

Expediente nº. BAS-2018/0159

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN POR EL AYUNTAMIENTO DE BENAGUASIL DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN ECONÓMICO FINANCIERO, GESTIÓN ELECTRÓNICA DE FACTURAS Y DOCUMENTOS CONTABLES, PADRÓN HABITANTES Y GESTIÓN PATRIMONIAL.

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN – Pág. 2

2.- OBJETO DEL CONTRATO – Pág. 2

3.- ALCANCE DEL PROYECTO Y REQUISITOS TÉCNICOS – Pág. 5

3.0.- Requisitos Técnicos Generales – Pág. 5

3.1.- Requisitos Técnicos específicos Sistema Gestión Económico Financiero y Presupuestario – Pág. 7

3.2.- Requisitos Técnicos específicos Sistema Recepción facturas Electrónicas y Gestión Electrónica de Documentos Contables, Portafirmas – Pág. 8

3.3.- Requisitos Técnicos específicos Sistema de Gestión de Habitantes – Pág. 10

3.4.- Requisitos Técnicos específicos Sistema Gestión Patrimonial – Pág. 11

4.- CERTIFICACIONES – Pág. 12

5.- CONDICIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO – Pág. 12

5.1.- Organización del proyecto – Pág. 12

- 5.1.1.- Comité de dirección – Pág. 13
- 5.1.2.- Director de proyecto – Pág. 13
- 5.1.3.- Jefe de proyecto – Pág. 13
- 5.1.4.- Equipo de trabajo – Pág. 14

5.2.- Soporte a usuarios – Pág. 14

5.3.- Documentación a entregar – Pág. 14

5.4.- Licencias – Pág. 14



6.- GARANTIAS DE NIVEL DE SERVICIO – Pág. 15

6.1.- Nivel de disponibilidad – Pág. 15

7.- CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS DE CARACTER PERSONAL – Pág. 15

7.1.- Prohibición de uso – Pág. 16

7.2.- Ubicación de la infraestructura tecnológica y de la información – Pág. 16

8.- CARGA DE DATOS Y MIGRACIÓN DE CONTENIDOS – Pág. 17

9.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN – Pág. 17

10ª.- BASE O TIPO DE LICITACIÓN Pág. 17



1.- INTRODUCCIÓN

La entrada en vigor de la nueva instrucción de contabilidad, aprobada por ORDEN HAP/1781/2013 Modelo Normal, Orden HAP/1782/2013 Modelo simplificado o básico a la que han de adecuarse los procesos informáticos empleados en la información contable para la Administración Local Municipal, hace necesario adaptar de la manera más eficiente y eficaz todos los procesos informáticos necesarios para la consecución y aplicación de la misma en todos sus aspectos.

Por otra parte el desarrollo de la política de comunicación mediante procesos telemáticos; consecuencia de la reciente legislación soporte estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, transparencia, racionalización, factura electrónica, devienen en imprescindible el acomodar los sistemas de gestión informática del Ayuntamiento a las prescripciones de este conjunto normativo.

El Ayuntamiento de Benaguasil ya dispone desde hace años de un sistema de gestión de padrón de habitantes GT-POB por tanto consideramos que es necesario evolucionar y migrar hacia una solución web.

Por otra parte el Ayuntamiento de Benaguasil tiene la necesidad de contar con una aplicación que le permita tener informatizado el inventario para la realización de cualquier tipo de consulta, listado, certificaciones u otra documentación que se necesiten.

2.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de la presente contratación lo constituye el suministro de aplicaciones en modelo licenciamiento, incluyendo los servicios de implantación y puesta en marcha y mantenimiento de las aplicaciones detalladas a continuación.

- Un sistema de Gestión Económica, Financiera y Presupuestaria.
- Un sistema de Recepción electrónica de Facturas y Gestión Electrónica de Documentos Contables Portafirmas.
- Un sistema de Gestión de Habitantes.
- Un sistema de Gestión Patrimonial.

Los sistemas aquí expuestos deberán estar integrados entre sí y dicha integración ha de ser en tiempo real.



Identificador: xkmu iFgY k5ii r1N+ rs/R MUTH 98Y=
comprobar autenticidad: <https://oficinavirtual.benaguasil.com>

Se requiere también que el sistema permita la integración con otros sistemas de información de la entidad, mediante servicios web o intercambio de ficheros. En concreto con la Plataforma gestor de expedientes y sede electrónica ambos del proveedor Indenova además de la integración con la Gestión Tributaria actual del Proveedor T-System.

Formación necesaria tanto para técnicos como para usuarios, Se aportará un plan de formación y despliegue detallado.

La instalación se realizará de forma única y centralizada en el CPD del Ayuntamiento.

Además se requerirá la migración de los datos del Padrón de Habitantes, y Contabilidad ambos del proveedor T-System.

La solución se deberá adaptar a todos los cambios normativos, durante la vigencia del contrato, con independencia del alcance de dichos cambios, sin coste adicional para el Ayuntamiento.

Las características técnicas y funcionales de los servicios descritos en este documento tienen carácter de mínimas. Los distintos licitantes deberán especificar de forma detallada en sus propuestas las características concretas de los aplicativos y servicios ofertados y las soluciones aportadas.

Se considera incumplimiento o cumplimiento defectuoso de este pliego de condiciones técnicas, el incumplimiento, total o parcial, de uno o varios puntos del mismo. La empresa licitadora podrá en su oferta mejorar dichas características aportando soluciones que se ajusten más a los requisitos del Ayuntamiento, justificando cada mejora propuesta.

