



PLIEGO TÉCNICO PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS “SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y SIN PAPELES” DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALDAIA.

PRIMERO.-OBJETO GLOBAL DEL CONTRATO

El objeto de este pliego es el de evolucionar el modelo actual de gestión interno y a la vez completar la Plataforma telemática Carpeta del ciudadano del Ayuntamiento de Aldaia 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)

El Ayuntamiento de Aldaia actualmente cuenta con un consolidado sistema de información y gestión integrado sobre el que ha montado una Plataforma telemática a la que se accede a través de su Portal corporativo. 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.

En la actualidad, 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 Económica y Presupuestaria integrado con expedientes
- Sistema de Gestión Tributaria y Recaudación integrado con expedientes y registro

Asimismo, el Ayuntamiento dispone de dos instrumentos para la prestación de servicios electrónicos: El Portal Web sobre un Gestor de contenidos, y una Carpeta ciudadana que cubre las siguientes funcionalidades principales: informar de la posición integrada del ciudadano y poner a su disposición un expedidor de documentos “on line”. Los ciudadanos, una vez identificados, acceden a su Carpeta en la que pueden consultar todas las gestiones en las que figuran como interesados, que en la actualidad se concretan en:

- Los datos de empadronamiento
- Los registros de entrada y salida
- Información tributaria
- El estado de tramitación de los expedientes

Igualmente, desde la Carpeta, los ciudadanos pueden acceder al apartado de tramitación electrónica en el que se puede registrar de entrada, enviar solicitudes de iniciación y hacer un seguimiento de las mismas así como consultar y descargar los documentos y recibos que se generan durante el proceso de tramitación.

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

- Incorporar, de forma complementaria a la Carpeta del Ciudadano e integrada dentro de su entorno tecnológico, de una Solución de registro electrónico acorde con los requerimientos establecidos en la Ley 11/2007 y teniendo en cuenta la integración con el registro general existente a efectos de consolidar el libro general en el Ayuntamiento.
- Permitir el cálculo de simulaciones desde la carpeta del ciudadano reutilizando los valores ya establecidos en la gestión tributaria municipal a efectos de que los ciudadanos puedan conocer el importe a pagar de las autoliquidaciones que deseen realizar y facilitar la tramitación electrónica de las mismas quedando constancia de su tramitación en el sistema tributario municipal, de una forma transparente para los gestores municipales
- Extender y aplicar Firma Electrónica interna a la gestión de expedientes y registro.
- Establecer un proceso de homogeneización en la gestión de las notificaciones unificando desde los diferentes sistemas de gestión la práctica de la misma y habilitando como parte del proyecto la notificación electrónica.
- Implantación de un Sistema de Gestión Documental para el Ayuntamiento y Firma digital
- Implantación del Sistema de Información Territorial LOCALGIS, desarrollado por el Ministerio de Industria, Turismo y Comercio (MITYC) en colaboración con la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP) en el Ayto de Aldaia, con el objetivo de dar un servicio de alto valor añadido a sus municipios de forma que puedan acceder a una tecnología muy relevante para poder mejorar su gestión municipal

SEGUNDO- DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS SERVICIOS A REALIZAR

2.1. Registro electrónico

Como se ha comentado, esta solución deberá estar totalmente integrada con el actual registro general del Ayuntamiento permitiendo la consolidación con el mismo a efectos de configurar un Libro único y con la Plataforma de Carpeta Ciudadana a través de la cual se accederá al Registro Electrónico.

El registro electrónico permitirá la presentación de solicitudes y documentación en el Registro de Entrada del Ayuntamiento a través de Carpeta Ciudadana.

