

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN POR EL PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD, DEL SUMINISTRO E IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA INTEGRAL PARA LA AMPLIACIÓN Y EVOLUCIÓN DEL PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA, PARA AJUSTARSE A LAS NUEVAS LEYES 39/2015 Y 40/2015 EN LOS ÁMBITOS GESTIÓN DE EXPEDIETES “ePAC”, GESTIÓN DE REGISTRO “REGISTR@”, SEDE ELECTRÓNICA Y CARPETA CIUDADANA Y PERFIL DEL CONTRATANTE.

1. MOTIVACIÓN DEL CONTRATO

La Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos promueve e impulsa el uso de las tecnologías de la información por parte de las Administraciones Públicas y la simplificación administrativa, tanto en sus relaciones entre ellas como con los ciudadanos. En concreto, en su Artículo 6 regula los derechos de los ciudadanos, estableciendo entre ellos el derecho a “relacionarse con las Administraciones Públicas utilizando medios electrónicos para el ejercicio de los derechos previstos en el Artículo 35 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común”. Esta motivación se ve fortalecida por la reciente publicación de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con la que se aboga por implantar una Administración totalmente electrónica, interconectada y transparente, mejorando la agilidad de los procedimientos administrativos y reduciendo los tiempos de tramitación. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, también afecta a la regulación de la bases de este pliego ya que aporta sus matices en cuanto de régimen jurídico del sector público.

Los sistemas de gestión expedientes, registro, carpeta ciudadana y sede electrónica fueron adquiridos a la empresa T-Systems hace más de 5 años, y no se ha avanzado en nuevos procedimientos desde entonces por lo que se encuentran en una situación de obsolescencia que penaliza las amplias posibilidades que ofrece la administración electrónica en la actualidad.

Por todo lo anteriormente expuesto, se motiva la necesidad de contratar la evolución de las estas aplicaciones corporativas que permita aumentar los servicios electrónicos prestados a la ciudadanía en cumplimiento de las leyes planteadas y en los términos expuestos en el presente pliego.

2. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato lo constituye la contratación del suministro e implantación de un sistema integral para la ampliación y evolución del proyecto de administración electrónica , para ajustarse a las nuevas leyes 39/2015 y 40/2015 en los ámbitos gestión de expedientes “epac”, gestión de registro “registr@”, sede electrónica, carpeta ciudadana y perfil del contratante.

3. ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN

3.1. Software objeto de licitación

El precio de licitación incluye la licencia para su uso por el Ayuntamiento del software de los módulos de gestión y todos los componentes y servicios adicionales que son necesarios para el cumplimiento de los requerimientos técnicos y funcionales descritos en este pliego.

3.2. Servicios

Para la realización de los servicios que acto seguido se relacionan, la empresa adjudicataria tendrá que aportar el personal debidamente cualificado para conseguir los objetivos de implantación y parametrización en los plazos establecidos dentro del calendario de implantación.

3.2.1. Instalación

Los servicios a prestar por la empresa adjudicataria tienen que comprender la instalación de las aplicaciones tanto en el servidor de base de datos como en el servidor de aplicaciones, servidor documental, servidor de reporting, servidor de sede electrónica y carpeta ciudadana.

3.2.2. Parametrización

Los servicios a prestar por la empresa adjudicataria tienen que incluir la parametrización inicial de todos los módulos de la aplicación con el fin de que cumpla todas las funcionalidades y requerimientos especificados en el presente pliego.

Tienen que incluir la parametrización inicial del sistema de seguridad. Definición de perfiles y usuarios de la aplicación.

Tienen que incluir la parametrización inicial de los listados e informes.

3.2.3. Migración, adecuación de las bases de datos.

Los servicios a prestar por la empresa adjudicataria tienen que incluir, si fuesen precisos, la migración de datos del actual sistema, así como todos aquellos documentos, solicitudes y/o plantillas que se encuentren actualmente configurados en los aplicativos.

Dada la importancia de la información, la empresa adjudicataria deberá realizar un documento “plan de migración” y su procedimiento de migración hacia la nueva solución

Se valorará la existencia de procedimientos que controlen los procesos de carga de datos con utilidades a nivel de usuario para asegurar la calidad de los datos que entrarán al sistema, tanto para evitar duplicar información ya existente, como para facilitar la georeferenciación de los datos asociados al territorio.

Se estima un plazo de 18 meses para la ejecución de los apartados 3.2.1., 3.2.2, y 3.2.3.

3.2.4. Formación

Los servicios a prestar por la empresa adjudicataria tienen que incluir la formación del personal a 3 niveles:

- Usuarios
- Gestores
- Dirección

La empresa aportará una propuesta de calendario/cronograma (nº de grupos, nº de horas, sesiones, metodología a utilizar, material auxiliar, etc.)

El horario de formación se fijará por mutuo acuerdo y se planificará en el tiempo de manera que coincida, preferiblemente, con el periodo inmediatamente anterior a la puesta en marcha del módulo correspondiente.

