

AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS REGULADORAS DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO "ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA": "Diseño, implementación, integración e implantación de procedimientos telemáticos en la plataforma de tramitación electrónica y Atención ciudadana del ayuntamiento, adecuación de esta e integración con el backoffice municipal".

1. OBJETO.

El presente concurso tiene por objeto la contratación del diseño, implementación, integración e implantación de todos aquellos procedimientos que faltan por automatizar del catálogo de procedimientos administrativos del Ayuntamiento, y deberán integrarse en la plataforma de tramitación y Atención ciudadana actual del Ayuntamiento y su portal, así como el mantenimiento del sistema por el periodo mínimo que se indica la cláusula 12ª, y la formación inicial básica y necesaria de administradores y personal municipal.

El conjunto de procedimientos suministrados deberá también integrarse con el posible futuro back-office de gestión del ayuntamiento (**Wintask de Wurth SL**) y con su portal. **También** se aceptaría como solución de integración que la empresa adjudicataria aportase en la oferta **sus propias soluciones back-office** para ser sustituidas por las actuales que usa el Ayuntamiento (de diseño propio), esta opción tendría incluida el servicio de Traspaso de Datos desde las aplicaciones de diseño propio.

2. SITUACION ACTUAL Y NECESIDADES. OBJETIVOS Y REQUERIMIENTOS GENERALES

El Ayuntamiento de VILLABLINO se encuentra inmerso en un proceso de reorganización interna cuyo proyecto emblemático es la incorporación de toda la infraestructura necesaria para prestar al ciudadano servicios avanzados de la Sociedad de la Información. Paralelamente, la corporación ha decidido emprender un ambicioso proyecto de actualización de sus procesos internos y de los servicios que presta al ciudadano en cumplimiento de las recomendaciones y normas emitidas por organismos nacionales e internacionales.

En estos últimos años, desde los órganos administrativos europeos, nacionales y autonómicos se están impulsando políticas destinadas a modernizar los sistemas tecnológicos de las corporaciones públicas y a impulsar el desarrollo de la Sociedad de la Información.

En la actualidad el Ayuntamiento de VILLABLINO disfruta de un nivel tecnológico consistente fundamentalmente en la mecanización de las actividades administrativas más habituales. Esta situación correspondería a un grado de madurez básico en la implantación de servicios de la Sociedad de la Información. Dispone de conexión a internet a través de un proveedor de ADSL, correo corporativo externalizado con cuentas de usuario para todo el personal del ayuntamiento y servicio de hospedaje de la página web.

Las aplicaciones de que dispone actualmente el Ayuntamiento son las siguientes:

- Registro de Entradas y Salidas de diseño propio
- Contabilidad SICAL de Wurth SL
- Padrón de habitantes de diseño propio
- Gestión de tributos y recaudación de diseño propio
- Nominas y Gestión de Personal de Microlab

- Gestión Aguas , diseño propio
- Registros JCyL y MAP, diseño propio
- Gestión de Licencias de Obra, diseño propio
- IVTM, de diseño propio
- Plusvalías, de diseño propio
- Tasas, de diseño propio
- LAEC, de diseño propio
- Censo canino, de Diseño propio
- Escuela de Música, actividades culturales, Guardería, Polideportivo de diseño propio.
- Vados Permanentes, de diseño Propio
- Se disponen también de todas las aplicaciones de BackOffice de **Wurth SL**, cedidas gratuitamente por Diputación Provincial de León pero que aun no están en uso, excepto contabilidad SICAL. En caso de que la empresa adjudicataria **no oferte** sus propias aplicaciones BackOffice tendría que integrar su solución de administración electrónica, carpeta de ciudadano y gestor de expedientes con las aplicaciones BackOffice de Wurt SL.

La plataforma sobre la que funcionan las aplicaciones actuales del Ayuntamiento son las siguientes:

- Microsoft Server 2003
- AS 400

OBJETIVOS

Se pretende el diseño, implementación, integración e implantación de al menos **20 procedimientos** telemáticos en la plataforma de tramitación electrónica y Atención ciudadana del ayuntamiento, adecuación de esta e integración con el posible futuro backoffice municipal (Wintask de Wurth SL) sin usar actualmente, **o con el propio Backoffice que oferte la empresa adjudicataria..**

3. CONDICIONES DEL SERVICIO.

El contrato deberá contemplar lo siguiente:

- Estudio de las actuales ordenanzas municipales y su adecuación jurídica a la nueva legislación de Administración Electrónica.
- Integración del Registro Telemático con el futuro registro presencial (Wintask de WurthSL o el propio **BackOffice** que aporte la empresa adjudicataria).
- Ofertar una solución completa de **BACKOFFICE** en caso de que la empresa adjudicataria prefiera no integrar con su solución de administración electrónica nuestro posible futuro backoffice (WURTH SL).
- Diseño, implementación, integración e implantación como minimo de los 20 procedimientos a automatizar de los procedimientos administrativos del Ayuntamiento, y que deberán integrarse en la plataforma de tramitación y Atención ciudadana del Ayuntamiento.

