



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS “SERVICIOS DE MODERNIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN LOCAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PETRER”.

PRIMERO.-INTRODUCCIÓN

El Ayuntamiento de Petrer se encuentra inmerso en el camino ya iniciado durante los últimos años hacia la modernización administrativa dentro de la nueva sociedad de la información.

Actualmente cuenta con un consolidado sistema de gestión municipal integrado que ha ido implementando durante años, evolucionando sobre un modelo de gestión centrado en el ciudadano y basándose en las nuevas tecnologías. Para ello ha venido actualizando sus sistemas de gestión interna y estableciendo nuevos canales de relación con los ciudadanos y empresas.

Con este proyecto, el Ayuntamiento de Petrer se propone proseguir avanzando en la modernización de su gestión iniciada ya hace varios años con nuevas soluciones tecnológicas que simplifiquen los procedimientos y mejoren e incrementen los servicios digitales a sus ciudadanos y empresas. A la vez que complementa su objetivo de transformación en sus relaciones con los ciudadanos y empresas dentro de la Sociedad de la Información, tiene la obligación de completar el cumplimiento de los requerimientos de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos (en adelante LAECSP).

SEGUNDO.-OBJETO GLOBAL DEL CONTRATO

El objeto de este proyecto de modernización es el de evolucionar el modelo actual de gestión interno dando respuesta tanto a los requerimientos de ciudadanos y empresas, a la vez que a las exigencias legales, y con ello dar cumplimiento de la Ley 11/2007 de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos (LAECSP).

Como requerimiento fundamental en la selección e implantación de las soluciones se estableció hace tiempo el requisito de integración entre las aplicaciones, existiendo, en la actualidad, dos bases de datos corporativas (Terceros y Territorio) que son compartidas por todas las soluciones puestas en marcha.

Actualmente, las bases de datos y sistemas corporativos de gestión implantados son:

- Bases de datos corporativas de terceros y de territorio.
- Sistema de seguridad y gestión de usuarios.
- Padrón Municipal de Habitantes.
- Registro de Entrada y Salida.



- Gestión de Expedientes integrada con registro de entrada.
- Sistema de Gestión Tributaria y Recaudación integrado con expedientes y registro.
- Sistema de gestión económica.
- Inventario de bienes.
- Carpeta del ciudadano.

En el ámbito del contrato amparado por el presente pliego, el Excmo. Ayuntamiento de Petrer requiere abordar las siguientes acciones:

- Evolucionar la actual plataforma de gestión de gestión económica, gestión de registro y gestión de expedientes a un modelo basado en una arquitectura 3 capas teniendo en cuenta la migración de la información existente y la necesidad de salvaguardar el Modelo de gestión existente en estos momentos y las integraciones que comporta tanto a nivel de gestión como a nivel de servicios electrónicos
- Incorporar nuevos componentes de Gestión Documental y Firma Electrónica interna a la solución evolucionada de registro y expedientes permitiendo el avance hacia el expediente electrónico
- Aplicar los componentes corporativos de gestión documental y firma en el ámbito de la Gestión económica
- Dotar a la Corporación de un escritorio universal para el empleado público desde donde no sólo pueda acceder a las aplicaciones de gestión sino también localizar y personalizar aquella información necesaria para las gestiones particulares de cada usuario

TERCERO- DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS SERVICIOS A REALIZAR.

Evolución a arquitectura Internet de las aplicaciones de gestión de económica, gestión de registro y gestión de expedientes

Como se ha comentado, es también objeto del contrato la evolución e implantación de las actualizaciones tecnológicas hacia una arquitectura tres capas de las aplicaciones de gestión económica, gestión de registro y gestión de expedientes.

Los productos ya evolucionados con toda la información migrada al nuevo entorno estarán plenamente integrados con la base de datos corporativa y con el resto de aplicaciones utilizadas en la Administración Municipal.

Los requisitos generales de diseño e implementación que deberán cumplir la totalidad de las soluciones tecnológicas y servicios objeto del contrato serán los siguientes:

- **Tecnología web:** Se requiere que las soluciones estén evolucionadas a una tecnología Java



J2EEE.

