
PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA EL SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE SISTEMA INFORMÁTICO DE SOFTWARE PARA MEJORAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE SESEÑA, PRO PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD, TRAMITACIÓN ORDINARIA, OFERTA ECONÓMICAMENTE MÁS VENTAJOSA, VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

CLÁUSULA PRIMERA. Objeto y calificación

El objeto del contrato es la realización del suministro e instalación de sistema informático de software para mejorar la gestión administrativa electrónica del ayuntamiento de Seseña, cuya codificación es CPV es la siguiente:

72268000-1: para el suministro de software informático.

72267000-4: para el servicio de mantenimiento y reparación de software informático.

72263000-3: servicios de implementación del software.

79632000-3: servicios de formación del personal.

La codificación CPA del contrato es la siguiente: 58.29.21- Programas de aplicación para el uso empresarial y doméstico en soporte físico.

El contrato definido tiene la calificación de contrato administrativo de suministro tal y como establece el artículo 9 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

CLÁUSULA SEGUNDA. Procedimiento de Selección y Adjudicación

La forma de adjudicación del contrato de suministro e instalación de sistema informático de software para mejorar la gestión administrativa electrónica del ayuntamiento de Seseña será el procedimiento negociado sin publicidad, en el que la adjudicación recaerá en el candidato justificadamente elegido por el órgano de contratación, tras efectuar consultas con diversos candidatos y negociar las condiciones del contrato con uno o varios de ellos, de acuerdo con el artículo 169.1 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

No será necesario dar publicidad al procedimiento, asegurándose la concurrencia, es decir, será necesario solicitar ofertas, al menos, a tres empresarios capacitados para la realización del objeto del contrato, siempre que ello sea posible.

CLÁUSULA TERCERA. El Perfil de Contratante

Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual, y sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, este Ayuntamiento cuenta con el Perfil de Contratante al que se tendrá acceso según las especificaciones que se regulan en la página web siguiente: www.ayto-sesena.org.

CLÁUSULA CUARTA. Importe del Contrato

El importe del presente contrato asciende a la cuantía de 60.000,00 euros, al que se adicionará el Impuesto sobre el Valor Añadido por valor de 12.600 euros, lo que supone un total de 72.600 euros.

El valor estimado del contrato asciende a la cuantía de 60.000,00 euros (IVA excluido), teniendo en cuenta las posibles prórrogas y modificaciones del mismo.

El importe se abonará con cargo a la aplicación presupuestaria 920 641 del vigente Presupuesto Municipal para el ejercicio 2.016 en importe de 27.000 € y 45.600 € con cargo al presupuesto del ejercicio 2017. El presupuesto para ese ejercicio deberá recoger la dotación presupuestaria correspondiente a esa anualidad.

CLÁUSULA QUINTA. Duración del Contrato

La duración del contrato será de un total de 3 años: durante los 8 primeros meses se procederá al suministro e instalación del programa informático y se realizará el mantenimiento del programa instalado hasta un plazo máximo de 28 meses sin posibilidad de prórroga.

CLÁUSULA SEXTA. Acreditación de la Aptitud para Contratar

Podrán presentar ofertas las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incursas en prohibiciones de contratar, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica

1. La **capacidad de obrar** de los empresarios se acreditará:

a) La capacidad de obrar de los empresarios que fueren **personas jurídicas**, mediante la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

b) La capacidad de obrar de los **empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea**, por su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

c) Los **demás empresarios extranjeros**, con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.

2. La prueba por parte de los empresarios de la **no concurrencia de alguna de las prohibiciones de contratar** del artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del

Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, podrá realizarse:

a) Mediante testimonio judicial o certificación administrativa, según los casos, y cuando dicho documento no pueda ser expedido por la autoridad competente, podrá ser sustituido por una declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado.

b) Cuando se trate de **empresas de Estados miembros de la Unión Europea** y esta posibilidad esté prevista en la legislación del Estado respectivo, podrá también sustituirse por una declaración responsable, otorgada ante una autoridad judicial.

3. La solvencia del empresario:

3.1 **La solvencia económica y financiera** del empresario deberá acreditarse por uno o varios de los medios siguientes:

a) *Volumen anual de negocios, o bien volumen anual de negocios en el ámbito al que se refiera el contrato, por importe igual o superior al exigido en el anuncio de licitación o en la invitación a participar en el procedimiento y en los pliegos del contrato o, en su defecto, al establecido reglamentariamente.*

b) *En los casos en que resulte apropiado, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales por importe igual o superior al exigido en el anuncio de licitación o en la invitación a participar en el procedimiento y en los pliegos del contrato o, en su defecto, al establecido reglamentariamente.*

c) *Patrimonio neto, o bien ratio entre activos y pasivos, al cierre del último ejercicio económico para el que esté vencida la obligación de aprobación de cuentas anuales por importe igual o superior al exigido en el anuncio de licitación o en la invitación a participar en el procedimiento y en los pliegos del contrato o, en su defecto, al establecido reglamentariamente.*

Como medio adicional a los previstos en las letras anteriores, el órgano de contratación podrá exigir que el periodo medio de pago a proveedores del empresario, siempre que se trate de una sociedad que no pueda presentar cuenta de pérdidas y ganancias abreviada, no supere el límite que a estos efectos se establezca por Orden del Ministro de Hacienda y Administraciones Públicas teniendo en cuenta la normativa sobre morosidad.

3.2. En los contratos de suministro, la **solvencia técnica** de los empresarios deberá ser acreditada por uno o varios de los siguientes medios:

a) *Relación de los principales suministros efectuados durante los cinco últimos años, indicando su importe, fechas y destinatario público o privado de los mismos. Los suministros efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o cuando el destinatario sea un comprador privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario.*

b) Indicación del personal técnico o unidades técnicas, integradas o no en la empresa, de los que se disponga para la ejecución del contrato, especialmente los encargados del control de calidad.

c) Descripción de las instalaciones técnicas, de las medidas empleadas para garantizar la calidad y de los medios de estudio e investigación de la empresa.

d) Control efectuado por la entidad del sector público contratante o, en su nombre, por un organismo oficial competente del Estado en el cual el empresario está establecido, siempre que medie acuerdo de dicho organismo, cuando los productos a suministrar sean complejos o cuando, excepcionalmente, deban responder a un fin particular. Este control versará sobre la capacidad de producción del empresario y, si fuera necesario, sobre los medios de estudio e investigación con que cuenta, así como sobre las medidas empleadas para controlar la calidad.

e) Muestras, descripciones y fotografías de los productos a suministrar, cuya autenticidad pueda certificarse a petición de la entidad del sector público contratante.

f) Certificados expedidos por los institutos o servicios oficiales encargados del control de calidad, de competencia reconocida, que acrediten la conformidad de productos perfectamente detallada mediante referencias a determinadas especificaciones o norma].

En los contratos de suministro que requieran obras de colocación o instalación, la prestación de servicios o la ejecución de obras, la capacidad de los operadores económicos para prestar dichos servicios o ejecutar dicha instalación u obras podrá evaluarse teniendo en cuenta especialmente sus conocimientos técnicos, eficacia, experiencia y fiabilidad.

En el anuncio de licitación o invitación a participar en el procedimiento y en los pliegos del contrato se especificarán los medios, de entre los recogidos en este artículo, admitidos para la acreditación de la solvencia técnica de los empresarios que opten a la adjudicación del contrato, con indicación expresa, en su caso, de los valores mínimos exigidos para cada uno de ellos y, en su caso, de las normas o especificaciones técnicas respecto de las que se acreditará la conformidad de los productos. En su defecto, la acreditación de la solvencia técnica se efectuará según lo dispuesto a tales efectos en el apartado 1 del artículo 65 de la Ley.

CLÁUSULA SÉPTIMA. Presentación de Ofertas y Documentación Administrativa

Las ofertas se presentarán en el Ayuntamiento de Seseña Plaza Bayona nº1- CP 45223-Seseña, Toledo, en horario de atención al público, de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas, en el plazo que se indique en la invitación a participar.

Las ofertas podrán presentarse, por correo, por telefax, o por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Cuando las ofertas se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama en el mismo día, consignándose el número del expediente, título completo del objeto del contrato y nombre del candidato.

La acreditación de la recepción del referido télex, fax o telegrama se efectuará mediante diligencia extendida en el mismo por el Secretario municipal. Sin la concurrencia de ambos requisitos, no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio de licitación. En todo caso, transcurridos diez días siguientes a esa fecha sin que se haya recibido la documentación, esta no será admitida.

Los medios electrónicos, informáticos y telemáticos utilizables deberán cumplir, además, los requisitos establecidos en la disposición adicional decimosexta del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

Cada candidato no podrá presentar más de una oferta. Tampoco podrá suscribir ninguna oferta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurara en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las ofertas por él suscritas.

La presentación de una oferta supone la aceptación incondicionada por el empresario de las cláusulas del presente Pliego.

Las ofertas para tomar parte en la negociación se presentarán en dos sobres cerrados, firmados por el candidato y con indicación del domicilio a efectos de notificaciones, en los que se hará constar la denominación del sobre y la leyenda «Oferta para negociar la contratación del suministro e instalación de sistema informático de software para mejorar la gestión administrativa electrónica del ayuntamiento de Seseña». La denominación de los sobres es la siguiente:

- **Sobre «A»: Documentación Administrativa.**
- **Sobre «B»: Oferta Económica y Documentación.**

Los documentos a incluir en cada sobre deberán ser originales o copias autenticadas, conforme a la Legislación en vigor.

