
AYUNTAMIENTO DE CÁCERES

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE
REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE
“IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE UNA
APLICACIÓN INFORMÁTICA INTEGRAL Y SOSTENIBLE DE
PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES, REGISTRO
GENERAL DE ENTRADA/SALIDA, Y PORTAFIRMAS
ELECTRÓNICO, MIGRACIÓN DE DATOS Y ADAPTACIÓN A
LA PLATAFORMA @FIRMA”

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

ÍNDICE

1. OBJETO DEL CONTRATO
2. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN
3. CONTENIDO DE LOS TRABAJOS A REALIZAR
4. GESTIÓN Y COORDINACIÓN
5. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA OFERTA. CONTENIDO
 - 5.1. REQUISITOS DEL SISTEMA INTEGRAL
 - 5.2. REQUISITOS APLICACIONES
 - 5.3. FORMACIÓN
 - 5.4. MIGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN
 - 5.5 ADAPTACIÓN DEL SISTEMA A LA PLATAFORMA @FIRMA
 - 5.6 PROTECCIÓN DE DATOS.
6. REVISIÓN DE PRECIOS
7. GARANTÍA DE LOS TRABAJOS
8. PRESUPUESTO DISPONIBLE
9. DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS Y FACTURACIÓN
10. PLAZO DE EJECUCIÓN
11. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

1. OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto de la presente licitación la contratación de un servicio consistente en realizar la **IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE UNA APLICACIÓN INFORMÁTICA INTEGRAL Y SOSTENIBLE DE PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES, REGISTRO GENERAL DE ENTRADA/SALIDA Y PORTAFIRMAS ELECTRÓNICO, MIGRACIÓN DE DATOS Y ADAPTACIÓN A LA PLATAFORMA @FIRMA.**

2. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

En la actualidad el Ayuntamiento de Cáceres dispone de los aplicativos de Padrón Municipal de Habitantes, Registro de Entrada y Salida y Portafirmas, propiedad de la empresa e_GIM adjudicataria del “Servicio de Asistencia Técnica en la elaboración y ejecución de un Plan de Modernización Administrativa”. El contrato fue resuelto, por incumplimiento culpable del contratista, por Resolución de la Alcaldía-Presidencia de cinco de Febrero de dos mil trece.

No disponiendo el Ayuntamiento de Cáceres de los medios personales y materiales para atender al mantenimiento de los aplicativos instalados, se hace indispensable su sustitución para atender a las nuevas necesidades surgidas y a aquellas otras que puedan producirse como consecuencia de la evolución de los aplicativos y sistemas objetos del contrato.

3. CONTENIDO DE LOS TRABAJOS A REALIZAR.

La prestación básica del contrato tiene como objetivo el servicio de implementación y puesta en marcha de una aplicación informática integral y sostenible y de su correspondiente licencia de uso, no exclusivo, cuyos programas constituyan una solución a la gestión del Padrón Municipal de Habitantes, Registro de Entrada y Salida de Documentos y Portafirmas Electrónico, la migración de la información en la actualidad existente en las bases de datos municipales y la adaptación del sistema a la plataforma de validación y firma electrónica del Ministerio @FIRMA, así como la formación necesaria en el manejo de las mismas del personal que se designe para ello, y su puesta en marcha, previa validación de los técnicos municipales de la Sección de Información, Registro y Estadística y del Servicio de Informática y Comunicaciones.

Todos los elementos que conformen la solución propuesta deben estar perfectamente integrados entre sí, realizando aquellos interfaces, documentados, que permitan la llamada entre cualquier módulo de la aplicación propuesta desde cualquier otro componente de la misma. También es imprescindible que el sistema implementado esté completamente adaptado a la plataforma de validación y firma electrónica multi-PKI @firma para su correcto funcionamiento.

La empresa incluirá las licencias y el software necesario, sin límite de usuarios, para el mantenimiento y la sostenibilidad del mismo. Además, la empresa adjudicataria deberá realizar los desarrollos específicos necesarios para garantizar la integridad y funcionalidad del sistema, siguiendo las indicaciones de los responsables designados al efecto desde la Administración Municipal.

La empresa adjudicataria deberá garantizar que el desarrollo informático cumple las condiciones legales que le sean de aplicación. Específicamente y de forma no restrictiva, deberán cumplir las condiciones establecidas en la Ley Orgánica 15/99 de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y la Ley 34/2002 de 11 de Julio, de servicios de sociedad de la información y de comercio electrónico.

