



Decreto nº: 0712/2018

**DECRETO DEL CONCEJAL DELEGADO DEL ÁREA DE RÉGIMEN INTERNO DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA POR EL QUE SE ADJUDICA EL EXPEDIENTE "CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ANÁLISIS, SIMPLIFICACIÓN Y NORMALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS E IMPLANTACIÓN DE UNA PLATAFORMA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA" (EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 017/2017)**

Vista la documentación obrante al expediente "CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ANÁLISIS, SIMPLIFICACIÓN Y NORMALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS E IMPLANTACIÓN DE UNA PLATAFORMA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA" (EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 017/2017), del que resulta lo siguiente:

**ANTECEDENTES DE HECHO:**

**PRIMERO.-** Con fecha 11 de mayo de 2017, se emitió informe de necesidad por el Jefe de Servicio del Departamento de Atención Ciudadana, Modernización, Calidad y TICs, relativo a la necesidad de iniciar el expediente de "CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ANÁLISIS, SIMPLIFICACIÓN Y NORMALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS E IMPLANTACIÓN DE UNA PLATAFORMA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA", en los siguientes términos:

*"INFORME DE NECESIDAD*

*Don Manuel Betancor Sánchez, Jefe de Servicio del Departamento de Atención Ciudadana, Modernización, Calidad y TICs informa cuanto sigue,*

1) "CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ANÁLISIS, SIMPLIFICACIÓN Y NORMALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS E IMPLANTACIÓN DE UNA PLATAFORMA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA".

2) *Tipo de contrato: Servicios*

3) *Objeto del contrato: La necesidad del contrato viene motivada en que se están llevando a cabo por el Ayuntamiento las actuaciones necesarias para implantar la Administración Electrónica, tales como la dotación de medios informáticos que permita el funcionamiento de la Administración Electrónica; organizativos y procedimentales de elaboración de flujos de procedimientos en cada uno de los Departamentos entre otros.*

*Siendo una de las actuaciones que se precisa para la implantación de la e-administración la de contar con una plataforma que permita que llevar a cabo la gestión electrónica de los procedimientos y la relación electrónica de la Administración con los ciudadanos y con otras administraciones.*



En cuanto a la idoneidad del objeto del contrato se informa que deberá contemplar el análisis, diseño y desarrollo de los servicios, a través de una plataforma Web, que permita la publicación de la información y la realización de los servicios que presta el ayuntamiento a sus ciudadanos a través de un Portal Web en Internet y otras administraciones, la tramitación de servicios telemáticos para los ciudadanos y empresas de la ciudad, la integración con el Back office existente de gestión del Ayuntamiento, así como la formación a los usuarios en el manejo de las herramientas suministradas para la actualización de la información y la tramitación de expedientes, y al personal técnico en el mantenimiento de las mismas.

4) Consultadas las diversas fuentes y visto que se adecua a los precios de mercado, se establece el importe del objeto del contrato en los siguientes importes:

- El presupuesto total de licitación de las prestaciones objeto de contrato, sin I.G.I.C., asciende a la cantidad de: CUATROCIENTOS OCHENTA MIL EUROS, 480.000,00 €

- El I.G.I.C total aplicable (7%), asciende a la cantidad de: TREINTA Y TRES MIL SEISCIENTOS EUROS, 33.600,00 €

- El presupuesto total de licitación de las prestaciones objeto de contrato, I.G.I.C. incluido, asciende a la cantidad de: QUINIENTOS TRECEMIL SEISCIENTOS EUROS, 513.600,00 €

Se abonará con cargo al presupuesto municipal.

Se realizarán las siguientes Retenciones de Crédito:

- 2017: 14.673,98 € (catorce mil seiscientos setenta y tres mil euros con noventa y ocho céntimos) I.G.I.C. Incluido.
- 2018: 128.400,00 € (ciento veintiocho mil cuatrocientos euros) I.G.I.C. Incluido.
- 2019: 128.400,00 € (ciento veintiocho mil cuatrocientos euros) I.G.I.C. Incluido.
- 2020: 128.400,00 € (ciento veintiocho mil cuatrocientos euros) I.G.I.C. Incluido.
- 2021: 113.726,02 € (ciento trece mil setecientos veintiséis euros con dos céntimos) I.G.I.C. Incluido.

1) Plazo de ejecución: Cuatro (4) años.