SOBRE «A»
DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

DECLARACIÓN RESPONSABLE

a) **Declaración Responsable del candidato** indicativa del cumplimiento de las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración.

Se presentará conforme al siguiente modelo:

«MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

D. _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, c/ _____, n.º _____, con NIF n.º _____, en representación de la Entidad _____, con NIF n.º _____, a efectos de su participación en la licitación _____, ante _____

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

PRIMERO. Que se dispone a participar en la contratación del suministro de _____.

SEGUNDO. Que cumple con todos los requisitos previos exigidos por el apartado primero del artículo 146 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público para ser adjudicatario del contrato de suministro consistente en _____, en concreto:

- Que posee personalidad jurídica y, en su caso, representación.
- Que, en su caso, está debidamente clasificada la empresa o que cuenta con los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica.
- Que no está incurso en una prohibición para contratar de las recogidas en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y se halla al corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.
- Que se somete a la Jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al candidato. (En el caso de empresas extranjeras)
- Que la dirección de correo electrónico en que efectuar notificaciones es _____.

TERCERO. Que se compromete a acreditar la posesión y validez de los documentos a que se hace referencia en el apartado segundo de esta declaración, en caso de que sea propuesto como adjudicatario del contrato o en cualquier momento en que sea requerido para ello.

Y para que conste, firmo la presente declaración.

En _____, a ____ de _____ de 20__.

Firma del declarante,

Fdo.: _____»

**SOBRE «B»
PROPOSICIÓN ECONÓMICA**

a) Oferta económica.

Se presentará conforme al siguiente modelo:

«D. _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, c/ _____, n.º _____, con NIF n.º _____, en representación de la Entidad _____, con NIF n.º _____, habiendo recibido invitación para la presentación de ofertas y enterado de las condiciones y requisitos que se exigen para la adjudicación por procedimiento negociado del contrato de suministro de _____, hago constar que conozco el pliego que sirve de base al contrato y lo acepto íntegramente, comprometiéndome a llevar a cabo el objeto del contrato por el importe de _____ euros y _____ euros correspondientes al Impuesto sobre el Valor Añadido.

En _____, a ____ de _____ de 20__.

Firma del candidato,

Fdo.: _____».

b) Documentos que permitan a la Mesa de Contratación valorar las condiciones de las ofertas según los aspectos de negociación.

CLÁUSULA OCTAVA. Garantía Provisional

No se exige.

CLÁUSULA NOVENA. Aspectos Objeto de Negociación con la Empresa

Oferta económica.

Nº	Criterio precio:	Ponderación (En puntos o porcentajes)
1	Propuesta económica	30 puntos por cada bajada del 1 % con respecto al tipo de licitación hasta un máximo de bajada de un 10 %.

TOTAL: 300 puntos

Otros criterios.

Nº	Descripción del criterio	Ponderación (En puntos o porcentajes)
2	Disponer de interfaz web cliente	45 puntos
3	Por funcionar en servidores GNU/Linux	5 puntos
4	Por ejecutar los módulos web bajo Apache o Tomcat.	15 puntos
5	Por la incorporación de módulos de certificación o validación incluidos en el servidor Web.	15 puntos
6	Por utilizar como motor de bases de datos MySQL 5.0 o superior.	5 puntos
7	Por disponer de licencias ilimitadas de cliente.	20 puntos
8	Integración del sistema de acceso con los sistemas operativos de las personas usuarias en el proceso de autenticación.	5 puntos
9	Logs de las acciones de las personas usuarias del sistema.	5 puntos
10	Carpeta ciudadana multilingüe (mínimo francés, inglés y alemán además del castellano).	20 puntos
11	Firma digital desde dispositivos móviles.	20 puntos
12	Disponer la posibilidad de disponer de dos interfaces (web y escritorio).	5 puntos
13	Integración con sistemas de digitalización certificada.	5 puntos
14	Posibilidad de integración de múltiples registros de entrada y salida.	5 puntos
15	Por la posibilidad de notificar por SMS la gestión de expedientes.	20 puntos
16	Por incorporar una agenda en relación a las entradas, salidas y procedimientos según establece punto 5.3.4.	20 puntos
17	Por incorporar la opción de migrar los expedientes existentes en un procedimiento a otra versión de éste o a un nuevo procedimiento mediante herramientas de importación – exportación de procedimientos.	15 puntos
18	Sistema de control del estado de tramitación de facturas y búsquedas personalizadas.	5 puntos
19	Por incorporar un sistema de gestión de archivo en soporte informático que garantice la conservación, recuperación e integridad del documento electrónico	20 puntos
20	Disponer de acceso mediante parejas usuario/contraseña.	5 puntos
21	Sistema de single-sing-on.	5 puntos
22	Por incorporar en la carpeta ciudadano que el usuario pueda consultar también la información íntegra del procedimiento, incluida la información documental.	25 puntos
23	Sistema de gestión telemática de los Plenos y de las Juntas de Gobierno Local.	20 puntos
24	Libro de resoluciones y decretos.	10 puntos
25	Por el periodo de garantía superior a 1 año, máximo 30 puntos.	- Un año, 0 puntos.

		- Dos años, 5 puntos. - Tres años o más, 10 puntos.
26	Por disponer de un sistema de firma digital manuscrita biométrica integrado con tabletas digitalizadoras y automatizado desde el gestor de expedientes.	20 puntos
27	Mejoras en el número de procedimientos a analizar, remodelar e implementar sobre el número de ellos especificado en el apartado.	5 puntos

TOTAL: 350 puntos

CLÁUSULA DÉCIMA. Mesa de Contratación

La Mesa de Contratación, de acuerdo con lo establecido en el punto 10 de la Disposición Adicional Segunda del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, en relación con el artículo 21.2 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, estará presidida por un miembro de la Corporación o un funcionario de la misma y actuará como Secretario un funcionario de la Corporación. Formarán parte de ella, **al menos cuatro vocales**, entre los cuales estará el Secretario o, en su caso, el titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico, y el Interventor, así como aquellos otros que se designen por el órgano de contratación entre el personal funcionario de carrera o personal laboral al servicio de la Corporación, o miembros electos de la misma.

En este Ayuntamiento existe mesa de contratación de carácter permanente, aprobada por el Pleno de la Corporación de fecha 29 de julio de 2015, y publicada en el BOP de Toledo de 18 de agosto, mesa cuya composición fue modificada por el pleno de la corporación de fecha 1 de junio de 2016, publicada en el BOP de Toledo nº 152, de fecha 5 de julio.

CLÁUSULA UNDÉCIMA. Prerrogativas de la Administración

El órgano de contratación, de conformidad con el artículo 210 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, ostenta las siguientes prerrogativas:

- a) Interpretación del contrato.
- b) Resolución de las dudas que ofrezca su cumplimiento.
- c) Modificación del contrato por razones de interés público.
- d) Acordar la resolución del contrato y determinar los efectos de ésta.

CLÁUSULA DUODÉCIMA. Requerimiento de Documentación

La Mesa de Contratación se constituirá el tercer día hábil tras la finalización del plazo de presentación de las ofertas, a las 12:00 horas. Calificará la documentación administrativa contenida en los sobres «A».

La Mesa podrá concederá un plazo no superior a tres días para que el candidato corrija los defectos u omisiones subsanables observados en la documentación presentada.

Posteriormente, procederá a la apertura y examen del sobre «B», pudiendo, en ese momento, solicitar los informes técnicos que considere precisos.

Recibidos los informes, y reunida de nuevo la Mesa de contratación, realizará la correspondiente propuesta de adjudicación al órgano de contratación.

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa del cumplimiento de los requisitos previos a que hace referencia el artículo 146.1 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (si la aportación inicial de dicha documentación se sustituye por una declaración responsable del licitador, así como de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o autorice al órgano de contratación para obtener de forma directa la acreditación de ello; de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 64.2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre; y de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente.

El momento decisivo para apreciar la concurrencia de los requisitos de capacidad y solvencia exigidos para contratar con la Administración será el de la finalización del plazo de presentación de las proposiciones.

CLÁUSULA DECIMOTERCERA. Garantía Definitiva

El licitador que hubiera presentado la oferta económicamente más ventajosa deberá acreditar la constitución de la garantía de un 5% del importe de adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

Esta garantía podrá prestarse en alguna de las siguientes formas:

a) En efectivo o en valores de Deuda Pública, con sujeción, en cada caso, a las condiciones establecidas en las normas de desarrollo de esta Ley. El efectivo y los certificados de inmovilización de los valores anotados se depositarán en la Caja General de Depósitos o en sus sucursales encuadradas en las Delegaciones de Economía y Hacienda, o en las Cajas o establecimientos públicos equivalentes de las Comunidades Autónomas o Entidades locales contratantes ante las que deban surtir efectos, en la forma y con las condiciones que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan.

b) Mediante aval, prestado en la forma y condiciones que establezcan las normas de desarrollo de esta Ley, por alguno de los bancos, cajas de ahorros, cooperativas de crédito, establecimientos financieros de crédito y sociedades de garantía recíproca autorizados para

operar en España, que deberá depositarse en los establecimientos señalados en la letra a) anterior.

c) Mediante contrato de seguro de caución, celebrado en la forma y condiciones que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan, con una entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo. El certificado del seguro deberá entregarse en los establecimientos señalados en la letra a) anterior.