Para cualquier aclaración respecto al pliego de prescripciones técnicas los licitadores deben plantearlas a través de la dirección de correo info@benaguasil.com. Las respuestas a las preguntas de carácter reiterativo o que se consideren de interés general serán públicas.

Las líneas generales del objeto de cada sistema requerido en el presente pliego serán:

OBJETO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ECONÓMICA, FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA



- Suministrar la información contable y financiera necesaria para la toma de decisiones, tanto en el ámbito político como en el de gestión.
- Adaptarse a las especificaciones contenidas en la normativa contable de aplicación a las Entidades Locales, Orden HAP/1781/2013 Modelo Normal, Orden HAP/1782/2013 Modelo Simplificado y Básico.
- Simplificar la tramitación administrativa gracias a la integración con un sistema de gestión documental, firma y factura electrónica.
- Cumplir con el Marco Legal y cuenta con adaptaciones legales permanentes: obtención de informes de Morosidad (Ley 15/2010), generación de formularios para cumplir con las Obligaciones Trimestrales de Suministro de Información de Entidades Locales contempladas en la Orden HAP/2105/2012, obtención del PMP atendiendo al RD 635/2014. Coste de los servicios.
- Permitir la gestión avanzada por parte de los habilitados de la entidad de los anticipos de caja fija y pagos a justificar
- Realizar un seguimiento de la gestión económica, financiera y presupuestaria mediante herramientas de cuadro de mandos.
- Registro de los hechos económicos contable o no contables del Ayuntamiento, vigilante siempre del cumplimiento de la legalidad establecida.
- Sistema integrado de procesos interrelacionados que nos permita organizar toda la actividad del área económica orientándola el resultado de procesos.
- Orientar la gestión hacia los procesos, siendo esta la forma natural de organización del trabajo.
- Elaboración del presupuesto.
- Gestión electrónica de los documentos contables.
- Adaptación a la ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común.

OBJETO DEL SISTEMA DE RECEPCIÓN ELECTRÓNICA DE FACTURAS Y GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS CONTABLES PORTAFIRMAS

- Gestión electrónica de facturas.



Identificador: xkmu iFgY k5ii r1N+ rs/R MUTH 98Y=
comprobar autenticidad: <https://oficinavirtual.benaguasil.com>



- Generación de documentos contables a firmar electrónicamente.
- Portafirmas Corporativo para facturas y documentos contables.
- Integración con FACE.
- Cumplimiento de la Ley 25/2013 y la Orden HAP/492/2014 marco de referencia del uso de la factura electrónica y regulando la creación del registro contable de facturas.
- Cumplimiento de la orden HAP/1650/2015.
- Adaptación a la ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común.

OBJETO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE HABITANTES

El Ayuntamiento de Benaguasil dispone de un sistema de gestión de padrón de habitantes y consideramos que es necesario evolucionar en el sistema que le permita cumplir con los siguientes objetivos:

- Cumplir la LAECSP Ley 11/2007 de 22 de junio acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.
- Mejorar la atención al ciudadano.
- Disponer de un sistema de acceso seguro.
- Cumplir con la LOPD y otras normativas europeas (IBAN, DNI electrónico) permitiendo auditar operaciones realizadas sobre el PADRÓN.
- Poder realizar procesos de tratamiento masivo y programado. Los procesos de intercambio con el INE, generación de padrones a una fecha, comparación del censo y padrón.
- Incluir un sistema de detección de errores, validar la coherencia de los datos.
- Disponer de avisos de pantalla de manera automática.

- Gestión automática de las incidencias con el INE.
- Seguimiento de expedientes de manera automática gestionando notificaciones, la publicación en boletines y bajas de manera masiva.

OBJETO DEL SISTEMA DE GESTIÓN PATRIMONIAL

- Cumplimiento con el marco legal requerido en materia de patrimonio desde el punto de vista jurídico, económico, contable, patrimonial, urbanístico y técnico atendiendo a la legislación de la Comunidad Valenciana.
- Gestión integral de todas las clasificaciones de bienes permitiendo a través de los datos conocer: su identificación, definición, situación jurídica, naturaleza, vida económica, coste y valor, inversiones realizadas, realidad patrimonial, seguros, etc.
- Tratar digitalmente cuanta documentación exista.
- Facilitar la búsqueda y localización de bienes a través de filtros
- Gestión de activos que integran el patrimonio.
- Gestión del Histórico de todo lo ocurrido a cada bien y derecho que integra el patrimonio de la entidad.
- Tratamiento de las amortizaciones y deterioros del valor para la depreciación del inmovilizado.

3.- ALCANCE DEL PROYECTO Y REQUISITOS TÉCNICOS

A continuación se describe en detalle cada uno de los trabajos y módulos que se requiere en el presente pliego.

El licitante deberá acreditar el cumplimiento de todos los requisitos haciendo referencia al identificador del requisito en las secciones de su propuesta, explicando cómo y en qué medida cumple dicho requisito.

3.0.- Requisitos Técnicos Generales (RTG)



Todos los módulos y sistemas del presente pliego técnico deben cumplir:

RTG1.- Todos los productos incluirán sus correspondientes manuales técnicos de instalación y administración, así como el manual de usuario.

RTG2.- Gestor de BBDD oracle 10g/11gR2 tanto de 32 bits como de 64 bits.

RTG3.- Ha de poseer un diseño modular que permita instalar parte del sistema en distintos equipos y servidores.