- **Flexibilidad:** Se requiere que las soluciones permitan la adopción de una arquitectura flexible en función de las necesidades tanto del Ayuntamiento de Petrer como de los ciudadanos, empresas y organizaciones.
- **Seguridad:** Es necesario dotar a las soluciones evolucionadas de la máxima seguridad física y lógica posible evitando agujeros de seguridad. Igualmente deben estar adaptadas al Reglamento de Medidas de Seguridad de los Ficheros Automatizados que Contengan Datos de Carácter Personal.
- **Integración:** Deben mantenerse los mecanismos estándar de integración tanto entre las soluciones tecnológicas evolucionadas como entre éstas y el resto de soluciones ya implantadas.
- **Cumplimiento de criterios:** Se requiere, igualmente, que las soluciones ofertadas contemplen los criterios de seguridad, normalización y conservación de aplicaciones informáticas emanados del Ministerio de Administraciones Públicas así como los de accesibilidad a la información y los servicios para personas discapacitadas (recomendaciones del consorcio W3C).

Se deben cubrir íntegramente los siguientes requerimientos funcionales:

- Mantener las funcionalidades de las aplicaciones corporativas de gestión económica, gestión de registro y gestión de expedientes existentes actualmente.
- Incrementar las funcionalidades de registro y de expedientes permitiendo una mayor gestión de los documentos asociados y el cómputo de los plazos para las anotaciones realizadas en días inhábiles.
- Contemplar los requerimientos necesarios para el expediente electrónico. Integración con los certificados de firma y sellos electrónicos utilizados en el Ayuntamiento teniendo en cuenta los requerimientos de gestión documental y firma electrónica identificados en el presente pliego.

Se deben cubrir íntegramente los siguientes requerimientos de integración

- Los aplicativos objeto de implantación estarán totalmente integrados con la base de datos municipal y el resto de aplicaciones corporativas de gestión utilizados en el ámbito de la Administración Municipal incluyendo la Carpeta del ciudadano.

Se deben cubrir 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 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.

Gestión documental y firma aplicadas a los sistemas de gestión de registro y de expedientes

Se desean incorporar, de forma integrada a las soluciones evolucionadas de gestión de registro y expedientes, los componentes de gestión documental y firma electrónica de forma que se permita el avance hacia el expediente electrónico fomentando el paso del expediente tradicional en soporte papel al expediente electrónico. Esto implica:

- Facilitar la normalización y la organización documental clasificando los documentos desde origen y asegurando su gestión en el ciclo de vida del expediente.
- Dotar al Ayuntamiento de Petrer de una solución Corporativa de Firma Electrónica permitiendo el uso de la firma electrónica avanzada por parte del empleado público

Para poder alcanzar este objetivo se requerirá el cumplimiento de las siguientes funcionalidades:

- Permitir la gestión del ciclo de vida de los documentos asociados a los expedientes teniendo en cuenta las recomendaciones de la norma ISO 15489 sobre la gestión de documentos y las especificaciones establecidas en el estándar JSR 170 de gestión documental. Se deberán tener en cuenta las siguientes funcionalidades:
 - La definición de fichas documentales asociadas a los expedientes teniendo en cuenta la posibilidad de definir:
 - Clasificación
 - Información sobre firma electrónica
 - Catalogación archivística



- Plantillas asociadas
 - La gestión tanto de los documentos en formato electrónico como en papel permitiendo de este modo la configuración de un sistema integral de gestión de los documentos asociados a los expedientes.
 - La gestión de los documentos deberá tener en cuenta los diferentes formatos, fondos documentales o archivos electrónicos existentes en una entidad municipal
 - La gestión de la trazabilidad de todas las acciones realizadas sobre los documentos, construyendo de esta forma la historia del documento y posibilitando el acceso a esta información tanto desde el aplicativo de registro como desde la gestión de expedientes. Las acciones a registrar deberán poder ser configuradas por el administrador del sistema.
 - El sistema deberá permitir realizar búsquedas documentales genéricas tanto desde los aplicativos de gestión de expedientes, registro como desde el propio gestor documental, obteniendo una lista de documentos encontrados y posibilitando el acceso a la ficha documental y a la información de la anotación o expediente al que pertenece el documento desde esa misma lista.
 - El sistema deberá contar con mecanismos de reconocimiento de código de barras que permitan el tratamiento automatizado de la documentación.
 - El sistema deberá contar con mecanismos de transformación de formatos capaces de generar documentos pdf a partir de formatos Office, OpenOffice y Tiff.
 - El sistema deberá ser capaz de gestionar y almacenar diferentes formatos de un mismo documento, organizados dentro de la misma unidad documental.
- Deberá disponer de herramientas de administración web y estas deberán funcionar en al menos navegadores Internet Explorer y Firefox.
- La solución deberá ser multicapa y estará basada en tecnología JAVA EE
- Las aplicaciones deben funcionar bajo un servidor de aplicaciones JBoss
- Se valorará que para la construcción de la solución se hayan utilizado tecnologías Log4java, Struts y Quartz
- El Sistema deberá estar totalmente integrado de una forma bidireccional con los aplicativos de registro y expedientes. Adicionalmente:



- Los documentos aportados al sistema mediante los aplicativos de Registro y de Gestión de Expedientes deberán ser catalogados automáticamente en una estructura jerárquica de cuadro de clasificación siguiendo los criterios organizativos de estos aplicativos.
- Los documentos aportados al sistema mediante los aplicativos de Registro y Gestión de Expedientes deberán contar con una ficha documental descriptiva que incorpore de una manera transparente los metadatos correspondientes al documento y disponibles en los correspondientes aplicativos de origen.
- Entre los metadatos propios de la ficha documental de todos los documentos del sistema deberán existir los propios de la archivística, teniendo que existir como mínimo el de serie documental y ubicación física del documento. Estos metadatos deberán ser accesibles desde los aplicativos de Registro y de Gestión de Expedientes.
- El sistema deberá permitir la firma de documentos desde el aplicativo de gestión de expedientes o el de registro, ya sea firmando directamente el documento en cuestión o mandándolo a un circuito de firmas.
 - Los circuitos de firma deberán poder involucrar a usuarios, grupos de usuarios y a roles específicos.
 - El sistema permitirá firmar documentos en formato pdf.
 - El sistema deberá permitir manifestar la firma electrónica en el documento incrustando en los correspondientes pies de firma la imagen digitalizada de la firma manuscrita así como información del certificado utilizado para la misma.
 - La solución deberá ser multicapa y estará basada en tecnología JAVA EE
 - Las aplicaciones deben funcionar bajo un servidor de aplicaciones JBoss
 - La firma se realizará en formato de firma electrónica avanzada CMS con sello de tiempo (CADES-T)
 - El portafirmas deberá funcionar en exploradores Internet Explorer y Firefox
 - Se valorará que para la construcción de la solución se hayan utilizado tecnologías Log4java, Struts y Quartz,
 - El sistema deberá permitir que desde el mismo interfaz de usuario de las aplicaciones pueda consultarse el estado de circuito de firma al que se haya lanzado un documento.
 - El sistema deberá disponer de un interfaz web para posibilitar la firma de documentos por parte de aquellos usuarios que o bien no dispongan de los aplicativos de gestión o bien



precisen de un entorno centralizado de firma. Este interfaz efectuará las tareas de portafirmas electrónico.

- El portafirmas electrónico deberá permitir que el usuario, antes de firmar un documento, pueda consultar el resto de documentos relacionados con el mismo por formar parte de un mismo expediente.
- El portafirmas electrónico deberá permitir consultar los documentos que han sido firmados con anterioridad.
- El portafirmas electrónico deberá contar con un rol de asistente que pueda gestionar el portafirmas de su asistido ordenando por diferentes criterios los documentos que tiene pendientes de firmar.
- Desde el portafirmas electrónico deberá poder realizarse el seguimiento de aquellos documentos que el usuario ha mandado a firmar.
- El sistema deberá funcionar con la plataforma de validación del MAP @firma
- El sistema deberá contar con mecanismos que ayuden a gestionar el ciclo de vida de los documentos definiendo diferentes fases en la vida de los mismos y que faciliten especialmente el paso de la fase administrativa a la propia del archivo.