La garantía no será devuelta o cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato.

Esta garantía responderá a los conceptos incluidos en el artículo 100 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, y transcurrido un año desde la fecha de terminación del contrato, sin que la recepción formal y la liquidación hubiesen tenido lugar por causas no imputables al contratista, se procederá, sin más demora, a su devolución o cancelación una vez depuradas las responsabilidades a que se refiere el citado artículo 100.

La acreditación de la constitución de la garantía podrá hacerse mediante medios electrónicos.

CLÁUSULA DECIMOCUARTA. Adjudicación del contrato

Recibida la documentación solicitada, el órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

En ningún caso podrá declararse desierta una licitación cuando exija alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego.

La adjudicación deberá ser motivada se notificará a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil de contratante.

La notificación deberá contener, en todo caso, la información necesaria que permita al licitador excluido o candidato descartado interponer recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación. En particular expresará los siguientes extremos:

- En relación con los candidatos descartados, la exposición resumida de las razones por las que se haya desestimado su candidatura.
- Con respecto de los licitadores excluidos del procedimiento de adjudicación también en forma resumida, las razones por las que no se haya admitido su oferta.
- En todo caso, el nombre del adjudicatario, las características y ventajas de la proposición del adjudicatario determinantes de que haya sido seleccionada la oferta de éste con preferencia a las que hayan presentado los restantes licitadores cuyas ofertas hayan sido admitidas.
- En la notificación y en el perfil de contratante se indicará el plazo en que debe procederse a su formalización.

CLÁUSULA DECIMOQUINTA. Formalización del Contrato

La formalización del contrato en documento administrativo se efectuará dentro de los quince días hábiles siguientes a contar desde la fecha de la notificación de la adjudicación; constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.

El contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

CLÁUSULA DECIMOSEXTA. Derechos y Obligaciones del Adjudicatario

Además de las obligaciones generales derivadas del régimen jurídico del presente contrato, son obligaciones específicas del contratista las siguientes:

— El contratista está obligado a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales suficientes para ello (artículo 64.2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre).

— El contratista está obligado al cumplimiento de los requisitos previstos en el artículo 227 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre para los supuestos de subcontratación.

— La Administración tiene la facultad de inspeccionar y de ser informada del proceso de fabricación o elaboración del producto que haya de ser entregado como consecuencia del contrato, pudiendo ordenar o realizar por sí misma análisis, ensayos y pruebas de los materiales que se vayan a emplear, establecer sistemas de control de calidad y dictar cuantas disposiciones estime oportunas para el estricto cumplimiento de lo convenido.

— El adjudicatario no tendrá derecho a indemnización por causa de pérdidas, averías o perjuicios ocasionados en los bienes antes de su entrega a la Administración, salvo que ésta hubiere incurrido en mora al recibirlos.

— Gastos exigibles al contratista. Son de cuenta del contratista, los gastos e impuestos de la formalización del contrato, así como cualesquiera otros que resulten de aplicación, según las disposiciones vigentes en la forma y cuantía que éstas señalen.

CLÁUSULA DECIMOSÉPTIMA. Plazo de Garantía

Se establece un plazo de garantía de un año a contar desde la fecha de entrega de los bienes, si durante el mismo se acredita la existencia de vicios o defectos en el suministro, la Administración tendrá derecho a reclamar la reposición de los que resulten inadecuados o la reparación de los mismos si fuese suficiente.

Si la Administración estimase, durante el plazo de garantía, que los bienes no son aptos para el fin pretendido como consecuencia de los vicios o defectos observados e imputables al empresario, y exista la presunción de que la reposición o reparación de dichos bienes no serán bastantes para lograr aquel fin, podrá, antes de expirar dicho plazo, rechazar los bienes

dejándolos de cuenta del contratista y quedando exento de la obligación de pago o teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho.

Terminado el plazo de garantía sin que la Administración haya formalizado alguno de los reparos o la denuncia a que se refieren los apartados anteriores, el contratista quedará exento de responsabilidad por razón de los bienes suministrados.

CLÁUSULA DECIMOCTAVA. Facturas

Conforme a la Disposición Adicional Trigésimo Tercera del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, el contratista tendrá obligación de presentar la factura que haya expedido por los servicios prestados ante el correspondiente registro administrativo a efectos de su remisión al órgano administrativo o unidad a quien corresponda la tramitación de la misma.

CLÁUSULA DECIMONOVENA. Ejecución del Contrato

El contratista está obligado a cumplir el contrato dentro del plazo total fijado para la realización del mismo, así como de los plazos parciales señalados para su ejecución sucesiva.

La constitución en mora del contratista no precisará intimación previa por parte de la Administración.

CLÁUSULA VIGÉSIMA. Penalidades por Incumplimiento

— Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incurrido en demora respecto al cumplimiento del plazo total, la Administración podrá optar indistintamente por la resolución del contrato o por la imposición de las penalidades diarias en la proporción de 0,20 euros por cada 1.000 euros del precio del contrato.

Cada vez que las penalidades por demora alcancen un múltiplo del 5% del precio del contrato, el órgano de contratación estará facultado para proceder a la resolución del mismo o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades.

— Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incumplido la ejecución parcial de las prestaciones definidas en el contrato, la Administración podrá optar, indistintamente, por su resolución o por la imposición de las penalidades establecidas anteriormente.

Las penalidades se impondrán por acuerdo del órgano de contratación, adoptado a propuesta del responsable del contrato si se hubiese designado, que será inmediatamente ejecutivo, y se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial, deban abonarse al contratista o sobre la garantía que, en su caso, se hubiese constituido, cuando no puedan deducirse de las mencionadas certificaciones.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. Resolución del Contrato

La resolución del contrato tendrá lugar en los supuestos que se señalan en este Pliego y en los fijados en los artículos 223 y 299 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre; y se acordará por el órgano de contratación, de oficio o a instancia del contratista.

Cuando el contrato se resuelva por culpa del contratista, se incautará la garantía definitiva, sin perjuicio de la indemnización por los daños y perjuicios originados a la Administración, en lo que excedan del importe de la garantía.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. Régimen Jurídico del Contrato

Este contrato tiene carácter administrativo y su preparación, adjudicación, efectos y extinción se regirá por lo establecido en este Pliego, y para lo no previsto en él, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, y el 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 en todo lo que no se oponga al Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y esté vigente tras la entrada en vigor del RD 817/2009; supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

El Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en el presente contrato de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

**SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE
SISTEMA INFORMÁTICO DE SOFTWARE PARA
MEJORAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA ELECTRÓNICA
DEL AYUNTAMIENTO DE SESEÑA**

Pliego de Prescripciones Técnicas

AYUNTAMIENTO DE SESEÑA

Julio de 2016

1. Objeto del contrato

El Ayuntamiento de Seseña, ha emprendido durante los últimos años una labor de modernización, con el fin de proporcionar un mejor servicio al ciudadano y empresas que con él se relacionan.

La rápida evolución tecnológica y los avances en las soluciones para la gestión de las administraciones han dado lugar a la aparición de nuevas herramientas que favorecen la eficacia y la eficiencia de la gestión de los procedimientos administrativos de las entidades locales incorporando actualizaciones tecnológicas, normativas, de interoperabilidad, seguridad y accesibilidad.

Adicionalmente los últimos cambios Legislativos, especialmente en lo relativo a las nuevas leyes 39/2015 y 40/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común y de Régimen Jurídico del Sector Público, hacen imprescindible para esta Administración adaptarse y modernizarse para poder afrontar el cumplimiento de los nuevos retos legales y de calidad de servicio que han de propiciar el cumplimiento de la citada legislación.

En este contexto el presente documento contiene las prescripciones técnicas del **"SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE UN SISTEMA INFORMÁTICO DE SOFTWARE PARA MEJORAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE SESEÑA"**.

El objeto de este contrato es el de proveer al Ayuntamiento de Seseña de un sistema de tramitación que contribuya a la mejora del funcionamiento interno de toda la organización, independientemente de la localización de los departamentos y personas, incremente la eficacia y la eficiencia de los procesos y le permita relacionarse de forma electrónica tanto internamente como externamente, especialmente con los ciudadanos que así lo deseen. Todo ello siguiendo las exigencias de, las anteriormente citadas Leyes 39/2015 y 40/2014, así como las anteriores Ley 11/2007 de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público y la Ley 56/2007, de 28 de diciembre, de Medidas de Impulso de la Sociedad de la Información.