3.2.5. Paso a explotación

Los servicios a prestar por la empresa adjudicataria tienen que incluir el seguimiento inicial de la puesta en marcha de cada uno de los módulos, durante al menos los primeros seis meses. Por eso tendrá que prever la disposición del personal necesario y especificar cómo se realizará la atención sea presencial o remota.

4. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

4.1. Arquitectura

La Arquitectura estará dividida en tres capas MVC (modelo, vista, controlador) basado en patrones de diseño y programación J2EE.

Se deberá de aportar una solución para permitir el intercambio de información con otros sistemas basados en protocolos SOAP/XML.

Permitir dividir el contenido estático del contenido dinámico de la solución aportada y poder utilizar sistemas de balanceo de carga, ya sea por software como por hardware.

Multiplataforma. La solución aportada deberá de poder desplegarse en entornos basados en plataformas de sistema operativo Windows o Linux.

4.1.1. Servidor de datos

El Servidor de datos tiene que estar implementado con el motor de Base de Datos Oracle 11g. No son objetos de este concurso las licencias de base de datos.

Se valorará la capacidad y experiencia de las empresas en cuanto a su dominio de la administración de este motor de BBDD y su aportación a la configuración del mismo en las instalaciones del Ayuntamiento.

4.1.2. Servidor de aplicaciones

El servidor de aplicaciones será de código abierto utilizando JBoss versión 4 en adelante.

Tienen que especificarse claramente los productos y herramientas software utilizadas tanto en el diseño como para la construcción de la solución propuesta.

Se valorará el nivel de integración de estas capas de la aplicación, por lo tanto tendrá que indicarse explícitamente los métodos de integración entre los diferentes componentes de la aplicación.

4.1.3. Servidor documental

El Servidor documental tiene que estar implementado con el motor de Base de Datos Documentum. No son objetos de este concurso las licencias de este gestor repositorio documental.

Se valorará la capacidad y experiencia de las empresas en cuanto a su dominio de la administración de este motor de BBDD y su aportación a la configuración del mismo en las instalaciones del Ayuntamiento.

4.1.4. Servidor de reporting

El Servidor de reporting tiene que estar implementado con el producto Actuate.

No son objetos de este concurso las licencias de este de reporting.

Se valorará la capacidad y experiencia de las empresas en cuanto a su dominio de la administración de esta herramienta y su aportación a la configuración del mismo en las instalaciones del Ayuntamiento.

4.2. Seguridad

Las ofertas tendrán que especificar claramente las soluciones que aportan a los procesos de seguridad AAA (Autenticación, Autorización, Auditoría).

Se requerirá que la aplicación disponga de las funcionalidades necesarias para el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos: autenticación, autorización y auditoría.

El acceso de los usuarios se realizará a través de un protocolo web segura (HTTPS). La aplicación deberá estar provista de las validaciones y mecanismos necesarios para su correcto funcionamiento.

4.3. Interfaz gráfica, navegación y consultas

Se requerirá que los módulos tengan una interfaz gráfica de usuario amigable y que faciliten la navegación a través de diversas pantallas, enlazándolas según la relación existente entre los objetos o módulos del sistema.

Se requerirá que todos los módulos dispongan de un sistema ágil y potente para realizar consultas y acceder a los registros de la aplicación.

Se valorará que todos los módulos que forman la aplicación tengan la misma apariencia y sigan los mismos criterios con respecto a funcionamiento e interfaz de usuario.

4.4. Modelo de datos

Se requerirá la existencia de un Diccionario de Datos, que facilite la comprensión de la estructura de datos.

Se valorará que permita la inclusión de nuevos campos definidos por el usuario.

Se requerirá que permita asociar documentos a cualquier entidad con utilidades de operador. Estos documentos se visualizarán en las pantallas de consulta de la aplicación.

4.5. Generación e impresión de consultas e informes

Se requerirá que disponga de un sistema que pueda manejar el usuario final para la creación de consultas y cualquier tipo de informes, listados o documentos.

Se requerirá que la herramienta permita la exportación de los resultados en herramientas de ofimática estándares o archivos de texto plano.

Se requerirá que los listados e informes se puedan mostrar en pantalla, antes de imprimirlos.

Se valorará que esta herramienta base su funcionamiento en un catálogo de datos que visualice nombres de campos y relaciones entre tablas de forma fácilmente comprensible por el usuario.

Se valorará que esta herramienta esté disponible a nivel corporativo para todos los usuarios actuales y futuros.

Se valorará la capacidad de generación de documentos en formato PDF, HTML y formato ofimático (Open Office o MS Word).

Se permitirá la gestión y utilización de marcadores ofimáticos en documentos de ese tipo.

4.6. Procedimientos masivos

Se requerirá que la aplicación disponga de manera transversal de una herramienta de planificación de procesos masivos.

Se requerirá que se puedan planificar de manera inmediata, planificada o periódica en función de un calendario establecido cualquier tipo de trabajo.

Se requerirá que el lanzamiento de los trabajos no interrumpa con el funcionamiento de la aplicación.

Se requerirá que los procedimientos masivos dispongan de una gestión independizada e individualizada de los trabajos y de fácil uso para usuarios finales.