Como requerimientos de Plataforma Tecnológica, se establecen los siguientes

- El sistema funcionará sobre servidores windows 2003, 2008.
- Deberá soportar BBDD Oracle.
- Deberá disponer de herramientas de administración web.
- Se valorará que pueda soportar arquitecturas centralizadas, distribuidas y/o replicadas que faciliten el crecimiento y la escalabilidad de la solución.
- Se valorará que la plataforma permita su instalación en condiciones de alta disponibilidad.
- Se especificará de forma clara y concisa el sistema de licencias y su modo de aplicación y computo. En caso de productos modulares se ha de presentar una descripción exhaustiva de las funciones de cada uno con las limitaciones de uso, ámbitos de uso y las interrelaciones de los módulos en el cómputo de las licencias que se aportan.



- La arquitectura del sistema ha de reconocer roles de usuarios tales como administradores de sistema, contribuidores, revisores y consumidores. Todos ellos con las consiguientes medidas de seguridad sobre la información.
- Los documentos deberán poder almacenarse en formato nativo sin incorporar dentro de los mismos ningún tipo de información o tratamiento propio del sistema
- El sistema deberá permitir la administración de los dispositivos de almacenamiento y la gestión de alertas propias de la misma. Soportará dispositivos de almacenamiento on-line.
- Para la ejecución de este proyecto deberán proveerse el acceso al sistema de gestión documental para todos los usuarios de los sistemas de Registro y la Gestión de Expedientes, estando estimados 50 usuarios con estas características.
- Se deberán facilitar un número mínimo de 5 licencias con permisos globales sobre el gestor documental (altas, modificaciones y bajas de documentos al repositorio)

El trabajo a realizar incluirá las siguientes tareas:

- Se deberá configurar la solución acorde con los requerimientos planteados y ponerla en marcha en el Ayuntamiento de Petrer.
- La implantación de la solución de firma deberá tener en cuenta un mínimo de 3 circuitos de firma que puedan ser aplicables a diferentes procedimientos.
- Asimismo, se deberá presentar y ejecutar el plan de implantación del sistema y de formación de administradores, y formadores de usuarios finales.
- Presentar un plan de implantación del sistema y de formación de administradores, y formadores de usuarios finales.
- Implantar el repositorio central e integración del mismo con los sistemas corporativos de Registro y Gestión de Expedientes
- Migrar los documentos electrónicos residentes en el actual sistema de gestión de expedientes para su almacenamiento en el gestor documental.

Gestión documental y firma electrónica en el ámbito económico

Requerimos también la aplicación de conceptos de Administración Electrónica (Gestión Documental y Firma Electrónica interna) a la gestión interna de Facturas Recibidas (en papel o Electrónicas) y de Operaciones Contables.



Por este motivo, consideramos necesario ejecutar en el presente pliego la realización de un proyecto centrado en la búsqueda de esa eficiencia, tanto para el Ayuntamiento como para sus Proveedores, teniendo en cuenta la necesidad de desarrollar las siguientes actuaciones:

- Incorporar servicios de digitalización de las facturas en papel que se remitan al Ayuntamiento, así como de toda la documentación relacionada con dichas facturas (albaranes, pedidos, ...)
- Incorporar servicios de digitalización de toda información relacionada con las operaciones contables.
- Diseño de los circuitos de firma y visado electrónicos internos necesarios para la gestión electrónica de facturas y operaciones contables
- Envío de las facturas, operaciones contables y anexos digitalizados tanto al portafirmas electrónico corporativo como al gestor documental corporativo que forma parte de la plataforma de gestión del expediente electrónico.

Escritorio universal para el empleado público

Se requiere incorporar un escritorio universal para el empleado público que tenga en cuenta los siguientes bloques de información

Frontal de acceso a información

El Frontal de acceso a información, facilitará a los empleados públicos del Ayuntamiento el acceso a la información de gestiona la Corporación y ofrecerá facilidades para la organización y priorización de sus tareas.