2. Resumen ejecutivo

Las actividades que incluye el objeto del contrato son:

- Suministro, instalación, configuración, pruebas y puesta en producción de los sistemas de tramitación y gestión administrativa (gestión de expedientes) e integración con el sistema actual de registro, integrando registro físico y telemático permitiendo el cumplimiento de las nuevas obligaciones legales.
- Servicios de asesoramiento para la mejora en la tramitación y la simplificación de gestiones administrativas.
- Diseño e implementación de procedimientos para tramitaciones internas del Ayuntamiento o de cara al ciudadano a través de los canales destinados a tal fin (presencial o telemático).
- Integración del sistema de tramitación electrónica con los sistemas de información implantados actualmente en el Ayuntamiento.
- Suministro de un portal (Sede Electrónica) para la tramitación electrónica con ciudadanos, empresas y otras organizaciones públicas y privadas de procedimientos integrados en el nuevo gestor de tramitación, entre otros: inicio de trámites administrativos, presentación de documentación, acceso a la documentación de los expedientes con el Ayuntamiento, pago de impuestos, procedimientos relacionados con el padrón, factura electrónica (facturae, FACE) , etc. en los que el Ayuntamiento tenga competencias.
- El sistema deberá cubrir todos los departamentos aunque estos se encuentren de forma deslocalizada fuera la sede principal del Ayuntamiento. Servicios Sociales, Urbanismo, Policía, etc...
- Integración del portal para la tramitación electrónica con la página web del Ayuntamiento, www.ayto-sesena.org.
- Formación del personal del Ayuntamiento en las nuevas herramientas y procedimientos que se desplieguen.
- Mantenimiento del sistema hasta la finalización del contrato.
- Garantía del contrato.

3. Descripción de los sistemas del Ayuntamiento afectados

Actualmente el Ayuntamiento de Seseña dispone del Software de gestión interno TAO 1.1 (T-Systems), software de contabilidad SICAP (T-Systems), software de gestión de RRHH GinPix 7 (Savia) y en breve software específico de gestión Policial.

El licitante ofertará un sistema capaz de integrarse con los sistemas que actualmente están en funcionamiento, permitiendo así una convivencia de datos entre los diferentes sistemas, sin la necesidad de duplicidad de la información.

4. Alcance del proyecto y requisitos

A continuación se presenta una descripción de los componentes que se solicitan en el proyecto de suministro y sus requisitos.

Las características de los trabajos y programas que se requieren en el presente pliego deben entenderse como un mínimo y de obligatorio cumplimiento. La empresa licitadora podrá en su oferta mejorar dichas características o aportar soluciones que se ajusten más a los requisitos del Ayuntamiento, justificando cada mejora propuesta.

Los trabajos a desempeñar consistirán en:

1. Suministro, instalación, pruebas, integración de datos y puesta en producción de programas de ordenador para servidores del Ayuntamiento y equipos cliente para gestión del registro de entrada y salida, tanto físico como telemático.
2. Suministro, instalación, pruebas y puesta en producción de programas de ordenador para servidores del Ayuntamiento y equipos cliente para la gestión de expedientes electrónicos con firma electrónica.
3. Suministro, instalación, pruebas y puesta en producción de programas de ordenador para servidores del Ayuntamiento y equipos cliente para la gestión documental.
4. Suministro, instalación, pruebas y puesta en producción del software necesario para el despliegue de la Carpeta Ciudadana y Sede Electrónica.
5. Publicación y puesta en producción de la Sede Electrónica e integración con la web del Ayuntamiento de procedimientos prioritarios para vecinos y empresas ya integrados en el nuevo gestor de expedientes: inicio de trámites administrativos, presentación de documentación, acceso a la documentación de los expedientes con el Ayuntamiento, pago de impuestos, procedimientos relacionados con el padrón, factura electrónica y recepción de factura electrónica (facturaE, FACE), etc.
6. Plan de comunicación y gestión del cambio. Se deberá presentar un documento en la oferta donde se expongan de forma resumida pero clara las propuestas de gestión del cambio que se van a realizar a lo largo del periodo de implantación tanto en lo referido a el Ayuntamiento como a las empresas.
7. Formación a todos los niveles requeridos.
8. Mantenimiento.

9. Garantía.

El precio del contrato incluirá todo el software y las licencias necesarias de terceras empresas dependientes directamente del software del licitador así como las horas necesarias para el desarrollo de los trabajos de consultoría, implantación, formación del personal, mantenimiento del sistema y cualquier otro gasto relacionado con el objeto del contrato que garantice la total puesta en funcionamiento de todos los requerimientos del mismo.

No podrán realizarse ofertas que contengan en su propuesta número de horas estimadas para los diferentes trabajos que conlleva la realización del contrato ni a precios de horas adicionales, por cuanto están incluidas en el precio del contrato. En ningún caso se admitirán, facturaciones adicionales por cualquiera de estos conceptos y por ningún otro que tenga relación con el objeto del contrato.

A continuación se describen en detalle cada uno de los trabajos y programas que se requieren en el presente pliego.

4.1. Plataforma tecnológica

4.1.1. El software a utilizar en los puestos cliente deberá ser plenamente compatible con el sistema operativo Windows 7, 8 y 10.

4.1.2. Los módulos servidor deberán ser compatibles con Windows Server 2008 o superior.

4.1.3. Los módulos o interfaces Web deberán ejecutarse con Apache2/Tomcat 5.0 o superior o Internet Information Server 6.0 (IIS) o superior. En caso de que la aplicación ofertada requiera un software de terceras empresas para ser operativo, todas las licencias (servidores de base de datos, gestores documentales, herramientas de firma digital, etc.) así como las horas de consultoría y formación en dichas herramientas estarán incluidas en el precio del presente contrato.

4.1.4. Se valorará la incorporación de módulos de certificación o validación incluidos en el servidor Web. En caso de requerirse licencias, instalación y mantenimiento en el período de garantía estarán incluidos en el precio del contrato.

4.1.5. Se admitirán como bases de datos relacionales a efectos de soporte de los aplicativos los siguientes: Microsoft SQL Server, o MySQL 5.0 o superior. En cualquier caso el precio por licencias del servidor de base de datos utilizado estará incluido en el precio del contrato.

4.1.6. Para la digitalización de documentos se requiere que el sistema soporte la interfaz TWAIN, así como mecanismos para integrar documentos de escáneres de red con los que actualmente cuenta el Ayuntamiento de Seseña.

4.1.7. La aplicación deberá tener un módulo de conexión a sistemas de correo estándares, así como con pasarelas de envío de SMS. Ambas interfaces tendrán que estar integradas con los trámites de procedimiento administrativo de modo que el ciudadano pueda elegir el

canal de comunicación en cada procedimiento, pudiendo elegir ser informado por el medio que elija en cada procedimiento (SMS o eMail).

4.1.8. El sistema incluirá licencia para al menos 300 personas usuarias. Se valorará número ilimitado de licencias de usuario.

4.2. Arquitectura del sistema

4.2.1. El sistema debe estar diseñado según una arquitectura distribuida que permita el despliegue de módulos individuales en uno o más equipos o servidores, así como la intercomunicación entre ellos.

4.2.2. En general, el sistema debe permitir desplegar módulos o interfaces de ciudadano en servidores diferentes a los que alojen aplicativos o servicios de gestión interna, sin que esto suponga replicación de datos.

4.2.3. Todo el sistema debe construirse en torno a un sistema de gestión documental corporativo que permita el ingreso, custodia, obtención, almacenamiento de firmas, validación, expedición de copias autenticadas y otros servicios relacionados con los trámites telemáticos.

4.2.4. No se permitirá el almacenamiento de documentos en rutas no protegidas sin encriptar para los servicios de Carpeta Ciudadana o Sede Electrónica, haciendo imposible que un ciudadano acceda a los documentos del sistema mediante combinaciones aleatorias en las rutas de los documentos.

4.3. Seguridad

4.3.1. Como mecanismo de acceso al sistema se deberá permitir la autenticación e identificación mediante Certificado Digital y DNI-e como mínimo, siendo necesaria la resolución de problemas de identificación relacionados con la incompatibilidad de Java en los navegadores como Chrome y similares, además de los habituales usuario y contraseña. Se valorará la posibilidad de integración del sistema de acceso con los sistemas de acceso de los sistemas operativos de los usuarios, permitiendo que una vez se haya introducido el usuario y contraseña en el sistema operativo los sistemas objeto del presente contrato usen esa información para autenticar a los usuarios.

4.3.2. La aplicación deberá cumplir íntegramente la Ley de Protección de Datos, LOPD y su normativa de desarrollo, y en particular deberá permitir implementar las políticas de seguridad de acceso a la información, mediante la definición de roles y permisos, así como la trazabilidad de las operaciones de los usuarios, mediante registros de actividad que puedan ser consultados en cualquier momento desde el propio producto o bien pudiendo exportar dicha información, así como la gestión de una política de bloqueos ante intentos de acceso fallidos. Igualmente deberá proporcionar el modelo de datos al menos de aquellas tablas que contengan información de carácter personal a fin de cumplir los requisitos de la LOPD.

- 4.3.3. Se valorará el establecimiento de Logs de cada una de las acciones que realicen las diferentes personas usuarias del sistema (trabajadores y ciudadanos) de forma que queden registradas para su posible análisis.

4.4. Accesibilidad

- 4.4.1. Las interfaces deberán cumplir con la normativa aplicable vigente en lo relativo a accesibilidad, interoperabilidad y multicanalidad.
- 4.4.2. Las interfaces diseñadas para el ciudadano deberán ser preferiblemente multi-idioma.
- 4.4.3. El acceso a la información, así como el tratamiento, exportación, almacenamiento y edición de documentación deberá realizarse bajo formatos preferiblemente estándares.