- El conjunto de procedimientos suministrados deberá también integrarse con el posible futuro back-office de gestión del ayuntamiento (Wintask de Wurth SL o el propio **BackOffice** que aporte la empresa adjudicataria) y con su portal.
- Diseño, implementación, integración e implantación de la **Carpeta del Ciudadano**.
- Implantación del **Gestor** de Expedientes
- Se valorará positivamente que toda la Implementación e instalación de la solución de E-administración sea en servidores **PROPIOS** de la empresa adjudicataria.
- Usar el servidor propio del ayuntamiento, como servidor de aplicaciones BACKOFFICE y como repositorio o fondo documental para el gestor de expedientes y documentos.
- Se valorará que el sistema que se implemente, tenga entornos interoperables y accesibles, y utilicen tecnología **Open Source** (estándares libres y software de fuentes abiertas) aunque no se descartarán las ofertas de sistemas que usen desarrollos en el entorno **Microsoft** con tecnología **.NET** y marco de trabajo ASP.NET. También se valorará entre otras cuestiones las posibilidades de reutilización por otras Administraciones públicas y, en particular, por entidades locales, de los productos y desarrollos resultantes del proyecto.
- Junto con el suministro de los productos se entregara una documentación completa, tanto técnica como de usuario, aceptándose formato DVD/CD-ROM.
- Plan de Formación inicial básico y necesario para los administradores y personal municipal.
- Mantenimiento descrito en la cláusula 16ª.

4. SEGUIMIENTO DEL PROYECTO.

Corresponde al Ayuntamiento de VILLABLINO supervisar y dirigir los trabajos, proponer las modificaciones convenientes o, si corresponde, proponer la suspensión de los mismos si existiera causa suficientemente motivada.

El Ayuntamiento designará un supervisor del proyecto. Sus funciones en relación con el presente pliego serán:

Velar por el cumplimiento de los trabajos exigidos y ofertados.

Emitir la certificación de recepción de los mismos.

Se podrán fijar reuniones quincenales con el adjudicatario con la finalidad de determinar, analizar y valorar las incidencias que, se puedan producir en la ejecución del contrato.

El adjudicatario estará obligado a asistir y colaborar a través del personal que éste designe, en las reuniones de seguimiento del proyecto definidas por el Ayuntamiento, que se compromete a citar con la debida antelación al personal del adjudicatario, a efecto de poder facilitar su asistencia.

El contacto directo de los medios personales que presten los servicios, se realizará según las instrucciones que fije el Ayuntamiento.

Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato, el adjudicatario se compromete, en todo momento, a facilitar a las personas designadas por el Ayuntamiento la información y documentación que éstas soliciten para tener pleno conocimiento de las circunstancias en las que se desarrollan los trabajos, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizadas para resolverlos.

5. PLAZOS DE EJECUCIÓN

La totalidad del sistema tendrá que estar plenamente operativa en 6 meses, sin que en ningún caso el contrato este plazo pueda exceder del 31 de diciembre de 2010, y sin perjuicio de lo dispuesto en cuanto a mantenimiento y plan de formación.

6. CONDICIONES DE GARANTÍA Y MANTENIMIENTO.

El licitador incluirá en las ofertas el mantenimiento del producto ofertado y nivel de respuesta 24h/día siguiente laborable, durante al menos, hasta el 31 de diciembre de 2011, valorándose su ampliación.