RTG4.- Facilidad de despliegue de las soluciones en los puestos de usuarios y facilidad de actualizaciones posteriores.

RTG5.- Restricción de utilización del sistema y de accesos a los datos e informaciones a las personas autorizadas mediante mecanismos que permitan la identificación, la autenticación, la gestión de derechos de acceso y en su caso, la gestión de privilegios y la privacidad. Cumplimiento de lo establecido por la LOPD, entre otras funcionalidades cabe destacar la posibilidad de definir permisos y distintos niveles de acceso, registrar todos los accesos, ocultar información sensible a los usuarios no autorizados así como realizar seguimientos de lectura/escritura realizados por usuarios a datos de carácter personal.

RTG6.- Los sistemas deben ser MultiEntidad, permitiendo elegir la entidad de trabajo tanto al acceder como una vez dentro del sistema.

RTG7.- Deberán soportar una concurrencia ilimitada de usuarios, solo restringida por el sistema operativo y/o base de datos.

RTG8.- Deberán garantizar un rendimiento adecuado para un total de 40 puestos de trabajo, con aproximadamente 30 usuarios concurrentes.

RTG9.- Deberá permitir agregar nuevos repositorios de información en cualquier momento, tanto estructurada como no estructurada, según se demande, así como reubicar la información existente entre repositorios.

RTG10.- Todos los sistemas deben facilitar la digitalización masiva de documentación.

RTG11.- Todos los datos estructurados deberán custodiarse en torno a una base de datos relacional.



RTG12.- No impondrá ninguna limitación al formato de los documentos, pudiendo almacenar y visualizar cualquier formato existente si fuera necesario, tanto ofimático (PDF, DOC, XLS, PPT, ODF, XML etc.).

RTG13.- Deberán permitir la creación y conversión entre formatos en especial a PDF, y XML.

RTG14.- Se deberá velar por la autenticidad e integridad de los documentos y datos.

RTG15.- Los sistemas deben ser capaces de integrarse con otras aplicaciones y base de datos, para integrarse con otras aplicaciones el sistema debe permitir como mínimo invocar servicios web XML.

RTG16.- Deben permitir el envío de documentos por correo electrónico, de forma sencilla, ya sea de forma individual o por lotes, incluyendo las firmas electrónicas si constan. Para ello el sistema debe ser compatible con el estándar MAPI y en particular con los clientes de correo con Microsoft Office y Open Office.

RTG17.- Deberán suministrarse como parte de la solución ofertada, un conjunto de librerías o APIs que permitan integrarse con otras aplicaciones.

RTG18.- El acceso a las base de datos relacionales debe hacerse según estándares SQL. La comunicación entre la capa aplicación y la base de datos será vía ODBC.

RTG19.- Compatibilidad con Microsoft Office (Word/Excel) y Open Office (Writer/Calc) para la exportación de datos.

RTG20.- Integración con el gestor documental del Ayuntamiento ALFRESCO.

RTG21.- Todos los productos incluirán sus correspondientes manuales técnicos así como el manual de usuario.

RTG22.- Todos los sistemas deberán ser compatibles con sistemas de gestión de copias de seguridad estándar. Actualmente en uso por parte del Ayuntamiento el sistema de copias Veeam Backup.

3.1.- Requisitos Técnicos específicos Sistema Gestión Económico Financiera y Presupuestaria (RTGE)



La empresa adjudicataria deberá suministrar, instalar, poner en marcha y mantener, las aplicaciones destinadas a la implantación del sistema de gestión económica financiera y presupuestaria.

RTGE1.- Cumplimiento de la normativa contable de aplicación a las Entidades Locales, Orden HAP/1781/2013 Modelo Normal, Orden HAP/1782/2013 Modelo Simplificado y Básico.

RTGE2.- Generar informes de morosidad y fichero en formato XML atendiendo a la guía para la elaboración de informes trimestrales de morosidad según Ley 15/2010.

RTGE3.- Rendición de cuenta en los formatos según Resolución de la IGAE de 13 de noviembre de 2015 y válido para todos los OCEX y el tribunal de cuentas.

RTGE4.- Presentación telemática de la liquidación y del presupuesto de las entidades locales.

RTGE5.- Generación ficheros XBRL LENLOC y PENLOC requerida por el Ministerio de Economía y Hacienda.

RTGE6.- Generación de formularios para cumplir con las obligaciones trimestrales de suministro de información de Entidades Locales contempladas en la Orden HAP/2015/2012 adaptado a la taxonomía del TRIMLOC2016, obtención del PMP atendiendo al RD 635/2014.

RTGE7.- Generación de la información fiscal periódica (Mod.190, Mod 347, IVA)

RTGE8.- Intercambio de información con la AEAT para el convenio de embargos de pagos presupuestarios.

RTGE9.- Permitir trabajar en varios ejercicios MultiEntidad y MultiEjercicio.

RTGE10.- Elaboración descentralizada del presupuesto, tramitación y aprobación del anteproyecto.

RTGE11.- Tramitación y gestión descentralizada de todos los módulos: gastos, ingresos, no presupuestarias, gestión de terceros, proyectos de gastos, gastos e ingresos futuros, todo ello integrado con la firma electrónica.

RTGE12.- Gestión de anticipos de caja fija y pagos a justificar.

RTGE13.- Permitir la generación de facturas emitidas con firma electrónica incorporada en formato FacturaE, con las características descritas en la Ley 25/2013. Permitiendo la implantación de la factura electrónica.

RTGE14.- Simulación y contabilización de los expedientes de modificación de créditos, permitiendo la incorporación automática de los remanentes de crédito.