4.5. Firma electrónica

- 4.5.1. El sistema deberá implementar la firma electrónica reconocida, tanto para acceder al sistema como para mecanismo general de aprobación de documentos electrónicos.
- 4.5.2. El mecanismo de firma básico incluirá métodos de encriptación y autenticación generalizados, como por ejemplo SHA-1, HMAC, EPS, IKE, RSA. En el mismo sentido se permitirá la exportación o inclusión de diversos tipos de formatos estándares de exportación de certificados como por ejemplo PKCS7, PKCS12, PEM, CERT. Así mismo se tendrán en cuenta la adaptación, integración y disponibilidad de las aplicaciones para transmitir bajo diversos métodos y protocolos de comunicación segura, respetando los protocolos de comunicación bajo estándares X.509v3, así como la compatibilidad de su migración a IPsec sobre IPv6.
- 4.5.3. Deberá permitir la utilización de cualquier certificado bajo protocolos X.509v3 o superior, tanto en soporte software como en tarjeta inteligente y en particular deberá ser plenamente compatible con el DNI electrónico así como con los certificados emitidos por las entidades de certificación siguientes: FNMT, CatCert, ACCV, IZENPE, Camerfirma, Firmaprofesional.
- 4.5.4. En general deberá ser capaz de validar el certificado seleccionado en toda su extensión, incluyendo el estado de revocación y custodiar dicha evidencia. Debe permitirse especificar los criterios de aceptación de certificados según entidad de certificación o tipo.
- 4.5.5. La validación del certificado deberá emplear los servicios de la plataforma de firma electrónica del MAP: @Firma 5.0. v1.3.0 o superior.

- 4.5.6. El sistema deberá disponer de un módulo específico de servidor para llevar a cabo las validaciones de certificados de forma centralizada, no requiriendo acceso a Internet por parte de los distintos equipos cliente que hagan uso del sistema.
- 4.5.7. Deberá permitir el ingreso de documentos electrónicos externos, junto con sus firmas electrónicas. Debe ser capaz de validar la firma electrónica externa y determinar la integridad y autenticidad del documento externo.
- 4.5.8. El sistema posibilitará el establecimiento de circuitos de firma y la programación de acciones de tramitación basada en los mismos.
- 4.5.9. Se valorará la posibilidad de firmar digitalmente desde dispositivos móviles.

4.6. Registro de entradas y salidas presencial

Se implantará e integrará con el sistema gestor de expedientes un sistema de registros de entrada y salida de documentación con las siguientes características:

- 4.6.1. Su diseño cumplirá con lo establecido en la normativa SICRES.
- 4.6.2. El software cliente de escritorio, deberá correr como mínimo bajo plataformas Windows 7, 8 y 10. El software cliente no exigirá unos requerimientos de memoria superiores a 4Gb de RAM. Se valorará que el cliente sea web (criterio objetivo nº 2).
- 4.6.3. La aplicación de los tramitadores internos (personas trabajadoras del Ayuntamiento) aplicación de escritorio, valorándose el poder disponer también de una interface web.
- 4.6.4. El software servidor deberá correr bajo plataforma Windows Server 2008 o superior.
- 4.6.5. El sistema de comunicación en papel deberá disponer de un sistema de registro y gestión doble, para documentos en mano y para envíos por correo. Al mismo tiempo deberá permitir la supervisión por parte de los usuarios y órganos especificados sobre los registros y comunicaciones.
- 4.6.6. El sistema deberá generar impresión de etiquetas identificativas de los documentos al realizar la entrada y la salida. Así mismo la etiqueta deberá incluir un código de barras que permita la trazabilidad posterior de la documentación en papel que entra o sale del Ayuntamiento.
- 4.6.7. Deberá permitir la creación de un número ilimitado de registros de entrada y salida y un número también ilimitado de registros auxiliares de cada uno de ellos. El contador de Registros se inicializa todos los años el primero de enero de forma automática sin intervención de ningún usuario.

- 4.6.8. Deberá permitir la inclusión de documentos en cada entrada tanto a partir de ficheros como a partir de un sistema de escáner Twain integrado. Adicionalmente deberá contar con facilidades para la utilización de escáneres de red.
- 4.6.9. Todos los documentos presentes en los registros deberán estar disponibles de forma independiente del registro en el que se haya realizado, con las limitaciones marcadas por el modelo de seguridad del propio Ayuntamiento.
- 4.6.10. La aplicación dispondrá de la posibilidad de integración con protocolos de comunicación bajo protocolos estándares para el intercambio de datos entre diversas aplicaciones, permitiendo la interoperabilidad entre diversos sistemas se podrán utilizar servicios Web (Web Services) o conexiones vía socket, con protocolos tipo SOAP, XML-RPC, WSDL, UDDI, WS-Security, por ejemplo. Estos protocolos o métodos de interconexión deberán ser parte funcional e integral del gestor de expedientes, que se describirá a continuación, y con los sistemas de publicación en Internet.
- 4.6.11. Deberá disponer de un módulo de gestión de archivo con el fin de mantener identificados y localizables los documentos en el Archivo del Ayuntamiento en papel conforme al Cuadro de Clasificación del Archivo del Ayuntamiento.
- 4.6.12. Deberá disponer de módulos de comunicación interna, a modo de notificaciones, con identificación del usuario que envía, del puesto de trabajo al que se envía y del momento en que la notificación se ha emitido y el usuario lo ha leído y/o borrado, así como la prioridad del aviso. En resumen se deberá contar con un sistema que garantice la total trazabilidad de los avisos de trabajo realizados tanto desde el punto de vista del solicitante como del receptor del aviso.
- 4.6.13. El sistema deberá permitir que el personal del Ayuntamiento que digitalice los documentos pueda firmar digitalmente los mismos una vez integrados en el equipo, de forma que pueda validarse teniendo en mente un sistema de compulsa digital de entradas.
- 4.6.14. Se valorará la posibilidad de que se integre con sistemas de digitalización certificada.
- 4.6.15. El sistema deberá permitir la coexistencia de múltiples registros de entrada y salida presenciales tanto para sedes interconectadas mediante LAN como para aquellas sedes no interconectadas. Esta coexistencia deberá garantizar la seguridad de las comunicaciones.

4.7. Registro de entradas telemático

- 4.7.1. El sistema deberá disponer de un Registro Telemático, integrado con sistema de registro de entrada/salida presencial.
- 4.7.2. A través de este registro telemático, la persona usuaria podrá iniciar trámites o realizar actuaciones en la tramitación de los expedientes en los que es parte interesada, pudiéndose aportar documentos en formato digital firmados a un expediente.

- 4.7.3. La empresa adjudicataria deberá proporcionar herramientas de firma digital a ser usadas por los administrados en su propios equipos, es decir, que proporcione sin coste para el Ayuntamiento herramientas de firma digital que las personas usuarias puedan descargar de la Web del Ayuntamiento y utilizar para firmar gratuitamente sus documentos que posteriormente serán presentados mediante el Registro Telemático.
- 4.7.4. El sistema requerirá de la persona usuaria que firme digitalmente la solicitud a presentar y proporcionará un justificante de presentación de la solicitud a modo de recibo. La firma de la solicitud será realizada mediante el cliente de firma de @Firma.
- 4.7.5. Permitirá la presentación de documentación anexa a las solicitudes, dejando constancia en la solicitud de, además del propio documento, el nombre del mismo y un hash que lo identifique, quedando constancia de dichos datos en el formulario que el usuario firmará.
- 4.7.6. El sistema permitirá la generación dinámica de formularios web para el registro de solicitudes dependiendo de los datos que el ciudadano deba consignar para cada solicitud.
- 4.7.7. El sistema permitirá la realización de registros masivos, que permitan automatizar la presentación de información para múltiples trámites en una sola acción.

4.8. Gestión de expedientes

Los registros de entrada de documentación han de hilarse dentro del organismo tramitador en forma de un procedimiento administrativo.

El programa deberá englobar las distintas actuaciones del procedimiento, siguiendo el paradigma del “paso procedimental” o “trámite”, incluyendo las tramitaciones internas, las entradas por partes de los interesados y las salidas de documentación y notificaciones.

El Gestor de Expedientes deberá aportar las siguientes características funcionales mínimas en relación al diseño y gestión de procedimientos:

- 4.8.1. Posibilidad de la creación de un catálogo de procedimientos.
- 4.8.2. Automatización del inicio de los procesos bien internamente o a instancia de parte interesada.
- 4.8.3. Determinación de participantes individuales, por grupos, por roles, o condicionados en la ejecución de las tareas integrantes de un procedimiento.
- 4.8.4. Control de la totalidad, inalterabilidad y accesibilidad a los expedientes.
- 4.8.5. Interoperabilidad con el resto de los sistemas de información empleados en el Ayuntamiento, que deberán integrarse totalmente con los nuevos sistemas implantados, a excepción del registro presencial que se sustituirá por el suministrado en el proyecto.