4. GESTIÓN Y COORDINACIÓN

El adjudicatario será el encargado de toda la gestión y organización que conlleva la planificación, ejecución y desarrollo del servicio, en coordinación con los responsables del Servicio de Informática y Comunicaciones, para las cuestiones técnicas, y de la Sección de Información, Registro y Estadística para los asuntos de gestión y formación del conjunto de usuarios municipales.

5. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA OFERTA. CONTENIDO

5.1. REQUISITOS DEL SISTEMA INTEGRAL

5.1.1. ARQUITECTURA DE LA APLICACIÓN.

- La aplicación permitirá la interconexión con otras aplicaciones del Ayuntamiento a través de Servicios Web, debiendo disponer el adjudicatario de los servicios necesarios sin coste adicional al de la oferta presentada.
- El sistema de gestión de base de datos será ORACLE 11g.

- En la oferta deberán especificarse claramente las características de los equipos de usuario y el entorno de comunicaciones y redes requerido para obtener unos niveles de servicio óptimos de la aplicación ofertada, entendiendo dicho entorno en sentido amplio, es decir, tanto a nivel LAN como WAN.
- Los aplicativos deben integrarse completamente con los Paquetes Ofimáticos de Microsoft Office (cualquier versión) y Open Office.
- Los servidores donde se instalará la aplicación serán Microsoft Windows 2008 Server o superior.

5.1.2. ACCESO Y SEGURIDAD.

La aplicación deberá cumplir los siguientes requisitos básicos en materia de seguridad:

- Proporcionar funcionalidad propia en cuanto a los controles de acceso a la misma, así como disponer de funciones que permitan personalizar, por cada perfil de usuario definido, unas características de acceso y operatividad dentro de ella.
- Cada usuario accederá al sistema validándose una única vez y deberá poder acceder únicamente a las funcionalidades asociadas a su perfil concreto, debiendo existir una herramienta de administración de perfiles, manejable por personal no informático, y desde la cual se permita personalizar el entorno de la aplicación bajo la premisa inicialmente requerida, es decir, interfaz de usuario determinado por su perfil.
- Independencia de cualquier otro mecanismo de seguridad existente en la red. Deberá disponer de funciones de verificación de caducidad de palabras de paso (dato que deberá ser parametrizable), así como de mecanismos de validación de formato de palabras de paso (longitud mínima, símbolos, reglas). Igualmente, deberá provocar la desactivación de la conexión ante un número determinado de intentos fallidos de acceso en el proceso de identificación/autenticación.
- Registrar todo movimiento realizado por cada usuario que acceda o intente acceder al sistema, a nivel de transacción puntual, incluyendo intentos de acceso infructuosos que se puedan producir.
- La aplicación deberá disponer de herramientas que permitan analizar estas trazas de auditoría y permitir un control exhaustivo e integrado de las operaciones sobre la aplicación.
- Habrá de disponer de un registro histórico de movimientos, ofreciendo consultas e informes específicos que permitan auditar las operaciones llevadas a cabo en base a múltiples criterios, permitiendo obtener su estado y características tanto cronológica como operativamente.

- La aplicación permitirá la utilización de DNI-e o Certificados Digitales, en los procesos de identificación/autenticación, disponiendo de todos los módulos informáticos que sean necesarios para realizar la tramitación electrónica de los expedientes con firma digital avanzada, de principio a fin, para todos aquellos procedimientos en los que el Ayuntamiento lo considere de interés y oportuno.

5.1.3. ACTUALIZACIONES Y CAMBIOS DE VERSIÓN.

La aplicación deberá disponer de procedimientos y utilidades para realizar las actualizaciones de los componentes del sistema de forma metódica, sencilla y con salvaguardia de la versión anterior por si surgiesen problemas en dicha actualización.

Se valorará especialmente la facilidad con que la Entidad pueda realizar estas actividades en forma desatendida y/o remota, así como que puedan ser realizadas por la empresa adjudicataria de forma remota y como parte de los servicios de mantenimiento y soporte de la aplicación.

La aplicación también deberá disponer de procedimientos para implementar las actualizaciones en un entorno de pruebas donde la Entidad pueda desarrollar sus propios test, antes de su pase definitivo al entorno de explotación, todo ello bajo una sistemática clara y sencilla de realizar.