El sistema deberá incorporar las siguientes prestaciones:

- Deberá estar integrado con Active Directory para gestionar el acceso a la información.
- Deberá incorporar, como mínimo, los siguientes métodos para el acceso a la información:
 - Menú de acceso directo a las aplicaciones de gestión identificadas en el presente pliego de una forma natural para el usuario y atendiendo a los diferentes permisos que éstos tengan asignados en cada una de las soluciones.
 - Canales de información (RSS)
 - Buscador libre por palabras
 - Favoritos
- Deberá ofrecer opciones de configuración que permitan al usuario personalizar su frontal de gestión.
- Deberá permitir la activación de dos modos de trabajo:



- Escritorio: será el modo activo por defecto y ofrecerá al usuario las siguientes opciones:
 - ✓ Acceso directo aplicaciones de gestión
 - ✓ Canales de información
 - ✓ Notas
 - ✓ Favoritos
 - ✓ "Cuadro de tramitación" de expedientes del usuario
- Buscador :
 - ✓ Cuadro resumen del resultado de la búsqueda
 - ✓ Detalle clasificado por secciones del resultado de la búsqueda.

Acceso a aplicaciones de gestión

El frontal deberá ofrecer un menú para el acceso directo a las siguientes aplicaciones. Cada usuario, en función de sus perfiles :

- Gestión tributaria
- Gestión del padrón de habitantes
- Gestión de expedientes
- Repositorio documental
- Portafirmas
- Registro de Entrada y Salida
- Gestión de expedientes
- Gestión económica

Opciones de personalización

Los usuarios dispondrán de las siguientes funcionalidades para personalizar su escritorio:

- Notas: el escritorio ofrecerá una zona, permanentemente visible, en la que cada usuario podrá incrustar notas libres (función post-it).
- Favoritos: el escritorio incorporará una zona en la cual el usuario podrá configurar sus accesos habituales agregando en ella accesos directos a páginas concretas de gestión o páginas externas indicando la correspondiente URL de acceso a la página.
- Asuntos prioritarios: el sistema dispondrá de un canal de información "Favoritos" en el cuál el usuario podrá incorporar los asuntos que él haya catalogado como prioritarios.



Buscador

El frontal deberá incorporar un buscador basado en el enfoque Google que permita la búsqueda libre por palabras de objetos de los distintos sistemas de gestión cuya información haya sido indexada en el buscador (recibos, expedientes, asientos registrales, documentos, etc.).

- Características de la Búsquedas
 - ✓ Permitirá buscar sobre el contenido distribuido por diferentes sistemas de gestión
 - ✓ Permitirá la búsquedas por el contenido de documentos
 - ✓ El sistema no discriminará entre mayúsculas y minúsculas
 - ✓ El sistema no discriminará entre letras acentuadas o no
 - ✓ El sistema permitirá la introducción de palabras en cualquier orden
- Resultado de la búsqueda
 - ✓ El sistema mostrará un cuadro resumen de los resultados obtenidos de la búsqueda clasificados por secciones (tipologías de objetos) e informará de número de registros obtenidos de cada uno de ellos.
 - ✓ El sistema mostrará la relación de objetos obtenidos de la búsqueda clasificados por secciones según su tipología. Se permitirá al usuario acceder a cada uno de los elementos resultado de la búsqueda para consultarlos u operar, disponiendo, en este caso, de las mismas opciones que ofrezca el correspondiente sistema de gestión.

Canales de información (RSS)

El sistema ofrecerá grupos de publicación de información que ayudarán y orientarán la gestión del usuario. Cada uno de ellos incorporará los canales de información de uso habitual.

Cada grupo de publicación ofrecerá la siguiente información:

- Número de nuevas entradas en el buzón.
- Número de nuevas entradas por canal de información que incorpora.
- Lista de elementos de cada canal con visualización explícita de los elementos leídos y los elementos pendientes de leer.

Desde cada canal de información (RSS), se permitirá:

- Marcar como leído un elemento
- Marcar como no leído un elemento
- Archivar un elemento leído
- Gestionar el elemento, accediendo al sistema de gestión correspondiente
- Añadir el elemento al grupo de publicación de "Favoritos" con la finalidad de priorizarlos.



Cuadro de tramitación de expedientes

El escritorio deberá mostrar un cuadro de tramitación de expedientes que ofrezca una visión global de los expedientes, trámites y encargos que ha lanzado a otros usuarios.