- 4.8.6. El sistema deberá permitir un enlace entre distintos expedientes electrónicos así como que un documento, una entrada o una salida, pueda formar parte de más de un expediente.
- 4.8.7. El sistema tendrá la capacidad de generar documentos automáticamente a partir de plantillas y datos obrantes en el expediente electrónico.
- 4.8.8. El sistema permitirá, de forma controlada, salirse del procedimiento modelado, para permitir avanzar en el mismo pasando al modelo de procedimiento abierto impulsado por el personal del Ayuntamiento, así como la gestión de expedientes sin procedimiento definido, como solicitudes no sujetas a un procedimiento específico.
- 4.8.9. El sistema deberá además poder pasar de procedimientos no definidos a procedimientos definidos que comiencen en un punto concreto del trámite. Por ejemplo, se permitirá comenzar un expediente de obra mayor, en un punto del procedimiento se podrá abrir el trámite y que sea la persona trabajadora del Ayuntamiento quien determine los pasos a seguir, y posteriormente transformar el procedimiento en un expediente sancionador que comience tras una inspección.
- 4.8.10. Deberá de generar de forma automática Códigos seguros de verificación para documentos del sistema y para documentos procedentes del resto de las aplicaciones de Back-Office del Ayuntamiento, de forma que pasen a estar accesibles desde la Sede Electrónica.

4.8.11. Plantillas de documentos

- 4.8.11.1 Las plantillas de documento son patrones que se construyen para el usuario en el momento que lo solicita, a partir de información previamente indicada, la información disponible en el expediente o información que solicite del usuario.
- 4.8.11.2 Las plantillas podrán ser utilizadas tanto en la gestión del gestor de expedientes como en las entradas de documentación y en las salidas. Las plantillas de documentos se adecuarán a las instrucciones que sobre identidad corporativa indique el Ayuntamiento de Seseña.
- 4.8.11.3 Para garantizar la seguridad del sistema, el programa no dejará rastro alguno de las plantillas generadas en directorios de sistema o temporales.
- 4.8.11.4 Los documentos generados a partir de las plantillas deberán poder ser editados a través de las herramientas ofimáticas comúnmente disponibles (Office, Libre Office, etc.) o directamente a través de la propia aplicación. En caso de requerir el uso de otra herramienta ofimática, el coste de licencia, instalación, etc. estará incluido en el precio total de la oferta.

4.8.12. Comunicación interna

- 4.8.12.1 Para facilitar el trabajo colaborativo el programa deberá disponer de un sistema de comunicación interno acerca de entradas, salidas, expedientes o comunicaciones

desligadas de estos tipos de componentes. Este sistema podrá implementarse mediante e-mail, y se valorará la implementación adicional a través de otros canales, tales como SMS.

4.8.13. Gestión de Notificaciones

- 4.8.13.1 El programa deberá permitir el seguimiento de las notificaciones de documentación en función del sistema que se utilice para el envío: en mano, correo ordinario, correo certificado, mensajería, etc.
- 4.8.13.2 En el caso del correo certificado deberá disponer de mecanismos para el envío, generación de “acuses”, recepción y tratamiento de los mismos de forma asistida para el usuario.
- 4.8.13.3 Este sistema deberá integrarse también con un mecanismo de notificaciones telemáticas, que se implantará, como por ejemplo el SNTS de Correos, con el sistema de SMS certificados o mediante notificación por comparecencia.

4.8.14. Agenda Integrada

- 4.8.14.1. Con el fin de gestionar las tareas internamente se valorará que el sistema integre una agenda en relación a las entradas, salidas y procedimientos.
- 4.8.14.2. La agenda dispondrá de un sistema de avisos de plazos pendientes.
- 4.8.14.3. Estas agendas podrán ser compartidas por tantos usuarios como sea necesario y dispondrá de opciones de modo lectura y lectura/escritura.

4.8.15. Definición de Procedimientos Administrativos

Los requisitos técnicos del módulo de definición de procedimientos administrativos son los siguientes:

- 4.8.15.1. El sistema dispondrá de mecanismos para la definición de los trámites que compondrán los procedimientos y herramientas de ayuda a la tramitación de los mismos.
- 4.8.15.2. Junto con la definición del paquete demo de procedimientos ya modelados, que formará parte del presente concurso, se proporcionarán herramientas de mantenimiento y creación de trámites administrativos, de forma que el Ayuntamiento de Seseña, pueda mantener en un futuro dichos procedimientos, por personal que no disponga de conocimientos de programación. Las características de este módulo serán:
 - a) Deberá permitir la creación de un número ilimitado de tipos de procedimientos para cualquier área.
 - b) Posibilidad de modificar los procedimientos sin paralización del sistema.
 - c) Posibilidad de diseños de expedientes vinculados.
 - d) Existencia de una interfaz que permita modelar los trámites y circuitos de manera sencilla.

- e) Debe definir las unidades de tramitación, tipo de procedimiento, trámites que lo componen, campos adicionales y plantillas de los documentos de tramitación.
- f) Debe definir los plazos de tramitación, fases y estados del expediente, así como los participantes en cada fase del procedimiento.

4.8.16. Conectividad Web

4.8.16.1.El sistema de tramitación del gestor de expedientes, así como los registros de entrada y salida de documentación, dispondrán de interfaces de comunicación estándares para el intercambio de información con otros sistemas, bien sea utilizando servicios Web u otros protocolos de comunicación bajo diferentes medios de transporte, como por ejemplo SOAP, XML- RPC, WSDL, UDDI, WS-Security. Se valorará el análisis y desarrollo de los scripts y CGIs necesarios para la implementación dentro del portal Web, así como para su futura utilización por parte de potenciales desarrollos a realizar por el Ayuntamiento de Seseña.

4.8.17. Firma electrónica

4.8.17.1.El sistema de gestión de expedientes debe contar con un módulo de firma electrónica. El Ayuntamiento de Seseña podrá utilizar certificados de cualquier entidad certificadora para la identificación de su personal y la firma electrónica, así como contar con un mecanismo de PKI que le permita generar sus propios certificados si así lo desea.

4.8.17.2.Así mismo desde el gestor de expedientes se podrán realizar las consultas al portal @firma del MAP para la verificación de identidades de terceros que utilicen otras autoridades de certificación.

4.8.17.3.La herramienta deberá disponer integrada en el gestor de expedientes una funcionalidad de portafirmas de cara a facilitar la compulsa de documentos relacionados con los expedientes y que deben ser incluidos en los mismos.

4.8.17.4.El sistema Portafirmas favorecerá la usabilidad permitiendo la firma en bloque de varios documentos.

4.8.17.5.Deberá ofrecer servicios que faciliten a los cargos y unidades gestoras la aplicación de la firma electrónica a los documentos.

4.8.17.6.El sistema de Portafirmas deberá integrarse con el sistema de Firma Electrónica del Ayuntamiento, tanto con su parte cliente para la firma de los usuarios como con la parte servidora para la validación de los documentos firmados por los usuarios.

4.8.17.7.El sistema Portafirmas permitirá la centralización en un único punto de la firma de documentos electrónicos procedente de diferentes trámites.

4.8.18. Facturación electrónica

4.8.18.1.El gestor de expedientes tendrá la capacidad de recepcionar y gestionar las facturas electrónicas mediante sistema FACE y digitalizar las facturas en papel, de forma que a partir de este repositorio se puedan manejar las facturas en formato electrónico.

4.8.18.2. El sistema tiene que ser capaz de integración con el sistema contable actualmente en uso.

4.8.18.3. Los formatos de Factura Electrónica permitidos serán los siguientes:

- Formato XML estándar de comercio electrónico UBL (UBL+XMLDesig Enveloped)
- Formato XML de AEAT/CCI (XML + XMKDESig Enveloped)
- Formato PDF firmado electrónicamente.
-

4.8.18.4. La herramienta deberá controlar el proceso de registro, verificación del contenido, verificación de la firma (comprobación de que no está revocada), recepción, conformidad por las diferentes unidades (contabilidad, intervención, etc.), y archivo de las facturas, tanto de los expedientes de contratación como del resto de los expedientes que generen factura en electrónico.

4.8.18.5. Se valorará el establecimiento de un control de estado de tramitación de facturas y definición de búsquedas personalizadas.

4.8.19. Base de datos de terceros

4.8.19.1. La empresa adjudicataria está obligada a la creación de la base de datos de terceros donde figure un inventario único e inequívoco de los datos de las personas físicas y jurídicas y otro inventario del callejero, con un lenguaje normalizado que elimine todos los errores, o duplicidad de términos.

4.8.19.2. La empresa adjudicataria proporcionará toda la información técnica, esquemas de datos, organigramas de flujos, así como todo lo vinculado y relativo a la creación, procedimientos, tratamiento, mantenimiento y backup de las bases de datos de las diversas aplicaciones, como todo lo relativo a la interconexión o comunicación entre ellas, si así se diera el caso.

4.9. Gestión documental y de archivo

4.9.1. El sistema del gestor de expedientes se integrará con un sistema de Gestión Documental.

4.9.2. En cualquier caso, hará uso al menos de los siguientes paradigmas:

- a) Documento general: cualquier documento en soporte informático ha de ser abierto con la herramienta instalada que lo gestiona simplemente con un doble clic. El sistema se encargará de almacenar de forma centralizada estos documentos.
- b) Plantilla de documento: es un documento modelo que se construye al efecto con la información disponible en el expediente, de forma que la intervención del funcionario es mínima.