2) Procedimiento de adjudicación que se propone:

- Tipo de tramitación: Ordinaria
- Tipo de procedimiento: Abierto

3) Se establecen los siguientes datos que deberán constar en la factura correspondiente:

- a) Oficina Contable: El Departamento de Intervención, como órgano con competencias en materia de contabilidad pública y a quién deben dirigirse las facturas. (LA0005309 INTERVENCIÓN (OC))
- b) Órgano de Gestión: La Alcaldesa, como órgano de contratación. (LA0005262 ALCALDÍA (OG))
- c) Unidad Tramitadora: El Ilustre Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana (Nuevas Tecnologías) como destinatario de la factura (LA0005278)

Santa Lucía, 11 de mayo de 2017

Fdo: Manuel Betancor Sánchez  
Jefe de Servicio del Departamento de Atención Ciudadana,





*Modernización, Calidad y TICs."*

**SEGUNDO.-** Con fecha 2 de Mayo de 2017, por la Intervención Municipal se emiten las siguientes Certificaciones de Retención de Crédito, RCFUT1, RCFUT2, RCFUT3 Y RCFUT4 del estado de gastos del presupuesto:

- RCFUT1: Núm. Operación: 201700020251, Aplicación Presupuestaria: OTROS TRABAJOS REALIZADOS EMPRESAS Y PROFESIO – 9200 2279900, del estado de gastos del Presupuesto, por importe de CIENTO VEINTIOCHO MIL CUATROCIENTOS EUROS, 128.400,00.- €.

- RCFUT2: Núm. Operación: 201700020252, Aplicación Presupuestaria: OTROS TRABAJOS REALIZADOS EMPRESAS Y PROFESIO – 9200 2279900, del estado de gastos del Presupuesto, por importe de CIENTO VEINTIOCHO MIL CUATROCIENTOS EUROS, 128.400,00.- €.

- RCFUT3: Núm. Operación: 201700020254, Aplicación Presupuestaria: OTROS TRABAJOS REALIZADOS EMPRESAS Y PROFESIO – 9200 2279900, del estado de gastos del Presupuesto, por importe de CIENTO VEINTIOCHO MIL CUATROCIENTOS EUROS, 128.400,00.- €.

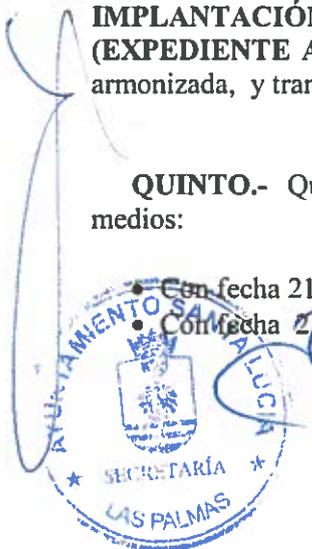
- RCFUT4: Núm. Operación: 201700020255, Aplicación Presupuestaria: OTROS TRABAJOS REALIZADOS EMPRESAS Y PROFESIO – 9200 2279900, del estado de gastos del Presupuesto, por importe de CIENTO VEINTIOCHO MIL CUATROCIENTOS EUROS, 128.400,00.- €.

**TERCERO.-** Por Decreto núm. 5325/2017 del Concejal Delegado del Área de Régimen Interno de fecha 29 de junio de 2017, se inicia el expediente de contratación para la adjudicación del servicio denominado "CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ANÁLISIS, SIMPLIFICACIÓN Y NORMALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS E IMPLANTACIÓN DE UNA PLATAFORMA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA" (EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 017/2017)".

**CUARTO.-** Que, por Decreto núm. 5765/2017 Concejal Delegado del Área de Régimen Interno de fecha 19 de julio de 2017, se acordó, entre otros, la aprobación del expediente de contratación para la adjudicación del servicio denominado "CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ANÁLISIS, SIMPLIFICACIÓN Y NORMALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS E IMPLANTACIÓN DE UNA PLATAFORMA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA" (EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 017/2017)", mediante procedimiento abierto, sujeto a regulación armonizada, y tramitación ordinaria.

