

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS
QUE HA DE REGIR EL SUMINISTRO E
IMPLANTACIÓN DE UNA PLATAFORMA
INTEGRADA DE SOFTWARE DE GESTIÓN
DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN,
GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE FACTURA
ELECTRÓNICA, GESTIÓN DE PADRÓN
MUNICIPAL Y PROCESOS ELECTORALES
PARA EL AYUNTAMIENTO DE SAN
SEBASTIÁN DE LOS REYES**

C.I.F.: P-2813400-E

Tomás Sanz Romero

**Jefe de Servicio de Sistemas de Información y
Administración Electrónica**

Firmado por SANZ ROMERO TOMAS - DNI 00833826F el día
11/07/2018 con un certificado emitido por AC Administración
Pública

Índice

1	OBJETO DEL CONTRATO	3
2	REQUISITOS DE LA APLICACIÓN	4
2.1	Requisitos de adaptación a leyes y normativas	4
2.2	Requisitos Funcionales.....	4
2.2.1	Funcionalidades Generales: gestor de Expedientes y Documentos	5
2.2.2	Gestión de Expedientes de Contratación:	13
2.2.3	Gestión de Factura Electrónica	15
2.2.4	Auditoría de Facturas del Registro General Contable	17
2.2.5	Gestión del Padrón Municipal de Habitantes y Procesos Electtorales.....	18
2.2.6	Indicadores, transparencia y reutilización	20
	Indicadores de gestión y Portal Transparencia	20
	Reutilización	21
2.3	Requisitos Técnicos	21
2.3.1	Integraciones con sistemas del Ayuntamiento y otros organismos.....	21
2.3.2	Capa de servicios web de la plataforma software ofertada.....	23
2.3.3	Software en puestos de usuario	23
2.3.4	Servidores y Comunicaciones	23
2.3.5	Seguridad.....	24
2.3.6	Auditoría interna	24
2.3.7	Software	24
3	EQUIPO Y PLAN DE TRABAJO	24
4	CALIDAD Y CONFIDENCIALIDAD	25
5	DOCUMENTACIÓN	25
6	FORMACIÓN	25
7	GARANTÍA Y MANTENIMIENTO	26

1 OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato es el suministro, configuración e implantación de una Plataforma Integrada de Software (conjunto de aplicaciones informáticas) que incluya:

- Gestión de Expedientes de Contratación
- Gestión de Factura Electrónica con Auditoría del Registro Contable de Facturas
- Gestión del Padrón Municipal y Procesos Electorales
- **Licencia de uso libre del Sistema de Gestión de Expedientes y Documentos sobre el que se implementan los tres expediente electrónicos anteriores** con plena funcionalidad para la automatización futura de expedientes y su inicio en sede electrónica y finalización con notificación electrónica y archivado electrónico.
- Integración completa con el actual Sistema de Gestión Contable (en adelante SGC)
- Integración con el sistema de Gestión de Cartografía Municipal para la geolocalización de los expedientes

(en adelante GECFEP) para el Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (en adelante, el Ayuntamiento) que resuelva y agilice la gestión interna municipal y la relación externa con los proveedores.

La plataforma software a suministrar permitirá la gestión de la Contratación y la Factura Electrónica de forma integral, desde que el Centro Gestor realiza la solicitud del gasto, la creación del Expediente de Contratación, su publicación en el Perfil del Contratante de la Plataforma de Contratación del Sector Público (en adelante PCSP), las notificaciones electrónicas, tramitación y contabilización de las facturas relacionadas, seguimiento del contrato, etc. Todo ello cumpliendo todos los requisitos legales vigentes en materia de Administración Electrónica y Contratación Pública, consiguiendo el objetivo de cero papel (todos los trámites serán electrónicos) y el uso integrado de las aplicaciones de gestión económica, de manera que con una única plataforma se gestionen los expedientes de contratación (incluida la Factura Electrónica y una solución completa de auditoría del registro contable de facturas) por todos los departamentos que intervienen en el proceso (solicitud de iniciación por parte de los centros gestores y tramitación por parte de Contratación, Intervención, Tesorería, Junta de Gobierno Local y Pleno). Así mismo se suministrará el sistema informático de gestión para el Padrón Municipal y la gestión y desarrollo de Procesos Electorales.

La plataforma a suministrar deberá integrarse ahora (para las plataformas ya disponibles para los Ayuntamientos) y en un futuro, con el mayor número de herramientas tecnológicas que la Administración General del Estado (AGE) pone a disposición de las administraciones locales para dar cumplimiento a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los sistemas de gestión de la Contratación y la Factura Electrónica suministrados, además de la aplicación de Gestión de Expedientes/Documental Genérica que los sustente, deberán integrarse completamente con el actual sistema informático de gestión contable (SGC) del Ayuntamiento al tratarse de los dos procesos clave que inciden en el flujo contable en cuanto a la gestión municipal del gasto y la inversión se refieren. A su vez la aplicación de gestión del Padrón Municipal y Procesos Electorales se integrará con el sistema de Gestión de Expedientes/Documental Genérico suministrado.

La integración de la plataforma se extenderá también al sistema de gestión de cartografía municipal de tal manera que los expedientes tramitados puedan ser geolocalizados y enlazados automáticamente con la cartografía catastral y datos del PGOU municipal.

No se admitirá ninguna propuesta que suponga un desarrollo de software a medida de la plataforma planteada, sólo se admitirá el suministro de soluciones software ya existentes y claramente definidas y comercializadas.

2 REQUISITOS DE LA APLICACIÓN

Toda la plataforma suministrada deberá estar desarrollada para su uso vía Web por parte de los usuarios municipales a través de la red corporativa municipal así como desde accesos externos seguros (extranet).

No se admitirán soluciones que impliquen la instalación de un cliente software pesado en los puestos de trabajo de los usuarios finales.

A continuación se detallan, por bloques, los diferentes requisitos mínimos que deberá cumplir la plataforma software ofertada.

2.1 Requisitos de adaptación a leyes y normativas

Deberá tenerse en cuenta como requisito imprescindible, la adaptación a la normativa legal vigente y la adaptación a futuras leyes/normas y modificaciones legales mediante el mantenimiento adaptativo, evolutivo y legal correspondiente que quedará detalladamente descrito en la oferta; entre otras:

1. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP).
2. Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.
3. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).
4. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
5. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (en adelante LTAIPBG)
6. Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad (ENS).
7. Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI), así como las Normas Técnicas de Interoperabilidad (NTI).
8. Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) según reglamento (UE) 2016/679.
9. Resto de normativa vigente en materia de Administración Electrónica: DNI electrónico, Firma Electrónica, Notificaciones Electrónicas, etc.

Cuando se publiquen nuevas disposiciones legales de obligado cumplimiento dentro del ámbito de la plataforma software suministrada, el adjudicatario desarrollará las adaptaciones pertinentes y pondrá a disposición del Ayuntamiento las versiones adaptadas en el menor tiempo posible.

2.2 Requisitos Funcionales

A continuación se enumeran los requisitos funcionales generales (RFG) que se debe cumplir.