Se requerirá que la solución para los procedimientos masivos este integrada en las propias pantallas de gestión.

4.7. Ayuda

Se valorará que la aplicación disponga de ayuda on-line.

Se valorará que disponga de una ayuda interactiva estilo Wiki.

4.8. Documentación

Los manuales de usuario y toda la documentación del proyecto se entregarán en soporte digital y se mantendrá actualizada permanentemente con las nuevas funcionalidades y modificaciones realizadas en la aplicación.

4.9. Actualizaciones y cambios de versión

La aplicación tendrá que disponer de procedimientos y utilidades para realizar las actualizaciones de los componentes del sistema (base de datos y fuentes) de forma metódica, sencilla.

Se valorará la existencia de procedimientos mediante los cuales las actualizaciones puedan implementarse en un entorno de pruebas, donde el Ayuntamiento podrá desarrollar sus propios test, antes del paso definitivo a un entorno de Explotación, todo eso bajo una sistemática clara y sencilla de desarrollar.

Se valorará la frecuencia y el calendario de nuevas actualizaciones previstas en la aplicación.

5. REQUERIMIENTOS FUNCIONALES

5.1. Gestión de Usuarios y Seguridad

El módulo de gestión de usuarios y seguridad TAO 2.0, podrá ser sustituido por uno nuevo pero en todo caso deberá ser 100% compatible con el actual del Ayuntamiento y garantizando una administración única para todos los sistemas actuales y nuevos.

- Se tendrán que poder identificar los usuarios y sus password, siendo el usuario único y utilizable por todas las aplicaciones.
- En la gestión de la Seguridad y relacionando usuarios, tienen que poder asignarse roles de usuarios o conjuntos de usuarios y sobre estos podrán asignarse el acceso a funciones, a ejecución de tareas y a datos.
- Todas las aplicaciones de gestión que se ofrecen tendrán que funcionar teniendo en cuenta el módulo de seguridad.
- Deberá ser posible la inclusión de los usuarios en grupos o conjuntos de usuarios, la inclusión de los usuarios en sus servicios de tal forma que la gestión de los organigramas y de la organización pueda mantenerse desde este núcleo central.
- El sistema tendrá que ser lo bastante flexible como para adaptarse a cualquier tipo de organización.

5.2. Gestión de Personas

La base de datos de gestión de personas deberá de ser la que actualmente tiene el ayuntamiento TAO 2.0, más las ampliaciones necesarias para el nuevo modelo que se plantea, y que supone el actual núcleo de información para las aplicaciones existentes

- La gestión de persona consistirá en un subsistema nuclear que integrará toda la información, que disponga el Ayuntamiento respecto de un administrado, ya sea persona física o jurídica, relativa a datos identificativos, direcciones de notificación, y datos de contacto, entre otros.
- Se requerirá que de cada persona se almacene, como mínimo, la siguiente información: identificador, primer apellido, partícula del primer apellido, segundo apellido, partícula del segundo apellido, nombre/razón social, NIF/Pasaporte..., tipo de persona (persona física/jurídica, administración pública, etc.), diferentes direcciones (normalizadas la del municipio), diversas cuentas bancarias, distintas formas de contacto (teléfonos, direcciones de correo electrónico, fax).
- Se requerirá que permita guardar información del representante de las personas así como otras relaciones, documentos en formato digital.
- Se requerirá que permita guardar el origen histórico de los diferentes datos asociados
- Deberá permitir la depuración de la información, sus relaciones, sus domicilios, así como disponer de controles de coherencia, ya sea para los datos ya existentes en un momento dado como para los datos generados por la incorporación de ficheros externos
- Deberá existir mecanismos de validación del NIF que evite duplicidades e incoherencias, así como mecanismos para la administración de personas que permitan depurar información y garantizar su integridad.
- Asimismo deberá priorizar las diferentes direcciones que se dispongan del contribuyente en función del resultado de las notificaciones, así como cualquier otro criterio que resulte de necesario para la notificación de deudas.
- Se requerirá que la aplicación proporcione un acceso sencillo y rápido a la visión completa de toda la información vinculada a una persona
- Se requerirá que la aplicación proporcione avisos al usuario sobre aspectos destacables de la información de los contribuyentes (domiciliaciones, direcciones, vencimientos, etc.) Estos avisos deberán ser configurables para poder añadir aquellos que el Ayuntamiento considere relevantes.

5.3. Gestión de Territorio

La base de datos de gestión de territorio deberá de ser la que actualmente tiene el ayuntamiento TAO 2.0, más las ampliaciones necesarias para el nuevo modelo que se plantea, y que supone el actual núcleo de información para las aplicaciones existentes

- Representará la estructura de objetos territoriales del municipio o municipios: parcelas, calles, direcciones, códigos postales, tramos de calle... Todas las entidades de base territorial tendrán que estar vinculadas a una instancia en la base de datos de territorio.
- Los elementos territoriales comunes a todas las aplicaciones tendrán que gestionarse desde entidades genéricas estando contenida toda la información territorial.
- La gestión territorial tendrá que incluir al menos los siguientes núcleos de información: Países, Provincias, Municipios, calles, números de policía, Parcelas catastrales, Divisiones territoriales: Núcleos, Distritos, Otros tramos de calle (fiscales, INE, etc).
- Toda la información territorial tendrá que estar habilitada mediante campos expresamente diseñados para referenciar esta información en mapas.
- La información Territorial de cada uno de las aplicaciones de gestión, que estarán relacionadas con el núcleo territorial tendrán que tener la posibilidad de accesibilidad a ver la información de forma gráfica con los navegadores web públicos o los que se disponga en el Ayuntamiento.

