de la baja de la oferta más económica}]}$$

Se entenderá por "importe de la baja de la oferta que se valora" el importe calculado por la diferencia entre el importe máximo de licitación y el importe de la oferta que se valora.

Los criterios para apreciar que las ofertas presentadas incurren en temeridad serán los establecidos en el art. 85 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

### **- Extensión de garantía del proyecto. Hasta un máximo de 15 puntos.**

Se valorarán los meses de garantía extendida ofertados (añadidos a los 12 meses mínimos que exige el pliego). El máximo número de meses de extensión de garantía puntuables será de 24 meses, de forma que si una oferta ofrece más de 24 meses, se aceptará aunque se puntuará sólo por 24 meses. La fórmula a aplicar para su valoración será la siguiente:

$$15 \text{ puntos} * \left( \frac{[\text{meses de extensión de garantía de la oferta que se valora}]}{[\text{meses de extensión de garantía de la oferta con más meses de garantía extendida ofertados, como máximo 24 meses}]} \right)$$



## Ajuntament de Vila-real

El Ayuntamiento, podrá para llevar a cabo la valoración de ofertas, requerir a los licitadores aclaraciones conceptuales de la documentación ya incluida en la oferta, e incluso requerir una sesión de demostración del servicio ofertado, tanto en un entorno de prueba o demostración como en entornos de otros clientes cuya experiencia se haya aportado. Este requerimiento podrá realizarse tanto para respuesta por escrito como presencial, convocando al licitador en este caso siempre con una antelación mínima de 48 horas y citándolo en el Ayuntamiento a la hora y fecha señaladas en la convocatoria. La notificación para este requerimiento se realizará por fax, al número facilitado por el licitador en la documentación administrativa.

Vila-real a, 5 de Mayo de 2017  
Responsable Departamento de  
Nuevas Tecnologías y Modernización

PILAR MONFORT MANERO