2.2.1 Funcionalidades Generales: gestor de Expedientes y Documentos

- RFG-1: Los expedientes, documentos electrónicos y notificaciones serán electrónicos, de acuerdo con las leyes y normas aplicables (ENI, NTI de documento electrónico, NTI de expediente electrónico, NTI de política de firma y de certificados de la Administración, y otras aplicables).
 - Se permitirá la generación de Copias Auténticas verificables de los documentos y expedientes firmados electrónicamente según la LPACAP y normativa de desarrollo, incluyendo un código seguro de verificación (CSV).
 - Los documentos electrónicos y expedientes electrónicos contendrán los metadatos necesarios y serán interoperables, de manera que se puedan exportar para intercambiar con otras administraciones.
 - Incluirá funcionalidad para foliado de los expedientes, de acuerdo con la NTI correspondiente.
- RFG-2: Será posible incorporar a los expedientes documentos en papel, mediante digitalización certificada, según requisitos y metadatos de la NTI de Digitalización de Documentos, generando copia auténtica del documento.
 - Los documentos digitalizados se guardarán en formato perdurable en el tiempo, con posibilidad de conversión al formato PDF/A.
- RFG-3: Se podrán buscar en todos los documentos y expedientes contenidos en la plataforma por distintos campos, pudiéndose visualizar en función de los permisos del usuario.
 - El resultado de la búsqueda se podrá exportar a formato Excel o CSV, para su tratamiento externo.
 - Permitirá definir búsquedas paramétricas y guardarlas para su uso posterior.
 - En los campos de la búsqueda se podrán especificar los operadores para cada campo (igual, mayor, menor, por rango, etc.), en función del tipo de dato (número, texto, fecha).
- RFG-4: Todos los documentos podrán ser aprobados mediante firma electrónica reconocida o cualificada, según la normativa vigente.
 - Se podrá comprobar la validez de la firma de los documentos del expediente.
 - Se incorporará sellado de tiempo en los trámites que lo requieran por ley.
- RFG-5: Notificaciones electrónicas. Las comunicaciones a los proveedores, licitadores, adjudicatarios, etc., se realizarán utilizando notificación electrónica, de acuerdo a la LPACAP.
 - La plataforma se integrará con la plataforma Notifi@ utilizando la Dirección Electrónica Habilitada Única (DEHU).
 - También se podrá gestionar la notificación por comparecencia espontánea del interesado (en la aplicación se registrará la fecha de notificación para cumplimiento de plazos).
 - Además de la notificación electrónica, se enviará un correo electrónico informativo al tercero.
 - Se dejará constancia en el expediente correspondiente del acceso y aceptación/rechazo de las notificaciones, incluyendo la fecha y hora.
- RFG-6: Portafirmas:
 - Firma de cualquier documento que esté incorporado en el expediente, y utilizando los formatos Cades, Pades y Xades (attached y detached). Incorporación de CSV al



- documento y posibilidad de validación a través de servicio web al que se podrá acceder desde la sede electrónica del Ayuntamiento.
- Posibilidad de avanzar las tareas exigiendo firma digital con certificado o sin firma digital, según se configure cada una, en función de los requisitos funcionales.
 - Validación online del certificado de firma en el momento de su utilización.
 - Firma de múltiples documentos a la vez o de forma individualizada.
- RFG-7: La aplicación deberá disponer de un interfaz cliente web o una solución que no requiera instalación ni actualizaciones en ordenadores clientes de forma individual. Tampoco deberá requerir ningún software o sistema operativo que no sea con el que cuenta actualmente el Ayuntamiento y que queda reflejado en los requisitos técnicos del presente pliego.
 - Los usuarios accederán a través de **una única aplicación de gestión de expedientes**, que mostrará las tareas y acciones a realizar en función de su perfil.
 - RFG-8: La solución estará desarrollada sobre un Gestor de Expedientes y Gestor Documental, que permita la adaptación de los flujos a la organización municipal durante la etapa de implantación, así como los posibles futuros cambios. Como queda reflejado en el objeto del contrato, se requiere de licencia de uso libre por parte del Ayuntamiento del gestor de expedientes y documental que sustenta la plataforma de software requerida de tal forma que, **tras la finalización del proyecto, el Ayuntamiento de San Sebastián de los reyes pueda implementar nuevos trámites electrónicos (para cualquier proceso o expediente del Ayuntamiento) en el sistema de manera completa:**
 - Inicio en sede electrónica a través de un formulario
 - Tramitación completa con firma electrónica
 - Subsanación electrónica
 - Notificación electrónica
 - Archivado electrónico en formato ENI.
 - RFG-9: Configuración de Centros Gestores (en adelante CG):
 - La herramienta deberá permitir la configuración de los distintos CG que conforman el Ayuntamiento, según la estructura de los mismos.
 - Como mínimo, deberá poder configurarse en cada CG para validación de facturas los perfiles:
 - Distribuidor: le llegan todas las facturas del CG, y elige para cada una el ResponsableVB para revisarlas.
 - ResponsableVB: puede existir uno o varios en cada CG. Revisa la factura y la avanza al ResponsableCG (si existe más de uno, podrá elegir a uno).
 - ResponsableCG: puede existir uno o varios en cada CG.
 - Concejal: último interviniente en la validación de la factura en un CG.
 - Para los Expedientes de Contratación existirán los siguientes perfiles, como mínimo en cada CG:
 - ResponsableCG: podrá iniciar una propuesta de gasto ó incoación de expediente, así como consultar los del departamento.
 - Concejalía: tiene que dar su aprobación a la solicitud del gasto antes de que se envíe a Contratación/Compras. Puede consultar los de su departamento.



- Usuarios de consulta: pueden ver los expedientes, pero no participan en el flujo.
- RFG-10: Configuración Intervención:
 - Tramitadores de facturas: usuarios que envían las facturas a los CG para su aprobación, digitalizan facturas, anulan, etc.
 - Aprobadores gasto: aprueban una propuesta de gasto y asignan la partida correspondiente (de entre las partidas de gasto existentes en la aplicación de contabilidad).
 - Interventor.
 - Concejal Intervención.
- RFG-11: Configuración Contratación y compras:
 - Existirán dos grupos de usuarios en la gestión de contratos:
 - Compras: para contratos menores.
 - Contratación: resto de contratos.
 - Responsable Compras.
 - Responsable Contratación.
 - Concejalía Contratación.
 - Concejalía Compras.
- RFG-12: Cada aprobación o rechazo de una tarea, se podrá volver hacia atrás (aunque deberá figurar en el historial de la tarea, que actuará como una auditoría). Igualmente se podrá devolver cuando se envía a un CG equivocado o enviar a otro CG después de que ya se haya tramitado.
- RFG-13: Gestión de usuarios:
 - Alta/baja/modificación de usuarios y administradores de la aplicación.
 - Asignación de permisos a los usuarios por CG para consultar/tramitar expedientes.
 - Sustitución de usuarios en periodos de vacaciones, estableciendo otro que realizará las tareas en su ausencia.
- RFG-14: Tratamiento de tareas en grupo. Se permitirá la aceptación de tareas en grupo (seleccionando varias) o de forma individual. Por ejemplo, aprobar o rechazar varias facturas, pedidos, etc.
- RFG-15: Avisos y notificaciones a los usuarios. Las personas que participan en las tareas recibirán notificaciones por email cuando tengan trabajos por realizar:
 - Los avisos se podrán desactivar o configurar su periodicidad (cada tarea pendiente, una vez al día/semana/mes si tiene tareas pendientes, etc.).
 - Vencimientos de plazos legales.
 - Finalización de tareas por otros usuarios o CG.
- RFG-16: Generación de los documentos, informes y actas desde plantillas predefinidas.
 - Los documentos se podrán firmar con certificado electrónico.
 - Las plantillas se podrán modificar por el personal del Ayuntamiento, sin necesidad de conocimientos informáticos.