7. LISTA DE TRAMITES A IMPLANTAR COMO MÍNIMO

- ALTA PADRON
- INSTANCIA GENERICA
- LICENCIA AMBIENTAL
- CERTIFICADOS Y VOLANTES DE PADRON Y CONVIVENCIA
- MODIFICACION DE DATOS DEL CENSO ELECTORAL
- MOVIMIENTOS EN EL PMH
- CAMBIO DE DOMICILIO DENTRO DEL MUNICICPIO
- MODIFICACION DATOS PERSONALES EN PADRON HABITANTES
- SOLICITUD DE LICENCIA URBANÍSTICA
- SOLICITUD LAEC
- ALTA-BAJA-MODIFICACION EN PADRONES DE AGUA, BASURA, ALCANTARILLADO Y DEPURACION
- ALTA-BAJA- MODIFICACION EN ACTIVIADES DEPORTIVAS Y CULTURALES
- ALTA-BAJA MODIFICACION EN ESCUELA DE MUSICA
- ALTA-BAJA-MODIFICACION EN VADOS PERMANENTES
- DOMICILIACION/MODIFICACION DATOS BANCARIOS
- CAMBIO DE TITULARIDAD TRIBUTOS Y TASAS
- ALTA-BAJA- MODIFICACION GUARDERIA
- ESTADO DE LOS IMPUESTOS, TASAS Y PRECIOS PUBLICOS DEL CIUDADANO (PAGADO, IMPAGADO, ETC..).
- PAGO ELECTRONICO DE TRIBUTOS
- SOLICITUDES DE ALTA/BAJA/MODIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES EN EL POLIDEPORTIVO MUNIICIPAL

8. REQUISITOS DE LA HERRAMIENTA DE GESTION DE LA RELACION CON EL CIUDADANO.

El sistema incorporará una aplicación de seguimiento y gestión de los servicios electrónicos ejecutados por los ciudadanos del municipio y que, por su simplicidad, no hayan implicado un procedimiento automatizado en el módulo de gestión de expedientes. A tal efecto, las principales funcionalidades a incluir para los empleados del Ayuntamiento son:

- Envío automatizado de avisos por e-mail a los empleados responsables de la gestión de cada tipo de solicitud una vez la solicitud llegue al sistema desde la sede electrónica.
- Acceso mediante certificado digital o mediante usuario y contraseña, de acuerdo a los permisos del empleado.

- Recepción y visualización de los trámites solicitados por los ciudadanos del municipio correspondiente, que sean competencia del empleado, tanto a nivel del trámite inicial, como de cualquier otro trámite que forme parte del circuito definido.
- Buscador multicriterio de solicitudes.
- Acceso a toda la información y documentación electrónica enviada por el ciudadano en la ejecución de la solicitud.
- Consulta de los documentos electrónicos asociados a la solicitud.
- Realización de actuaciones sobre la solicitud, con la posibilidad de adjuntar documentos electrónicos. Las acciones podrán hacerse de acuerdo con la preconfiguración de acciones asociada al tipo de solicitud.
- Traslado de la solicitud a otro empleado o grupo de empleados para que pueda continuar la tramitación.
- Actuaciones finalistas con denegación o aceptación de la solicitud recibida.
- Comunicación de la información necesaria al interesado de forma telemática (SMS, e-mail) para que este pueda realizar un seguimiento del estado de su solicitud.
- Enlace con la sede electrónica para la consulta del estado de la solicitud por parte del ciudadano.
- Anotación automática del inicio y/o finalización del trámite en el Registro de Entrada y Salida para los tipos de trámites que la requieran.
- Preconfiguración de las posibles actuaciones a realizar sobre los diferentes tipos de solicitud.
- Gestión de indicadores de utilización de los diferentes servicios o trámites (trámites iniciados por período y tipo de trámite; número de trámites según estado, período y tipo de trámite, etc.).
- Exportación de la información de las solicitudes y trámites a sistemas externos (bases de datos, hojas de cálculo, ..) por parte de los usuarios responsables según el tipo de trámites.

9. REQUISITOS DE LA HERRAMIENTA DE GESTION DE LA SEDE ELECTRONICA

ADMINISTRACION ELECTRÓNICA

- Al menos 20 trámites administrativos Admón. electrónica
- Preferiblemente, sede electronica, gestor de expedientes y de aplicaciones web alojados en **Servidores** remotos de la empresa adjudicataria.
- Repositorio Documental Alojado en Servidor del Ayuntamiento.
- IMPLANTACION REGISTRO ELECTRONICO
- Implantación de la Carpeta del Ciudadano: PADRON, RECIBOS, TRIBUTOS, ESTADO DE SU EXPEDIENTE, DEUDA TRIBUTARIA DEL CIUDADANO, Notificaciones telemáticas.

- Enlace e integración con nuestro Portal de Ciudadano (actualmente en fase de diseño por Diputación de León).

