



AJUNTAMENT
DE
SÓLLER
(ILLES BALEARS)

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR
EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PARA EL
SUMINISTRO DE UN SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN
DOCUMENTAL Y FIRMA ELECTRÓNICA EN EL
AYUNTAMIENTO DE SÓLLER**



AJUNTAMENT
DE
SÓLLER
(ILLES BALEARS)

CLAUSULA I. NORMAS GENERALES

1. El objeto de la presente contratación lo constituye el suministro de equipamiento informático, programas, licencias, asistencias técnicas, documentación y formación de usuarios y administradores para los lotes que se detallarán a continuación.
2. El tipo de licitación del objeto de esta contratación se fija en **88.000 EUROS**, siempre incluido el I.V.A. establecido que corresponda en cada momento y todo tipo de gastos de seguros, transporte y cuantos se deriven del cumplimiento de las condiciones estipuladas en este Pliego.
3. Toda instalación y/o recepción de dichos programas informáticos y demás ítems deberá formalizarse mediante acta de instalación y/o recepción expedida por el Servicio de Informática del ayuntamiento de Sóller.
4. Se considera incumplimiento o cumplimiento defectuoso de este Pliego de Condiciones Técnicas, el incumplimiento parcial o total de uno o varios puntos del mismo; la falta de distinción de precios por aplicaciones informáticas; la falta de inclusión en la oferta de todos los elementos, productos y/o servicios solicitados; las declaraciones y omisiones que dificulten la comparación de precios de las distintas ofertas. Así mismo las ofertas deberán de incluir precios desglosados con IVA de todos los elementos sustanciales que incorporen los lotes o las partes de los lotes.
5. **Duración del contrato:** La duración prevista del proyecto es de 4 meses. Se podrán fijar prórrogas de común acuerdo sin que estas puedan superar en su conjunto la duración de 3 meses.
6. **Período de garantía:** La garantía en el caso del software será la dada por el fabricante y siempre ateniéndose a las últimas versiones disponibles en el momento de la entrega. Para los desarrollos que sean necesarios para la ejecución del proyecto la garantía deberá ser de 12 meses a partir de la aceptación formal del proyecto.

CLAUSULA II. OBJETO PRINCIPAL DEL CONTRATO

1. Objetivos.
 - Dotar al ayuntamiento de Sóller de una solución Corporativa de Gestión Electrónica de Documentos y Firma Electrónica, entendida esta como un conjunto de tecnologías para la creación, gestión y recuperación de cualquier tipo de documento electrónico, con el objetivo de aumentar la productividad, calidad y economía en los usos.
 - Fomentar el uso de la firma electrónica avanzada por parte del funcionario público.
 - Fomentar el paso del expediente tradicional en soporte papel al expediente digital.
 - Facilitar la normalización y la organización documental.



AJUNTAMENT
DE
SÓLLER
(ILLES BALEARS)

- Aumentar la productividad, la calidad y la economía en el uso y gestión de los documentos.

2. Modelo del sistema.

- El modelo que se propone esta basado en un repositorio de documentos como base de una gestión de documentos que apoye la gestión del conocimiento que parte de las aplicaciones corporativas que lo generan. La solución esta pensada desde una posición estratégica para gestionar los cambios, versiones, accesos, distribución, uso y reuso de la información.
- El sistema estará basado en una gestión de los recursos donde el documento sea la base del sistema, garantizando un acceso seguro a la información, con una gestión de los ciclos de vida de los documentos.
- El sistema deberá poder gestionar tanto documentos en formato electrónico como en papel permitiendo de este modo la configuración de un sistema integral de gestión de los documentos en el ayuntamiento.
- El sistema deberá poder integrarse con el actual aplicativo de Registro así como el de Gestión de Expedientes y el aplicativo de Contabilidad del ayuntamiento de Sóller.