- Se podrán añadir plantillas para nuevos informes que se quieran incorporar en los procedimientos.
- Los datos de los documentos que se encuentren en la aplicación, se rellenarán en los informes automáticamente (datos contrato, fechas, datos factura, etc.).
- Los documentos generados serán compatibles con Microsoft Office 2007 o superior, Open Office y Libre Office. Además de la generación y compatibilidad con el formato pdf.
- Los documentos se podrán visualizar desde el gestor de expedientes, siempre que el usuario cuente con los permisos adecuados.
- Los firmantes de los documentos variarán, en función de las sustituciones de usuarios.
- RFG-17: Datos de terceros. La base de datos de terceros maestra se encuentra en la aplicación de contabilidad del Ayuntamiento. Tanto para la gestión de expedientes de contratación como de facturas electrónicas, se utilizará dicha base de datos, de manera que el usuario solo introduzca el documento de identificación, y el GECFEP recupere todos los datos necesarios. En caso de no existir se definirá el mecanismo y los perfiles que podrán dar de alta nuevos datos en dicha base de datos de terceros actual. Es importante destacar que no se admite la creación de una nueva base de datos de terceros, es decir, la solución debe integrarse completamente con la existente para no duplicar datos de terceros. Para el resto de la funcionalidad propia del gestor de expedientes y gestor documental que soporta la solución, al igual que en el padrón municipal e integración con la plataforma de gestión de cartografía, se entiende que se implantará la correspondiente base de datos.
- RFG-18: Los datos contables, los datos completos de la factura electrónica y presupuestarios necesarios en la tramitación (expedientes de contratación, facturas, etc.) se recogerán automáticamente de la aplicación contable corporativa (mediante servicios web o enlace correspondiente), de manera que el usuario lo pueda gestionar sin salir del GECFEP de manera transparente para él.
- RFG-19: La herramienta de gestión de expedientes y documentos electrónicos incorporará funcionalidades para la clasificación y el archivado electrónico automático (tras la introducción de posibles metadatos extras a los propios extraídos del gestor de expedientes) de los expedientes finalizados según las normas de Interoperabilidad y el Esquema Nacional de Seguridad. Asimismo incorporará la posibilidad de generar expedientes electrónicos en formato ENI y su envío vía llamadas a servicios web a la aplicación actual de archivo electrónico del Ayuntamiento además de la posibilidad de enviar a la solución ARCHIVE de la AGE.
- RFG-20: El subsistema de gestión documental comprenderá todas las funciones del ciclo de vida de un documento: creación, manipulación, aprobación, consulta y archivado:
 - El sistema alojará todos los datos estructurados en base de datos relacional. Todos los binarios (información no estructurada) de documentos electrónicos, imágenes, fotografías y demás objetos que admite el gestor documental, pueden custodiarse en la base de datos relacional, en discos duros, SAN, NAS, etc. o en gestores documentales de tipo CMIS como Alfresco. SharePoint o Documentum. Permitirá la definición de múltiples volúmenes de almacenamiento para los documentos, y la definición de reglas que determinen el uso de los mismos (documentos que almacenarán) en función de múltiples criterios.
 - El gestor documental se constituirá en el repositorio documental del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, siendo una herramienta horizontal para toda la organización municipal.
 - Permitirá la incorporación de documentos mediante digitalización certificada (compulsada electrónica), incorporación directa de archivos electrónicos, mediante la generación de

los mismos empleando plantillas o mediante la integración con otros sistemas, tanto de forma individual como por lotes.

- Permitirá vistas personalizadas del fondo documental, realizar búsquedas rápidas y complejas, tanto por metadatos como por el contenido íntegro de los documentos.
- Permitirá la visualización de documentos, su edición y creación de versiones. Permitirá el trabajo en grupo sobre los documentos: revisiones, bloqueos, inclusión de notas, envío por correo electrónico, agenda y avisos.
- Permitirá el almacenamiento de cualquier formato de fichero: gráficos, vectoriales, binarios, videos, imágenes XML, ...
- Contemplará múltiples niveles de controles y acceso: control de acceso, integridad y auditoría.
- Permitirá la integración con otros gestores documentales que cumplen con el estándar CMIS como Alfresco, SharePoint o Documentum, de forma totalmente transparente para el usuario. Podrá decidirse a criterio del Ayuntamiento si los documentos y expedientes se almacenan en dichos repositorios en el instante de su creación, en el instante en que se produzca la firma electrónica de los mismos o en el momento del cierre del expediente.
- Los documentos se almacenarán utilizando algún tipo de algoritmo de compresión, que garantice un uso razonable del espacio.
- Al sistema ha de permitir emitir y recibir documentos en formato interoperable, siguiendo las directrices de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.
- La plataforma ha de contar con la posibilidad de definir reglas de conservación de los documentos aplicables a series documentales o a Grupos de Series documentales. Una vez cumplida la regla, el sistema ha de depositar los expedientes electrónicos en una bandeja específicamente diseñada para el archivero municipal con las siguientes opciones:
 - Transferir al archivo definitivo
 - Eliminar del archivo definitivo
- RFG-21: Sobre el diseño de formularios y plantillas:
 - Existencia de un catálogo de campos que puede ser definido por los usuarios habilitados para ello, con el objetivo de poder reutilizar los campos del catálogo al diseñar formularios
 - Los campos podrán ser: texto, numérico, fecha/hora, auto-numérico, auto-fecha, listas de valores cerradas (podrán definirse todas las listas de valores que sean necesarias), checks (campos si/no), y campos para almacenar imágenes.
 - El diseñador de formularios ha de ser una herramienta totalmente visual y para su uso no será necesario tener conocimientos informáticos.
 - El diseñador de formularios permitirá definir en la ficha al menos los siguientes elementos: imágenes, etiquetas para los campos o para las distintas secciones del formulario, pestañas, campos procedentes del catálogo de campos, botones de selección SQL (permitirán enlazar con una base de datos externa para volcar información en los campos del formulario). Se valorará la posibilidad de implementar rejillas en los formularios para introducir múltiples datos.
 - Ha de permitir la posibilidad de efectuar fórmulas con operaciones aritméticas entre campos de tipo numérico.



- El diseño de las mismas se efectuará con editores de texto embebidos en la herramienta, como Microsoft Word, Open Office o Libre Office.
- El diseñador de plantillas ha de ser una herramienta totalmente visual y para su uso no será necesario tener conocimientos informáticos.
- Las plantillas podrán clasificarse en familias o grupos de plantillas para su correcta organización en el catálogo de plantillas.
- Podrán vincularse a la plantilla formularios o fichas previamente diseñadas en el sistema.
- Las plantillas podrán recoger datos de campos de ficha asociados a la plantilla o al expediente al que se vincule el documento generado por la misma.
- Estarán disponibles en la herramienta de diseño todos los campos del catálogo de campos para poder arrastrarlos hasta la plantilla para crear las variables de la misma.
- Se valorará la posibilidad de volcar el contenido de rejillas existentes en los formularios a las plantillas.
- RFG-22: Sobre la firma electrónica:
 - El sistema permitirá emplear la firma electrónica reconocida tanto para acceder al sistema como mecanismo general de aprobación de documentos electrónicos.
 - La plataforma ha de contar con un módulo de validación centralizada que permite validar los certificados y verificar el estado de revocación desde un punto centralizado en el servidor de aplicaciones. La aplicación debe reconocer todos los certificados reconocidos incluidos en la "Lista de Confianza de prestadores de servicios de certificación" (TSL) establecidos en España, publicada en la sede electrónica del Ministerio de Industria, Energía y Turismo.
 - El mecanismo de firma básico será SHA1RSA, y el formato de firma es CADES, PADES, o XADES. El sistema validará los certificados y las firmas generadas. La validación del certificado ha de incluir la verificación de la fecha de validez y caducidad, propósito del certificado, ruta de certificación del certificado y estado de revocación de todos los certificados de la ruta. La revocación será comprobada bien mediante descarga CRL o en caso de que la autoridad de validación disponga de ello, mediante OCSP (Online Certificate Status Protocol).
 - La validación de la firma se realizará justo cuando se genera para verificar que lo obtenido es íntegro y se puede verificar a posteriori (tanto firmas CMS como XADES).
 - Las evidencias de validez de certificados y firmas se custodiarán en base de datos y se vincularán a los documentos firmados electrónicamente, pudiéndose consultar en todo momento desde el sistema.
 - El programa empleará los servicios web de @Firma del MAP para verificar la validez y estado de revocación del mismo.
 - El sistema incluirá la obtención automática y custodia de sellos de tiempo RFC 3161 para todas las firmas generadas, con independencia del prestador de certificación.
 - Cuando para la verificación de los certificados implicados en una firma se emplee OCSP (Online Certificate Status Protocol), la respuesta OCSP también se ha de custodiar en la base de datos del sistema, pudiéndose consultar/exportar en cualquier momento.
- RFG-23: Sobre la gestión de expedientes:
 - Ha de permitir la tramitación de expedientes sin work-flow predefinido, permitiendo la inserción de documentos (de manera directa o usando plantillas predefinidas en el



sistema). Para este sistema se exige que en el momento de la inserción/generación de un documento pueda elegirse libremente los firmantes de cada documento o bien cargarlos a partir de circuitos predefinidos.