10. REQUISITOS DE LA PLATAFORMA DE INTERCONEXION con el POSIBLE FUTURO back-office de gestión del Ayuntamiento.

A fin de ofrecer un servicio eficiente y cumplir con los preceptos de la Ley 11/2007, el adjudicatario deberá proporcionar un sistema o plataforma de interconexión con las aplicaciones de gestión del Ayuntamiento.

Anteriormente se describieron las actuales aplicaciones BackOffice que usa el Ayuntamiento, las cuales, -todas las de diseño propio- se van a dejar de **usar** cuando se implante la administración electrónica. Para ello se proponen **dos soluciones**:

1-QUE LA EMPRESA ADJUDICATARIA OFERTE TAMBIEN EN EL PRECIO DE LA OFERTA DE E-ADMINISTRACION LAS SIGUIENTES APLICACIONES BACKOFFICE:

- Inventario de Bienes
- Gestión aguas **con conexión al Terminal de toma de lecturas**
- Gestión Tributaria: Tasas, Impuestos y precios públicos. Recaudación Voluntaria y Ejecutiva.
- Gestión de expedientes con gestor documental
- Gestión Recaudación
- Registro entradas y salidas presencial y telemático
- Registro JCYL y MAP (Ventanilla única)
- Gestión de LICENCIAS DE OBRA
- Gestión Padrón de Habitantes
- Gestión Contable
- IVTM
- Gestión Polideportivo
- Gestión VADOS Permanentes
- Gestión LAEC
- Gestión Censo canino y de RAZAS PELIGROSAS
- Gestión Escuela MUSICA
- Gestión GUARDERIA
- Resoluciones y Acuerdos
- Gestión de Plusvalías
- Actividades culturales y deportivas (Karate, Aerobic, mantenimiento, etc.)
- Gestión ACTAS, ACUERDOS, DECRETOS, RESOLUCIONES
- Es importante que las aplicaciones Back Office (sobre todo aguas, Padrón habitantes, IVTM, LAEC, Vados, Registro E/S, Obras, Plusvalías, Tasas) hagan exportación de datos en Access y TXT para ser importadas por otras aplicaciones externas.

2-QUE LA EMPRESA ADJUDICATARIA INTEGRE E INTERCONECTE SU SOLUCION DE E-ADMINISTRACION CON NUESTRAS POSIBLES FUTURAS APLICACIONES DE BACKOFFICE (WURTH SL) .

Dicha plataforma deberá permitir la integración unidireccional y bidireccional entre la Sede Electrónica y las aplicaciones y bases de datos internas, de forma que se permita, entre otras, el registro telemático, el inicio automatizado de expedientes, la consulta del estado de los expedientes y documentación asociada, los datos de empadronamiento, los tributos y recibos, etc.

Para la integración unidireccional (consulta de datos), se podrán emplear vistas de las bases de datos asociadas a las aplicaciones de gestión, o bien los servicios webs proporcionados por estas aplicaciones.

Para la integración bidireccional (consulta de datos y actualización de los mismos), sólo se podrán emplear los servicios webs de consulta y o/actualización que proporcionen las aplicaciones.

La integración con las estas aplicaciones habrá de ser bidireccional.

Se valorará la posibilidad de disponer de elementos que permitan interactuar con un gestor documental (en funciones de archivo) o proveer un gestor documental integrado en esta herramienta.

11. TRASPASO DE DATOS

A) En caso de que la empresa adjudicataria opte por la solución de ofrecer aplicaciones propias de BackOffice, tendrá que importar los datos de las actuales aplicaciones de gestión interna de diseño propio que posee el Ayuntamiento a su BACKOFFICE, para ello solo deberán hacer la importación a sus aplicaciones, pues se les facilitará todas las bases de datos en formato TXT plano y con la definición de registro de cada base de datos.

Se le facilitarán e importarán las siguientes: PMH, IVTM, REGISTRO E/S, MAP y JCYL, Aguas, Basura, Alcantarillado y Depuradora, POLIDEPORTIVO, DEPORTES, MUSICA, VADOS, CENSO CANINO, IVTM, PLUSVALIAS, LAEC, GUARDERIA, TASAS VARIAS.

B) En el caso de que la empresa adjudicataria opte por la solución de integrar y conectar su solución de administración electrónica con nuestro posible futuro BACKOFFICE de WURTH, los costes de integración y conexión tendrían que estar incluidos en el precio ofertado.

12. PRECIO DEL CONTRATO

Se establece un precio de contrato de software y servicios de 43.500 € más 6.960€ de IVA), Total: 50.460€

En este precio se entiende incluido el coste de mantenimiento, actualizaciones de los programas y soporte técnico por el periodo mínimo que señala la cláusula 16, y en su caso por el periodo máximo que oferte el licitador que resulte adjudicatario.