El proceso de presentación de solicitudes y documentación a través del Registro Electrónico deberá constar de los siguientes pasos:

- Identificación y autenticación. Se utilizará el mecanismo de identificación existente actualmente donde se permite la autenticación mediante los siguientes certificados electrónicos. El ciudadano se identificará mediante dicho medio de autenticación seguro y fiable y se deberá comprobar y garantizar lo siguiente:



- el certificado o DNI es válido
 - el certificado o DNI está vigente
 - el certificado o DNI no está revocado
-
- Búsqueda y selección de la solicitud a presentar. El ciudadano o empresa elige la solicitud a presentar del conjunto de solicitudes telemáticas disponibles en Carpeta Ciudadana. En el marco del proyecto se definirán como mínimo 4 solicitudes debiendo quedar la solución preparada para incorporar nuevas solicitudes en el futuro.
 - Cumplimentación de la solicitud. El ciudadano o empresa cumplimenta toda la información y documentación requerida en la solicitud que va a presentar ante el Ayuntamiento.
 - Firma digital de la solicitud y documentación aportada. Una vez cumplimentada la solicitud, Carpeta Ciudadana requiere que la solicitud y todos los documentos asociados a la misma sean firmados digitalmente por el ciudadano o empresa. También se incorporará el sellado de tiempo para certificar la fecha y hora de presentación a través de la plataforma @firma del MAP.
 - Presentación de la solicitud a través del Registro electrónico. Por último, y una vez se ha cumplimentado y firmado la solicitud y documentación aportada, se envía al Ayuntamiento a través del Registro Electrónico.
 - Obtención del justificante del Registro electrónico. El proceso de presentación de la solicitud y documentación aportada a través del Registro Electrónico finaliza con la obtención de un justificante que incorpora la siguiente información:
 - Número, fecha y hora de presentación en el Registro Electrónico
 - Fecha de inicio del cómputo de plazos
 - Referencia y descripción de la solicitud presentada
 - Relación de documentos aportados por el ciudadano

El Registro Electrónico suministrado en el proyecto tiene que estar integrado con los siguientes sistemas:

- Carpeta Ciudadana (sistema de identificación, gestor de solicitudes y firma digital)
- Registro General de Entrada
- Sistema de Gestión de Expedientes

2.2. Autoliquidaciones electrónicas

Este módulo permitirá la realización de simulaciones y autoliquidaciones de tasas e impuestos desde Carpeta Ciudadana, de forma que el ciudadano pueda calcular en modo simulación o bien de forma real el importe a pagar en relación a algún concepto.

El módulo de autoliquidaciones estará integrado con el sistema de gestión tributaria del Ayuntamiento;



- Para efectuar todos los cálculos necesarios utilizando la misma formulación.
- Para imprimir todo tipo de documentos necesarios, utilizando los mismos procesos para garantizar que en todo momento los formularios utilizados en la parte web y en la ventanilla municipal son idénticos.
- Para comunicar el pago de las autoliquidaciones. Este módulo permitirá configurar su funcionamiento en modalidad 2 o modalidad 3.
- La generación de la carta de pago estará integrada con el sistema de expedición de documentos de Carpeta Ciudadana para permitir incorporar el código de validación electrónico y de este modo permitir su validación a través de Carpeta.

2.3. Incorporación de nuevas funcionalidades en el sistema de gestión de expedientes

En estos momentos, como se ha comentado en la introducción, se encuentra ya implementado un sistema de gestión de expedientes donde están funcionando ya una serie de procedimientos.

Los nuevos procedimientos deberán tener en cuenta no sólo el sistema de gestión de expedientes sino nuevas funcionalidades que se identifican en el presente pliego.

En este sentido, los servicios a realizar en el ámbito de esta actuación consiste en la incorporación de las nuevas funcionalidades gestión documental, firma electrónica, notificación, ...

Se desea incorporar de forma integrada a la actual solución de gestión de registro y expedientes del Ayuntamiento de Aldaia 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.