**QUINTO.-** Que se ha procedido a publicar el correspondiente anuncio de licitación en los siguientes medios:

- Con fecha 21 de julio de 2017, se remitió el anuncio al Diario Oficial de la Unión Europea.
- Con fecha 21 de julio de 2017, se publicó en la Plataforma de Contratación del Estado



- Con fecha 21 de julio de 2017, se publicó en el Perfil del Contratante de la página web del Ayuntamiento.
- Con fecha 25 de julio de 2017, se publicó en el Diario Oficial de la Unión Europea.
- Con fecha 2 de agosto de 2017, se publicó en el Boletín Oficial de la Provincia, núm. 92.
- Con fecha 31 de agosto de 2017, se publicó en el Boletín Oficial del Estado, núm. 209.

**SEXTO.-** Con fecha 9 de octubre de 2017, por la Secretaria General se expidió certificación con el siguiente tenor literal:

**“DÑA. MARTA GARRIDO INSUA, SECRETARIA GENERAL DEL ILTRE. AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA,**

**CERTIFICA:** Que con fecha 09 de octubre de 2017, se ha emitido Informe, por la Jefa de Sección de la Oficina de Atención Ciudadana de este Ilustre Ayuntamiento, con el Visto Bueno del Jefe de Servicio, cuyo tenor literal es el siguiente:

**ASUNTO:** Informe instado por la Sección de Contratación Administrativa en relación al expediente “Contratación de los Servicios de Análisis, Simplificación y Normalización de los Procedimientos Administrativos e Implantación de una Plataforma de Administración Electrónica” (Expediente Administrativo 017/2017)

Habiendo finalizado, el día 29 de septiembre de 2017, el plazo para la presentación de ofertas para el expediente “Contratación de los Servicios de Análisis, Simplificación y Normalización de los Procedimientos Administrativos e Implantación de una Plataforma de Administración Electrónica” (Expediente Administrativo 017/2017); desde esta Jefatura se informa que, consultados los datos obrantes en el Departamento, CONSTA que se han presentado, durante el período establecido al efecto, las ofertas que a continuación se relacionan:

Nº Registro de Entrada	Fecha	Solicitante
31997	02/10/2017	Galileo Ingeniería y Servicios, S.A.
31998	02/10/2017	Guadatel, S.A.
31999	02/10/2017	UTE Inerza, S.A. – Altia Consultores, S.A.

Y, para que así conste, a los efectos oportunos, ante el Departamento de Contratación Administrativa, expido y firmo el presente.

En Santa Lucía, a 09 de octubre de 2017  
 Jefa de Sección de la Oficina Atención Ciudadana  
 (Decreto 6049/2016, de 16/09/2016)

Fdo. M<sup>a</sup> Inmaculada Díaz Suárez

Y para que así conste, ante el Departamento de Contratación Administrativa, sin que ello suponga conformidad o pronunciamiento sobre el contenido del documento, en cuanto excedería de las facultades certificantes legalmente atribuidas a esta Secretaria General, expido la presente de orden y con el Visto Bueno de la Sra. Alcaldesa, en Santa Lucía, a 09 de octubre de 2017.

V<sup>o</sup>.B.  
 La Alcaldesa





*Fdo. Dunia E. González Vega*

**SÉPTIMO.-** Con fecha 18 de octubre de 2017 se celebró Mesa de Contratación, convocada a los efectos de calificar la documentación general contenida en el sobre número uno y, una vez revisada la misma, se procedió a la adopción de los acuerdos que se contienen en el acta levantada a tal fin y que se da por reproducida constando en el expediente administrativo. No obstante, de la misma deben destacarse, sucintamente, los siguientes extremos:

(...)

*La Mesa de Contratación, a la vista del informe emitido por el Servicio de Asesoría Jurídica y Contratación Administrativa, Sección Contratación Administrativa, acuerda por unanimidad:*

**PRIMERO.-** Admitir a la fase de apertura de la documentación administrativa, en el expediente "CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ANÁLISIS, SIMPLIFICACIÓN Y NORMALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS E IMPLANTACIÓN DE UNA PLATAFORMA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA" (EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 017/2017)", a las empresas que a continuación se reseñan toda vez que han presentado sus ofertas en el plazo y forma establecidos en el anuncio de licitación y de conformidad con el P.C.A.P. que rige el presente expediente:

1. GALILEO INGENIERÍA Y SERVICIOS, S.A.
2. GUADALTEL, S.A.
3. U.T.E. INERZA, S.A. – ALTIA CONSULTORES, S.A.

*A continuación, por los miembros de la Mesa, se efectúa el estudio de la documentación administrativa aportada por las empresas licitadoras concurrentes.*

*La Mesa de Contratación, previa deliberación, acuerda por unanimidad:*

**ÚNICO.-** Requerir a las empresas que a continuación se indican, concediéndoles un plazo de tres días hábiles, para que aporten la documentación que se reseña:

1. GALILEO INGENIERÍA Y SERVICIOS, S.A.

- DOCUMENTO EUROPEO UNICO DE CONTRATACION (DEUC). Artículo 59, apartados 1, 2, 4 y 5 de la Directiva 2014/24/UE, de Contratación Pública y Reglamento de Ejecución (UE) 2016/7 de la Comisión, de 5 de enero de 2016.