El servicio de mantenimiento y asistencia técnica deberá incluir:

- a) La entrega de cuantas nuevas versiones puedan surgir del aludido producto, facilitando - en tal caso- la documentación relativa a tal innovación, en la medida que se vaya publicando y se disponga de ella.
- b) La corrección o subsanación de cualquier mal funcionamiento o disfunción que, a partir de la fecha del contrato y durante la vigencia de éste, pudiere observarse en el comportamiento del producto, de conformidad a sus propias especificaciones.
- c) Servicio de consulta telefónica, sobre cuestiones de mantenimiento del producto objeto de contrato. El horario para consultas telefónicas será como mínimo de 8:30 a 14:00 horas.

5.1.4. DOCUMENTACIÓN.

Los manuales de usuario se entregarán tanto en formato físico como electrónico y habrán de mantenerse permanentemente actualizados y sincronizados con las nuevas funcionalidades y/o modificaciones realizadas en la aplicación.

La aplicación, tanto la que se instale inicialmente como sus posteriores actualizaciones y versiones, deberá entregarse totalmente documentada en cuanto a los modelos de datos y servicios web disponibles, de tal forma que la Entidad pueda explotarlos de forma independiente, por ejemplo, a través de nuevas aplicaciones complementarias, sean éstas realizadas por la propia Entidad o por terceras empresas que se contraten al efecto.

5.1.5. PROCESOS MASIVOS

La aplicación ejecutará todos los procesos masivos de forma desatendida o asíncrona. De esta manera, la Entidad podrá administrar el lanzamiento y control de trabajos fuera del entorno transaccional.

5.1.6. MIGRACIÓN DE DATOS

La empresa adjudicataria deberá describir en sus ofertas todos los procedimientos y herramientas diseñados para realizar el proceso de migración de datos desde las aplicaciones y bases de datos actuales a las de la nueva aplicación.

Se valorarán las características de estos procedimientos y herramientas, así como sus prestaciones en cuanto a garantizar la consistencia, integridad y fiabilidad en todo este proceso.

Se valorará la experiencia del personal encargado de realizar estas tareas con respecto al sistema que se va a migrar, en cuanto a sus características funcionales así como a las estructuras de datos utilizadas hasta ahora.

5.1.7. RELACIÓN CON OTRAS APLICACIONES Y SISTEMAS UTILIZADOS POR EL AYUNTAMIENTO

La empresa adjudicataria tendrá que realizar, como parte del servicio de implantación de la aplicación, todos los trabajos necesarios para conseguir los resultados de una efectiva integración en línea de la aplicación suministrada con otras aplicaciones y sistemas utilizados por el Ayuntamiento, indicando de manera explícita la Contabilidad General (Actualmente SicalWin de la empresa Sage-Aytos) y la Gestión Tributaria de GT3 Soluciones.

De igual forma la aplicación deberá integrarse con las actuales bases de datos de Terceros y Territorio.

La empresa adjudicataria pondrá a disposición del Ayuntamiento los servicios web necesarios para ser invocados desde las actuales aplicaciones municipales y los posteriores desarrollos que el Ayuntamiento vaya a realizar y en concreto, para la utilización del Registro de Entrada y Salida, del Padrón Municipal de Habitantes y del portafirmas electrónico, poniendo igualmente a disposición del Servicio de Informática del Ayuntamiento de Cáceres los medios técnicos y humanos necesarios para atender a los desarrollos descritos con anterioridad.

5.1.8. GESTIÓN DE DOCUMENTOS

La aplicación deberá contener herramientas, integradas con el paquete ofimático Office y Open Office, para el tratamiento de los documentos que se generen desde la misma o que hayan de incorporarse a ella, contemplando el control de versiones por contenido (reimpresiones según formato vigente en el momento de la impresión inicial, etc.). Se valorará la facilidad de uso de estas herramientas por parte del personal no informático.

5.1.9. LICENCIAS DE PRODUCTOS DE TERCEROS.

Basándose en la actual plataforma tecnológica de la Entidad, las ofertas deberán especificar claramente las licencias y/o productos de terceras empresas necesarias para el adecuado y óptimo funcionamiento de la aplicación ofertada, las versiones de los mismos para las que la aplicación está homologada, sus modalidades de contratación y, en general, todo parámetro relevante para que la Entidad pueda calcular de forma detallada los costes colaterales que pudieran implicar la contratación de las aplicaciones ofertadas. El precio de estos productos y su mantenimiento deberá estar incluido en el importe de la oferta.

