

## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE “PLAN DE MODERNIZACIÓN MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DEL BARCO DE VALDEORRAS”**

Se ha concedido al Ayuntamiento del Barco de Valdeorras subvención por parte del Ministerio de Administraciones Públicas, de conformidad con la Resolución de 26 de junio de 2008, de la Secretaría de Estado de Cooperación Territorial, para la realización de actuaciones encaminadas al “PLAN DE MODERNIZACIÓN MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DEL BARCO DE VALDEORRAS”.

### **1. ANTECEDENTES**

El Proyecto de Modernización Municipal tiene como principal tarea incidir en las necesidades y expectativas de la ciudadanía y de los retos que plantea el nuevo modelo de Administración electrónica. La Sociedad de la Información ha sufrido en los últimos años un proceso de evolución y transformación continuo el cual crea en la Administración Local una necesidad de mejora y actualización permanente de sus infraestructuras y sistemas de gestión municipal.

En este sentido, la implantación de herramientas que mejoren los sistemas de información y de comunicación, al igual que la incorporación de nuevos sistemas de gestión administrativa, serán protagonistas principales en la capacidad del Ente Local a la hora de ofrecer unos servicios óptimos requeridos por el ciudadano.

La adquisición de un Sistema de Información Integral tiene como objetivo principal la modernización de las aplicaciones de Gestión implantadas actualmente en la Administración Local. El déficit de dichas aplicaciones respecto a actualizaciones y adaptaciones a las nuevas formas de gestión, hacen que el cambio a una tecnología WEB sea imprescindible. Procesos lentos, deficiencias en los nuevos formatos de intercambio con otros Organismos, lenguajes y bases de datos obsoletos y una pobre asistencia técnica crean en la Administración una necesidad de cambio hacia estas nuevas herramientas de gestión.

Partiendo de la base de este nuevo sistema, las opciones de atención al ciudadano, tanto presencial como por Internet, serán más evidentes y fáciles de poner en marcha

### **2. OBJETO DEL CONTRATO**

El objeto del presente pliego es la adjudicación mediante concurso, con la debida publicidad y concurrencia, del contrato para la ejecución del proyecto de “PLAN DE MODERNIZACIÓN MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DEL BARCO DE VALDEORRAS”, cuya realización comprende los siguientes trabajos:

- 1.- Redacción del proyecto básico.
- 2.- Suministro de las aplicaciones informáticas.
- 3.- Integración de las nuevas aplicaciones con las aplicaciones ya existentes.
- 4.- Carga y enlace de datos.
- 5.- Formación para usuarios finales de la aplicación.
- 6.- Formación para técnicos del área de informática del Ayuntamiento.
- 7.- Soporte post-arranque durante al menos un año desde la entrega.

El proyecto deberá cumplir con las aplicaciones y especificaciones de e-administración financiadas por el Ministerio de Administraciones Públicas y conforme al proyecto aceptado que se adjunta como anexo a estas prescripciones.

El carácter integral de la actuación se refiere a que la empresa adjudicataria del presente contrato deberá hacerse cargo del proyecto en su totalidad, asumiendo la responsabilidad del diseño, desarrollo, implantación, formación necesaria y mantenimiento con soporte técnico.

Para optar a la adjudicación del presente contrato las empresas interesadas deberán presentar un Proyecto básico o Anteproyecto, en el que se desarrolle la propuesta integral a partir de las ideas básicas contenidas en este pliego.

El anteproyecto deberá profundizar en un conjunto de aspectos que se especifican en el presente pliego, a fin de permitir la valoración de todas las ofertas en igualdad de condiciones.

### **3. CONTENIDOS MÍNIMOS DEL PROYECTO DE “PLAN DE MODERNIZACIÓN MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DEL BARCO DE VALDEORRAS”**

El proyecto debe dotar a los Servicios Técnicos del Ayuntamiento de las siguientes aplicaciones:

#### **VENTANILLA DIGITAL**

Sistema que ofrezca servicios al ciudadano a través del Portal o el Sitio Web del Ayuntamiento. Estos servicios interactúan con el Sistema de Gestión del propio Ayuntamiento, ofreciendo información en tiempo real sobre la situación del ciudadano respecto a su administración local.

#### **REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA**

El Sistema debe permitir la gestión del Registro General de Documentos en soporte informático (según la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico para las AAPP). Debe contener los siguientes apartados: Gestión de Documentos, Consultas / Intercambio de Documentos, Listados / Estadísticas y emisión de Libros de Registro. Conexión de forma automática con el sistema de Gestión de Expedientes.

#### **OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Sistema para dotar al Ayuntamiento de Oficinas o Centros de Atención e Información al ciudadano que, por un lado ofrezcan los distintos servicios de atención, por otro lado, faciliten el trabajo a los profesionales del Ayuntamiento, y por otro, mejoren, agilicen y automaticen el servicio de atención a favor de la búsqueda de la calidad y eficiencia en el servicio que recibe el ciudadano.