*(el documento aportado no está debidamente cumplimentado en todos sus apartados)*

2. GUADALTEL, S.A.

- DOCUMENTO EUROPEO UNICO DE CONTRATACION (DEUC). Artículo 59, apartados 1, 2, 4 y 5 de la Directiva 2014/24/UE, de Contratación Pública y Reglamento de Ejecución (UE) 2016/7 de la Comisión, de 5 de enero de 2016.



( en el documento aportado no consta la Parte V. Reducción del número de candidatos cualificados)

**3. U.T.E. INERZA, S.A. – ALTIA CONSULTORES, S.A.**

- **DOCUMENTO EUROPEO UNICO DE CONTRATACION (DEUC).** Artículo 59, apartados 1, 2, 4 y 5 de la Directiva 2014/24/UE, de Contratación Pública y Reglamento de Ejecución (UE) 2016/7 de la Comisión, de 5 de enero de 2016.

Concretamente cumplimentar lo siguiente:

- En el documento aportado, por ambas empresas, no consta la Parte V. (Reducción del número de candidatos cualificados).
- En la Parte II, apartado C: Información sobre el recurso a la capacidad de otras entidades, ambas empresas han marcado que no. Aclarar si es correcto el dato, ya que se genera la duda por haberse presentado en UTE.

(...)

**OCTAVO.-** Que, habiéndose celebrado Mesa de Contratación, el 17 de noviembre de 2017, convocada a los efectos de calificar la documentación requerida y, una vez revisada la misma, se procedió a la adopción de los acuerdos que se contienen en el acta levantada a tal fin y que se da por reproducida constanding en el expediente administrativo y del que, sucintamente, deben destacarse los siguientes extremos:

(...)

La Mesa de Contratación, previa deliberación, acuerda por unanimidad:

**PRIMERO.-** Admitir, a la presente licitación, a las empresas que a continuación se reseñan ya que reúnen y presentan los requisitos exigidos en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que rige el presente expediente:

1. GALILEO INGENIERÍA Y SERVICIOS, S.A.
2. GUADALTEL, S.A.
3. U.T.E. INERZA, S.A. – ALTIA CONSULTORES, S.A.

(...)

**NOVENO.-** Que, con fecha 17 de noviembre de 2017, se constituye la Mesa de Contratación a los efectos de la apertura de las ofertas, sobre núm. 2, criterios subjetivos, procediéndose a la adopción de los acuerdos que se contienen en el acta levantada a tal fin y que se da por reproducida constanding en el expediente administrativo y del que, sucintamente, deben destacarse los siguientes extremos:





(...)

*A continuación, por la Presidencia, se procede a la apertura de la oferta, sobre núm. 2, criterios subjetivos, presentados por los licitadores, dando lectura a la relación de los documentos aportados respecto a los criterios de adjudicación.*

1. *Plica núm. uno presentada por la empresa **GALILEO INGENIERÍA Y SERVICIOS, S.A.:***

*Se procede a revisar la documentación presentada por la empresa a los efectos de acreditar los criterios subjetivos y cuyo contenido se da por reproducido a todos los efectos legales.*

2. *Plica núm. dos presentada por la empresa **GUADALTEL, S.A.:***

*Se procede a revisar la documentación presentada por la empresa a los efectos de acreditar los criterios subjetivos y cuyo contenido se da por reproducido a todos los efectos legales.*

3. *Plica núm. tres presentada por la empresa **U.T.E. INERZA, S.A. – ALTIA CONSULTORES, S.A.:***

*Se procede a revisar la documentación presentada por la empresa a los efectos de acreditar los criterios subjetivos y cuyo contenido se da por reproducido a todos los efectos legales.*

(...)