5.4. Gestor Documental

- Se requerirá una gestión documental para gestionar y distribuir de forma adecuada, con independencia del canal de acceso.
- Se requerirá que se pueda realizar la definición de los niveles de clasificación
- Se requerirá que se puedan definir el número de niveles que forman el cuadro de clasificación así como la denominación de cada uno de ellos.
- Se requerirá que se pueda definir los cuadros de fondos.
- Se requerirá la definición de la ficha documental (metadatos)
- Se valorará que la definición de la ficha documental se tenga en cuenta las recomendaciones de la NEDA (basada en la ISAD(G)).
- Se requerirá que el sistema de gestor documental puedan definirse unas reglas de clasificación y que por tanto se correspondan a una serie documental concreta.
- Se requerirá la definición de tipos documentales que forma el mapa documental del Ayuntamiento. Permitiendo la normalización de las topologías documentales existentes y poder especificar características sobre ellas.
- Se requerirá que toda documentación almacenada en el Gestor Documental pueda ser reutilizable y que por tanto en función de su vigencia pueda ser reutilizada.

5.5. Servicios de Sede electrónica

La sede electrónica definida como un apartado adicional del portal web municipal, y con dominio propio, se llamará mediante un enlace disponible en la propia página web del Ayuntamiento de Leioa "www.leioa.eus", incluirá los servicios que la legislación y el Ayuntamiento considere.

- El acceso a la sede electrónica se establecerá y configurará mediante protocolo seguro (SSL) utilizando un certificado de sede.
- Desde la sede electrónica se accederá tanto a servicios de información públicos como a los servicios identificados.
- Los servicios electrónicos anónimos e identificados se alimentarán e interactuarán con los subsistemas de gestión interna.
- El sistema dispondrá de identificación ciudadana mediante certificado digital que se activará siempre que se solicite el acceso a un servicio de carácter privado.
- Ofrecerá contenidos que informen en lo relativo a su funcionamiento y regulación que faciliten el uso de la misma por los ciudadanos. Como mínimo deberá contener la siguiente información:

- Fecha y hora oficial sincronizada con ROA
 - Mapa web
 - Bienvenida a la sede
 - Qué es la sede electrónica
 - Reglamento regulador sede electrónica
 - Titular de la sede electrónica
 - Carta de servicios electrónicos
 - Firmas electrónicas reconocidas
 - Ayuda de la sede.
- Incluirá un apartado en el que se publicará la información relativa a los trámites que el ciudadano puede realizar con el Ayuntamiento.
- Deberá disponer de mecanismos para ayudar a su localización y búsqueda por diferentes criterios.
 - Una vez localizado el trámite se informará al ciudadano respecto a las condicionantes de presentación (plazo, tasas..), características procedimentales (órgano de resolución, plazos y efectos del silencio administrativo) etc.
 - Se mostrará al ciudadano los canales habilitados por el ayuntamiento para realizar la gestión.
- Se dispondrá de un apartado dónde publicar la normativa de la Corporación.
- Ofrecerá contenidos que informen en lo relativo a su funcionamiento y regulación que faciliten el uso de la misma por los ciudadanos. Como mínimo deberá contener la siguiente información:
- Incorporará el servicio para el cotejo y validación de documentos electrónicos emitidos por el Ayuntamiento con incrustación del CSV permitiendo:
 - Cualquier entidad u organismo ante el cual se presente un documento en papel emitido por la Corporación podrá comprobar la autenticidad del documento.
 - El Servicio permitirá validar el documento, informarse de la fecha de emisión y acceder a una copia electrónica del mismo con sellado de órgano y sellado de tiempo.
 - El Servicio permitirá la descarga del documento.
- Se permitirá desde la sede electrónica acceder al calendario de días hábiles de la corporación que se utiliza en el sistema de registro de entrada y registro electrónico para registrar los trámites presentados desde la sede electrónica y/o de forma presencial en la oficina de atención al ciudadano.
- Se incorporará un sistema de registro electrónico que permitirá la presentación de solicitudes así como la aportación de documentación a expedientes abiertos.
- La presentación del trámite por el registro electrónico generará un justificante electrónico que incorporará:
 - El número de entrada, fecha y hora de presentación, fecha y hora de inicio de cómputo de plazos, trámite presentado, interesado y, en su caso, representante.
 - El justificante incorporará el CSV, sellado de órgano y sellado de tiempo para garantizar la autenticidad y originalidad del mismo y permitir la comprobación y validación del mismo a través del servicio de validación.
 - El sistema deberá funcionar de forma integrada con el Libro General del Ayuntamiento que recogerá tanto las entradas realizadas desde el registro presencial como las efectuadas en el registro electrónico.
 - El sistema permitirá registrar nuevas peticiones. Para ello mostrará al ciudadano la lista de trámites que el Ayuntamiento haya habilitado al efecto. Seleccionado el trámite mostrará al ciudadano la lista de documentación que debe aportar indicando aquella que es preceptiva para la tramitación del expediente.
 - También se permitirá la aportación de documentos a un expediente abierto permitiendo al ciudadano indicar el expediente al que se refiere la aportación.