5.1.10. REQUISITOS GENERALES

1. Las herramientas para la elaboración de informes deben disponer de una amplia variedad de formatos, en muchos casos configurables por el usuario.

2. Las sentencias de acceso a los datos reunirán las características de lenguaje estándar SQL que permita la portabilidad y migración de los datos a otras plataformas no directamente soportadas por la aplicación.
3. Gestión multientidad. Deberá permitir trabajar a nivel de varias entidades, teniendo en cuenta el distinto tratamiento.
4. Modularidad. El Sistema se descompondrá en un conjunto de módulos, cada uno de los cuales tendrá un tamaño manejable, una finalidad bien definida y una relación, también bien definida, con el resto de módulos y el exterior.
5. El producto deberá presentar una total integración de todos los módulos, de modo que sea fácil acceder a la información desde cualquier parte de la aplicación
6. Permitirá la fácil inclusión de módulos que puedan complementar el sistema en el futuro.
7. El producto deberá permitir la parametrización y/o ampliación para adaptarse completamente a las necesidades de la Entidad. La empresa adjudicataria será la encargada de la citada parametrización en relación con las necesidades de la Entidad.
8. Dispondrá de los mecanismos necesarios para la introducción masiva y automatizada de documentos electrónicos, incluso los provenientes de otras aplicaciones en entornos tecnológicos diferentes.
9. El sistema responderá a las máximas exigencias de seguridad en el acceso a la información y manipulación, en la integridad de los datos y en la capacidad de su recuperación en caso de fallo, así como las oportunas políticas de backup y recuperación de datos.
10. El programa dispondrá de un sistema de ejecución y restauración de copias de seguridad a unidades externas, independientes para cada aplicación.
11. Se intentará automatizar al máximo todos los procesos del sistema y, en particular, los relativos a la implantación del mismo.
12. Disponer de los mecanismos y de la arquitectura necesaria que garanticen los accesos al sistema, tanto desde intranet como extranet, garantizando en todo momento la seguridad y confidencialidad de los datos.

5.1.11. REQUISITOS FUNCIONALES

CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SISTEMA

- Modificación y creación de plantillas. Todos los formatos que suministre la aplicación serán modificables por el usuario y estarán basados en Microsoft Word, Open Office o PDF.
- Además de los documentos existentes, el usuario podrá crear nuevos documentos y elegir el lugar desde donde se imprimirán estos documentos.
- Generador de Listados. La aplicación suministrará una herramienta para el diseño y la generación de listados por parte del usuario de forma fácil. Así, se pueden crear cualquier tipo de listado sobre recibos, contribuyentes, domiciliaciones, etc, utilizando ordenaciones, rupturas, agrupaciones, formato de columnas, alineación, ...
- Cola de Procesos. La aplicación dispondrá de una herramienta para registrar todos los procesos ejecutados por los usuarios. Esta utilidad permitirá reimprimir la documentación asociada si fuese el caso y archivar la documentación en la base de datos documental. Además, el administrador podrá hacer uso de ella para supervisión de las tareas de los usuarios.
- Base de Datos Documental. La aplicación suministrará su propia base de datos documental para el soporte de toda la documentación que genere.
- Correo interno entre usuarios para envío de mensajes, documentos y datos de la aplicación.
- Digitalización de Documentos. La aplicación permitirá digitalizar documentos para adjuntar a todos los objetos del sistema.
- Ayuda en Línea. La aplicación dispondrá de un sistema de ayuda en línea de todo el sistema disponible para el usuario y que se actualizará al mismo tiempo que lo hace el resto de la aplicación.
- Exportación de Datos. La aplicación permitirá exportar todos los listados al menos a los siguientes formatos: PDF, Excel, Word, RTF, XML y texto. También, se podrán exportar las búsquedas en pantallas a MS Access, MS Excel, Word, XML y texto.
- Correo Electrónico. Cualquier documento que se genere en la aplicación podrá ser reenviado por correo electrónico adjuntado los documentos en formato PDF.