*La Mesa de Contratación acuerda, por unanimidad de sus miembros asistentes, lo siguiente:*

**ÚNICO.-** *Dar traslado al técnico municipal de la documentación presentada en su oferta por las empresas concurrentes a los efectos de que emita, si procede, informe de valoración – ponderación de las mismas, según los criterios subjetivos establecidos.*

(...)

**DÉCIMO.-** *Que, con fecha 5 de diciembre de 2017, se constituye la Mesa de Contratación a los efectos de la apertura de las ofertas, sobre núm. 3, criterios objetivos, procediéndose a la adopción de los acuerdos que se contienen en el acta levantada a tal fin y que se da por reproducida constando en el expediente administrativo y del que, sucintamente, deben destacarse los siguientes extremos:*

(...)

*Por el Secretario de la Mesa se procede a la lectura del informe de valoración de los criterios subjetivos emitido por el Comité de Expertos y cuyo tenor literal es el siguiente:*

#### **"INFORME**

**SEÑOR SECRETARIO:** *Valoración de criterios dependientes de juicio de valor para la adjudicación de la "CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ANÁLISIS, SIMPLIFICACIÓN Y NORMALIZACIÓN DE LOS*



## **PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS E IMPLANTACIÓN DE UNA PLATAFORMA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**

### **ANTECEDENTES**

**PRIMERO.-** En virtud de lo dispuesto en la Cláusula 13.3 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares de la licitación del contrato denominado "Servicios de análisis, simplificación y normalización de los procedimientos administrativos e implantación de una plataforma de Administración Electrónica", la evaluación de las ofertas respecto al criterio que no es evaluable en cifras o porcentajes, se realizará por un Comité de Expertos constituido por tres miembros designados por la mesa de contratación en los términos del artículo 150.2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre (TRLCSF), y será designado por el órgano de contratación, conforme se establece en los artículos 25 y 28 del Real Decreto 817/2009 de 8 de mayo por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007 de 30 de octubre de Contratos del Sector Público.

**SEGUNDO.-** Por acuerdo por unanimidad de la Mesa de Contratación en sesión celebrada el 13 de noviembre de 2017, previa deliberación, se designaron las personas físicas/jurídicas que a continuación se reseñan para formar parte del Comité de Expertos:

*Presidente:* En nombre de la empresa DIGITAL S.L. con NIF B-87606836 a D. José Ignacio Valderas Monge, Ingeniero de Telecomunicaciones.

*Vocal:* Dña. Nieves Benazco Fernández, con NIF 42846783-Z, Jefe de Informática del Ayuntamiento de Mogán.

*Vocal:* D. Ramón García Weil, con NIF 52842842-C, Jefe de Informática del Ayuntamiento de Arucas.

**TERCERO.-** Finalizado el plazo de presentación de proposiciones, constan presentados los siguientes licitadores:

- Galileo Ingeniería y Servicios S.A
- Guadaltel S.A.
- UTE ALTIA Consultores/Inertza

**CUARTO.-** Se ha puesto a disposición de los Técnicos firmantes el contenido de la documentación obrante en los Sobres Número 2 y que según el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares habrían de contener las ofertas relativas a los criterios subjetivos de adjudicación no evaluables mediante fórmulas aritméticas.

### **CONSIDERACIONES LEGALES**

**I.-** Desde un punto de vista operativo, el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público clasifica los criterios de adjudicación en criterios evaluables de forma automática (aquellos en los que su valor se determina aplicando la fórmula prevista con tal fin en los pliegos) y criterios no evaluables de forma automática (aquellos en los que su valor se determina empleando un juicio de valor).

El que ciertos aspectos de la oferta requieran el examen a través de un juicio de valor no supone que el mismo pueda realizarse de modo arbitrario, sino que deberá efectuarse atendiendo a las pautas previamente





Ayuntamiento  
**SANTA LUCÍA**  
ASESORÍA JURÍDICA Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA  
SECCIÓN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA /NEMS/ JACII  
EXPDTE. ADTVO. 017/2017

establecidas en los Pliegos. En cualquier caso, los criterios valorables mediante un juicio de valor suponen el reconocimiento de cierta discrecionalidad técnica por parte de los órganos que lo llevan a cabo, de ahí que acertadamente la Ley promueva que los Pliegos ponderen más los criterios automáticos sobre los no automáticos, debiendo en caso contrario efectuarse la valoración de tales criterios a través de un denominado Comité de Expertos u organismo técnico especializado y, por otra, la obligación de que la evaluación de los criterios automáticos se lleve a cabo tras efectuar previamente la de aquéllos otros evaluables mediante un juicio de valor.