- 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 transformación de formatos capaces de generar documentos pdf a partir de formatos Office 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.
- 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 firma se realizará en formato de firma electrónica avanzada CMS con sello de tiempo (CADES-I)
 - El portafirmas deberá funcionar en exploradores Internet Explorer y Firefox
 - 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 sistema deberá funcionar con la plataforma de validación del MAP @firma
 - El sistema deberá contar con mecanismos que posibiliten continuar con la tramitación y la firma de documentos en el caso de que existan problemas con la plataforma de validación, permitiendo realizar las validaciones pendientes a posteriori.

- 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

- Deberá soportar BBDD Oracle y/o SQL Server
- 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 y se valorará que soporte dispositivos off-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 Aldaia

- 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.

2.4. Homogeneización en la gestión de notificaciones

La gestión de las notificaciones es una de las actuaciones que comporta un alto gasto para el Ayuntamiento. Cada Área gestiona sus respectivas notificaciones y cuenta con mecanismos diferentes vinculados a las diferentes soluciones. El deseo del Ayuntamiento de, en un futuro, avanzar hacia la notificación electrónica hace necesario estandarizar con carácter previo la gestión de las notificaciones.

Se pretende dotar de una solución corporativa de gestión de notificaciones que permita la integración de los sistemas de información corporativos actuales con la plataforma de notificaciones telemáticas seguras propiedad de la Administración General del Estado (Portal: www.notificaciones.administracion.es).

En la actualidad las notificaciones se realizan utilizando los medios tradicionales de notificación a través de correo postal (certificado) y de notificadores en mano. Gestionándose las notificaciones a través de los sistemas corporativos de gestión del registro de documentos y de gestión de expedientes.

Para dar cumplimiento en los artículos 6 y 28 de la Ley 11/2007, de 22 junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, que regulan los derechos de los ciudadanos y la notificación por medios electrónicos, respectivamente, y que obliga a las Administraciones Públicas a disponer de sistemas para practicar notificaciones electrónicas, se precisa acometer un proceso de integración para automatizar en la medida de lo posible los intercambios de información con el servicio de notificaciones telemáticas seguras de la Administración General del Estado y de Correos, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 45 de dicha Ley en el que se regula la reutilización de sistemas y aplicaciones de propiedad de la Administración.

En cuanto a las notificaciones electrónicas, para garantizar el derecho de los ciudadanos a elegir el medio o canal para relacionarse con la Administración Municipal y dado el volumen de notificaciones que se practican y las posibilidades de automatización de tareas que los sistemas de información cuentan en la actualidad, es preciso contar con un mecanismo de integración de los sistemas corporativos de gestión de registro con la plataforma



www.notificaciones administracion.es impulsando así la interoperabilidad de plataformas y la reutilización de soluciones puestas a disposición del conjunto de administraciones públicas.

La Administración General del Estado ha desarrollado y puesto en marcha un sistema de notificaciones telemáticas seguras cuyo objetivo es facilitar las relaciones entre los ciudadanos y la administración, la mejora de la gestión administrativa y la reducción de los plazos en la relación entre las Administraciones Públicas y los ciudadanos y las empresas. El servicio sustituye la tradicional manera de recibir las notificaciones administrativas vía correo postal y en papel, por la vía Internet y en electrónico permitiendo recogerla a cualquier hora y en cualquier lugar sin más que conectarse a su cuenta segura y con el cumplimiento íntegro de lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

El Servicio de Notificaciones Telemáticas Seguras (SNIS) proporciona a cada ciudadano o empresa una Dirección Electrónica Única en la que recibir todas las notificaciones y comunicaciones de las administraciones públicas. Sustituye al tradicional sistema de envío de notificaciones administrativa a través del servicio de correo postal, teniendo, las notificaciones recibidas por el medio telemático, pleno valor jurídico. Para el emisor resulta más económico el envío de la notificación telemática que el envío postal