- Asimismo se mostrará la lista de documentos solicitados cuando la aportación se realice en virtud de un requerimiento previo realizado por Ayuntamiento en la gestión del expediente.
 - El sistema mostrará al ciudadano los documentos que pudiera haber presentado con anterioridad al Ayuntamiento y podrá reutilizar aquéllos que considere adecuados siempre y cuando estén vigentes.
 - Asimismo cuando el ciudadano aporte un documento nuevo de carácter reutilizable se le ofrecerá la opción de prestar su consentimiento para su uso futuro en otras gestiones que el ciudadano pudiera llevar a cabo con el Ayuntamiento.
- Desde la sede electrónica se habilitará un espacio que previa identificación permitirá a los ciudadanos el acceso a la información de carácter privado existente en los sistemas de información del Ayuntamiento.
- Permitirá la consulta de los asientos registrales tanto del Libro de entrada como del Libro de salida.
 - Ofrecerá anotaciones de registro. Permitirá el acceso a consultar información de las anotaciones del libro general de entrada y salida y permitirá acceder también a los documentos aportados o remitidos.
 - El servicio de consulta de expedientes permitirá el acceso y consulta de la información de los expedientes administrativos en calidad de interesado y representante legal.
 - Permitirá consultar la fase y el estado de tramitación del expediente.
 - Podrá habilitarse la consulta hasta el nivel de actuación para aquéllas que el Ayuntamiento considere como consultables.
 - Podrán habilitarse también la consulta de los documentos administrativos. Respecto a éstos, para dar cumplimiento a la LOPD, se permitirá única y exclusivamente el acceso a los documentos aportados por el ciudadano y los requerimientos y notificaciones dirigidas a él.
 - El sistema deberá permitir configurar qué tipo de información de cada expediente se mostrará al ciudadano de la aplicación de gestión, sin necesidad de programación.

5.6. Repositorio de documentos

El objetivo será la creación de una base de datos central de documentos, utilizando el gestor documental existente, donde poder almacenar y recuperar todos los documentos bajo los siguientes criterios:

- La Ordenación y clasificación de los documentos en el Repositorio se basará en el Cuadro de Clasificación Archivística de la Corporación.
- Se dispondrá de un único modelo de ficha documental para todos los documentos que deberá seguir las recomendaciones de la Norma internacional de Descripción archivística (ISAD (G)).

5.7. Gestor documental

El sistema deberá tener en cuenta las recomendaciones y especificaciones de las Normas Técnicas de Interoperabilidad del documento electrónico y de Política de firma electrónica.

El objetivo será evitar la acumulación sistemática de documentos y expedientes electrónicos lo que significaría trasladar el habitual caos actual de expedientes y documentos dispersos por las gavetas de los empleados públicos, los archivos departamentales y el archivo central, al mundo electrónico.

Para evitarlo será necesario que cualquier asunto o documentos que gestione la corporación sea, desde origen, catalogado, clasificado y tratado sobre la base de una únicas reglas evitando un tratamiento diferenciado en función del canal utilizado por el ciudadano o la unidad administrativa/empleado público que lo gestione.

El objetivo es, por tanto, la incorporación desde origen de los documentos en el Repositorio Central de Cada Corporación conforme un único modelo de ficha documental y clasificados conforme a su Cuadro de Clasificación archivística lo que permitirá acometer la fase de archivo de los expedientes en condiciones adecuadas evitando reclasificar los expedientes cuando se transfieren al archivo y rompiendo con la tradicional dicotomía entre la fase activa y la de archivo.

El gestor documental deberá llevar, por tanto, un control sistemático de la creación, captura, mantenimiento, uso, distribución y conservación de todos los documentos y que se articulará sobre los siguientes requerimientos:

- Permitirá identificar las diferentes tipologías documentales que se gestionan en el Ayuntamiento y configurar las políticas de gestión de cada tipología en lo que se refiere a:
 - o Incrustación Código Seguro de Verificación (CSV)
 - o Características del proceso de escaneado
 - o Tipo y características de la firma de los documentos internos y de salida
 - o Tipo y características de la compulsa electrónica de los documento de entrada origen papel
 - o Validación de la firma
 - o Condiciones de reutilización de los documentos de entrada que aportan los ciudadanos
 - o Reglas para su Clasificación archivística automatizada y cumplimentación automatizada de metadatos a partir del contexto desde el que es aportado.