- Para este modelo de tramitación se exige que cada expediente cuente con un sistema similar a una agenda, en la que el usuario que tenga acceso podrá añadir plazos, alertas, mensajes, citas y cuanta información estime necesaria.
- Permite la tramitación de expedientes con work-flow predefinidos y la implementación de procedimientos mixtos.
- Facilitará la organización de los flujos de trabajo para gestionar cada trámite y permitirá definir una estructura de tareas, indicando el usuario que ha de ejecutarla, el tipo de tarea, en qué orden ha de efectuarse cada tarea dentro del flujo a seguir por el procedimiento y quedando en todo momento la trazabilidad en la gestión del expediente.
- El módulo de gestión de procesos incorporará un diseñador de procedimientos visual, basado en el estándar BPMN, sin necesidad de programar y sin limitaciones (versiones, pools, multi-página, multi-instancias, rejillas). Además, permitirá la importación y exportación de procedimientos al estándar XPD.
- El sistema permitirá interoperar con cualquier otra aplicación por medio de WS, APIs, componentes ActiveX. Además, debe incluir un módulo para la definición de aplicaciones externas que pueden ser invocadas desde una tarea que se defina en el propio work-flow, fomentando de esta forma la posibilidad de acoplar integraciones en momentos puntuales dentro del flujo de procedimientos.
- RFG-24: Sobre el archivado de los expedientes:
 - La plataforma de gestión documental y de expedientes permitirá la definición de un cuadro de clasificación con los siguientes niveles: Función, Grupos y Subgrupos de Series Documentales, Series documentales y metadatos asociados, Tipos de documentos y metadatos asociados.
 - El sistema permitirá heredar automáticamente los metadatos desde los niveles superiores jerárquicos del cuadro de clasificación hasta los inferiores, aplicándose desde el primer nivel de grupo de serie hasta la unidad documental compuesta.
 - Dispondrá de una carga inicial de Cuadro de Clasificación a nivel de archivística compatible con Moreq2
 - Posibilidad de definir calendarios de conservación para grupos de series documentales y para series documentales
 - Integrable con aplicaciones o plataformas de gestión de archivo (Alfresco, Archive...)
 - Tendrá la posibilidad de crear un cuadro de clasificación completo a nivel de archivística del Ayuntamiento, compatible con Moreq2.
 - Tendrá la posibilidad de definir los siguientes niveles del cuadro de clasificación:
 - Grupos de función
 - Grupos de Series documentales
 - Series documentales
 - Expedientes
 - Documentos



- Tendrá la posibilidad de definir una estructura de metadatos adaptable y variable por el Ayuntamiento, y asociarla a documentos y expedientes.
- RFG-27: Sobre la búsqueda de expedientes:
 - Existirán herramientas de búsqueda simple y avanzada. Dispondrá de diversos modos de búsquedas para localizar expedientes. Como mínimo debe tener filtros como nombre del expediente, objeto, tipo de procedimiento, Año y código del expediente, estado del expediente, situación de tramitación.
 - Se ofrecerán sistemas de búsqueda dentro del cuadro de clasificación de archivo que facilite encontrar expedientes, formularios, e información completa de cada uno de ellos.
 - Permitirá exportar a Excel o a Word los resultados de las búsquedas realizadas para generar informes con los resultados obtenidos.
 - Permitirá la consulta del estado de tramitación de los expedientes, así como de toda la documentación relacionada.
 - Permitirá guardar los criterios de una búsqueda para poder cargarlos en un futuro y utilizarlos para realizar una nueva búsqueda.
- RFG-26: Sobre la seguridad y la auditoría de los accesos:
 - Dispondrá de un sistema de gestión de permisos y privilegios que controle el acceso a los procedimientos y documentos, así como las acciones que sobre los mismos puedan llevar a cabo los distintos usuarios.
 - Aplicará algoritmos hashing, bloqueo y versionado de documentos como garantía de integridad de los mismos.
 - Dispondrá de trazabilidad de los procedimientos y documentos tanto a nivel de gestión como de accesos.
 - Aplicará firma electrónica para la aprobación de documentos y generación de índices electrónicos.
 - La obtención de copias en papel de documentos en formato electrónico y firmados electrónicamente deberán incluir la impresión de un código generado de manera automática que permita la comprobación de la integridad del documento, así como los firmantes del mismo.
 - La autenticación al sistema debe permitir la identificación del usuario mediante login y contraseña, mediante el sistema de seguridad del Ayuntamiento basado en el protocolo LDAP y mediante uso de certificado digital.
 - La herramienta tiene que tener mecanismo para cumplir con la legislación de protección de datos de carácter personal para programa informáticos, tanto en referencia a autenticación e identificación de usuario como a la información que cada usuario tiene accesible. Existirá una herramienta de administración para facilitar la gestión de las funcionalidades, usuarios, permisos, plantillas de documentos. Deberá existir un registro estadístico que almacene cualquier acción en el sistema por parte de los usuarios.
 - Deberán existir perfiles de usuarios para de forma flexible el administrador/es (en todo caso empleados públicos del Ayuntamiento) pueda gestionar los permisos de acceso, de consulta, de altas, de modificaciones, etc.
 - La herramienta tiene que mostrar todas las tareas o fases ejecutadas en un procedimiento, así como cuando y quién la ha realizado.

- Deberá habilitar mecanismos de control de fechas y plazos y sistemas de aviso de estos controles a los usuarios pertinentes. Dichos avisos serán accesibles tanto por la propia herramienta como en el correo electrónico.
- RFG-27:

2.2.2 Gestión de Expedientes de Contratación:

Los requisitos funcionales de gestión de expedientes de contratación (RFC) son los siguientes:

- RFC-1: Inicio de solicitudes de gasto por vía electrónica (propuestas de gasto e incoación de expedientes contratación vía Web/Intranet) desde los CG. Fiscalización del expediente por Intervención que generará automáticamente la Reserva de Crédito en el sistema contable. Aprobación/denegación de las solicitudes, que se informará al CG. Si se aprueba, se iniciará un expediente de contratación o de compras:
 - Un gestor de contratación/compras elegirá el tipo de contrato, y en función de este, se iniciará la rama del flujo correspondiente.
 - Así mismo, se generarán automáticamente las operaciones contables en la aplicación de contabilidad necesarias en cada parte de la tramitación.
- RFC-2: Para cada contrato se generará una numeración única codificada según la normativa del Ayuntamiento.
- RFC-3: Generación de los ficheros para rendición de cuentas obligatorios por Ley:
 - Tribunal de Cuentas.
 - Registro Contratos del Estado.
 - Etc.
- RFC-4: Los procedimientos de contratación contemplados en la LCSP, con los distintos tipos de tramitación previstos. Así mismo, la herramienta permitirá la incorporación de nuevos tipos según la legislación vigente en cada momento y la adaptación a los cambios organizativos de manera ágil.
- RFC-5: Sobre los expedientes de contratación y en función del tipo de contrato, se podrán gestionar las incidencias relativas a:
 - Suspensión de contrato.
 - Modificación de contrato.
 - Subrogación de contrato.
 - Resolución de contrato.
 - Reajuste de anualidades.
 - Prórroga de contrato.
 - Incumplimientos, penalizaciones al contratista.
 - Cesión de contrato.
 - Incautación de garantía.
 - Ampliación de contrato.
 - Cambio de denominación.
 - Devoluciones de fianzas.