RTGE15.- Seguimiento del remanente líquido de tesorería y remanente de crédito.

RTGE16.- Gestión de proyectos de gastos y en caso de tener financiación afectada, determinar con exactitud las desviaciones de ejecución que se produzcan dentro de cada ejercicio y de forma acumulada por cada uno de los agentes financiadores, permitiendo, en todo momento la determinación de las magnitudes de la liquidación del presupuesto.

RTGE17.- Trabajar sin papel mediante la implantación la gestión electrónica de documentos contables firma electrónica y factura electrónica.

RTGE18.- Los proveedores podrán conocer el estado de sus facturas y comunicarse con la Administración Local a través de la sede electrónica y de la plataforma FACE.

RTGE19.- Posibilidad de integración contable con otras aplicaciones externas mediante servicios web.

3.2.- Requisitos Técnicos específicos Sistema de Recepción de Facturas Electrónicas y Gestión electrónica de Documentos Contables Portafirmas (RTRFA)

RTRFA1.- Garantizar la integración del sistema de gestión económica con la plataforma FACE, de forma periódica.

RTRFA2.- Descarga de las facturas electrónicas enviadas a la plataforma por parte de los proveedores de la entidad.

RTRFA3.- El sistema estará preparado para la integración y el tratamiento de facturas electrónicas según los estándares y protocolos definidos para la administración pública (formato FacturaE y sus evoluciones) y la normativa aplicable.

RTRFA4.- Asiento automático de las facturas en el registro contable a partir del fichero XML original, pasando este registro las mismas validaciones que si la factura fuera

grabada manualmente, para su verificación contable previa al envío a la unidad gestora para su conformación.

RTRFA5.- Disponer de visualizador de factura electrónica original para que se pueda ver de forma inteligible por los usuarios que tengan acceso a ella, sin que ello suponga ninguna transformación original.

RTRFA6.- La factura debe ser almacenada y clasificada en el gestor documental.

RTRFA7.- Continua comunicación con la plataforma FACE de los cambios en los estados de tramitación de las facturas electrónicas, para que el proveedor pueda conocer el estado en el que se encuentra su factura.

RTRFA8.- Disponer de un módulo de Portafirmas Corporativo para la firma de facturas o documentos contables.

RTRFA9.- La firma de documentos contables debe permitir la firma de documentos de forma individual como de relaciones de documentos (conjuntos).

RTRFA10.- La firma de documentos contables y el visado de facturas se realizará mediante el portafirmas electrónico a través de la cual todos los usuarios, previa identificación podrán acceder y firmar o visar los documentos pendientes.

RTRFA11.- El envío de documentos a firmar y la firma de documentos, será consultable desde el programa de gestión económica, de manera que una vez se envíe a circuito, se realice la firma o el rechazo de esta, en el programa de gestión económica se podrá consultar su evolución.

RTRFA12.- Cumplir las validaciones de las Ordenes HAP/1650/2015, HAP/492/2014 y la Ley 25/2013 que establecen un nuevo marco de referencia impulsando el uso de la factura electrónica y regulando la creación del registro contable de facturas.

RTRFA13.- La factura debe ser digitalizada en el registro de entrada corporativo o bien directamente en el registro contable, en el primer caso, la anotación de registro debe tener ciertos datos mínimos que permitan su posterior carga al registro contable, en el segundo caso, es ya en registro contable donde se dan los datos de la factura, en ambos casos la factura debe ser digitalizada o adjuntada si ya se dispone de archivo. También cabe la posibilidad de que la factura sea remitida ya en formato electrónico (facturaE) con lo que obviamente no será necesaria la digitalización.



RTRFA14.- La factura (originalmente en papel o en formato electrónico) será enviada desde el sistema de contabilidad al sistema de circuito de visado y firma (Portafirmas).

RTRFA15.- La factura será visada o firmada o rechazada por el área competente, este visado o firma deberá ser realizado desde el módulo de Portafirmas. El resultado del visado o firma será informado al sistema de contabilidad, dejando la factura en el estado que se haya establecido previamente. Si el circuito se ha definido con más de un visado o firma, este paso se repetirá tantas veces como personas tengan que visar o firmar la factura.

RTRFA16.- Desde el sistema de contabilidad, podrá visualizarse el circuito de firmas de una factura, así como el estado de cada uno de los pasos del circuito, además se podrá visualizar la factura digitalizada que se encuentre en el gestor documental.

RTRFA17.- El sistema deberá implementar la firma electrónica reconocida, tanto para acceder al sistema como para el mecanismo general de aprobación de documentos electrónicos.

RTRFA18.- El mecanismo de firma básico incluirá métodos de encriptación y autenticación generalizados, como por ejemplo SHA-1, HMAC, EPS, IKE, RSA. Así mismo se tendrá 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 IPV6.

RTRFA19.- 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. Como mínimo con los certificados de la ACCV, de la FNMT y con el DNI electrónico.

RTRFA20.- 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.

RTRFA21.- 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 clientes que hagan uso del sistema.





RTRFA22.- Deberá permitir el ingreso de documentos electrónicos externos, junto a sus firmas electrónicas. Debe ser capaz de validar la firma electrónica externa y determinar la integridad y autenticidad del documento externo, firmado en formatos de firma XAdES, PAdES, CAdES con firma fiel al estándar.

RTRFA23.- Permitir Firma móvil de documentos contables y facturas.