5.1.12. ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA

- Gestión centralizada de Usuarios. Alta de Usuarios, Contraseña del usuario, Bloquear el acceso, Asignar un Perfil de Acceso, Asignar los valores de configuración de cada usuario, etc. Se dispondrá de una utilidad para la creación y copia de perfiles de usuarios.

- Registro de Auditoría. Deberá poder registrarse auditoría de todas las acciones realizadas en la aplicación por parte de los usuarios. Esta auditoría almacenará información relacionada con los datos modificados o borrados. Deberá de incluir una auditoría exhaustiva de toda la documentación generada en el sistema por usuario, módulo, plantilla, etc.
- Configuración de Módulos. Permitirá la configuración del funcionamiento de la aplicación sin intervención por parte de la empresa suministradora a nivel de plantillas, estructura organizativa, parámetros de los módulos.
- Herramientas de Administración. Deberá incluir herramientas de cambio de ejercicio, integridad de datos, unificación de domicilios, etc.
- Actualización de la aplicación. Dispondrá de una herramienta para la actualización del sistema de forma que no sea necesaria la interacción del administrador.

5.1.13. GESTIÓN DE PERSONAS, ENTIDADES Y TERRITORIO

- Existirá una única Base de Datos de Terceros.
- Existirá una única Base de Datos de Territorio, existiendo un único registro a nivel de Calle/Número y Duplicado, de forma que cualquier referencia a un domicilio ubicado en el término municipal aparezca convenientemente codificado y referenciado a su respectiva Calle/Número y Duplicado. La aplicación deberá establecer que el alta o modificación de estos registros esté centralizado en un único departamento, facilitando para ello la inclusión de tramos generales y distinguiendo entre numeración par o impar. Así mismo la aplicación permitirá la clasificación y valoración de cada calle a nivel de Calle y Número. Aquellos domicilios que no pertenezca al territorio municipal se consignarán como *No codificados*; no obstante, deberán ajustarse a criterios de estructuración y normalización.
- El sistema de domicilios podrá interactuar con la carga de información proveniente de la AEAT a través del modelo I20.
- Depuración de Información. Deberá disponer de herramientas que faciliten la depuración de contribuyentes (Unificación de DNI/CIF), sus domicilios, así como disponer de controles de coherencia, tanto para los datos ya existentes como para los incorporados de ficheros externos.
- Histórico de Movimientos. Todas las operaciones realizadas dejarán registrada información en el histórico.

- Diccionario de Nombres. Dispondrá de un diccionario de nombres y apellidos para evitar errores en la introducción de datos.
- Gestión de Notificaciones. Si dispondrá de un sistema de gestión centralizada de notificaciones de todo tipo.
- En la Recepción de Acuses de Recibo se dispondrá de una utilidad de lectura de códigos de barra y la posibilidad del escaneado de los acuses.

5.2. REQUISITOS APLICACIONES

5.2.1. PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES

Transcripción del Informe (Registro Entrada 83/109 de 12/3/2014) del Jefe de la Sección de Información, Registro y Estadística relativa al Padrón Municipal de Habitantes remitido al Servicio de Informática desde la Sección de Innovación.

La Aplicación de Padrón Municipal debe ser similar a la que ahora tenemos, en ella podremos hacer de manera sencilla todas las funciones que se relacionan en cuanto a la población:

- *Altas (nacimiento, cambio de residencia, omisión)*
- *Bajas (cambio de residencia, defunción, duplicado, inclusión indebida, caducidad, emigración).*
- *Modificaciones (cambio de domicilio, datos personales, territoriales sin intervención del habitante, renovación padronal).*
- *Intercambio de ficheros con el INE (variaciones mensuales, ficheros de errores e incidencias, fichero de cifras, fichero de equivalencias, ficheros de reparos, etc.).*
- *Generación de documentos (Certificado individual y colectivo de empadronamiento, volante individual y colectivo de empadronamiento, situación padronal, renovación, altas, bajas, etc.). Posibilidad de que el certificado de empadronamiento sea descargado desde el domicilio del ciudadano, al ser datos confidenciales, será necesario un módulo de acreditación de identidad. Este sistema de seguridad obliga al solicitante del padrón a identificarse mediante DNI digital o certificado digital, antes de acceder a cualquier tipo de información privada, así como el cobro de la tasa correspondiente por expedición de documentos.*
- *Gestión automática de errores comunicados por el INE.*
- *Exportación a formato XLS (Formato de fichero utilizado por el Excel) Pdf y Word.*
- *Altas (nacimiento, cambio de residencia, omisión)*
- *Generar cualquier tipo estadísticas referidas a:*

Sexo

Nacionalidad

Lugar de nacimiento

Lugar de residencia

Edad

Relación entre lugar de residencia y el lugar de nacimiento

Posibilidad de que este tipo de estadísticas puedan descargarse desde el domicilio del ciudadano

- Generar cualquier tipo gráficos y etiquetas.
- Efectuar múltiples controles de congruencia de los datos.