- 4.9.3. El producto deberá disponer de un sistema de gestión del archivo de documentación, de forma semiautomática, mediante impresoras y lectores de códigos de barras autónomos.
- 4.9.4. Deberá ser capaz de identificar los documentos generados mediante él mismo con este tipo de códigos, y deberá disponer de la opción de ser integrado en un archivo físico respetando la formación del expediente administrativo.
- 4.9.5. Se valorará positivamente también la disponibilidad de algún sistema de gestión de archivo en soporte informático que garantice la conservación, recuperación e integridad del documento electrónico.

4.10. Sede Electrónica.

- 4.10.1. El sistema dispondrá, de cara al usuario, de un sistema de acceso a su información personal, a través de Internet, que garantice un nivel de seguridad de forma que cada ciudadano acceda a sus datos, y solo a los suyos.
- 4.10.2. Se utilizarán mecanismos estándar para la construcción del portal sobre el que se asentará la sede electrónica y se adaptarán a la imagen corporativa del Ayuntamiento de Seseña.
- 4.10.3. Deberá funcionar sobre los siguientes navegadores Web:
 - Microsoft Internet Explorer, versión 9.0 o superior.
 - Mozilla Firefox, versión 3.4 o superior.
 - Apple Safari, versión 5 o superior.
 - Google Chrome 3 o superior.
- 4.10.4. Las combinaciones de sistemas operativos y navegadores soportados serán, al menos, las que marca el cliente de la plataforma @firma.
- 4.10.5. En caso de requerir de algún añadido sobre el navegador a la hora de realizar la navegación sobre el portal, estos añadidos se deberán poder realizar sin requerir permisos de administración. La única excepción será la posible utilización de la máquina virtual java, que será considerada parte del sistema operativo.
- 4.10.6. Herramienta de Firmas para los ciudadanos desde la Sede Electrónica.
- 4.10.7. Sistema de Identificación.
 - 4.10.7.1. El sistema identificará de forma fehaciente al interesado en el acceso. Para ello usará certificados digitales, incluyendo de forma explícita el DNI electrónico.
 - 4.10.7.2. El sistema consultará las listas de revocación en cada acceso del usuario y en cada proceso de firma. Esta valoración se realizará a través del servicio de @firma del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

4.10.7.3. Se valorará que este sistema de identificación pueda ser utilizado de forma transparente, mediante sistemas de single-sign-on, para el desarrollo de servicios adicionales del Ayuntamiento de Seseña.

4.10.8. Consultas de información.

4.10.8.1. El sistema permitirá a los usuarios realizar consultas acerca de los datos personales en disposición del Ayuntamiento de Seseña, al menos:

- Consulta del histórico de entradas realizadas en el Ayuntamiento, incluyendo las anteriores a la implantación del nuevo sistema.
- Consulta del histórico de las salidas realizadas a su nombre desde el Ayuntamiento, incluyendo las anteriores a la implantación del nuevo sistema.
- Consulta del estado de tramitación de los procedimientos realizados en su nombre, tanto de forma telemática como presencial.

4.10.8.2. Se valorará especialmente que el usuario pueda consultar también la información íntegra del procedimiento, incluida la información documental.

4.10.9. Inicio de trámites.

4.10.9.1. El sistema permitirá a los ciudadanos identificados realizar solicitudes tal y como lo harían de forma presencial en el registro físico del Ayuntamiento. El sistema permitirá al menos:

- Rellenar directamente los formularios correspondientes al tipo de expediente seleccionado.
- Aportar o subsanar documentación al expediente seleccionado.
- Consultar información relativa al procedimiento como legislación y ordenanzas.
- Completar el trámite de presentación de la solicitud si se acredita electrónicamente la identidad del ciudadano.
- Generar un acuse de su solicitud.
- Rellenar la solicitud automáticamente y firmarla mediante tabletas de firma biométrica.

4.10.10. Validación Documental.

4.10.10.1. El sistema dispondrá de algún mecanismo de validación de documentación procedente del gestor documental, incluyendo la validación de las firmas digitales de los mismos.

4.10.10.2. Posibilidad de validación del Código seguro de verificación.

4.10.11. Tablón electrónico de anuncios

4.10.11.1. La Sede electrónica dispondrá de un espacio para la publicación de los actos y comunicaciones cuya normativa establezca que deban ser publicados en el tablón de anuncios.

4.10.12. Administrador de formularios para la sede electrónica.

4.10.12.1. El sistema dispondrá de un asistente para la creación y administración de formularios susceptibles de ser utilizados en la realización de trámites administrativos que se realicen a través de la sede electrónica. Este asistente permitirá generar tantos formularios para trámites sean requeridos por el Ayuntamiento.

4.11. Módulo del Proveedor.

4.11.1. Se implementará un módulo para proveedores integrado en la web del Ayuntamiento que permitirá consultar y solicitar la modificación de los datos personales y bancarios de los proveedores.

4.11.2. Permitirá la consulta de la situación de las facturas presentadas por cualquier vía al igual que aquellas presentadas por vía FACE.

4.11.3. Se podrá obtener el modelo 347 y 190.

4.12. Pago telemático.

4.12.1. La solución propuesta facilitará el pago online para aquellos trámites administrativos que suponen el pago individual de recibos de tasas, impuestos, etc. Las funcionalidades incluidas para el pago telemático permitirán:

- Selección de la tasa o tarifa a pagar.
- Presentación del formulario asociado.
- Rellenar y validar datos.
- Llamada al servicio de pasarela de pagos.
- Introducir datos de tarjeta de crédito.
- Confirmación de datos.
- Mostrar recibo con notificación.

4.13. Análisis, reingeniería e implementación de procesos.

El adjudicatario deberá analizar, realizar una reingeniería para mejorar los procedimientos designados por el Ayuntamiento de Seseña, esta reingeniería incluirá todos los trámites que el Ayuntamiento realice, contando con el objetivo de alcanzar una tramitación 100% digital mediante la implantación del proyecto.

En el momento actual el Ayuntamiento de Seseña dispone de un conjunto de procedimientos catalogados y definidos. Si bien cabe reseñar que algunos de los trámites, que no procedimientos, se deberían perfilar más con objeto de adecuarlos a la implantación electrónica de los mismos, y dentro del proyecto deberán incluirse todos los tipos de trámite que se tramiten en el Ayuntamiento, y no únicamente un paquete de trámites premodelados mediante plantillas del Ayuntamiento.

4.14. Control gerencial.

4.14.1. Sistema de control gerencial sobre el trabajo desarrollado por la organización en su conjunto y sobre las personas usuarias del mismo.

4.14.2. Control de acceso y horario de las personas que utilizan la herramienta.

4.14.3. Disponibilidad de un sistema electrónico de realización de encuestas de satisfacción a las personas usuarias del sistema.

4.15. Otros componentes

Deberá tenerse en cuenta que el objetivo final antes de la recepción es tener la solución plenamente operativa y con toda su funcionalidad.

Correrán por cuenta del adjudicatario todos los trabajos y costes derivados del transporte, descarga, traslado de cualquier material necesario para el suministro a su ubicación definitiva, desembalaje, instalación, configuración, puesta en funcionamiento a plena operatividad del conjunto ofertado y retirada del material de embalaje.

4.16. Almacenamiento de la Información

El sistema podrá instalarse tanto en el CPD del Ayuntamiento como en un almacenamiento en la Nube del propio Ayuntamiento. La elección de la ubicación de la instalación será realizada por los técnicos del Ayuntamiento.

NOTA IMPORTANTE: En ningún caso se admitirán instalaciones en la Nube Privada del Licitador, ni en ningún tipo de Nube pública, es decir, que si el Ayuntamiento decidiese instalar el sistema en la Nube, el licitador deberá instalar y proporcionar toda la administración del sistema a los técnicos de el Ayuntamiento, con el fin de preservar la conservación de los Expedientes almacenados en el mismo por sus propios medios.

5. Garantía

La garantía debe incluir todos los mantenimientos preventivos, actualizaciones de software, parches, resolución de fallos y en general cualquier mantenimiento que permita a la plataforma disponer siempre de las últimas funcionalidades y los mínimos fallos de software.

El plazo de garantía de los productos suministrados será como mínimo de un año con posterioridad a la finalización del contrato, sin perjuicio de las mejoras que introduzcan los

licitadores en su oferta, y de que la normativa y reglamentación aplicable establezca para determinados productos un plazo mayor de garantía, y de lo establecido en este pliego.