RTRFA24.- Suministro de información del coste efectivo de los servicios, en cumplimiento de las obligaciones contempladas en el artículo 116 ter de la Ley 7/85, introducida por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local.

3.3.- Requisitos Técnicos específicos Sistema Gestión Habitantes (RTGH)

La gestión de Población es uno de los aspectos clave en la gestión municipal, ya que muchas de las problemáticas a las que actualmente se enfrentan las administraciones públicas, tanto a nivel de financiación como de planificación de infraestructuras están ligadas al volumen y a las características de la población. El Ayuntamiento de Benaguasil ya dispone desde hace años de un sistema de gestión de padrón de habitantes GT-POB por tanto consideramos que es necesario evolucionar y migrar hacia una solución web que permita cumplir con los siguientes requisitos.

RTGH1.- Cumplir la Ley 11/2007 de 22 de junio acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, mediante una gestión más orientada al ciudadano y una mayor disponibilidad en el futuro de servicios telemáticos de utilidad.

RTGH2.- Interfaz de usuario más intuitivo y de facilidad de uso, que facilite al empelado público el acceso a la información del habitante y la realización de operaciones habituales accesibles desde la misma pantalla.

RTGH3.- Disponer de un sistema de acceso seguro y funcionalidades disponibles a la carta según el perfil del usuario por clave o certificado digital.

RTGH4.- Cumplimiento de la LOPD y otras normativas Europeas (IBAN, DNI electrónico, etc.), permitiendo auditar las operaciones realizadas sobre el padrón.

RTGH5.- Poder realizar procesos de tratamiento masivo y programado, procesos de intercambio con el INE, generación de padrones a una fecha, comparación de censo y padrón) han de poder ser planificados y ejecutados de forma automática y desasistida en el momento que decida el usuario.

RTGH6.- Incluir un sistema de detección de errores, de forma a que en la grabación de datos y para evitar errores, se valide la coherencia de los mismos poniendo especial interés en evitar la grabación de habitantes duplicados y todos los errores que INE considera invalidantes.

RTGH7.- Disponer de avisos por pantalla de manera automática cuando exista alguna información relevante para el usuario sin que este tenga que deducirlo de los datos grabados.

RTGH8.- Tener información vinculada a los elementos correspondientes de la información de base (BDC/BDT) para asegurar la integridad de la información. Esto incluye tanto los tramos que exige INE (secciones y entidades) como otros tramos (manzanas, barrios,..) que desee gestionar el Ayuntamiento de Benaguasil.

RTGH9.- Gestionar de manera automática la mayoría de incidencias con el INE y contar con una herramienta para solucionar aquellas incidencias que no se han podido deducir automáticamente.

RTGH10.- Poder realizar el seguimiento de los expedientes (bajas inclusión masiva, caducidades, ...) de manera automática gestionando notificaciones, la publicación en boletines y, en caso necesario, las bajas de manera masiva.

RTGH11.- Facilidad de intercambio de datos con el INE: Generación de soportes (variaciones mensuales, padrón a una fecha, alta de menores, territorio, etc.). Carga de soportes (defunciones, nacimientos, variaciones residenciales, territorio, cifras, etc.). Contraste y gestión de errores mediante la corrección automática de los mismos. Sistema de avisos predeterminados errores INE, caducidad extranjeros. Sistema de bloqueo para habitantes con errores INE pendientes de procesar o con cualquier otra característica.

RTGH12.- Sistema de gestión masiva de habitantes agrupación de habitantes para el envío de comunicaciones, impresión etiquetas, etc.

RTGH13.- Operaciones de territorio: Fusión y división de secciones. Modificación de viales, entidades colectivas, entidades singulares, núcleos y diseminados. Renumeración automática de domicilios. Histórico de operaciones de territorio.

RTGH14.- Integración con la sede electrónica portal ciudadano del proveedor Indenova, que permita realizar consulta de hoja padronal, consulta de datos personales, solicitud de certificados, emisión de volantes de empadronamiento, solicitud de modificación de datos personales y postales.



3.4.- Requisitos Técnicos específicos Sistema Gestión Patrimonial (RTGP)

El Ayuntamiento de Benaguasil tiene la necesidad de contar con una aplicación que le permita tener informatizado el inventario para la realización de cualquier tipo de consulta, listado, certificaciones u otra documentación que se necesiten.

RTGP1.- MultiEntidad lo que permite la gestión del patrimonio de la organización principal y sus entes dependientes, permitiendo además, relacionar las operaciones patrimoniales que se realicen entre estas Entidades.

RTGP2.- Cumplimiento del Marco Legal requerido en materia de patrimonio desde el punto de vista jurídico, económico, contable, patrimonial, urbanístico y técnico atendiendo a la legislación de la Comunitat Valenciana.

RTGP3.- Asegurar la gestión integral de todas las clasificaciones de bienes permitiendo a través de los datos conocer: su identificación, definición, situación jurídica, naturaleza, vida económica, coste y valor, inversiones realizadas, realidad patrimonial, datos específicos de cada epígrafe, características técnicas y funcionales, seguros y otros.

RTGP4.- Garantizar la tramitación de todas las operaciones realizables en un bien.

RTGP5.- Permitir tratar digitalmente cuanta documentación exista.

RTGP6.- Facilidades de gestión para los servicios gestores responsables de tipos de bienes específicos, tales como: bienes histórico artísticos, maquinaria e instalaciones complejas, terrenos, carreteras, vías públicas, concesiones administrativas arrendamientos y otros.

RTGP7.- Facilitar la carga de datos del inventario al disponer de un módulo de carga inicial preparado para incorporar ficheros externos.