#### **GESTIÓN DEL PADRÓN DE HABITANTES**

El sistema debe permitir la gestión del Padrón Municipal de Habitantes de acuerdo con la normativa actual del I.N.E. Como opciones básicas de trabajo se establecen: Gestión de Padrón de Habitantes con las Pantallas de Altas, Consulta /Gestión, Listados e Informes, tramitación de bajas e incidencias, intercambio de información con I.N.E. y Rectificaciones.

## GESTIÓN DE ELECCIONES

Desde el que se pueda realizar la gestión de los procesos electorales tanto a nivel Municipal como a nivel Regional y Nacional. Deberá cumplir la normativa vigente en materia de Elecciones, (Ley Orgánica 5/1985, la Ley Orgánica 1/1997 y la Orden de 23 de Diciembre de 1998 y restantes normas de aplicación).

## SECRETARIA

Gestión completa y correcto seguimiento de las Convocatorias, Actas y Decretos que pueden acordar o dictaminar los distintos Órganos Colegiados de la Entidad Pública. El Sistema de Secretaría debe especificar los siguientes subsistemas: Convocatorias / Actas, Decretos, Consulta Gestión de Secretaría.

## GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS

La Gestión de Procedimientos permitirá gestionar rigurosa y organizadamente todo tipo de Expedientes utilizados por la Administración Local, independientemente del tipo de procedimiento que se requiera pudiendo el usuario crear y organizar sus propios procedimientos. Se desarrollará especialmente un módulo de otorgamiento y control de licencias y autorizaciones. Uso de herramientas que permitan automatizar el proceso, análisis y control de todos los posibles flujos de trabajo.

## EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN

Esta aplicación permitirá el seguimiento de la tramitación de los Expedientes de Contratación según marca la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Mantendrá un registro estructurado de la información, permitiendo su posterior explotación por parte de los responsables de contratación y demás gestores administrativos.

## GESTION DE RECURSOS HUMANOS

Este módulo permitirá la gestión completa de los Recursos Humanos de la Entidad, Gestión de Personal (Altas, bajas, Consultas, Variaciones), Nóminas y Seguros Sociales (Contratos, A.B.V., Generación de Nóminas, Sistema RED, Valoración de Convenios, Listados y Resúmenes, etc.), Gestión de Recursos Humanos (Registro Central de Personal, Gestión de Selección de Plazas, Formación, Salud laboral, Prestaciones Sociales, Representación Colectiva, Gestión de Expedientes), Control de Presencia, Mantenimiento de Datos (Datos Generales, Incidencias, Conceptos, Grupos, Epígrafes, Convenios, Empresas, Etc.), todo ello conforme a la legislación Estatal, Autonómica, Local y adaptaciones a los acuerdos y convenios fruto de las negociaciones colectivas vigentes en el Ayuntamiento de O Barco de Valdeorras.

## GESTIÓN DEL PATRIMONIO

Gestión de la composición y situación del Patrimonio de la Entidad, determinar resultados desde el punto de vista patrimonial, realizar el control del inmovilizado y tener actualizado el inventario. Debe contemplar subsistemas y utilidades como Bienes Asegurados, Rectificaciones de Movimientos, Tareas Programadas, etc. Edición y ma especialización en un ámbito concreto (parcelario, instalaciones...).

## GESTIÓN DE SANCIONES Y MULTAS

El Módulo de Sanciones y Multas ofrecerá una herramienta eficaz para llevar a cabo la Gestión de las Sanciones y Multas que se formalicen en el Municipio según la Legislación vigente, además de realizar un control exhaustivo sobre el proceso de notificación. Desde su registro hasta su cobro, pasando por la gestión de notificaciones, notificaciones por comparecencia, control de prescripciones, con enlace a Gestión recaudatoria y Gestión contable, etc.

## CONTABILIDAD

Gestión completa de la Contabilidad de la Administración Local adaptada al Plan General de la Contabilidad Pública. Debe cubrir todos los aspectos contemplados por SICAL. Incorporación de subsistemas y utilidades que permitan una mejor operatividad y un mayor control y seguimiento de la contabilidad.

## RECAUDACIÓN VOLUNTARIA Y EJECUTIVA

Debe permitir la gestión recaudatoria completa de valores en Voluntaria y Ejecutiva, apoyándose para ello en distintos subsistemas: Gestión de Recibos, Intercambio Entidades Financieras, Gestión de Notificaciones, Gestión de Listados, Gestión de Expedientes, Gestión de Fallidos, Gestión de Cargos Externos y Programación de Tareas.