La integración de este servicio de notificaciones telemáticas seguras y los aplicativos de gestión del Ayuntamiento de Aldaia deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Se deberá contar con una solución troncal que vincule con las diferentes aplicaciones de gestión municipal permitiendo la unificación en el tratamiento de las notificaciones realizadas tanto desde el punto de vista electrónico como desde el punto de vista presencial. Las aplicaciones a vincular serán las de gestión de padrón, gestión tributaria, registro y gestión de expedientes ya que son las que generan más salida de documentos hacia los ciudadanos.
- La solución de Notificación municipal que se requiere como parte del presente concurso debe integrarse con el Servicio de Notificaciones Telemáticas Seguras de Correos.es. La solución está basada en la utilización del paquete desarrollado por el MAP, *SISNOT (Sistema de integración al Servicio de Notificaciones)*. La integración con el SISNOT deberá tener en cuenta todas las diferentes actuaciones: cálculo de anagrama, consulta de suscripción, creación de notificación y consulta de notificación de forma que el intercambio de información con el SISNOT sea bidireccional con los sistemas de gestión actualmente en marcha.
 - El cálculo del anagrama debe permitir la identificación unívoca del tercero.
 - La consulta de suscripción. Identifica si e tercero se encuentra suscrito a un procedimiento telemático determinado (dentro del sistema SISNOT).
 - La creación de notificación implica la generación de toda la información requerida: identificación del tercero (anagrama de validación), documento PDF, asunto de la notificación, cuerpo del mensaje. Esta información se debe generar en las aplicaciones de gestión para su envío al SISNOT.
 - La consulta de notificación telemática debe permitir recuperar los diferentes estados en que se encuentre la notificación en el SISNOT, la fecha y el motivo



de rechazo (en su caso) así como la validación digital del acuse de la notificación

- En consecuencia con lo anteriormente comentado:
 - o Se debe garantizar el tratamiento del dato único en lo que se refiere a los datos de ciudadanos y a poder conocer el canal de preferencia de los mismos en relación con los servicios que al Ayuntamiento de Aldaia desee ofrecer electrónicamente. El canal de preferencia deberá ser recogido por las aplicaciones de gestión (a través del módulo troncal) a efectos de poder conocer en cada momento si el ciudadano ha optado o no por un canal y poder darle el curso correspondiente a la notificación.
 - o La solución deberá acreditar la verificación de suscripción activa en el Censo del MAP del ciudadano al que deba practicarse la Notificación emitida y recepción de la acreditación de entrega.
 - o Se deberá posibilitar el envío de la Notificación a la plataforma Correos.es para proceder a la práctica de la Notificación por medios electrónicos. Para ello, se deberá integrar la gestión del envío de las notificaciones teniendo en cuenta el sistema de gestión existente en el Ayuntamiento de Aldaia. Correos gestionará la recepción de notificaciones, verificará la identidad del emisor, la existencia de la DEU del destinatario y pondrá la notificación a disposición del destinatario.
 - o Se deberá gestionar la recepción de resultado de la práctica de la Notificación (estado, fecha y motivo de rechazo en su caso). Una vez cerrado el proceso de notificación telemática, se deberá permitir la comunicación, en función del resultado obtenido, de activar las acciones correspondientes en los sistemas de gestión del Ayuntamiento de Aldaia para proseguir con el curso legal del proceso.

2.5. Sistema de Gestión Documental

Las tareas a realizar dentro del presente contrato serán las de:

- Parametrización del sistema para adecuarlos a las necesidades específicas demandadas del proyecto.
- Implantación del hardware necesario, de forma que se pueda alojar la solución y ofrecerse los servicios a los usuarios del sistema
- Formación completa a nivel de usuarios y administradores de todo el Sistema.

Los diferentes módulos del sistema deberán alcanzar los siguientes objetivos:

- Simplificar los procesos internos del Ayuntamiento.
- Conseguir una imagen de Administración eficaz, moderna y ágil, cuya principal razón de ser es la dedicación y el servicio a dicha ciudadanía.
- Mayor eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios municipales indicados en el proyecto.
- Modernizar las herramientas y Sistemas de Información presentes en el Ayuntamiento



- Automatizar el proceso de firma electrónica de documentos.
- Extender y promover el uso de las nuevas tecnologías entre los usuarios.
- Acceso a la consulta y gestión de los datos independientemente de su localización geográfica.