Debido a la última migración de datos que se realizó aparecen ciertos errores en el Padrón que tienen que subsanarse, como por ejemplo la situación de que un ciudadano tenga dos históricos, errores referidos a la procedencia y el destino de ciudadanos ... Debe realizarse una migración anterior a la puesta en marcha de e-sijad, a la que se añadirían todas las modificaciones producidas en los años en los que se ha estado aplicando e-sijad.

El procedimiento para la obtención del certificado de convivencia tiene que seguir los mismos parámetros que el que disponemos en la actualidad, ya que funciona en cuanto a procedimiento correctamente.

5.2.2. REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS

Transcripción del Informe (Registro Entrada 83/109 de 12/3/2014) del Jefe de la Sección de Información, Registro y Estadística relativa al Registro de Entrada y Salida de Documentos remitido al Servicio de Informática desde la Sección de Innovación.

En cuanto al Registro General de Entrada y Salida de Documentos, debe figurar la entrada y salida de los documentos tanto interna como externa. Es decir documentos que vengan del exterior o vayan al exterior y documentos que sean enviados entre las distintas secciones del Ayuntamiento. Además de esto debe contener un iter procedimental es decir la trayectoria que realice un documento desde que entra en el Ayuntamiento hasta que sale del mismo, incluyendo las entradas y salidas entre las distintas secciones del Ayuntamiento. Es decir una sección envía u documento a otra, y esta última tiene que acusar o recibir dicho documento de lo que tiene que quedar constancia en el programa.

Debe permitir realizar todo tipo de búsqueda y consulta de documentos por número, fecha, asunto, interesado, destino, número de expediente, estructura organizativa del Ayto ...

Debe permitir realizar estadísticas en cuanto a la Entrada y Salida de Documentos externos e internos es decir por cada uno de los departamentos del Ayuntamiento.

5.2.3. PORTAFIRMAS ELECTRÓNICO

El Sistema debe contar con un Sistema de Portafirmas que permita el firmado electrónico de documentos, así como su custodia y posterior verificación.

Los requisitos funcionales mínimos del portafirmas serán:

- El Portafirmas debe comportarse como una aplicación autónoma, de forma que permita la ejecución tanto como usuario del sistema de gestión como usuario externo.
- Enlace con todas los módulos de gestión municipal descritos anteriormente. Desde el Sistema de Gestión se deberán enviar automáticamente al Portafirmas documentos emitidos por el aplicativo.
- Puede recibir peticiones en su propio interfaz web o de otros sistemas a través del uso de Servicios Web.
- Firma mediante el Cliente de @firma y posterior verificación de la firma mediante la plataforma @firma
- Deben permitirse firmas simples o compuestas (varios firmantes). Los documentos emitidos por la aplicación deberán poder configurar el árbol de firmantes para que se envíen automáticamente a las personas correspondientes.
- Deberá existir un sistema de firma solidaria, de forma que se pueda enviar un documento a varias personas y considerarse firmado cuando uno de ellos lo firme.
- Los documentos firmados deben asociarse a un CVE (código de verificación electrónica) que permita su posterior Verificación a través de la sede Electrónica.
- El Sistema debe contemplar un Sistema de Bandeja de Firmas y alertas de forma que los documentos se envíen automáticamente a los firmantes necesarios.
- Avisos por correo. Se notifica por correo la llegada de nuevas peticiones pendientes, lectura, firma, devolución de las mismas, o inclusión de nuevos comentarios a una petición.
- Permite la visualización de la información de los procesos de firma sobre los documentos y la descarga de informes con los datos identificativos del proceso en formato PDF.
- Formatos de firma: CADES, XAdES y PAdES.
- Se valorará el feedback entre el Portafirmas y la Aplicación de Gestión, de forma que firmas realizadas sobre un documento tenga efecto automático sobre la aplicación de gestión.
- También se podrá consultar el estado de una petición de firma a través de Servicios Webs.