## GESTIÓN DE PLUSVALÍAS

Facilitar la gestión del Impuesto sobre el Incremento del Valor de Terrenos de Naturaleza Urbana de la entidad, permitiendo generar Liquidaciones o Autoliquidaciones, además de incluir una gestión completa de protocolos.

## GESTIÓN DE VEHÍCULOS

Gestionará todo el parque automovilístico del Municipio. Gestión de Altas, Bajas y Modificaciones de Vehículos. Recepción de ficheros remitidos por la Jefatura Provincial de Tráfico con la correspondiente actualización automática del Padrón de Vehículos. Emisión de Liquidaciones, Autoliquidaciones, Liquidaciones Complementarias. Gestión del Padrón Municipal, detección automática de nuevas Altas en Padrón para su correspondiente notificación. Gestión de Notificaciones, Domiciliaciones, Domicilios de Notificación y Recibos.

## GESTIÓN DEL IMPUESTO DE CONTRUCCIONES Y OBRAS

Debe permitir la gestión todo tipo de Expedientes de Obras (Licencia de Obra, Licencia de Primera Ocupación, etc.). Generación de liquidaciones el Impuesto sobre Construcciones y Obras, tanto en modalidad de Liquidación o Autoliquidación.

## GESTIÓN DE IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES

Facilitar la gestión del Padrón de Bienes Inmuebles tanto Urbana como Rústica y de Características Especiales, generar padrones y liquidaciones de ambos tipos. Contemplará todos los tipos de intercambios con Catastro: PAD, VARPAD, DOC, CAT y FINURB (incluido Ponencias y Vías).

## GESTIÓN DE IMPUESTO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

Permitirá la gestión del Impuesto sobre Actividades Económicas de la entidad, controlando todo tipo de movimientos (altas, bajas y modificaciones) y generar todo tipo de Liquidaciones o Autoliquidaciones y Padrones.

## TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS

Gestión de todo tipo de Tasa establecida en la ordenanza (Vados, Mercado, Basura, Terrazas, etc.). Control de todo tipo de movimientos (altas, bajas y modificaciones). Generación de Liquidaciones, Autoliquidaciones, Liquidaciones Complementarias y Padrones.

## GESTIÓN DE CEMENTERIO

Gestión del Cementerio Municipal. Histórico de todos los movimientos realizados sobre sepulturas e inhumados. Además, el sistema debe posibilitar la generación de Liquidaciones por Servicios, Liquidaciones Individuales por Movimientos o Masivas por vencimiento del período de concesión y Cálculo del Padrón de las diferentes Tasas periódicas.

#### **4.- EJECUCIÓN DEL PROYECTO.**

##### 4.1 . Requisitos generales, condiciones de implantación, explotación y mantenimiento y contenido del proyecto básico o anteproyecto que las empresas deberán presentar junto con la documentación administrativa.

1) El Sistema estará basado en un modelo de arquitectura web a tres capas: almacenamiento, lógica de proceso y lógica de presentación. Específicamente, la lógica de proceso será totalmente independiente del sistema de almacenamiento y de su forma de gestión.

2) Los clientes del sistema serán todos web para permitir el empleo de las principales versiones de navegador estándar del mercado. El empleo de la tecnología web permitirá al usuario hacer uso de la aplicación mediante un navegador estándar de Internet, eliminando la instalación y mantenimiento de la parte cliente. Deberá poder ejecutarse en sistemas operativos Windows (cualquier versión), Linux, Sun, etc..

3) El Servidor será accesible únicamente a través de Servicios Web (Tecnología SOAP), lo que permitirá la interconexión con otras aplicaciones del ayuntamiento.

4) El sistema de gestión de base de datos será Microsoft SQL Server u ORACLE.

5) Los servidores donde se instalará la aplicación serán Microsoft Windows 2003 Server o superior.

6) El software se tiene que adaptar a los estándares de seguridad fijados por el Ayuntamiento del Barco de Valdeorras y tiene que ser compatible con el entorno informático (hardware y software) de esta institución.

7) Todos los procesos se tienen que desarrollar de acuerdo con la filosofía del Ayuntamiento. Los procesos de tratamiento de datos que requieran el uso de un sistema gestor de bases de datos, irán contra el gestor de bases de datos relacionales.

8) 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.

9) 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

10) El producto permitirá la fácil inclusión de módulos que puedan complementar el sistema en el futuro.

11) 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.

12) Las condiciones de explotación se tienen que adaptar siempre a los criterios vigentes en el Ayuntamiento del Barco de Valdeorras en el momento de la implantación y en todos los casos será preceptivo el visto bueno técnico de esta Institución. Asimismo, cualquier situación imprevista se resolverá de acuerdo con los criterios del Ayuntamiento del Barco de Valdeorras. A tal efecto, el Servicio de Informática nombrará a los supervisores técnicos que considere oportunos.