- La información se visualizará agrupada por procedimientos conforme al catálogo de procedimientos del Ayuntamiento.
- Se ofrecerán las siguientes vistas:
 - ✓ Expedientes por fase de tramitación
 - ✓ Expedientes por plazo de resolución
 - ✓ Encargos recibidos por estado
 - ✓ Encargos lanzados por estado
- Desde las distintas vistas el usuario podrá acceder a consultar el expediente o tramitarlo.

CUARTO.-PLANIFICACIÓN Y FASES

Se establece un periodo de **6 meses** para la realización completa de los trabajos

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, destacando los hitos necesarios para determinar la correcta evolución del mismo.

QUINTO.-ORGANIZACIÓN Y EQUIPO DE TRABAJO

Concepción General del Proyecto

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.
- 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.



SEXTO.-CONTROL DE TRABAJOS.

El Ayuntamiento de Petrer, a través de los responsables que determine, realizará las siguientes funciones en relación con la prestación de servicios objeto del presente contrato:

1. Velar por el cumplimiento de los servicios exigidos y ofrecidos.
2. Realizar o establecer los mecanismos para la realización de certificaciones parciales de servicios prestados.
3. Otras actuaciones:
 - Dar cuenta o establecer los mecanismos para informar al adjudicatario de cualquier deficiencia que observare, facilitando a la vez toda la información disponible sobre la incidencia.
 - Establecer los acuerdos necesarios para que el personal del adjudicatario tenga el nivel de acceso suficiente para prestar los servicios contratados.

SÉPTIMO.-SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

El adjudicatario queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este pliego, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación.

Los licitadores podrán aportar una Memoria descriptiva de las medidas que adoptarán para asegurar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de los datos manejados y de la documentación facilitada. Asimismo, deberán incluir en su oferta la designación de la persona o personas que, sin perjuicio de la responsabilidad propia de la empresa, estarán autorizadas para las relaciones con el cliente a efectos del uso correcto del material y de la información a manejar. Se adjuntará una descripción de su perfil profesional, y sólo podrán ser sustituidas con la conformidad del cliente.

El adjudicatario quedará obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley orgánica 15/1999 de 13 de Diciembre, de protección de datos de carácter personal.

OCTAVO.-TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA.

Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato, el adjudicatario se compromete a facilitar en todo momento a las personas designadas por el Ayuntamiento de Petrer 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 problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizados para resolverlos.

NOVENO.- PRESUPUESTO



Se establece un presupuesto máximo de 134.736,21€ IVA no incluido.

DECIMO.- CRITERIOS DE VALORACIÓN

Los licitadores deberán incluir en su propuesta:

- Referencias de la empresa y experiencia demostrable en la implantación de este sistema en otros municipios o entidades.
- Referencias de la empresa y experiencia demostrable de que el sistema es compatible y se integra totalmente con las aplicaciones de Padrón de Habitantes, Gestión Tributaria y en el caso de la Gestión Económica, con la aplicación de Inventario, de la mercantil T-Systems, las cuales no entran dentro de este pliego y por tanto seguirán en funcionamiento.
- Necesidades de hardware y/o plataformas que pueden soportar las aplicaciones.
- Descripción de la plataforma y de todos los elementos que la integran.
- Planning de instalación.
- De acuerdo a lo establecido en el artículo 13.3º del RDL13/2009 por el que se crea el Fondo Local para el Empleo y la Sostenibilidad local, relación de medios humanos adscritos al proyecto, especificando el nº de horas de trabajo estimadas, indicando además si se trata de personal contratado al efecto o de la propia empresa.

Para la valoración de las ofertas y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a los siguientes criterios de adjudicación.

CRITERIO (desglosado a continuación)	VALORACIÓN	TIPO
Propuesta tecnológica	de 0 a 45 puntos	Subjetivo
Nivel de integración con los sistemas de gestión actuales que dispone el Ayuntamiento de Petrer	de 0 a 30 puntos	Automático
Mejoras funcionales descritas mas abajo	de 0 a 15 puntos	Automático
Valoración de medios humanos	de 0 a 10 puntos	Automático

Propuesta tecnológica:

Se incorpora la valoración de cada uno de los aspectos identificados en el pliego.