RTGP8.- Permitir la identificación y localización del bien atendiendo a criterios físicos, analíticos y de gestión.

RTGP9.- Incorporar la geografía, referencia catastral y de dirección postal en la localización de bienes y espacios físicos para la integración con herramientas SIG/GIS.



RTGP10.- Garantizar la gestión de la obra en curso manteniendo la relación con la gestión de proyectos.

RTGP11.- Permitir el tratamiento de las amortizaciones y deterioros de valor para la depreciación del inmovilizado.

RTGP12.- Histórico de todo lo ocurrido a cada bien y derecho que integra el patrimonio de la Entidad.

RTGP13.- Facilitar la integración y exportación de información a herramientas ofimáticas (MS Office y Libre Office)

RTGP14.- Facilitar la búsqueda y localización de bienes a través de filtros de sencilla construcción.

RTGP15.- Disponer de un módulo de valoración de bienes y derechos manteniendo histórico de valores.

RTGP16.- Disponer de un módulo de seguros con información actual e histórica.

RTGP17.- Garantizar el tratamiento de las subvenciones según se establece en la ICAL 2013, facilitando el conocimiento de qué bienes o mejoras sobre bienes han sido subvencionadas.

RTGP18.- Gestionar concesiones administrativas y arrendamientos.

4.- CERTIFICACIONES (CER)

El licitador deberá acreditar disponer de las siguientes certificaciones:

CER1.- ISO/IEC 15504 - Mejora y evaluación de procesos de desarrollo de software.

CER2.- ISO 9001:2008 - Sistemas de Gestión de la Calidad.

CER3.- ISO/IEC 27001 – Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

5.- CONDICIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

5.1.- Organización del proyecto.



Se definirá la organización específica prevista para el desarrollo del proyecto de forma que cada función quede perfectamente identificada, y tenga asignada una persona responsable de su cumplimiento.

Para ello se plantean las siguientes figuras y órganos de dirección y ejecución del proyecto, que se entiende asegurarán un seguimiento estricto del grado de avance del mismo y permitirán la participación activa y organizada de todos los perfiles precisos para su adecuada desarrollo:

- Comité de dirección
- Director de proyecto
- Jefe de proyecto
- Equipo de trabajo

5.1.1.- Comité de dirección

La organización del proyecto y su ejecución será supervisada por un comité de dirección constituido por representantes del Ayuntamiento y la empresa adjudicataria, fijándose por el mismo los hitos que permitan obtener un seguimiento formal del avance del mismo, estableciendo de una forma periódica de evaluación de los trabajos realizados.

El licitador expondrá la metodología y planificación propuesta para abordar el proyecto, sin perjuicio de que posteriormente pueda ser objeto de ajuste por el comité de dirección en función de las necesidades de la ejecución del proyecto.

El comité de dirección será responsable de velar por el cumplimiento de los trabajos exigidos y ofertados a través del seguimiento y control.

El comité de dirección mantendrá reuniones de seguimiento con la periodicidad que se estime oportuna, basada en la planificación de los hitos del proyecto, con el objeto de revisar el grado de cumplimiento de los objetivos.

El comité de dirección se nombrará y quedará constituido al inicio del proyecto.

5.1.2.- Director del proyecto

El director del proyecto será designado por el Ayuntamiento, las funciones de director del proyecto, en relación con el objeto del presente contrato son:

- Velar por el cumplimiento de los trabajos exigidos y ofertados.



- Proponer al comité de dirección la aprobación de la culminación de cada una de las fases del proyecto.
- Autorizar los contactos directos de las personas del equipo de trabajo del adjudicatario con personas del Ayuntamiento.
- Autorizar la entrega de la documentación al equipo de trabajo del adjudicatario.
- Autorizar el cambio de personas en el equipo de trabajo del adjudicatario.
- Solicitar el cambio de personas del equipo de trabajo del adjudicatario.
- Determinar cualquier otra decisión que sea necesario adoptar.

5.1.3.- Jefe de proyecto.

El adjudicatario designará una persona como jefe de proyecto que asumirá las labores de interlocución con el director nombrado por el Ayuntamiento. Será el responsable del equipo técnico de la empresa y el encargado de realizar la planificación de los trabajos, la distribución de los recursos ofertados y se responsabilizará de cumplir el calendario de hitos y entrega de productos. Esquemáticamente las funciones quedan resumidas en:

- Organizar la ejecución del proyecto de acuerdo con el programa de realización de los trabajos y poner en práctica las instrucciones de la dirección del proyecto.
- Ostentar la representación del equipo técnico contratado en sus relaciones con el Ayuntamiento de Benaguasil.
- Proponer a la dirección del proyecto las modificaciones que estime necesarias, surgidas durante el desarrollo de los trabajos.
- Asegurar el nivel de calidad e los trabajos.

5.1.4.- Equipo de trabajo.

El equipo de trabajo estará integrado por los grupos de técnicos que se estimen necesarios para la realización de proyecto. Las labores globales de dirección de todos los trabajos, gestión del proyecto y resolución de posibles incidencias serán responsabilidad del equipo de trabajo propuesto por el adjudicatario.

El licitador deberá demostrar que el equipo de trabajo asignado reúna los requisitos mínimos de solvencia técnica. Con este objeto se presentará la documentación que describa la composición, titulación, responsabilidades y experiencia del equipo de trabajo.



5.2.- Soporte a usuarios.