Todos los sistemas de gestión deberán aplicar estas políticas para garantizar el tratamiento seguro y homogéneo de los documentos.

- Sistema de clasificación y descripción archivística.
 - o Los documentos deberán contar con una ficha documental descriptiva que incorpore de una manera automática y transparente los metadatos correspondientes al documento disponibles en el asiento registral o expediente al que se refieren.
 - o El modelo de ficha documental será único para todos los documentos y seguirá las especificaciones de la Norma Internacional de Descripción Archivística (ISAD(G)).
 - o Entre los metadatos propios de la ficha documental de todos los documentos del sistema, deberán considerarse los propios de la archivística, teniendo que constar como mínimo el de serie documental y ubicación física del documento, al objeto de tener prevista la implantación del archivo electrónico.
 - o Todos los documentos deberán ser clasificados automáticamente en una estructura jerárquica de cuadro de clasificación. El sistema permitirá implantar varios fondos documentales y definir su propia estructura: niveles productores, niveles de clasificación y unidades documentales necesarias.
 - o El sistema permitirá realizar búsquedas documentales por sus metadatos tanto desde los distintos sistemas de gestión como desde el propio gestor documental obteniendo una lista de documentos y siendo posible acceder a la ficha documental de cada uno.

5.8. Digitalización (ON LINE)

La Plataforma de Tramitación electrónica utilizará un componente Applet bajo licencia de uso de su propietario, T-SYSTEMS, e integrado con las aplicaciones existentes, que ofrezca la opción de digitalización de documentos desde el motor de tramitación.

El subsistema de Digitalización gestionará los subprocesos de escaneado de los documentos aportados teniendo en cuenta las políticas establecidas para cada tipo de documento.

El proceso de digitalización de documentos estará totalmente integrado con la gestión documental y por tanto los documentos de entrada escaneados seguirán todos los criterios de catalogación, tratamiento y clasificación archivística establecidos por la Corporación en el sistema de gestión documental.

5.9. Portafirmas y Firma Electrónica

El ayuntamiento dispone de un portafirmas TAO y cualquier de firma electrónica que se requiera en el ámbito de este proyecto, debe ser integrado en el mismo o en una evolución de este.

El sistema de firma permitirá la compulsa de los documentos de entrada así como la firma de los documentos emitidos por el Ayuntamiento.

- El módulo de Firma Electrónica ofrecerá permitirá la firma digital de documentos mediante certificados emitidos por un amplio rango de Autoridades Certificadoras.

- El módulo ofrecerá la funcionalidad necesaria al menos para:
 - o Validar certificados
 - o Firmar documentos
 - o Estampar Sello de Tiempo a la firma
- El sistema permitirá la firma electrónica en formato PAdES, PAdES-T, PAdES-LTV, XAdES-T, XAdES-XL.
- La plataforma de firma deberá utilizar, cuando menos, la plataforma de validación @FIRMA para los servicios de validación y sellado de tiempo.
- 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.
- El sistema permitirá la firma del documento por uno o varios firmantes pudiendo configurar el Ayuntamiento los circuitos de firma necesarios para gestionar la firma de los documentos que gestiona.
- La firma podrá realizarse por los tramitadores directamente desde el motor de tramitación de expedientes o subsistema de registro o enviarse desde éstos a un determinado circuito de firma.
- Los usuarios que han enviado un documento a un circuito de firma podrán seguir el estado del proceso de firma desde los sistemas de gestión desde los que se ha realizado el envío.
- El subsistema dispondrá también un Portafirmas electrónico para que responsables políticos y técnicos puedan visualizar sus documentos pendientes de firma, firmados o rechazados y desde el cual podrán firmar, visar o rechazar documentos de forma individual o masivamente.
- El portafirmas electrónico deberá permitir que el usuario, antes de firmar el documento, pueda consultar el resto de documentos relacionados con el mismo por formar parte de un mismo expediente, aplicando no obstante las reglas de seguridad de acceso a la información definidas.
- Desde el portafirmas electrónico deberá poder realizarse el seguimiento de aquellos documentos que el usuario tenga pendientes de firmar, visar y los que haya firmado, visado o rechazado.
- La Plataforma también dispondrá de un portafirmas electrónico para dispositivos móviles. IOS y/o ANDROID.

5.10. Registro de entrada y salida

El sistema garantizará la fe pública del registro dejando constancia en cada asiento Registral de toda la información que se exige la normativa. Los datos de fe pública se protegerán para que no sean modificados (podrán modificarse sólo por determinados usuarios exigiéndose en este caso que cualquier alteración se lleve a cabo mediante la correspondiente diligencia).

Será flexible y fácil de usar tanto en las prestaciones de configuración como en los procesos de gestión y dará cobertura a múltiples modelos de gestión del registro (centralizados y descentralizados y mixtos).

Estará orientado para poder realizar una gestión 100% electrónica lo que comportará:

- Se integrará con el Registro electrónico permitiendo consolidar las entradas que se hayan realizado desde éste y gestionar su distribución a las unidades gestoras competentes.
- Se integrará con el componente de digitalización, gestión documental y firma electrónica permitiéndose de este modo la digitalización y compulsa de los documentos aportados en soporte papel.