- Revisión de precios.
- Etc.
- RFC-6: En relación con las partidas presupuestarias, los expedientes podrán ser anuales, plurianuales, multi-aplicación y también expedientes con financiación externa.
- RFC-7: Contratos menores: control de la limitación de la cuantía que anualmente puede percibir un mismo adjudicatario así como generación del correspondiente informe que se incluirá en el expediente.
- RFC-8: Búsqueda de expedientes por cualquier campo: número, centro gestor, descripción, objeto, tipo de procedimiento, tipo de contrato, tipo de tramitación, año, estado, importe de licitación/adjudicación, licitadores, fecha adjudicación/formalización. Además se permitirá obtener en diferentes formatos los resultados de las búsquedas (pdf, excel, csv...).
- RFC-9: La aplicación permitirá la publicación automática en el Perfil del Contratante del Ayuntamiento en la PCSP y en los boletines oficiales que correspondan:
 - Anuncio de licitación.
 - Publicación de pliegos.
 - Anuncio de adjudicación.
 - Anuncio de formalización.
 - Relación de contratos menores.
- RFC-10: Cada expediente contará con un 'historial' de cada trámite que se ha realizado con la fecha, la hora y usuario.
- RFC-11: El sistema guiará al tramitador en cada punto del flujo, indicando los documentos que debe generar o añadir al sistema, así como los datos mínimos que debe completar. La información requerida se adaptará a cada tipo de contrato (habilitándose o mostrándose solo los campos necesarios para ese tipo).
- RFC-12: Gestión de los expedientes, invitaciones, concursos, plicas y mesas de contratación, así como la generación automatizada de todo tipo de informes, actas y cualquier otro documento que facilite la gestión tanto de los centros gestores como de los servicios de Contratación e Intervención del Ayuntamiento.
- RFC-13: Todas las notificaciones que se deban realizar a los licitadores (rectificaciones, adjudicación, subsanación, etc.) se realizarán de forma electrónica.
- RFC-14: Los documentos mínimos que se deberán generar son:
 - Pliegos y documentación asociada a las licitaciones.
 - Informe de fiscalización.
 - Informe jurídico.
 - Decreto aprobación expediente.
 - Decreto aprobación mejor oferta.
 - Decreto adjudicación.
 - Informes para el Tribunal de Cuentas.
 - Certificado registro de ofertas.



- RFC-15: Avisos a tramitadores y 'responsables de contratos' sobre vencimientos, prórrogas, etc. Mediante entradas en su buzón de tareas pendientes relacionadas con sus expedientes de contratación, envío de emails o ambas.
- RFC-16: Formalización del contrato. Firma del contrato por vía electrónica.
- RFC-17: Ejecución: A lo largo del ciclo de vida del contrato una vez adjudicado se cubrirán al menos las siguientes utilidades de gestión
 - Incorporación de documentos de ejecución en el expediente según se vayan produciendo. Se podrán incorporar plantillas de dichos documentos según los tipos de contrato:
 - Certificaciones de la ejecución en sus diferentes fases.
 - Facturas del contrato. Figurarán en el expediente de contratación correspondiente, y se validarán mediante el flujo de aprobación de facturas detallado en el siguiente punto.
 - Informes de seguimiento e informes finales.
 - Devolución final de fianza y aceptación del contrato

2.2.3 Gestión de Factura Electrónica

Las particulares del Flujo de Aprobación de Facturas (en adelante FAF), se detallan a continuación, enumerándose como requisitos funcionales de factura (RFF):

- RFF-1: Formas de entrada de las facturas:
 - Factura electrónica (Facturae) desde el Punto General de Entrada de Facturas (en adelante FACE). Las facturas se descargan y se dan de alta actualmente en el Registro Contable de Facturas (RCF) de la aplicación contable mediante un conector que automatiza la sincronización. Si el proveedor adjuntó otros documentos con la factura, estos irán vinculados a esta. Se integrará completamente la solución propuesta con el sistema contable para el intercambio de información en ambos sentidos.
 - Factura en papel, que deberá digitalizarse mediante una aplicación certificada por la Agencia Tributaria, de manera que el original en papel se pueda desechar. Se requerirá al usuario tramitador para que introduzca los datos de la factura (número de factura, fecha, datos emisor, importes, etc.) y se invocará el alta en la aplicación contable de forma automática, relacionando el documento con el número de factura que asigna el RCF. Se permitirá asociar a la factura otros documentos aportados por el proveedor junto a esta (deberán de ser también digitalizados).
 - La factura se asociará al expediente de contratación correspondiente, a través del número de pedido / contrato. Para las que no tengan esta información, se permitirá asociarlo por un tramitador.
 - Tanto las facturas formato facturae como las digitalizadas, iniciarán el FAF.
- RFF-2: El FAF permitirá a los tramitadores de Intervención elegir la persona de Intervención que la gestiona, así como el CG que debe dar su aprobación. Una vez que contenga el consentimiento de los aprobadores que conforman el circuito dentro del CG, la factura volverá al gestor de Intervención asignado.
 - El estado de la factura en la aplicación de contabilidad irá cambiando en el 'historial de situación' de la aplicación de contabilidad (integración en tiempo real), de acuerdo a su progreso en el flujo:



- E: la factura está registrada en RCF.
- CG: se ha enviado al CG para su aprobación.
- IN: factura validada por el CG.
- A: anulada (solo pueden anular los gestores de Intervención).
- Etc.
- Así mismo, se actualizarán los diferentes estados en el registro FACE en tiempo real, de acuerdo con el estado de la tramitación de las facturas.
- En el CG aparecerá a cada tramitador una tarea cuando tenga que avanzar una factura, y podrá visualizar esta así como aceptarla o rechazarla con su firma. Así mismo, podrá visualizar otros documentos adjuntos a esta, así como añadir documentos electrónicos que considere.
- RFF-3: Cada factura constará con un 'historial' de cada trámite que se ha realizado sobre ella, la fecha, la hora y usuario.
- RFF-4: Búsqueda de facturas por cualquier campo: número del RCF, número de factura del proveedor, fecha, importe, NIF proveedor, nombre proveedor, Centro Gestor, estado, etc.
- RFF-5: Comunicación al proveedor de incidencias en facturas mediante correo electrónico.
- RFF-6: Las facturas, tanto en formato Facturae como digitalizadas, se podrán visualizar desde la herramienta, así como imprimir en un formato entendible, utilizando una plantilla para las electrónicas (para estas también se podrá obtener el fichero original XML).
- RFF-7: Circuito para reconocimiento de obligación integrado completamente con el SGC:
 - Generación del informe con la relación de facturas para aprobar en JGL/Pleno.
 - Aprobaciones por los actores correspondientes. Se adaptará el flujo al funcionamiento interno y se actualizarán los estados correspondientes en la aplicación de contabilidad.
 - Generación de informes con las firmas digitales (versión electrónica e imprimible). Envío por email a miembros JGL/Pleno.
 - Contabilización de las facturas, después de la aprobación JGL/Pleno.
 - Informes a generar:
 - Informe de reconocimiento de obligación para JGL.
 - Informe de reconocimiento de obligación para Pleno.
 - Traslado de acuerdos sobre facturas en JGL.
 - Traslado de acuerdos sobre facturas en Pleno.
- RFF-8: Circuito para ordenación de pago:
 - Generación informe con relación de facturas para aprobar en JGL/Pleno.
 - Aprobaciones por los actores correspondientes. Se adaptará el flujo al funcionamiento interno y se actualizarán los estados correspondientes en el SGC.
 - Generación de informes con las firmas digitales (versión electrónica e imprimible). Envío por email a miembros JGL/Pleno.
 - Informes a generar:
 - Informe de ordenación del pago.



- Relación de pagos para Tesorería.