En cuanto a la Arquitectura de 3 capas

- a) Arquitectura 3 capas de las soluciones de gestión de registro y de expedientes..... 5 puntos



- b) Arquitectura 3 capas de la solución de gestión económica..... 5 puntos

En cuanto a los componentes a aplicar a la gestión: **gestión documental y firma**

- a) Gestión documental, firma electrónica y portafirmas adecuados a los requerimientos identificados 10 puntos
b) Gestión documental y firma electrónica en el ámbito económico adecuados a los requerimientos..... 10 puntos

En cuanto al **escritorio universal** acorde con los requerimientos identificados teniendo en cuenta los bloques de frontal de acceso, acceso a aplicaciones de gestión y opciones de personalización, canales y cuadro de tramitación especificados en el pliego..... 10 puntos

3.- Nivel de integración bidireccional con los sistemas de gestión actuales que dispone el Ayuntamiento de Petrer.

Las acciones llevadas a cabo deberán estar totalmente integradas de forma bidireccional con el ERP actual del Ayuntamiento estimándose de la siguiente forma.

- a) Integración total con Gestión Tributaria 10 puntos.
Integración parcial con Gestión Tributaria 5 puntos.
b) Integración total con Registro y Gestión de Expedientes 10 puntos.
Integración parcial con Registro y Gestión Expedientes 5 puntos.
c) Integración total con Gestión Económica 10 puntos.
Integración parcial con Gestión Económica 5 puntos.

La fórmula para valorar el nivel de integración con el ERP es a+b+c

4.- Valoración medios humanos:

Se tendrán en cuenta los siguientes aspectos relacionados con los medios humanos asignados al proyecto.

- a) N° de horas del personal de nueva incorporación en situación de desempleo 6 puntos.
b) N° de horas del personal de la propia empresa 4 puntos.

5.- Mejoras funcionales valoradas económicamente. Aquellas mejoras incuantificables o no valorables, no podrán ser consideradas: de 0 a 15 puntos.

- a) Se valorará hasta un máximo de 7 puntos, la ampliación del número de procedimientos administrativos implantados en la plataforma de Gestión de Expedientes y la interrelación con el registro, se valorará con 1 punto por cada uno de los procedimientos a implantar.
b) Creación de una bolsa de horas de atención personalizada por personal técnico. Se valorará, hasta un máximo de 6 puntos, asignando 1 punto por cada jornada diaria de asistencia, entendiendo por este concepto a 7 horas de trabajo efectivo.



- c) Se valorará hasta un máximo de 2 puntos la ampliación del período de garantía mínimo, durante el cual estarán exentas del pago de mantenimiento las aplicaciones, asignando 1 punto por cada año adicional.

El Ayuntamiento de Petrer se reserva el derecho de solicitar defensa de la oferta a los licitadores a fin de demostrar de forma fehaciente el cumplimiento de los requerimientos identificados.

Valorada la puntuación de todas las ofertas respecto a cada uno de los criterios, se sumará la puntuación total de cada una de ellas, resultando seleccionada la que obtenga mayor puntuación. En caso de producirse empate en la puntuación final, la adjudicación recaerá en la oferta que en su conjunto se considere más beneficiosa para el interés público, teniendo en cuenta el orden de prelación de los criterios de adjudicación y la ponderación de su incidencia en la valoración de las ofertas empatadas. En todo caso, el Ayuntamiento de Petrer se reserva la facultad de adjudicar el contrato a quien reúna, a su juicio, las condiciones más ventajosas de acuerdo con los criterios señalados, o declararlo desierto.

UNDECIMA .- CLASIFICACIÓN DEL CONTRATISTA

De conformidad con el artículo 25.1 del R.D. Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, vigente en la actualidad según la Disposición Transitoria Quinta de la Ley de Contratos del Sector Público, dado el valor estimado del contrato SI supera los 120.000,- €), excluido el IVA es requisito indispensable para concurrir al procedimiento licitatorio que el empresario se encuentre debidamente clasificado, debiendo los licitadores acreditar estar clasificados como empresa de servicios en los siguientes grupos, subgrupos o categorías:

GRUPO	SUBGRUPO	CATEGORIA
V	01	D
V	02	D
V	03	D
V	05	D

En Petrer, a 4 de marzo de 2010.

EL JEFE DE LA OFICINA TÉCNICA DE INFORMÁTICA

Fdo. Gaspar Verdú Jover