Funcionalidades del sistema

El sistema deberá ofrecer, al menos, las siguientes funcionalidades:

- Gestión de documentos: el sistema permitirá añadir documentos al repositorio, de forma estructurada, y realizar búsquedas avanzadas sobre el repositorio.
- Gestión de usuarios y perfiles para el acceso a la aplicación. Esta opción permite la posibilidad de gestionar los usuarios que participarán y accederán a la información y servicios desde la Intranet. Los usuarios podrán acceder al sistema mediante usuario y contraseña, y cada usuario pertenecerá a un perfil determinado en función de su cargo o puesto de trabajo.
- Mantenimiento de tablas auxiliares: el sistema permitirá gestionar usuarios, categorías, espacios y documentos de forma sencilla para el usuario.
- Gestión de reglas de negocio: el sistema permitirá automatizar algunas tareas como el envío automático de emails, transformación de contenido, copiar archivos automáticamente a otros espacios y definir flujos sencillos de WORKFLOW
- Firma electrónica: el sistema facilitará la firma electrónica de documentos, estableciendo avisos por e-mail de los documentos a firmar.
- Acceso Web: se podrá acceder a través de cualquier explorador Web al repositorio documental (con la previa autenticación del usuario).

También se podrá acceder al repositorio (desde la Intranet) a través de un explorador de carpetas con el mecanismo "Drag and Drop".

Requisitos tecnológicos

Las características técnicas generales que debe cumplir el sistema a nivel global son las siguientes:

- Interactividad. En todas las tareas se debe obtener una respuesta a las instrucciones del operador con la suficiente rapidez como para que éste pueda trabajar de forma continuada.
- Seguridad. El sistema debe responder a las máximas exigencias de seguridad en el acceso a la información y manipulación, en la integridad de los datos y en la capacidad de su recuperación en caso de fallo. Se incorporarán los mecanismos oportunos en caso de que el sistema operativo, el SGBD o la aplicación base de la que se parta, no los contemple.
- Modularidad: El sistema debe ser descompuesto en un conjunto de módulos, cada uno



de los cuales tenga un tamaño manejable, una finalidad bien definida y una relación, también bien definida, con el exterior.

- **Parametrización.** La aplicación será diseñada de forma que permita realizar fácilmente los cambios necesarios en los parámetros fundamentales sin necesidad de nuevos desarrollos.
- **Eficacia.** Debe permitir (mediante la integración de sus funciones) dar respuesta a todas las necesidades referentes a la gestión y control de ayudas
- **Eficiencia.** En el diseño de los diferentes flujos (WORKFLOW) y cuando se establezcan comunicaciones se ha de procurar minimizar las transmisiones a través de las líneas de comunicaciones, la utilización de los recursos y el tratamiento de los datos
- **Orientación al usuario.** Por medio de una cuidadosa documentación dirigida al usuario final, apoyada en el manejo de funciones de ayuda informatizada. Los programas serán de fácil manejo, orientados a usuarios sin formación técnica.
- **Flexibilidad.** Debe permitir la fácil inclusión de nuevas funciones que puedan complementar el Sistema en el futuro.
- **Automatización.** Se intentará automatizar al máximo todos los procesos del sistema y, en particular, los relativos a la implantación del mismo.
- **Integración con Active Directory.**
- **Cumplimiento de estándares.** Se seguirán los estándares españoles y europeos de seguridad, usabilidad y calidad.

. Arquitectura

El sistema debe estar basado en una arquitectura abierta que permita servir información a los usuarios e interactuar con ellos, con independencia de los sistemas de gestión.