La empresa adjudicataria debe comprometerse a ofrecer durante toda la vida del contrato un servicio de soporte a primer nivel, las características mínimas de este soporte serán:

- Soporte telefónico directo. Disponible durante el horario laboral (de 8 a 15 horas)
- Implantación de un sistema que recoja las llamadas fuera del horario.
- Soporte de atención por correo electrónico, a través de un sistema de tickets.
- Soporte web portal gestión de incidencia.

El servicio de soporte, además debe completarse con otro tipo de herramientas colaborativas que habiliten el acceso a la documentación y a los manuales de usuario.

5.3.- Documentación a entregar.

El adjudicatario deberá entregar copias de todos los documentos producidos y utilizados a lo largo del proyecto.

Durante la ejecución del proyecto, el adjudicatario deberá aportar un soporte con todos los documentos electrónicos generados en su versión final.

5.4.- Licencias

Las ofertas deben especificar las licencias de productos de terceros que son necesarias para un funcionamiento, las versiones de los mismos para las que la aplicación está homologada, sus modalidades de contratación y en general, todo parámetro relevante al respecto.

En cualquier caso, todos los costes derivados del software necesario para el pleno funcionamiento de la solución serán asumidos por el adjudicatario.

Identificador: xkmu iFgY k5ii r1N+ rs/R MUTH 98Y=
comprobar autenticidad: <https://oficinavirtual.benaguasil.com>

6.- GARANTÍAS DE NIVEL DE SERVICIO

Durante la vigencia del contrato, la empresa adjudicataria deberá garantizar el nivel de servicio de todos los servicios ofertados que estén operativos y en funcionamiento durante el tiempo de vigencia. Con mantenimiento evolutivo y correctivo incluido en dicho periodo.

Será necesario ofrecer un nivel de servicio con al menos los siguientes niveles de respuesta:

- Prioridad 1: El servicio no está disponible o no puede ser usado por los usuarios, hay deterioro crítico del funcionamiento normal del servicio. Tiempo máximo de respuesta 2 horas y Tiempo máximo de resolución 4 horas.
- Prioridad 2: Perdida total o parcial de servicios críticos para todos o algunos usuarios, el funcionamiento del servicio esta significativamente degradado. Tiempo máximo de respuesta 4 horas y Tiempo máximo de resolución 8 horas.
- Prioridad 3: El servicio esta mínimamente impactado. Tiempo máximo de respuesta 24 horas Tiempo máximo de resolución 4 días.
- Prioridad 4: Peticiones, estimación de propuestas de mejoras o ayudas en formularios, Tiempo máximo de respuesta 48 horas y Tiempo máximo de resolución 20 días.

Tiempo de respuesta: Tiempo transcurrido entre la notificación de la incidencia y el inicio de las actividades encaminadas a la resolución.

Tiempo de resolución: Tiempo transcurrido entre la notificación de la incidencia y resolución total.

6.1.- Nivel de disponibilidad

Los trabajos de mantenimiento se deberán realizar en la franja horaria que va desde las 15:00 hasta las 08:00 horas y siempre avisando como mínimo 24 horas antes.

El nivel de disponibilidad del servicio ofertado, relacionado con las incidencias de prioridad 1, debe ser superior al 98% en la franja horaria que va desde las 8:00 hasta las 15:00 horas y superior al 95% el resto de horas.



Disponibilidad = ((Horas de servicio comprometidas) - (Horas de caída del servicio) / (Horas de servicio comprometidas)) * 100

Horas de servicio comprometidas: Horas en las que los servicios estarán disponibles fuera del tiempo dedicado al mantenimiento. El servicio estará disponible las 24 horas del día durante todos los días del año.

Horas de caída del servicio: Horas en las que los servicios no están disponibles fuera del tiempo dedicado al mantenimiento.

Disponibilidad: El porcentaje de horas en las cuales los servicios están disponibles.

7. CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION Y PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

El contratista deberá preservar la confidencialidad de todas aquellas informaciones a las que tenga acceso con ocasión del desarrollo de la prestación objeto del presente contrato, ya venga referida a la relación contractual entre las partes propiamente dicha o a cualquier otra consustancial a la prestación práctica del servicio. Abarca pues cualquier tipo de información personal, administrativa, técnica, informática y de seguridad.

Este deber de secreto se hace extensivo a los posibles terceros que puedan resultar cesionarios de los derechos y obligaciones dimanantes del presente contrato o a los subcontratistas, en virtud de lo dispuesto en los artículos 226 y 227 del Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del sector público. El contratista será responsable de trasladar esta obligación a dichos terceros y de actuar diligentemente para velar por su cumplimiento. El contratista velará de modo diligente por que el personal bajo su dependencia cumpla las obligaciones de confidencialidad, resultando responsable civil de las consecuencias de su incumplimiento, con independencia de las responsabilidades que pudieran darse, en su caso en el ámbito penal.

El incumplimiento del deber de confidencialidad, tanto del contratista como del personal bajo su dependencia, se considerará falta grave. No obstante, se considerará falta muy grave cuando afecte a derechos fundamentales, o cuando se produzca difusión pública de la información, o cuando implique un gran número de afectados, o cuando la valoración del daño o perjuicio causado exceda de seis mil euros.

La obligación de confidencialidad persistirá incluso después de finalizar la relación de servicios con el Ayuntamiento de Benaguasil.



Cualquier estudio o publicación con el contratista relacionado con el contenido del contrato o cualquiera de sus aspectos, requerirá previa autorización por escrito del Ayuntamiento de Benaguasil.