Contemplará las opciones necesarias para gestionar los siguientes procesos:

5.10.1.Registro de entrada:

- o Validación y consolidación procedentes del registro electrónico.
- o Alta de asientos registrales.
- o Emisión del justificante de entrada.
- o Catalogación de los asuntos (tipo de solicitud de nueva petición) o vinculación de la aportación al expediente.

- Gestión de los documentos aportados:
- Generación de código barras y sellado de documentos.
- Obtención de copias electrónicas a partir de la digitalización y compulsa de documentos papel (desasistida con sello de órgano o mediante firma de funcionario público) según la política establecida para la categoría documental.
- Distribución electrónica de asientos y de la documentación aportada.
- Aceptación/rechazo descentralizado de los asientos registrales por unidades administrativas externas e internas.
- Gestión de los asuntos registrados teniendo en cuenta las condiciones de control de acceso y seguridad establecidas en el procedimiento/expediente:
 - Alta de expediente.
 - Tramitación de las aportaciones a expedientes en tramitación.

5.10.2. Registro de salida

- Se permitirá el registro automatizado de asientos registrales de notificaciones emitidas desde la gestión de expedientes.
- Se permitirá el registro descentralizado de anotaciones manuales en las unidades administrativas y envío al gestor de notificaciones para la práctica de la notificación.

5.10.3. Gestión de Libros

- Cierre diario/anual de libros para preservar la función de fe pública y proceso de reapertura diligenciado para subsanar errores materiales.
- Modificación diligenciada de los datos de fe pública del asiento registral limitada a usuarios autorizados.
- Redireccionamiento de asientos del libro rechazos por las unidades administrativas.

5.11. Gestión de expedientes

- Dentro del alcance del proyecto se deberán dejar definidos en todo su desarrollo, al menos 150 procedimientos
- El sistema permitirá disponer de un catálogo de procedimientos:
 - Permitirá su clasificación por familias a fin de facilitar su localización.
 - Dispondrá de una ficha para recopilar la información de carácter público respecto a las condiciones de presentación y características procedimentales a fin de poder publicar la información en la Sede electrónica del Ayuntamiento.
- Permitirá configurar procedimientos complejos con fases específicas, estados, actuaciones condicionadas, plazos),... y también procedimientos sencillos. Asimismo podrán implementarse procedimientos de gestión vertical como los de gestión transversal.
- El subsistema dispondrá de un control de versiones.
- Para definir las reglas de gestión de cada procedimiento permitirá configurar:
 - Las diferentes tipologías de trámites del ciudadano que puedan dar lugar a la creación de un expediente del procedimiento.
 - Las calidades en las que pueden actuar los distintos interlocutores que intervienen en los expedientes (interesado, representante, denunciante, licitador, adjudicatario... etc.)
 - Las clases (a instancia de parte interesada/oficio) y motivos de inicio (denuncia, solicitud...).
 - Las fases de tramitación: adaptables a las necesidades de cada procedimiento.
 - Los estados de tramitación para facilitar el seguimiento del estado de situación a los empleados públicos y a los ciudadanos.
 - Las actuaciones y subprocesos del procedimiento con los condicionantes para ser ejecutadas.

- El subsistema deberá incorporar las tipologías de actuaciones y subprocesos de tramitación habituales que ya incorporen la lógica procedimental de cada tipo de actuación (requerimientos/aportaciones, informes, propuestas de resolución/resolución, finalización del expediente, paralización del expediente y reapertura,.. etc.).
 - Los plazos de resolución y plazos de interrupción (subprocesos de requerimientos) disponiendo de mecanismos para realizar su control y seguimiento.
 - El sistema permitirá configurar para cada procedimiento qué usuarios pueden dar de alta expedientes, podrá incluir actuaciones o encargarlas a otros usuarios y qué usuarios podrán acceder consultarlos.
 - El sistema contará con una serie de datos para todas las tipologías de expedientes y deberá permitir crear nuevas estructuras de datos para procedimientos específicos.
 - El sistema permitirá configurar plantillas de documentos con el texto fijo, variables del expediente a fusionar y pie de firma que corresponda.
 - Para los plantillas de notificación se podrán definir las características de la notificación.
 - Se podrá activar y desactivar temporalmente el acceso del procedimiento a los servicios de tramitación de la sede electrónica.
- El sistema dispondrá de un escritorio virtual para mostrar de forma gráfica a los empleados públicos la lista de expedientes o tareas que tiene encima de su mesa visualizándose fácilmente sus tareas pendientes o las que debe promover. Desde el escritorio podrá acceder a la consulta o tramitación de los expedientes.
 - El motor de tramitación deberá aplicar las reglas de seguridad y de carácter procedimental configuradas en el procedimiento y orquestará los subprocesos de gestión (Registro entrada, Requerimientos, informes, propuesta, resolución, notificación...) con la finalidad de formar el expediente electrónico interoperable.
 - Recopilará de forma ordenada todos los documentos electrónicos aportados al expediente y emitidos desde el mismo.
 - Permitirá realizar el foliado electrónico del expediente mediante la generación del correspondiente el índice electrónico conforme la "Norma Técnica de Interoperabilidad del Expediente electrónico".