13) Se establece un plazo máximo de 7 meses para la ejecución completa del proyecto, incluyendo migración, instalación y formación. La implantación de la llamada "ventanilla única" deberá estar operativa antes del 15 de enero de 2009.

14) Las empresas licitantes tienen que detallar las etapas en la implantación de la aplicación, especificando la posibilidad de instalar el producto por fases, o la obligatoriedad de hacer una instalación completa. Habrá que detallar también cómo será la convivencia con el sistema actual.

15) La seguridad en lo referente al acceso a la base de datos, también se ajustará a las normas que establezca el Ayuntamiento del Barco de Valdeorras. Habrá que velar por la seguridad de los datos fuente en herramientas microinformáticas, imposibilitando o restringiendo el acceso y manipulación.

16) La empresa adjudicataria es responsable del proceso de realización de este proyecto en su totalidad, a fin de garantizar la puesta a punto de todas las herramientas necesarias para el perfecto funcionamiento desde el momento de su entrega hasta un año a partir de su puesta en marcha.

17) El adjudicatario nombrará al Jefe de Proyecto y los técnicos del Ayuntamiento supervisarán y coordinarán el trabajo durante el tiempo de duración del proyecto.

18) Se presentará un plan de proyecto que incluirá el análisis previo, el diseño técnico, el desarrollo, las pruebas, fases y tiempo para la 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, se valorará que se trate de una metodología estándar.

19) El adjudicatario presentará una propuesta de formación y una propuesta de mantenimiento y soporte técnico.

#### 4.2 Requisitos básicos en materia de seguridad:

1) 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.

2) Cada usuario 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.

3) 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). Asimismo, deberá provocar la desactivación de la conexión ante un número determinado de intentos fallidos de acceso en el proceso de identificación/autenticación.

4) 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.

5) Las aplicaciones deberán disponer de herramientas que permitan analizar estas trazas de auditoría y permitir un control exhaustivo e integrado de las operaciones sobre la aplicación.

6) 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.

7) Utilizar certificados digitales en el proceso 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

#### 4.3 Migraciones de datos

Las empresas licitadoras deberán 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.

#### 4.4. 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, particularmente con el Sistema de Contabilidad.

#### 4.5. 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. Además, todos los ficheros de datos generados por la aplicación estarán en formato XML.

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

Dispondrá de los mecanismos necesarios para la introducción masiva y automatizada de documentos electrónicos, incluso los provenientes de otras aplicaciones en entornos tecnológicos diferentes.

#### 4.6. Licencias de productos de terceros

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.

#### 4.7. Finalización del proyecto

Con la finalización del proyecto se entregará la siguiente documentación:

1.) Memoria del proyecto con las características técnicas, de diseño y tecnologías utilizadas. Descripción de los servicios desarrollados y de los elementos tecnológicos empleados.

2.) Manuales de utilización para usuarios y administradores.

#### 4.8. Mantenimiento y soporte técnico

Las empresas licitantes deberán especificar en la propuesta técnica el coste del mantenimiento y soporte de las aplicaciones, con el objetivo de conocer el importe de los mismos en los años sucesivos. A nivel general y para todas las fases del mantenimiento se deberán realizar las siguientes tareas:

- Resolución de incidencias de funcionamiento
- Asistencia para la configuración e instalación de nuevas versiones.
- Documentación y resolución de problemas de funcionamiento.
- Actualización de datos erróneos por mal funcionamiento de la aplicación.
- Modificaciones que se fundamenten en un cambio de normas legales.
- Resolución de consultas de funcionamiento por teléfono, vía telemática o asistencia presencial (si fuera necesario).
- Asesoramiento informático.

El mantenimiento y soporte técnico se prestara por el adjudicatario sin costes durante el primer año a contar desde la puesta en marcha de las aplicaciones.

#### 4.9. Presupuesto y pagos

Los pagos del total del importe de la adjudicación se abonarán en dos fases.

1º Pago.- 30% del importe de adjudicación, que se efectuará a la recepción de conformidad de los siguientes trabajos, que habrán de estar terminados antes del 31 de Diciembre de 2008:

- Provisión del Hardware.
- Plataforma (Administración, Territorio, Personas y Entidades)
- Registro de Documentos
- Gestión Fiscal, Con la implantación de los siguientes Módulos
  - o Vehículos
  - o Tasas
  - o Cementerio
  - o IBI
  - o IAE

- Plusvalías
- Sanciones y Multas
- Suministro de Aguas
- Recaudación Completa (Voluntaria y Ejecutiva)

Migración de los datos de la aplicación actual a la nueva aplicación, de todos los apartados mencionados anteriormente y para que queden en perfecto funcionamiento.

2º Pago.- El 70% restante del importe de la adjudicación, se efectuará a la recepción de conformidad del resto de los trabajos objeto del presente contrato.

En O Barco de Valdeorras a 2 de Septiembre de 2008

Fdo.: César C. Pérez Martínez