6. Soporte y Mantenimiento.

El sistema deberá contar con un sistema de soporte y mantenimiento durante las tres anualidades que dure el contrato que incluya al menos las siguientes prestaciones:

- **Correctivas:** Corrección de las incidencias y problemas que se presenten imputables al software, incluyendo la recuperación de datos erróneos generados por el mal funcionamiento de la aplicación. Se dispondrá de un sistema de reporte de errores y o nuevas necesidades detectados vía electrónica, que permita conocer en cualquier momento el estado de cada incidencia reportada, así como la clasificación del error y el tiempo de resolución estimado.
- **Perfectivas:** Actualización e inclusión de las nuevas funcionalidades o mejoras que el producto contemple durante su evolución. En este concepto se contempla la implantación de nuevas versiones de la aplicación y documentación. Política de nuevas versiones.
- **Adaptativas:** Adaptación del software a los cambios motivados por modificaciones de la normativa legal o de procedimiento. Actualización de los componentes de la aplicación en base a la evolución tecnológica, software o hardware, de manera que el grado de obsolescencia sea mínima o nula.
- **Atención al usuario:** Resolución de consultas sobre operatoria y explotación de las aplicaciones, tanto por vía telefónica, vía telemática o asistencia presencial, tanto de aspectos de tipo conceptual como de tipo informático. Resolución de incidencias del entorno a explotación directamente relacionadas con el producto que deriven de su mal funcionamiento. Soporte en la implementación de nuevos procedimientos por parte del personal del Ayuntamiento o de terceros. Soporte en la funcionalidad de la aplicación por parte de los empleados del Ayuntamiento.

El plazo máximo de resolución de incidencias será el día laboral siguiente a la detección de la misma.

La modalidad del horario del soporte será al menos 8x5 en horario de oficina.

Se incluirán el coste de licencias de terceros que sean necesarias para la realización de estas labores de mantenimiento.

Con posterioridad a la finalización del contrato la empresa se comprometerá a ofrecer un servicio de mantenimiento del programa durante al menos 4 años, que incluya al menos las prestaciones antes citadas y cuyo precio no exceda del 15% anual del importe de licitación revisable con el IPC a partir del año de finalización del contrato. Dicho mantenimiento podrá contratarse de forma opcional por el Ayuntamiento. Dicho compromiso deberá traspasarse en caso de que el adjudicatario venda la propiedad o distribución del programa a cualquier otra empresa.

7. Documentación.

El adjudicatario deberá hacer entrega, como mínimo de la siguiente documentación referida al sistema:

- Arquitectura tecnológica de la solución.
- Módulos del sistema ofertado.
- Plan de pruebas de aceptación.
- Resultados del plan de pruebas de aceptación.
- Manuales de operación, administración y contingencias de todos los sistemas y componentes de la solución.
- Documentación de la formación.

8. Formación

Las ofertas deberán incluir un plan de formación, elaborado e impartido por cuenta del adjudicatario, referente al entrenamiento necesario para la utilización, operación y administración de todos los elementos hardware y software ofertados.

La formación irá dirigida al personal del área de Nuevas Tecnologías del Ayuntamiento de Seseña (administradores del sistema) y al personal de las áreas usuarias del sistema.

Los cursos se llevarán a cabo en las dependencias del Ayuntamiento y deberán incluir sesiones prácticas. Se realizarán jornadas de formación al personal del Ayuntamiento en sesiones adecuadas al perfil de la formación a realizar.

La formación cubrirá, al menos, los siguientes aspectos:

- Registros de entrada y salida de documentación.
- Manejo del gestor de procedimientos.
- Manejo del gestor documental.
- Manejo del sistema de firma digital.
- Sistema de notificaciones.
- Herramientas de trabajo colaborativo.
- Administración del sistema.
- Definición de procedimientos y plantillas.
- Administración y configuración de la sede electrónica.

9. Formato de la presentación de la propuesta

Al menos deberá presentarse por parte del licitador en su oferta técnica de manera separada los siguientes puntos:

1. Plan de ejecución del proyecto, indicando las fases del mismo.
2. Plan de formación a todos los perfiles de usuarios del Ayuntamiento.
3. Plan de pruebas y contingencias.
4. Condiciones de Mantenimiento y soporte.

5. Equipo de proyecto.
6. Experiencia en proyectos similares, con certificados de buena ejecución de los Ayuntamientos receptores del proyecto.
7. Un vídeo demostrativo de la funcionalidad del sistema que permita a los técnicos del Ayuntamiento de Seseña poder determinar con mayor juicio los criterios no valorables de forma automática del presente pliego. El vídeo deberá ser del funcionamiento real del sistema en otra administración que ya cuente con el sistema en funcionamiento, no admitiéndose demostraciones no reales o presentaciones tipo Microsoft Power Point del mismo.

10. Presupuesto base de licitación

El presupuesto base de licitación asciende a la cantidad de Sesenta Mil EUROS (60.000,00 €) más IVA, a baja.

El pago de las cantidades correspondientes al presupuesto del contrato se abonará en los años 2016, 2017 y 2018.

11. Calendario estimado

El calendario de suministro e instalación de los componentes y de la provisión de los servicios que contempla el alcance del proyecto que se describe en este documento se estima en SEIS MESES (180 DÍAS NATURALES), y el licitador deberá proporcionar mejoras y mantenimiento durante toda la duración del contrato.

12. Criterios de adjudicación

La presente contratación se adjudicará por procedimiento NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD y usando varios criterios de adjudicación. Los criterios objetivos para la adjudicación de este procedimiento son los siguientes:

13.1. Criterios evaluables de forma automática por aplicación de fórmulas:

13.1.1. Proposición económica

<u>Nº</u>	<u>Criterio precio:</u>	<u>Ponderación</u> (En puntos o porcentajes)
1	Propuesta económica	Se puntuará con la máxima puntuación a la empresa que mejor oferta realice, con cero puntos a la oferta tipo anual, y al resto proporcionalmente según la fórmula. En cualquier caso, se considerará oferta desproporcionada en relación a la oferta económica cualquier oferta que señale un importe inferior en un diez por ciento (10%) a la media de las ofertas presentadas. Puntuación = ((Tipo máximo de la licitación – Oferta empresa X) / (Tipo máximo de licitación - Mejor oferta)) x

	<p>Puntuación máxima</p> <p>Donde el factor Puntuación máxima vendrá fijado, de acuerdo con la siguiente tabla, por la oferta que realice el mayor porcentaje de baja entre todas las ofertas presentadas por los licitadores:</p> <p>% De baja máxima ofertas presentadas. Puntuación máxima</p> <p>0 – 1 % 25 ptos. >1 – 2 % 50 ptos. >2 – 4 % 100 ptos. >= 5 % 300 ptos.</p> <p>Para la fijación de dicha oferta que marca la puntuación máxima, no se tendrán en cuenta aquellas consideradas desproporcionadas de acuerdo con el párrafo anterior, si bien dichas ofertas obtendrán la puntuación máxima establecida en el supuesto de ser admitidas en los términos previstos en la legislación contractual.</p>
--	---

TOTAL: 300 puntos

13.1.2. Otros criterios .

Nº	Descripción del criterio	Ponderación (En puntos o porcentajes)
2	Disponer de interfaz web cliente	45 puntos
3	Por funcionar en servidores GNU/Linux	5 puntos
4	Por ejecutar los módulos web bajo Apache o Tomcat.	15 puntos
5	Por la incorporación de módulos de certificación o validación incluidos en el servidor Web.	15 puntos
6	Por utilizar como motor de bases de datos MySQL 5.0 o superior.	5 puntos
7	Por disponer de licencias ilimitadas de cliente.	20 puntos
8	Integración del sistema de acceso con los sistemas operativos de las personas usuarias en el proceso de autenticación.	5 puntos
9	Logs de las acciones de las personas usuarias del sistema.	5 puntos
10	Carpeta ciudadana multilingüe (mínimo francés, inglés y alemán además del castellano).	20 puntos
11	Firma digital desde dispositivos móviles.	20 puntos
12	Disponer la posibilidad de disponer de dos interfaces (web y escritorio).	5 puntos
13	Integración con sistemas de digitalización certificada.	5 puntos
14	Posibilidad de integración de múltiples registros de entrada y salida.	5 puntos
15	Por la posibilidad de notificar por SMS la gestión de expedientes.	20 puntos
16	Por incorporar una agenda en relación a las entradas, salidas y	20 puntos

	procedimientos según establece punto 5.3.4.	
17	Por incorporar la opción de migrar los expedientes existentes en un procedimiento a otra versión de éste o a un nuevo procedimiento mediante herramientas de importación – exportación de procedimientos.	15 puntos
18	Sistema de control del estado de tramitación de facturas y búsquedas personalizadas.	5 puntos
19	Por incorporar un sistema de gestión de archivo en soporte informático que garantice la conservación, recuperación e integridad del documento electrónico	20 puntos
20	Disponer de acceso mediante parejas usuario/contraseña.	5 puntos
21	Sistema de single-sing-on.	5 puntos
22	Por incorporar en la carpeta ciudadano que el usuario pueda consultar también la información íntegra del procedimiento, incluida la información documental.	25 puntos
23	Sistema de gestión telemática de los Plenos y de las Juntas de Gobierno Local.	20 puntos
24	Libro de resoluciones y decretos.	10 puntos
25	Por el periodo de garantía superior a 1 año, máximo 30 puntos.	- Un año, 0 puntos. - Dos años, 5 puntos. - Tres años o más, 10 puntos.
26	Por disponer de un sistema de firma digital manuscrita biométrica integrado con tabletas digitalizadoras y automatizado desde el gestor de expedientes.	21 puntos
27	Mejoras en el número de procedimientos a analizar, remodelar e implementar sobre el número de ellos especificado en el apartado.	5 puntos

TOTAL: 350 puntos

TERCERO: Publicar la licitación en el perfil del contratante e invitar al menos a tres empresas capacitadas para la realización del objeto del contrato.