3. Funcionalidades específicas

- El sistema será multiusuario, multiformato y multiarchivo (posibilidad de definir diferentes fondos documentales o archivos electrónicos).
- Los documentos aportados al sistema mediante los aplicativos de Registro, de Gestión de Expedientes y de la Contabilidad deberán ser catalogados automáticamente en una estructura jerárquica de cuadro de clasificación. Para ello el sistema deberá poder mantener las reglas de clasificación automática mediante la relación de las series documentales con lo elementos organizativos de los aplicativos de gestión del Ayuntamiento (Tipos de expedientes, etc.)
- Los documentos aportados al sistema mediante los aplicativos de Registro, Gestión de Expedientes y Contabilidad deberán contar con una ficha documental descriptiva que incorpore de una manera automática y transparente los metadatos correspondientes al documento y disponibles en los correspondientes aplicativos de origen. El gestor documental deberá poder configurar de entre el modelo general de metadatos cuales son obligatorios, opcionales o que no aplican.
- Aquellos metadatos que tengan correspondencia con datos de las aplicaciones de gestión del Ayuntamiento será, cumplimentados automáticamente por el sistema de gestión documental y se irán manteniendo de manera transparente para el usuario durante todo el ciclo de vida del documento.
- El sistema de gestión documental deberá permitir definir tipologías documentales y sus características. Como mínimo deberán poder definirse:
 - Posibilidad de reutilización de esa tipología documental.
 - Obligatoriedad de la aplicación de un sello de integridad tras la digitalización del documento o la compulsa del mismo.



AJUNTAMENT
DE
SÓLLER
(ILLES BALEARS)

- Generación y manifestación de un código único de validación del documento.
- El sistema de gestión documental deberá contar con mecanismos de reconocimiento de código de barras que permitan el tratamiento automatizado de la documentación a digitalizar.
- La integración con el aplicativo de Registro deberá permitir la digitalización de la documentación de entrada tanto de forma simultánea en el momento de realizar la anotación en el libro correspondiente, como la digitalización a posteriori de lotes de documentos vinculándolos a sus correspondientes anotaciones.
- El sistema deberá permitir la compulsa electrónica o el sello de integridad de los documentos aportados por los ciudadanos y digitalizados en el Registro de entrada, en el mismo momento de su presentación, dotando al actual aplicativo de Registro de E/S del Ayuntamiento de funcionalidades de firma electrónica.
- El sistema deberá permitir la compulsa electrónica o el sello de integridad de los documentos aportados por los ciudadanos y digitalizados en BackOffice.
- El sistema deberá mantener la trazabilidad de todas las acciones realizadas sobre los documentos, construyendo de esta forma la historia del documento y posibilitando el acceso a esta información tanto desde el aplicativo de Registro como desde la gestión de Expedientes y la Contabilidad del Ayuntamiento. Las acciones a registrar deberán poder ser configuradas por el administrador del sistema.
- El sistema deberá permitir realizar búsquedas documentales genéricas tanto desde los aplicativos de gestión como desde el propio gestor documental, obteniendo una lista de documentos encontrados y posibilitando el acceso a la ficha documental y a la información de la anotación o expediente al que pertenece el documento desde esa misma lista.
- El sistema deberá contar con mecanismos de transformación de formatos capaces de generar documentos pdf a partir de formatos Office y Tiff.
- El sistema deberá ser capaz de gestionar y almacenar diferentes formatos electrónicos de un mismo documento, organizados dentro de la misma unidad documental.
- El sistema deberá permitir la firma de documentos desde el aplicativo de gestión de expedientes y el de registro, ya sea firmando directamente el documento en cuestión o mandándolo a un circuito de firmas.
- El sistema deberá permitir la firma de documentos contables y el visado de facturas mediante un portafirmas electrónico. Estos documentos deberán ser mandados a firma de forma automática en el momento de su creación y/o captura en función de unas reglas predeterminadas.
- En todos los casos, los circuitos de firma deberán poder involucrar a usuarios, grupos de usuarios y a roles específicos. Estos grupos organizativos o roles deberán integrarse con el actual módulo de Organización del Ayuntamiento.
- El sistema permitirá firmar y/o visar documentos en formato pdf.