5.12. Gestor de decretos y resoluciones

El proceso de gestión para la aprobación de propuestas de resolución deberá realizarse íntegramente en soporte electrónico produciendo resoluciones electrónicas y libros electrónicos de Resoluciones.

- Deberá funcionar como un subproceso de la tramitación de los expedientes: las propuestas de resolución que se emitirán desde los expedientes y una vez firmadas por los correspondientes responsables, se trasladan automáticamente a este subsistema encargado de llevar a cabo la gestión de la aprobación por el órgano de resolución competente.
- Permitirá gestionar el proceso de aprobación de propuestas de resolución a aprobar por órganos unipersonales.
- Permitirá gestionar los acuerdos de los órganos consultivos incorporando al expediente el correspondiente dictamen que será sometido a aprobación por el órgano de resolución correspondiente.
- Las propuestas de resolución podrán aprobarse de forma individual (sólo una propuesta) y también colectivamente (para un conjunto de propuestas de resolución).
- Todas las actuaciones del subproceso se registrarán automáticamente en el expediente origen de manera que los responsables de gestión de los distintos expedientes puedan conocer en cualquier momento el estado de situación del subproceso de aprobación.
- Las resoluciones, una vez firmadas electrónicamente, se incorporan automáticamente en el libro electrónico de resoluciones.

5.13. Censos

El sistema permitirá definir y gestionar los registros habilitantes y censos del Ayuntamiento.

- Para cada tipología de censo podrá configurarse:

- Los datos específicos que caracterizan a las unidades censar vinculando una estructura de datos previamente definida.
 - Las operaciones que puedan realizarse sobre las unidades censadas.
 - Los usuarios que podrán ejecutar cada una de las operaciones.
- El módulo deberá poder funcionar:
 - De forma autónoma sin necesidad de ser activado por ningún procedimiento permitiendo que los usuarios autorizados realicen operaciones censales de alta, baja, actualización sobre las unidades censadas.
 - De forma integrada con uno o varios procedimientos administrativos.
 - De forma mixta directamente desde la gestión del censo y desde la tramitación de un expediente.

5.14. Notificaciones

Este subsistema recogerá de los subsistemas de gestión toda la información necesaria para gestionar las notificaciones por los diferentes tipos y formas de envío habilitados por la Corporación. Ejecutará los subprocesos de envío a correos/agentes notificadores y al buzón de notificaciones por comparecencia en Sede y el subproceso que se ocupará de gestionar el resultado de la práctica de la notificación para trasladarlo al expediente origen.

- Permitirá la implantación como medio de notificación la Comparecencia en Sede de la Corporación para ello se requerirá:
 - Que el sistema permita habilitar a nivel de procedimiento este medio.
 - Que el sistema permita recabar el consentimiento del ciudadano que deberá poder suscribirse al servicio.
- El sistema solo aplicará este medio como preferente cuando se den ambas circunstancias.

5.15. Firma móvil

Se incorporarán extensiones del sistema de gestión que permitan realizar las siguientes consultas y gestiones desde dispositivos móviles:

- Firma móvil:
 - Los usuarios podrán acceder a los documentos firmados, rechazados y pendientes de su firma o visado de forma fácil e intuitiva.
 - Los usuarios podrán acceder al contenido de los documentos que daban firmar o visar así como a otros documentos que hayan anexo al circuito de firma para facilitar la decisión.
 - La firma se podrá realizar de forma individual para cada documento o de forma masiva para un conjunto de documentos previamente seleccionados.
 - El proceso de firma permitirá incorporar al usuario comentarios.
 - El proceso de rechazo permitirá también incorporar comentarios así como seleccionar de una tabla los motivos de rechazo que se hayan tipificado por la Corporación.

5.16. SAC/ATC.

El sistema incluirá una gestión centralizada de incidencias, permitiendo al Ayuntamiento realizar un seguimiento de las mismas. Estará integrado con la plataforma actual de manera que permita a los usuarios su consulta desde un único punto..

6. EJECUCIÓN DEL PROYECTO

El adjudicatario tendrá que presentar una relación de los servicios genéricos que se consideren adecuados para la puesta en marcha del proyecto.

6.1. Equipo de trabajo. Planificación y Metodología a utilizar.

- El adjudicatario nombrará al Jefe de Proyecto y el Ayuntamiento propondrá un interlocutor y un equipo de supervisión y coordinación del trabajo durante el tiempo de duración del proyecto.
- Se presentará un plan de proyecto que incluirá el análisis previo, el diseño técnico, el desarrollo, las pruebas y la implantación junto con el plan de formación del personal y puesta en marcha.
- Con el plan de proyecto, el adjudicatario propondrá los mecanismos de coordinación y seguimiento que considere adecuados.
- El adjudicatario presentará la metodología a utilizar para la ejecución del proyecto.

En Leioa, a 5 de octubre de 2017



Alex Mendiola
TAF. Letrado