2.2.4 Auditoría de Facturas del Registro General Contable

- RFA-1: La ley Orgánica 6/2015 de 12 de Junio modifica la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, añadiendo en el artículo 12 un apartado 3 que obliga a todas las administraciones a realizar una auditoría anual de los registros contables de facturas. Esta funcionalidad generará la información necesaria para realizar el informe anual requerido, en base a la información sobre las facturas electrónicas presentadas en el Ayuntamiento a través de los distintos medios FACE, Digitalización Certificada, y el Sistema Contable, según los requisitos establecidos en la normativa de desarrollo de la ley proporcionados por el ministerio competente.
- RFA-2: Se podrán obtener las tablas ilustrativas con los datos sugeridos por la IGAE y se permitirá exportar a Excel/ Word.
- RFA-3: Se podrá importar información que se tendrá que extraer de las plataformas de facturación (FACE, eFact, GFact, BiscayTIK, etc.) para poder contrastar la información existente en el RCF del SGC con la información existente en la plataforma de facturación y realizar el cotejo de datos
- RFA-4: Se podrán realizar las siguientes verificaciones y comprobaciones sugeridas en la guía de la IGAE:
 - Para facturas en papel:
 - Verificar que se cumple la obligatoriedad de no presentar en papel facturas que deban ser obligatoriamente electrónicas atendiendo a la Orden HAP/492/2014.
 - Verificar que todas las facturas en papel tienen todos los datos requeridos.
 - Realizar agrupaciones al mostrar las facturas en papel que no cumplen la normativa: por importe, por proveedor, por órgano contable, órgano gestor o unidad tramitadora.
 - Para facturas electrónicas:
 - Constatar que, al descargar la factura en el RCF, se envía a FACE (o el punto general de entrada de facturas electrónicas correspondiente) su identificador (el número de registro contable). En FACE puede obtenerse el listado de facturas pendientes de descargar, y el listado de facturas registradas en el RCF, en el que figura el número de registro administrativo y el número de registro contable.
 - Cotejar la información de FACE y del RCF, y analizar las inconsistencias, si existieran. De manera expresa, se exige el análisis de los tiempos entre que la factura entra en FACE y el de anotación en el RCF (cálculo del tiempo medio), puesto que se marca como objetivo que las facturas se anoten en el RCF en un tiempo razonable y no quedan retenidas en origen.
 - Constatar que se almacenan y custodian todas las facturas, bien mediante muestreo o exhaustivamente, para verificar que se conservan las facturas electrónicas y que puede accederse al original de la factura.
 - Verificar que se realizan las validaciones no asumidas por FACE atendiendo a la Orden HAP 1650/2015.
 - Extraer la información necesaria para que en el informe de auditoría se incluya el análisis del número y causas de las facturas rechazadas en la fase de anotación en el RCF, agrupadas por código de rechazo.
 - Pruebas relacionadas con la tramitación de las facturas electrónicas

- Una vez registrada la factura electrónica, el módulo de conexión supervisará el estado de tramitación de la misma inspeccionando para ello de forma automática y periódicamente el estado de la misma en el sistema contable.
- Ante cualquier cambio en la tramitación, el módulo creará y enviará al hub eFACT un archivo de realimentación indicando la fecha y motivo de cambio, lo que permitirá al emisor de la factura la consulta o ser notificado del estado de la misma prácticamente en tiempo real.
- El envío de los distintos estados de tramitación será configurable. Como mínimo el módulo enviará un archivo de realimentación por cada factura para indicar de la correcta o incorrecta recepción de la factura y el motivo. Según se parametrize se podrá indicar además que el módulo informe a la plataforma de los estados de factura CONTABILIZADA y PAGADA.
- El archivo de realimentación está basado en un formato XML definido por eFACT que incluye campos para indicar el estado de la factura, número y fecha de registro, etc.

2.2.5 Gestión del Padrón Municipal de Habitantes y Procesos Electtorales

- RFP-1: Atención preesencial (altas, bajas y modificaciones):
 - En cada hoja padronal se pueda anexar la documentación que corresponda
 - Quede constancia histórica de los usuarios que realizan las modificaciones en la hoja padronal
 - Se puedan mantener en modo oculto (sin poder obtener volante o certificado) las personas en proceso de baja por el consejo de empadronamiento
 - Códigos relativos a la vivienda conforme a lo establecido por el INE
- RFP-2: Consultas e informes:
 - Poder realizar las consultas e informes estadísticos que se necesiten sobre los campos de datos del Padrón de Habitantes
- RFP-3: Controles maestros:
 - Control de callejero
 - Códigos INE para municipios, países, consulados, embajadas...
 - Control de niveles de usuario
- RFP-4: Intercambio de ficheros mensuales con el INE a través de IDA-PADRON:
 - Creación de ficheros mensuales del Ayuntamiento al INE con los datos de:
 - altas
 - bajas
 - Modificaciones
 - Carga y procesamiento de los ficheros mensuales enviados por el INE al Ayuntamiento con los datos de:
 - Errores detectados en la información remitida por el ayuntamiento
 - Discrepancias encontradas
 - Altas efectuadas en otros ayuntamientos y en el extranjero

- Modificaciones en los datos de inscripción procedentes de los órganos de la AGE
- Otras comunicaciones que se informen favorablemente por el Consejo de Empadronamiento
- Preavisos de caducidad de los ENCSARP. En este caso necesitamos que el programa realice el proceso completo para llevar a cabo la baja por caducidad o la renovación (listados, circulares a los interesados, remisión al Consejo de Empadronamiento, con posibilidad de ocultar según apartado 3 de la atención presencial)
- Comunicaciones para la comprobación de residencia de los NOENCSARP. En este caso necesitamos que el programa realice el proceso completo para llevar a cabo la baja por caducidad o la renovación (circulares a los interesados, posibilidad de ocultar según apartado 3 de la atención presencial)
- Carga y procesamiento de los ficheros mensuales enviados por el INE al Ayuntamiento con los datos de:
 - Altas por nacimiento procedentes del Registro Civil
 - Bajas por defunción procedentes del Registro Civil
- RFP-5: Intercambio de ficheros anuales con el INE a través de IDA-PADRON:
 - Creación del fichero anual CIFRAS de habitantes del Ayuntamiento al INE
 - Carga y procesamiento de los ficheros anuales de REPAROS enviados por el INE al ayuntamiento
 - Creación de los ficheros de ALEGACIONES del Ayuntamiento al INE
- RFP-6: Cumplir con la normativa electoral:
 - Cargar el censo electoral
 - Ubicación de mesas y colegios electorales
 - Sorteo de miembros de mesa con la posibilidad de que haya 6 reservas además de los titulares y los 2 suplentes por cada titular.
 - Elaboración de los documentos oficiales a enviar a la Junta Electoral de Zona
 - Elaboración de las notificaciones a los miembros de mesa
 - Posibilidad de firma electrónica para las notificaciones a los miembros de mesa y de los documentos a enviar a la Junta Electoral de Zona.
- RFP-7: Gestionar el escrutinio:
 - Poder incorporar los resultados de las elecciones por:
 - Escrutinio total
 - Mesa
 - Distrito y Sección
 - Colegio
 - Candidatura
 - Resumen de participación por:
 - Participación total
 - Mesa

- Distrito y Sección
- Colegio

2.2.6 Indicadores, transparencia y reutilización

Indicadores de gestión y Portal Transparencia

El Ayuntamiento dispone de un Portal de Transparencia para cumplir con los requisitos de la Ley 19/2013 de 6 de diciembre de Transparencia, Acceso a la Información y Buen Gobierno. La información referida a la contratación y factura electrónica, deberá ser generada desde la herramienta informática a implantar.