II.- Los poderes adjudicadores ostentan, a la hora de reflejarlo en los Pliegos, un amplio margen de discrecionalidad tanto en la fijación de los criterios objetivos de adjudicación como en la determinación de la ponderación atribuible a cada uno de aquéllos. Ahora bien, tal discrecionalidad desaparece a la hora de valorar la documentación evaluable mediante criterios automáticos (que se efectuará de acuerdo con las fórmulas previstas en los Pliegos) y se contrae cuando se trata de valorar criterios dependientes de un juicio de valor, pues tal juicio no puede realizarse libremente por parte del Órgano competente sino de acuerdo precisamente a los parámetros que deben contener los Pliegos. Por ello la valoración ha de llevarse a cabo de forma motivada y en relación a aquellos parámetros, no siendo posible aplicar criterios o subcriterios no contenidos en los Pliegos (en este sentido, Resoluciones 284/2011 y 301/2011 del Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales; Resolución 146/2012 del Tribunal Administrativo de Contratación Pública de la Comunidad de Madrid) o en los que el resultado de la actuación se limite a expresar la puntuación obtenida por cada licitador sin motivar la misma (en este sentido, Dictamen 1/2011 de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa de la Comunidad Autónoma de Aragón).

III.- En el presente caso, la ponderación de los criterios dependientes de un juicio de valor es de 40 sobre el total máximo del Proyecto (100 puntos) y se obtiene mediante la suma de las valoraciones obtenidas en cada uno de los siguientes apartados:

**CRITERIO 01: Planteamiento técnico de la oferta.**

Se valorará con una puntuación de 0 a 100, con una ponderación de 24 sobre el total máximo del proyecto (100 puntos). Para la valoración de este criterio se tendrá en cuenta:

- Planteamiento global de la oferta. Alcance de los trabajos y coherencia técnica de la oferta (40 puntos).
  - Metodología, organización y programa de los trabajos:
    - Descripción de los trabajos y metodología: fases de trabajo, descripción de actividades y resultados, estimación de recursos necesarios (10 puntos).
    - Gestión del Cambio (10 puntos).
    - Viabilidad e idoneidad de la metodología a seguir en relación con los trabajos objeto de licitación, teniendo en cuenta la coherencia técnica y racionalidad de las previsiones consideradas, así como el grado de conocimiento de los trabajos a realizar (10 puntos).
    - Organización de los trabajos y medidas de control: cronograma detallado de tareas, técnicas de gestión de proyecto, evaluaciones intermedias y control de calidad del proyecto (10 puntos).
- Plan de Formación (20 puntos).

Hasta 24 puntos sobre el total del máximo del proyecto (100 puntos)

**CRITERIO 02: Soporte y mantenimiento.**



<p>Este apartado se valorará con una puntuación de 0 a 100, con una ponderación de 16 sobre el total máximo del proyecto (100 puntos). Para la valoración de este criterio se tendrá en cuenta el alcance de los servicios incluidos en el soporte y mantenimiento de la herramienta de gestión de expedientes conforme se describe en el Pliego de Prescripciones Técnicas.</p>	<p>Hasta 16 puntos sobre el total del máximo del proyecto (100 puntos)</p>
--	--

**VALORACIÓN DE LOS CRITERIOS**

**CRITERIO 01: PLANTEAMIENTO TÉCNICO DE LA OFERTA.**

Se valorará con una puntuación de 0 a 100, con una ponderación de 24 sobre el total máximo del proyecto (100 puntos).

**01.1 PLANTEAMIENTO GLOBAL DE LA OFERTA (hasta 40 puntos).**

- **Galileo Ingeniería y Servicios S.A. .... 10 puntos**  
Es la oferta menos desarrollada con un planteamiento poco detallado y demasiadas decisiones a tomar a posteriori de la firma del contrato, demuestra poco desarrollo metodológico. El planteamiento es muy desorganizado con un documento difícil de seguir y entender y no aseguran su certificación con el Esquema Nacional de Interoperatividad (ENI) ni con el Esquema Nacional de Seguridad (ENS).

- **Guadaltel S.A. .... 40 puntos**  
Esta oferta es la que tiene un mejor planteamiento global, asegura que la plataforma está certificada con ENI y con ENS y además el proyecto abarca el ciclo de vida completo de un procedimiento desde su inicio hasta su archivo, el cual no se encuentra tan bien planteado en las otras ofertas.