El contratista tendrá la obligación de comunicar cualquier alteración, pérdida, sustracción, acceso, revelación o divulgación de información no autorizada por el Ayuntamiento de Benaguasil o incidencia relacionado con la misma, de la que tenga o pueda llegar a tener conocimiento, ya sea producida por la infidelidad de las personas que hayan accedido a la información o por cualquier otra causa, bien entendido que esa comunicación no eximirá al contratista de los compromisos del secreto y confidencialidad y de las responsabilidades que se deriven de dicha omisión.

7.1.- Prohibición de uso.

El contratista no podrá hacer uso, en el entorno de la prestación del servicio, de dispositivo móviles (ordenadores portátiles, pda's, tabletas, etc.) susceptibles de almacenar información. Si con carácter excepcional y por circunstancias justificadas, el contratista necesitase de la utilización puntual de alguno de los dispositivos, deberá recabar previamente la autorización del Ayuntamiento de Benaguasil.

7.2.- Ubicación de la infraestructura tecnológica y de la información.

El centro de procesamiento de los datos, infraestructura y plataforma asociada a los servicios, deberán ser alojados en las dependencias del CPD Ayuntamiento de Benaguasil.

8.- CARGA DE DATOS Y MIGRACIÓN DE CONTENIDOS

El adjudicatario deberá realizar la migración de los datos de las aplicaciones GTWIN – Población y SICAP para la gestión contable ambos del proveedor T-System.

El sistema deberá contar con herramientas y procedimientos de carga de datos e importación de datos desde la actual plataforma. Estas herramientas y procedimientos deben enumerarse en la memoria de la oferta.

El adjudicatario asumirá todos los costes relacionados con la migración de la información desde la actual plataforma a la nueva.

El adjudicatario propondrá las adaptaciones necesarias sobre la información a migrar inicialmente para se cumplan los requisitos del modelo de datos del nuevo sistema pudiendo aportar distintas alternativas para el destino de los datos migrados. Se

realizarán las cargas y migraciones de todos los documentos y datos existentes en la plataforma actual del Ayuntamiento de Benaguasil.

Los modelos de datos utilizados para los procesos de importación y exportación serán aprobados por el comité dirección y publicados para permitir la integración con otras aplicaciones del mercado.

9.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Criterios evaluables objetivamente y Criterios evaluables mediante juicio de valor.

Criterios Evaluables Objetivamente (60 puntos) SOBRE 3

CRITERIO	PUNTOS
<ul style="list-style-type: none"> Precio del importe económico anual durante los cuatro primeros años de la totalidad de las aplicaciones 	20
<ul style="list-style-type: none"> Precio del importe económico anual del mantenimiento de las aplicaciones 	20
<ul style="list-style-type: none"> Mantener el Precio del importe económico anual del mantenimiento de las aplicaciones a partir del cuarto año sin incremento alguno para el Ayuntamiento. Si o No 	20

Precio: La oferta económica se valorará de acuerdo a una ley triangular lineal, que otorga la puntuación máxima (hasta 20 puntos) a la oferta económica más baja, siempre y cuando éste no incurra en desproporcionalidad o anormalidad, y la puntuación mínima (0 puntos) a la oferta que iguale el presupuesto de licitación.

$$VO = 10 \times ((PL - OE) / (PL - OEMB))$$

Donde:

• VO	Valoración Oferta
• PL	Presupuesto Licitación
• OE	Oferta económica presentada
• OEMB	Oferta económica más baja

Se considerará oferta temeraria o desproporcionada, aquellas cuyo precio cumpla que:

$$OE < (10\% \text{ de } MOE)$$

Donde:



• OE	Importe oferta económica
• MOE	Media de las ofertas económicas

Cuando se identifique una propuesta considerada desproporcionada o anormal se dará audiencia al licitador que la haya presentado para que justifique la valoración de la oferta.

Criterios Evaluables mediante Juicio de Valor (40 puntos) SOBRE 2

CRITERIO	PUNTOS
Planificación, plazo de implantación y puesta en marcha de la solución: Se valorará el plazo y la forma de implantación de la solución, Plan de formación a usuarios, desde la firma del contrato a su puesta en marcha con total disponibilidad de uso	10p
Características técnicas de la solución propuesta: Se tendrá en consideración la forma en que la solución propuesta da cumplimiento a cada requerimiento técnico y funcional.	30p

10ª.- BASE O TIPO DE LICITACIÓN.

El importe anual será de 40.000 euros, IVA incluido, desglosándose en:

- Precio coste de la aplicación: 29.000 euros IVA incluido.
- Precio coste mantenimiento: 11.000 euros, IVA incluido.

El valor estimado del contrato asciende a 132.231,40 euros y 27.768,60 euros de IVA por los cuatro años de duración.

Se considera como cantidad máxima el presupuesto tipo señalado. Por consiguiente, los licitadores deberán ajustarse al mismo, o bien, rebajarlo en su cuantía, siendo uno de los criterios de adjudicación.

Las proposiciones que se presenten superando el precio de licitación serán desechadas automáticamente.

Se apreciará baja temeraria de conformidad con lo establecido en el pliego de prescripciones técnicas.

Se abonará con cargo a la partida presupuestaria correspondiente.

FRANCISCO JAVIER MOLLA ALONSO
Fecha firma: 21/02/2018
TIC
AYUNTAMIENTO DE BENAGUASIL



Identificador: xkmu iFgY k5ii r1N+ rs/R MUTH 98Y=
comprobar autenticidad: <https://oficinavirtual.benaguasil.com>