RFI-1: La solución presentada deberá cumplir los principios de transparencia de la contratación pública tanto en la publicidad como en el derecho de acceso a la información. Para ello se deberá mostrar la información relacionada con expedientes de contratación y factura electrónica, entre otros:

- Indicadores ITA del Transparency International España relacionados con la contratación y facturación, así como los recogidos en la LTAIPBG.
- Informe de adjudicación semestral, con la siguiente información, por cada tipo procedimiento y totales:
 - Procedimiento de adjudicación.
 - Nº contratos.
 - Importe adjudicación.
 - % sobre importe adjudicación.
 - Canon.
- Informe listado de contratos semestral, con información por cada contrato:
 - Número expediente, Objeto, Procedimiento, Importe licitación (IVA incluido), Publicación y fecha Perfil/BOCM/DOUE, número licitadores, adjudicatario (NIF/CIF, domicilio social, email, etc.), presupuesto adjudicación (IVA incluido), canon, presupuesto adjudicación, IVA.
- Informe de contratos finalizados anormalmente, con detalles por cada uno sobre:
 - Expediente, concepto, modo de finalización.
- Informe ordenado de expedientes por adjudicatario:
 - Expediente, adjudicatario, presupuesto adjudicación, IVA, canon, observaciones.
- RFI-2: La plataforma contará con un módulo de información alfanumérica y gráfica que permita al Ayuntamiento conocer los resultados en tiempo real, generando para un periodo de tiempo determinado y varios tipos de procedimiento y CG:
 - Listado de contratos, con totalizaciones, filtrando por (los filtros podrán ser por valor, rango y se podrá filtrar por más de un campo simultáneamente):
 - Rango de fechas.
 - Tipo contrato.
 - Partida/funcional/...

- Contratos adjudicados.
- Número medio de ofertas presentadas.
- Precio medio contratos.
- Precio medio ofertas presentadas.
- Precio medio adjudicación.
- RFI-3: Los informes generados se podrán exportar a formatos para su publicación o tratamiento.

Reutilización

- RFI-4: Permitirá la exportación de información estructurada de interés para ser reutilizada por terceras partes (Open Data) teniendo en cuenta la NTI de reutilización de recursos de información y otras normas aplicables.

2.3 Requisitos Técnicos

2.3.1 Integraciones con sistemas del Ayuntamiento y otros organismos

Se contempla como requisito imprescindible la integración con los principales aplicativos del Ayuntamiento (SGC y Cartografía), de manera que se agilice la gestión y se eviten los errores y duplicidades en la introducción de datos. Por otro lado, todos los componentes de la plataforma software ofertada estarán integrados entre sí completamente sin necesidad de realizar ningún desarrollo a medida.

La plataforma de software planteada, así como cada una de sus aplicaciones informáticas, deberá contemplar de serie (sin necesidad de ningún desarrollo a medida) las integraciones requeridas con respecto a los otros organismos diferentes al Ayuntamiento y necesarios para el cumplimiento normativo y la interoperabilidad inter-administrativa. Particularmente, el sistema deberá estar integrado con (requisitos técnicos: RT):

- RT-1: Herramientas del Ministerio de Hacienda y Función Pública @firma para validación de certificados digitales y TS@ para sellado de tiempo.
- RT-2: Plataforma de Contratación del Sector Público y F@CE.
- RT-3: BOE (Boletín Oficial del Estado) y DOUE (Diario Oficial de la Unión Europea).
- RT-4: Notific@ (sistema de notificaciones del estado).
- RT-5: Apoder@ (registro de apoderamientos del estado).
- RT-6: Integración con Archive (aplicación de archivo del Ministerio de Hacienda y Función Pública) para expedientes finalizados, cumpliendo los requisitos del ENI.
- RT-7: El gestor de expedientes permitirá definir flujos que puedan interoperar con aplicaciones externas mediante un módulo de Servicios Web (por ejemplo Port@firmas de la AGE), sin necesidad de programar.
- RT-8: El sistema deberá cumplir con las normas de interoperabilidad vigentes (ENI).

Con respecto a la integración con los sistemas municipales, esta se podrá realizar únicamente mediante servicios web a través de los correspondientes desarrollos. La plataforma de software ofertada deberá estar preparada para la llamada a servicios web. Los sistemas con los que será necesaria la integración son:



- RT-9: El SGC es soportado por la aplicación corporativa de contabilidad Sicalwin versión 8.31 de la empresa AYTOS (incluye un conector que descarga las facturas desde FACE). La base de datos maestra de terceros se encuentra en esta aplicación, además de la información contable y presupuestaria que se deberá relacionar con los expedientes de contratación y facturas. La integración deberá ser al 100% en ambas direcciones, tanto a modo de consulta como a modo de actualización de datos relativos a fases en el proceso contable en relación con terceros, facturas, contratos, reconocimientos de obligaciones, retenciones de crédito, pagos, etc.
 - El Gestor documental comprobará que ningún documento previo no firmado o rechazado por alguno de los firmantes pueda pasar a ser contabilizado.
 - Ningún documento definitivo no firmado o rechazado por alguno de los firmantes podrá enviarse a ser contabilizado.
 - Ninguna factura no firmado o rechazado por alguno de los firmantes podrá enviarse para ser contabilizada.
 - Aparte de los controles anteriores, si la operación o la factura están incluidas en alguna relación, está también tendrá que ser aprobada/firmada antes de ser enviada para su contabilización.
 - Permitirá firmar las observaciones y reparos durante el proceso de firma, garantizando la 'grapa' entre estas y el documento firmado o rechazado.
 - Permitirá exportar el documento y sus firmas por e-mail o a disco duro o cualquier otro soporte.
 - Activará o desactivará la firma de un documento en función del procedimiento diseñado para la aprobación.
 - Permitirá la configuración específica por entidad certificadora.
 - Permitirá firmar cualquier documento independientemente del tamaño y formato.
 - Se podrán firmar los libros y liquidación del presupuesto.
 - El gestor documental permitirá almacenar todas las operaciones definitivas de gastos, ingresos y no presupuestarias.
 - Una operación no podrá ser enviada a contabilizar si la operación de la que procede no ha sido aprobada previamente en el gestor documental.
 - Para facilitar la localización de la cadena de operaciones, el gestor documental relacionará automáticamente todas las operaciones que tienen una misma referencia, permitiendo navegar por ejemplo en operaciones de gastos desde la retención de crédito, a la factura donde esté relacionada, la obligación correspondiente y el pago realizado.
- RT-10: Sistema de gestión de la cartografía Municipal: SIT de la empresa ABS Informática para la gestión de la cartografía catastral del Ayuntamiento y la gestión gráfica del Plan general de Ordenación Urbana. En este caso se solicita la integración desde el gestor de expedientes para poder geolocalizar los mismos y enlazar directamente con la cartografía municipal para visualizar el mapa correspondiente en su posición localizada y toda la información relativa a esta localización, ficha del PGOU, etc.
- RT-11: Migración de los datos del actual sistema de gestión del Padrón Municipal de habitantes y procesos electorales PATROS y HELOS de la empresa MBG.



2.3.2 Capa de servicios web de la plataforma software ofertada

- RT-12: Se suministrará una capa de servicios web completa y debidamente documentada de toda la plataforma software ofertada que permita la integración con todos los elementos de la misma desde el resto de las aplicaciones corporativas del Ayuntamiento:
 - Servicios web para poder iniciar expedientes (cualquier expediente que el Ayuntamiento implemente con el sistema) en el gestor de expedientes ofertado desde otra aplicación municipal y desde la propia sede electrónica del Ayuntamiento, adjuntando documentos y datos y metadatos para el expediente electrónico.
 - Servicios web para poder recuperar datos de expedientes desde una aplicación externa y desde la sede electrónica: estado de tramitación, documentos del expediente, etc.
 - Servicios web para poder obtener documentos del padrón municipal de habitantes desde la Sede Electrónica del Ayuntamiento:
 - Volante y certificado de empadronamiento
 - Volante y certificado de convivencia
 - Histórico de movimientos
 - Consulta censo electoral
 - Servicios web para poder comprobar desde Sede Electrónica la pertenencia al censo electoral en vigor
 - Servicios web para la validación de códigos CSV en documentos firmados electrónicamente y recuperación de documentos del gestor de expedientes/documental.