AJUNTAMENT
DE
SÓLLER
(ILLES BALEARS)

- El sistema deberá permitir manifestar la firma electrónica en el documento incrustando en los correspondientes pies de firma la imagen digitalizada de la firma manuscrita así como información del certificado utilizado para la misma.
- La imagen de la firma digitalizada deberá poder mantenerse y administrarse desde el mismo módulo de organización del que dispone el Ayuntamiento.
- Deberán poderse configurar que datos del certificado se visualizan en la manifestación de firma así como si se visualiza o no la fecha de la firma.
- Los textos de los pies de firma deberán ser configurables a nivel de rol en la Base de datos de Organización del ayuntamiento.
- El funcionamiento de la firma dentro de la gestión de expedientes deberá permitir configurar la posibilidad de que un trámite avance o no, teniendo algún documento con firmas pendientes.
- El sistema de firma deberá proveer a los aplicativos de Registro, Expedientes y contabilidad de la posibilidad de hacer el seguimiento del circuito de firma en el que esté involucrado el documento.
- El sistema deberá disponer de un interfaz web para posibilitar la firma de documentos por parte de aquellos usuarios que o bien no dispongan de los aplicativos de gestión o bien precisen de un entorno centralizado de firma. Este interfaz efectuará las tareas de portafirmas electrónico.
- El portafirmas electrónico deberá permitir que el usuario, antes de firmar un documento, pueda consultar el resto de documentos relacionados con el mismo por formar parte de un mismo expediente.
- El portafirmas electrónico deberá permitir consultar los documentos que han sido firmados con anterioridad.
- El portafirmas electrónico deberá contar con un rol de asistente que pueda gestionar el portafirmas de su asistido ordenando por diferentes criterios los documentos que tiene pendientes de firmar.
- Desde el portafirmas electrónico deberá poder realizarse el seguimiento de aquellos documentos que el usuario ha mandado a firmar.
- La plataforma de firma deberá usar, para la validación y el sellado de tiempo, la plataforma de validación del MAP @firma. Se valorará que soporte otras plataformas de firma.
- El sistema deberá contar con mecanismos que ayuden a gestionar el ciclo de vida de los documentos definiendo diferentes fases en la vida de los mismos y que faciliten especialmente el paso de la fase administrativa a la propia del archivo.

4. Plataforma Tecnológica.

- El sistema funcionará sobre servidores windows 2000.
- Deberá soportar BBDD Oracle versiones 8.1.7 y/o 11.0.6.
- Deberá disponer de herramientas de administración web.
- Se valorará que pueda soportar arquitecturas centralizadas, distribuidas y/o replicadas que faciliten el crecimiento y la escalabilidad de la solución.



AJUNTAMENT
DE
SÓLLER
(ILLES BALEARS)

- Se valorará que la plataforma permita su instalación en condiciones de alta disponibilidad.
- Los documentos deberán poder almacenarse en formato nativo sin incorporar dentro de los mismos ningún tipo de información o tratamiento propio del sistema.
- El sistema deberá permitir la administración de los dispositivos de almacenamiento y la gestión de alertas propias de la misma.
- El sistema deberá permitir definir que formatos electrónicos son aceptados o no.
- Soportará dispositivos de almacenamiento on-line y se valorará que soporte dispositivos off-line.

5. Licencias de productos

- Se especificará de forma clara y concisa el sistema de licencias y su modo de aplicación y computo. En caso de productos modulares se ha de presentar una descripción exhaustiva de las funciones de cada uno con las limitaciones de uso, ámbitos de uso y las interrelaciones de los módulos en el cómputo de las licencias que se aportan.
- Para la ejecución de este proyecto deberán proveerse las siguientes licencias:
 - Administrador del sistema documental.
 - Administrador del sistema de firma.
 - Acceso al sistema de gestión documental para todos los usuarios de los sistemas de Registro, la Gestión de Expedientes y la Contabilidad, con un número máximo de 50.
 - Aquellas licencias que puedan ser necesarias para el sistema de firma electrónica, teniendo en cuenta que el número de usuarios de firma no superará los 50.
 - Licencias necesarias para la digitalización de la documentación en el Registro de Entrada.
 - Licencias necesarias para que los servicios informáticos del ayuntamiento de Sóller puedan implantar la firma electrónica en cualquier procedimiento representado en el gestor de expedientes del ayuntamiento.