La aplicación principal se ejecutará en un servidor de aplicaciones que a su vez se comunicará con un servidor de datos que proveerá al sistema de la persistencia necesaria. El acceso a esta aplicación se realizará por empleados públicos que gestionen la aplicación

La aplicación deberá implementar una arquitectura abierta y multicapa basada en estándares, que mantenga la independencia de la interfaz gráfica respecto al diseño de los procesos de negocio y éstos a su vez con la base de datos, pudiendo cada capa actuar en diferentes equipos en comunicación con el resto y facilitar la administración y mantenimiento remotos.

La solución estará basada en tecnología Web, y cumplirá con las recomendaciones al efecto del W3C. Deberá ser capaz de alojar y presentar la información contenida en las bases de datos, en distintos estándares de Internet (HTML, Java, XML, JavaScript, etc.) o una mezcla de los mismos, dependiendo del tipo de información, para obtener los resultados con el mejor rendimiento.

Se valorará la capacidad de generar automáticamente la información en dichos formatos a partir de la información contenida en las bases de datos, sin que los propios datos contengan información de cómo se ha de presentar.

El interfaz debe visualizarse independientemente del sistema operativo utilizado por el cliente.

Deberá permitir una correcta visualización para, al menos, los navegadores Explorer versión 7.0 o superior, y Firefox 2 o superior, valorándose asimismo que sean correctamente visualizados en otros navegador como Opera o Safari. Así mismo, la visualización deberá ser correcta para una resolución mínima de 1024x768 píxeles, optimizando el diseño de forma dinámica a resoluciones superiores a ésta.

2.6. Sistema de información territorial

Los objetivos que se persiguen son los siguientes:

- Puesta en marcha de la aplicación LOCALGIS en el Ayto. de Aldaia, para dar servicio a los municipios de la provincia.
- Mejorar la gestión municipal interna del Ayto. al aprovechar las posibilidades de los diferentes módulos de gestión municipal georreferenciada disponibles en LOCALGIS.
- Mejorar los servicios proporcionados a los ciudadanos, ofreciendo información del Ayuntamiento junto con información georreferenciada de interés para los ciudadanos, callejeros municipal, puntos de interés municipal, etc.
- Conseguir el intercambio de información de manera más sencilla y eficaz entre los agentes participantes.

La instalación de estas herramientas deberá contemplar las siguientes fases:

1. Análisis inicial.
2. Puesta en marcha y configuración del sistema.
3. Carga de información y de datos básicos de referencia.
4. Formación.
5. Soporte y mantenimiento.
6. Actividades de difusión.

Asimismo, los datos a gestionar contemplarán tanto los datos alfanuméricos como los geográficos, necesarios para un correcto y completo funcionamiento de ambos sistemas.

1. Análisis Inicial

Este apartado incluye los trabajos necesarios para definir la situación actual de los municipios y sus necesidades de cara a la implantación de los sistemas y la asesoría que permita beneficiarse del uso de software libre y gratuito de LOCALGIS.

Los trabajos cubrirán el análisis de al menos los siguientes puntos:

- Información pública existente del municipio.
- Información georreferenciada del municipio.
- Equipo humano: se analizarán las características, competencia y papel de cada una de las personas que formen parte del equipo

Como resultado, se obtendrá un documento que contendrá la información necesaria con

el fin de llevar a cabo la instalación, personalización y puesta en marcha exitosa de LOCALGIS en el Ayto. de Aldaia.

2. Puesta en marcha y Configuración de LOCALGIS

Una vez realizada la fase de Análisis y Consultoría mencionada anteriormente se procederá a poner en marcha el sistema LOCALGIS previa descarga del software necesario en caso de no estar ya realizada.