2.3.3 Software en puestos de usuario

- RT-13: El sistema operativo es Windows 7/10 y se deberá garantizar su futura adaptación a la evolución de dichos sistemas
- RT-14: Navegador Web Internet Explorer, Firefox o Chrome en sus versiones actuales. No se requerirá el uso de Java en el navegador.
- RT-15: Compatibilidad con el uso de paquetes ofimáticos: MS Office de la versión 2007 en adelante.

Se valorará el suministro de una aplicación específica para terminales móviles que permita interactuar con el gestor de expedientes y documentos para realizar operaciones de firma, avance, etc.

2.3.4 Servidores y Comunicaciones

La instalación de la totalidad del sistema, se llevará a cabo en los servidores y sistemas de comunicaciones disponibles en el Ayuntamiento.

- RT-16: El servidor central, su sistema operativo, el servidor web, el servidor de aplicaciones y la licencia del gestor de bases de datos relacional no deberán ser suministrados al contar el Ayuntamiento ya con dicha infraestructura. Los datos sobre su configuración se facilitan a efectos técnicos informativos:
 - SS.OO.: Linux / Windows Server 2008 en adelante.
 - BB.DD.: Oracle 10g en adelante.



- Servidor Web: Apache 2.x o superiores / Windows IIS
- Servidor de Aplicaciones: Tomcat 7.x. o superiores
- La plataforma software ofertada debe haber sido desarrollada con Frameworks de desarrollo.
- RT-17: Con respecto a la red de datos, la aplicación deberá operar sin limitación en el número de usuarios concurrentes que accedan a ella, vía LAN o MAN. El sistema deberá operar indistintamente desde los puestos clientes conectados a ambas infraestructuras garantizando el rendimiento del mismo.
- RT-17-bis: Todos los aplicativos deberán permitir la posibilidad de publicación de acceso de forma segura a través de Internet (mediante VPN, portales de acceso a aplicaciones en extranet basados en Citrix o cualquier otro medio siendo en este último caso facilitado por el proveedor de la plataforma).

2.3.5 Seguridad

- RT-18: Haber superado una auditoría en cuanto al cumplimiento de las obligaciones y medidas de protección requeridas por el ENS. Certificado de resultado de auditoría con un resultado de nivel de adecuación ALTO.

2.3.6 Auditoría interna

- RT-19: Deberá contar con un sistema de auditoría que registre y archive toda actuación realizada por cualquier usuario. Las medidas de seguridad y de auditoría deberán asegurar el cumplimiento de la legislación de protección de datos vigente.

2.3.7 Software

- RT-20: Utilización de lenguajes de programación estándar.
- RT-21: Compatibilidad con certificados digitales y firma digital de documentos y acciones de forma personalizada (autenticación vía certificado digital).
- RT-22: Flexibilidad: se deberá adaptar el diseño a la hoja de estilos empleada dentro de la Intranet Municipal.
- RT-23: Documentos y ficheros generados y de intercambio utilizando estándares abiertos y formatos de uso común: PDF, XML, Microsoft Office, Open Office, etc.

3 EQUIPO Y PLAN DE TRABAJO

La oferta de trabajo detallará el equipo de trabajo propuesto para el despliegue, parametrización e implantación de la plataforma.

En el plan de trabajo se incluirán las siguientes fases:

- Recogida de requisitos técnicos, funcionales y organizativos.
- Instalación y despliegue de toda la plataforma de software.
- Desarrollo, si lo hubiera, únicamente de las integraciones necesarias con los sistemas propios del Ayuntamiento (SGC y Cartografía).

- Parametrización y configuración. En el caso del padrón municipal se procederá además con la migración de los datos del actual sistema.
- Formación de los usuarios.
- Implantación y soporte posterior a la puesta en marcha in situ.

La oferta deberá detallar la planificación de la implantación con tareas y plazos, pudiéndose reducir el plazo de implantación, de forma justificada.

4 CALIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

Para garantizar la calidad en la ejecución del proyecto, el adjudicatario ha de disponer de personal independiente al equipo del proyecto, cuya misión será:

- Planificación de las actividades de calidad.
- Control de calidad durante todas las fases del proyecto.
- Revisión de entregables y control de hitos.
- Revisión y control de calidad previa a la entrega del documento final y cierre del proyecto.

Durante la ejecución de los trabajos, el Ayuntamiento podrá ejercer las acciones que estime oportunas de garantía de la calidad sobre la actividad desarrollada y los productos obtenidos. A tal fin, podrá dedicar a la realización del proyecto los recursos económicos, materiales y personales que considere oportunos para garantizar su correcta ejecución.

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

5 DOCUMENTACIÓN

El proyecto no se dará por finalizado hasta que no se complete la siguiente documentación:

- Manual de usuario de las aplicaciones, tanto para administradores como para usuarios finales.
- Manual de instalación y configuración de la aplicación.
- Procedimientos de operación para sistemas: parada y arranque, copias de seguridad, perfiles de acceso.

Adicionalmente, el adjudicatario deberá entregar a las personas designadas por la Sección de Sistemas de Información del Ayuntamiento toda la información y documentación que éstas soliciten, para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizados para resolverlos.

6 FORMACIÓN

Se impartirá la formación necesaria para la capacitación del personal responsable de la operación y desarrollos de sistemas de información generados con la aplicación.



Se confeccionará un plan de formación con la documentación correspondiente. Deberá describirse el contenido y alcance de los contenidos a impartir, una planificación de la formación, así como los prerequisites y perfiles de los diferentes grupos de usuarios destinatarios de esta formación.

A continuación se detallan los diferentes tipos de formación a impartir:

Administradores de la aplicación:

- Creación de nuevos expedientes electrónicos completos.
- Creación de plantillas y flujos documentales.
- Aplicación de la política de seguridad de accesos, gestión de tareas a realizar y mantenimiento de contenidos de información, explotación de los datos de auditoría, etc.
- Capacitación necesaria para operar con el sistema propuesto en todos los aspectos relacionados con la gestión, creación, mantenimiento, consulta y confección de listados y estadísticas.

Usuarios finales de la aplicación:

Formación adecuada para poder operar desde cada uno de los departamentos municipales según perfiles: Contratación, Intervención, Padrón, Atención Ciudadana, etc.

Usuarios administradores de sistemas:

Gestión de la configuración de toda la plataforma para su correcto funcionamiento, parada y arranque, copias de seguridad, etc.

7 GARANTÍA Y MANTENIMIENTO

En concepto de garantía, soporte y mantenimiento se incluirán, sin coste adicional para el Ayuntamiento, durante la vigencia del contrato objeto del presente concurso (incluyendo el periodo de garantía de un año establecido a partir de la aceptación de la implantación completa de la plataforma) las siguientes tareas y servicios:

- **Mantenimiento evolutivo:** Todas las correcciones y mejoras (incluidas nuevas versiones) que la empresa adjudicataria introduzca en las aplicaciones contratadas.
- La adaptación de las aplicaciones a la normativa legal vigente en cada momento.
- Adaptación de la apariencia de los aplicativos a cualquier cambio en la imagen institucional municipal que pudieran tener lugar.
- **Mantenimiento correctivo:** Resolución de los problemas e incidencias eventuales del funcionamiento derivados de las aplicaciones instaladas.
- **Servicio de soporte,** que incluirá:
 - Resolución de consultas sobre operativa y explotación del programa (aspectos de tipo conceptual y de tipo técnico).
 - Supervisión periódica de la explotación de las aplicaciones, con edición de informe de las anomalías observadas.
 - Sistema para el escalado y comunicación de las consultas e incidencias (ticketing).
 - Atención telefónica, conexión remota a servidores y presencial cuando sea necesaria.
 - Atención mediante buzón de correo electrónico.