5.3. FORMACIÓN

El adjudicatario garantizará, de conformidad con un plan detallado que deberá especificar en su oferta, la formación en el uso de las aplicaciones, en el manejo del sistema y en los procedimientos básicos desarrollados en el mismo, del personal que designe el Ayuntamiento, tanto usuarios de gestión como personal de Administración del Sistema, Técnicos de Informática y Personal Directivo, comprometiéndose a resolver las consultas que pudieran plantearse hasta finalizar el plazo de garantía.

La formación deberá ser de tipo presencial, en las propias instalaciones del Ayuntamiento y se realizará desde el momento en que comience la instalación de la aplicación y no supondrá coste adicional alguno.

La formación incluirá una consultoría específica para la Gestión de Errores surgidos en la relación entre el INE y el Ayuntamiento. Igualmente la oferta deberá tener en cuenta las particulares condiciones de la formación de Registro dado que afecta a un amplio grupo de trabajadores, e incluirá una planificación específica para este apartado de formación.

La oferta formativa incluirá las herramientas formativas disponibles una vez terminada la formación presencial.

La oferta contemplará el precio Día de Formación Adicional, tanto presencial como remota, incluyendo en la primera la totalidad de los gastos de desplazamiento y alojamiento. En base a la propuesta y fuera del contrato, el Ayuntamiento podrá solicitar a instancia del Jefe de la Sección de Información, Registro y Estadística, la realización de jornadas adicionales a las contempladas en la oferta ateniéndose a los precios fijados y revalorizados con el IPC para años posteriores a la firma del contrato.

5.3.1. DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR.

Simultáneamente a la instalación del programa se entregará también la siguiente documentación en castellano:

- Manual de instalación: incluyendo explícitamente, en su caso, los componentes que han de ser registrados en el sistema durante el proceso de instalación de los clientes para que la aplicación funcione correctamente con los permisos habituales de usuario restringido y, en su caso, determinar y especificar de forma concreta qué otros permisos especiales son necesarios sobre directorios, registro, etc.

-
- Manual de administrador.
 - Manual de usuario: uso correcto y detallado de la aplicación.
 - Manual de uso abreviado de la aplicación. Más general y concreto que el anterior.
 - Modelo y diccionario de datos de la aplicación.
 - Toda esta documentación se proporcionará en papel y soporte electrónico (formato a convenir).
 - Estos manuales serán actualizados con la entrega de nuevas versiones.

5.4. MIGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La adjudicataria será la encargada de realizar todos los trabajos necesarios para el traspaso de la información existente en las actuales aplicaciones de PMH y Registro de Entrada y Salida de Documentos de la empresa e-GIM, y en bases de datos auxiliares con información adicional, para lo que el Ayuntamiento pondrá a disposición de la empresa adjudicataria los datos existentes en las BB.DD corporativas en los formatos adecuados para que sean migrados íntegramente al sistema objeto de la presente contratación.

5.5. ADAPTACIÓN DEL SISTEMA A LA PLATAFORMA @FIRMA

EL sistema integral y las aplicaciones que conforman el objeto de la presente licitación deberán estar adaptados a los requerimientos que se establecen para su completo funcionamiento con la plataforma de validación y firma electrónica multi-PKI @FIRMA y realizar todos los trabajos y adaptaciones necesarias para implementar la autenticación y firma electrónica avanzada de una forma rápida y efectiva.

5.6 PROTECCIÓN DE DATOS.

La aplicación integral se adaptará a la normativa sobre auditoría de seguridad: control de acceso a los usuarios, a los recursos y a los datos. Gestión histórico de acceso a los registros, cumpliendo, al menos, con los requisitos de seguridad exigidos en los niveles I y II, de la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, y Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

6. REVISIÓN DE PRECIOS

De conformidad con el artículo 89.2 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.

7. GARANTÍA DE LOS TRABAJOS

La solución presentada, deberá ser duradera y sostenible, y deberá permitir gestionar la información administrativa desde el punto de vista de la calidad y el servicio al ciudadano.