6. Hardware específico.

- Se deberá proveer de 2 impresoras de etiquetas necesarias para el sellado de los documentos con código de barras en Registro.
- Se deberá proveer de 2 escáners con alimentador para la digitalización de los documentos en Registro.

7. Servicios a prestar para la implantación del sistema.

- Se deberá presentar un plan de implantación del sistema y de formación de administradores y formadores de usuarios finales.
- Implantación de repositorio central e integración del mismo con los sistemas corporativos de Registro, Gestión de Expedientes y Contabilidad.



AJUNTAMENT
DE
SÓLLER
(ILLES BALEARS)

- Implantación del sistema de digitalización automatizada de los documentos de entrada.
- Implantación del sistema de firma electrónica poniendo en marcha al menos dos procedimientos de los que actualmente están en marcha con el gestor de expedientes del Ayuntamiento.
- En el plan de formación presentado se incluirá toda la formación necesaria para que los servicios informáticos del ayuntamiento de Sóller puedan implantar la firma electrónica en cualquier otro procedimiento representado en el gestor de expedientes del ayuntamiento.
- Implantación del sistema de firma electrónica en el área económica tanto para el visado de las facturas como para la firma de los documentos contables.
- Migración de los documentos electrónicos residentes en el actual sistema de gestión de expedientes para su almacenamiento en el gestor documental.

CLAUSULA III. DE LAS OFERTAS

1. Los oferentes quedan en libertad de presentar, por separado, cuantas ofertas estimen convenientes con las configuraciones más apropiadas en cada caso, respetando siempre las condiciones establecidas en este pliego así como mejorar las características técnicas o condiciones impuestas.
2. Toda oferta deberá justificarse técnicamente mediante la documentación que el oferente estime necesaria para que el órgano de adjudicación pueda valorar debidamente la misma.
3. Los oferentes deberán realizar una presentación práctica del sistema propuesto, que se deberá ceñir estrictamente a lo presentado en la documentación técnica y tendrá que esclarecer las propuestas técnicas y funcionales del sistema ofrecido.
4. La oferta económica incluirá todos los gastos de transporte, montaje, y cuantos se deriven del cumplimiento de las condiciones estipuladas en este pliego. No se abonarán otros conceptos ni aumentos de la oferta presentada.

CLAUSULA IV. MANTENIMIENTO

1. El adjudicatario del presente contrato deberá especificar en la propuesta los importes correspondientes al contrato de mantenimiento de todos los productos de terceros incluidos en la oferta.
2. Se indicará el precio anual de los mantenimientos tanto de los productos de terceros como de los propios a aplicar al vencimiento de los actuales y/o de las garantías de productos.

CLAUSULA V. CRITERIOS DE VALORACIÓN

Los criterios que servirán de base para la adjudicación del contrato, y en general, para cada nivel de suministro, serán los siguientes:

Criterio	Valor
Precio	10
Propuesta tecnológica	15
Metodología	10
Cumplimiento de los requerimientos	25
Nivel de integración con los aplicativos actuales	25
Experiencia del integrador	15
TOTAL PUNTOS	100

CLAUSULA VI. CONFIDENCIALIDAD

Dada la naturaleza de la información que gestiona el ayuntamiento de Sóller, que incluye datos con diferentes niveles de protección definidos en el ámbito de la LOPD, el adjudicatario deberá comprometerse mediante la firma de un contrato de confidencialidad u otro mecanismo que se arbitre a no revelar dicha información.

CLAUSULA VII. INTERPRETACIÓN

Para toda condición del presente pliego que sea susceptible de interpretación prevalecerá siempre el criterio interpretativo de los servicios informáticos del ayuntamiento de Sóller.

Para toda situación no prevista en este pliego en la que surja conflicto entre los intereses del ayuntamiento de Sóller y el adjudicatario, prevalecerá siempre el criterio de los servicios informáticos del ayuntamiento de Sóller.