Los trabajos de instalación se dividirán en dos paquetes bien diferenciados:

- Instalación y configuración de la infraestructura física, es decir equipos de hardware y de comunicaciones sobre los que se va a instalar LOCALGIS.
- El hardware que actúe como servidor será obligatoriamente una máquina Linux. La empresa deberá aportar experiencia en sistemas Linux así como experiencia en el mundo del Software Open Source.
- Se instalará la parte servidora de la aplicación, y se configurarán los diferentes clientes en los puestos que el Ayto. determine.
- Parametrización de usuarios y perfiles que se definan para usar la aplicación. Se habilitará a su vez la Guía Urbana de cada uno de los municipios implicados en el proyecto, la cual será accesible a través del Portal Web municipal.

3. Carga básica de datos de referencia en LOCALGIS

El objetivo de esta fase es dotar a la aplicación LOCALGIS instalada en el Ayto. de Aldaia de la información básica de referencia de cada Ayuntamiento. Se importarán los siguientes datos:

- Información básica de referencia
- Datos proporcionados por la D. G. de Catastro.
- Datos gráficos, en formato digital.
- Datos alfanuméricos correspondientes al Padrón Catastral.
- Datos proporcionados por el Instituto Nacional de Estadística (INE).

Con ello, se generará el callejero municipal del Ayuntamiento, que se publicará en Internet en la Web Municipal.

Adicionalmente, se instalarán los siguientes módulos:

- Planeamiento.
- Infraestructuras municipales.
- Inventario de patrimonio municipal.
- Licencias de obra mayor y menor.
- Ocupación de vía pública.
- Concesiones y autorizaciones.
- Actividades contaminantes.
- Guía Urbana y visualizador de Intranet.



En consecuencia se trata de implantar todos los módulos que incluye el Sistema de Información Georreferenciada

4. Formación Se organizarán diversos cursos de formación que den solución a las necesidades de los diferentes perfiles de usuarios de LOCALGIS. Deberán existir cursos/jornadas destinadas a los Administradores del sistema además de los destinados a los usuarios de los diferentes módulos específicos de la aplicación

El número de asistentes a los diferentes cursos será determinado por el Responsable del Contrato. La empresa adjudicataria proporcionará el material didáctico que sea necesario para impartir los cursos, si bien se utilizarán las instalaciones del Ayto. para impartir la formación.

Las empresas deberán incluir en sus ofertas un plan inicial de formación, en el que se detallen los tipos de cursos a impartir, la duración prevista de los mismos, a qué perfil profesional van dirigidos y demás circunstancias que se consideren oportunas a efectos de valoración, en los términos de los criterios que se indican más adelante.

Este plan será considerado como punto de partida para la elaboración del plan definitivo de formación que será elaborado conjuntamente por la empresa adjudicataria y el Responsable del Contrato, conforme a lo descrito en este apartado

5. Soporte y Mantenimiento

Con el fin de proporcionar asistencia técnica a los usuarios en el manejo de las soluciones, será necesario que la empresa licitadora garantice el soporte de las aplicaciones implantadas en los municipios

Este soporte se podrá solventar de varias formas:

- Asistencia remota: vía telefónica o correo electrónico.
- Asistencia presencial: por asistencia presencial de un técnico en las instalaciones del Ayto.

La solución se alojará en un servidor LINUX

Las empresas licitadoras detallarán en su oferta la arquitectura hardware mínima incluyendo una valoración del hardware necesario para un buen funcionamiento de las aplicaciones, haciendo especial hincapié en el soporte y plena disponibilidad del sistema, la posibilidad de escalabilidad, facilidad de mantenimiento y proyección de futuro de la plataforma que el adjudicatario proponga. Se contemplará el sistema y volumen de almacenamiento recomendado.

Asimismo, si se considera que existe otra solución tecnológica mejor a la mínima, se hará constar en la propuesta para su posterior valoración, siempre en relación con soluciones que garanticen la inalterabilidad de la información almacenada en tales



sistemas.

TERCERO.-PLANIFICACIÓN Y FASES

Se establece un periodo de **7 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.

CUARTO.-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.

QUINTO.-CONTROL DE TRABAJOS.

El Ayuntamiento de Aldaia, 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.