13. PROPIEDAD INTELECTUAL y CONFIDENCIALIDAD

El Ayuntamiento de VILLABLINO es el único propietario de los trabajos resultantes de esta prestación, de los que podrá disponer libremente según criterios de gestión. Sin menoscabo de lo establecido en el artículo 30 del real Decreto 1263/2005, de 21 de octubre, del Ministerio de Administraciones Públicas, que ha otorgado subvención para el desarrollo del proyecto, dentro del ejercicio de 2009 por resolución de la Secretaría de Estado de Cooperación Territorial de 25 de junio de 2009.

El adjudicatario quedará obligado a guardar estricta confidencialidad de toda aquella información que por motivo del servicio prestado llegue a su conocimiento y de aquella de la que es depositario.

Sin perjuicio de lo dispuesto por la legislación vigente en materia de propiedad intelectual y de protección jurídica de los programas de ordenador, el contratista acepta expresamente que los derechos de explotación y la propiedad del código fuente de la aplicación informática y de los programas desarrollados en el presente contrato corresponden únicamente al Ayuntamiento de VILLABLINO, con exclusividad y con carácter general.

14. CRITERIOS DE VALORACION DE LAS OFERTAS

La valoración de las ofertas se realizará teniendo en cuenta los siguientes criterios, ordenados de forma decreciente por su importancia y ponderación que se les atribuye en cuanto a la adjudicación:

1.- Características técnicas de la solución ofertada: 50 puntos como máximo.

En la valoración de este criterio se tendrán en cuenta los siguientes parámetros:

- Grado de adaptación e integración con el backoffice suministrado por la empresa licitadora o con nuestro posible backoffice (WURTH SL), de la solución planteada en todos sus apartados y por cada sistema objeto del presente contrato. (34 puntos máximo).
- Posibilidad de reutilización de los componentes por otras administraciones públicas: (5 puntos)
- Reducción del Plazo de ejecución: 1 punto por cada semana de reducción hasta un máximo de 4 puntos.
- Disponer de elementos que permitan interactuar con un gestor documental (4 puntos).
- Disposición de servicio help-desk de ayuda on-line telefónica.(1 puntos)
- Disposición de servicio help-desk de ayuda on-line por Internet.(1 puntos)
- Facilidad de mantenimiento por el propio Ayuntamiento.(1 puntos)

2.- Proposición económica: Se valorará con 18 puntos, única y exclusivamente, la reducción en un 2% del precio de licitación del presente contrato.

3.- Incidencia del servicio en el fomento del empleo: 17 puntos como máximo.

- 3 punto por cada trabajador integrado en la empresa, que vaya a ser destinado directamente en la ejecución del servicio.
- 2 puntos por cada nuevo trabajador, en situación de desempleo, que contrate la empresa, y 2,5 puntos en el caso de que el trabajador sea desempleado de larga duración. En todo caso, el contratista deberá acreditar que el nuevo personal que necesite emplear para la ejecución del servicio se encuentra en situación de desempleo inscrito en los Servicios Públicos de Empleo correspondientes como demandantes de empleo no ocupado -, y en su caso, con más de un año de antigüedad en las listas de desempleo del Servicio Público de Empleo.

4.- Mejoras en el contenido del Apartado 7 del Pliego: Máximo de 10 puntos.

Se valorarán las mejoras que supongan una ampliación del número de trámites electrónicos a implantar y que el licitador deberá especificar en un documento que acompañará a su oferta.

La máxima puntuación corresponderá a la proposición que oferte un mayor número de trámites adicionales sobre los previstos en la cláusula 7ª, 0 puntos a la proposición que no oferte ninguno, y el resto de las ofertas, la puntuación que proporcionalmente corresponda aplicando una regla de tres simple directa.

5.- Mejoras en el contrato de mantenimiento mínimo: 5 puntos. Sólo se valorarán aquellas mejoras que estén definidas en un documento técnico suscrito por el licitador.

15. FORMACION

Plan de Formación a administradores y personal del ayuntamiento, que incluirá al menos la formación inicial básica y necesaria de administradores y personal municipal.

16. MANTENIMIENTO ANUAL

Mantenimiento anual, soporte y actualizaciones para el año 2010 y el 2011.

En VILLABLINO (León), a 24 de marzo de 2010.
El Responsable de los Servicios Informáticos Municipales.