La garantía de **un año de duración** a contar desde la fecha de recepción incluirá:

- Soporte Técnico.
- Errores de funcionamiento.
- Adaptación a los cambios legislativos que pudieran producirse.
- Mantenimiento de todo lo que integra el sistema y aplicaciones, incluyendo sus futuras versiones y actualizaciones, por lo que la oferta deberá señalar el precio y las condiciones del mantenimiento futuro.

8. PRESUPUESTO DISPONIBLE

Para el desarrollo de esta actuación se fija un **IMPORTE GLOBAL MÁXIMO DE 70.396 € (SETENTA MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y SEIS EUROS), IVA INCLUIDO.**

El presupuesto incluirá la totalidad de los gastos que origine la realización de los trabajos, sin que sea imputable al Ayuntamiento de Cáceres ningún coste adicional derivado de actividades que resulten precisas para la ejecución de los trabajos, tales como viajes, alojamiento, manutención, alquileres de equipos e instalaciones u otros similares.

El contrato incluirá el mantenimiento durante **CUATRO AÑO** de los aplicativos, contado a partir de la recepción de la instalación por parte de los Servicios involucrados en el proyecto (Informática e Información), siendo **UN AÑO** el período de Garantía del mismo y desglosado en los conceptos y ejercicios de la siguiente tabla.

	LICENCIAS	FORMACIÓN Y PUESTA EN MARCHA	MANTENIMIENTO	TOTAL
PRIMER AÑO	18.592,00 €	13.408,00 €	0,00 €	32.000,00 €
SEGUNDO AÑO	0,00 €	0,00 €	12.546,00 €	12.546,00 €
TERCER AÑO	0,00 €	0,00 €	12.797,00 €	12.797,00 €
CUARTO AÑO	0,00 €	0,00 €	13.053,00 €	13.053,00 €
TOTAL	18.592,00 €	13.408,00 €	38.396,00 €	70.396,00 €

9. DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS Y FACTURACIÓN

Una vez finalizados los trabajos objeto de contratación, se presentará a través de las oficinas del Registro General de este Ayuntamiento, la **factura** (un original y dos copias) correspondiente a los trabajos realizados.

La factura irá acompañada de **UNA MEMORIA TÉCNICA FINAL, DESCRIPTIVA Y GRÁFICA, DEL SERVICIO** que habrá de expresar todo lo desarrollado, las circunstancias y datos de interés respectivos, con especial referencia de los que sean necesarios para justificar el cumplimiento de los indicadores del proyecto y de las medidas de publicidad de la financiación comunitaria.

No obstante lo anterior, a juicio de los técnicos que supervisen la ejecución del contrato, podrá tramitarse **facturas parciales**.

Sin perjuicio de lo anterior, el adjudicatario vendrá obligado a **presentar cualquier otro documento complementario** de los anteriores que pueda ser requerido por la persona designada como responsable del contrato en el ejercicio de sus funciones de seguimiento y supervisión del mismo, para la constancia de datos recabados o de trabajos realizados, tales como certificaciones, memorias, informes, borradores, avances de documentos y actas de reuniones de coordinación.

Durante la realización de los trabajos objeto del contrato, el Ayuntamiento de Cáceres efectuará cuantas sugerencias y propuestas de modificación considere necesarias para el buen fin de la ejecución de todas las prestaciones.

10. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo máximo de ejecución del objeto de este contrato será de **CUATRO MESES** a partir de su formalización.

11. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

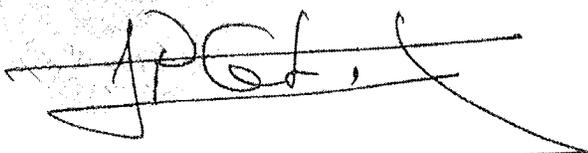
La supervisión de la ejecución del contrato corresponderá a la persona física o jurídica que se designe como responsable del mismo, de acuerdo con lo establecido por el artículo 52 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público

A tal efecto deberán colaborar con él, con carácter obligatorio y preferente, las distintas unidades administrativas y técnicas de este Ayuntamiento, proporcionando los datos y documentos que pudieran necesitar para la ejecución de los trabajos.

Se celebrarán cuantas reuniones de coordinación, sean necesarias a efectos de obtener los mejores resultados en cuanto a los objetivos previstos. Como mínimo se realizará una reunión mensual en la ciudad de Cáceres.

En Cáceres, a 2 de Julio de dos mil catorce.

EL JEFE DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES



Fdo. Pedro Cárdenas Rufo