SEXTO.-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.

SÉPTIMO.-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 Aldaia 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.

OCTAVO.- LOTES

El proyecto está formado por los siguientes lotes:

LOTE1: Apartados 2.1, 2.2 2.3 y 2.4 con un importe total de ~~115.338,80 € IVA no incluido~~

LOTE2: Apartados 2.5 y 2.6 con un importe total de ~~68.334 € IVA no incluido~~

NOVENO.- CRITERIOS DE VALORACIÓN

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

<i>CRITERIO (desglosado a continuación)</i>	<i>VALORACIÓN</i>
Propuesta tecnológica	de 0 a 40 puntos



Nivel de integración con los sistemas de gestión actuales que dispone el Ayuntamiento de Aldaia	de 0 a 20 puntos
Oferta económica	de 0 a 15 puntos
Volumen con mano de obra	de 0 a 15 puntos
Mejoras	de 0 a 10 puntos

1. Propuesta tecnológica:

Se incorpora la valoración de cada uno de los aspectos identificados en el pliego. La oferta que cumpla y se ajuste con mayor medida a los requerimientos en cada uno de los apartados identificados se valorará con 5 puntos. 3 puntos se otorgarán a las ofertas que cumplan al menos el 85% de los requerimientos de los apartados y 0 puntos al resto.

En cuanto a los nuevos módulos a tener en cuenta en la **Carpeta ciudadana** se valoraran cada uno de los siguientes aspectos:

- a) Registro electrónico acorde a los requerimientos planteados.....5 puntos
- b) Módulo de gestión de autoliquidaciones y simulaciones interaccionando directamente con la gestión tributaria de acuerdo a los requerimientos identificados..... 5 puntos

En cuanto a las **nuevas funcionalidades del gestor de expedientes** se valorara la adecuación de la firma electrónica y portafirmas al gestor de expedientes.....5 puntos

En cuanto al Módulo unificado para la **gestión de las notificaciones** de forma integrada con los sistemas de gestión corporativos municipales.....5 puntos

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

- a) Adecuación de la gestión documental, firma electrónica y portafirmas a los requerimientos identificados5 puntos
- b) Utilización de software libre.....5 puntos

En cuanto a la implantación del **sistema de información territorial**

- a)..... Adecuación del sistema de información territorial a los requerimientos identificados5 puntos
- b) Se valorará la experiencia en sistemas GIS y en software libre.....5 puntos



2. Nivel de integración con los sistemas de gestión actuales que dispone el Ayuntamiento de Aldaia:

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

- a) Integración con Padrón de Habitantes 5 puntos.
- b) Integración con Gestión Tributaria 5 puntos.
- c) Integración con Gestión de Expedientes 5 puntos.
- d) Integración con Registro General 5 puntos.

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

3. Oferta económica:

Se tendrán en cuenta los siguientes aspectos relacionados con la oferta económica.

- a) Mejor oferta económica (incluidas licencias necesarias) 5 puntos.
- b) Aumento del periodo de garantía 5 puntos.
- c) Mejor propuesta económica referente a mantenimientos posteriores 5 puntos.

La fórmula para valorar la oferta económica en el apartado a) será de 5 puntos para la mejor oferta y para el resto los puntos proporcionales según su oferta.

En el apartado b) y c) obtendrá 5 puntos aquel que ofrezca mayor periodo de garantía o menor coste por mantenimiento respectivamente, y proporcionalmente para los restantes.

4. Volumen de mano de obra: de 0 a 15 puntos

- a) Mano de obra a contratar, hasta 10 puntos
- b) Mano de obra contratada que la empresa va a designar a la obra, hasta 5 puntos

5. Mejoras: de 0 a 10 puntos

- a) Licencia de Autocad Revit 5 puntos
- b) Licencias de Adobe Acrobat 9 Pro 1 puntos por licencia

El Ayuntamiento de Aldaia 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 Aldaia 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.