- **UTE ALTIA Consultores/Inerza ..... 35 puntos**  
Esta es una oferta muy completa, bastante bien desarrollada, detallada y organizada pero no asegura su certificación con ENI ni con ENS y tampoco se menciona el archivado de los expedientes a diferencia de la oferta anterior.

**01.2 METODOLOGÍA, ORGANIZACIÓN Y PROGRAMA DE LOS TRABAJOS (hasta 40 puntos).**

**01.2.1 DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS Y METODOLOGÍA (hasta 10 puntos).**

- **Galileo Ingeniería y Servicios S.A. .... 2 puntos**  
La descripción de los trabajos es muy somera y se detecta falta de metodología en la posible ejecución del proyecto, incluyen el esfuerzo previsto expresado en días por persona (6.422 horas). Es la oferta que menos recursos humanos destina al proyecto. No se detallan cuantos procedimientos se normalizarían anualmente y la formación se da al inicio del proyecto, con lo cual el personal que utilice los últimos procedimientos a implantar no recordaría como se utiliza la plataforma.

- **Guadaltel S.A. .... 9 puntos**  
Muy bien detalladas las fases y descripciones de actividades y resultados, sin embargo no incluye el esfuerzo previsto expresado en días por persona (desglosado por módulos y perfiles) lo cual se exige en el PPT; aunque si

*(Handwritten mark)*





especifica que recursos humanos destina y es la oferta que mayor número de recursos destina al proyecto. Se comprometen a la implantación de 60 procedimientos al año como se exige en el PPT; dada duración del proyecto, a los 4 años se habrán implantado 240 procedimientos y no los 300 que indica el pliego, lo cual imposible.

- **UTE ALTIA Consultores/Inerza .....9 puntos**

Muy bien detalladas las fases y descripciones de actividades y resultados, incluyen el esfuerzo previsto expresado en días por persona (21.000 horas); en comparación con Guadaltel se destinan menos recursos humanos al proyecto. Se comprometen a la implantación de 60 procedimientos al año como se exige en el PPT, dada duración del proyecto, a los 4 años se habrán implantado 240 procedimientos y no los 300 que indica el pliego, lo cual es imposible.

**01.2.2 GESTIÓN DEL CAMBIO (hasta 10 puntos).**

- **Galileo Ingeniería y Servicios S.A ..... 4 puntos**

Basan la gestión del cambio únicamente en la asistencia técnica a los usuarios.

- **Guadaltel S.A..... 10 puntos**

Hay una implantación de gestión del cambio con diseño y planificación de objetivos. Se crea un Comité de gestión del cambio y se elabora un Plan de Proyecto. Se plantea un diseño de cambio organizacional y despliegue con Plan de Liderazgo y acciones de motivación. Se incluyen fases de seguimiento, control y acciones de evaluación y refuerzo.

- **UTE ALTIA Consultores/Inerza .....10 puntos**

Basan la gestión del cambio en formación, comunicación, soporte a los usuarios, y plantean el uso de herramientas como foros, bases de conocimiento y noticias, y dan mucha importancia al apoyo de la directiva y al liderazgo.

**01.2.3 VIABILIDAD E IDONEIDAD DE LA METODOLOGÍA A SEGUIR (hasta 10 puntos).**

- **Galileo Ingeniería y Servicios S.A ..... 3 puntos**

Se detecta falta de descripción de una metodología clara y concisa y no se puede determinar la viabilidad ni la idoneidad de la misma.

- **Guadaltel S.A..... 7 puntos**

Presentan un proyecto con un plazo de 15 días para la catalogación de todos los procedimientos, incluyendo las fichas descriptivas e informe detallado de cada procedimiento lo cual consideramos poco realista. Para una empresa en donde una de las fases de su plan de calidad es el proceso de verificación en el cual indica textualmente que el proceso de verificación "Básicamente se trata de realizar revisiones por pares, donde un compañero del mismo perfil de la persona que elaboró el producto revisa el mismo en busca de errores", no debe permitirse presentar un documento donde se nombran 3 veces "turismo y deporte de Andalucía" o un cronograma nombrando a la "Diputación de Valencia".

- **UTE ALTIA Consultores/Inerza..... 9 puntos**

Presentan un proyecto viable con una metodología clara y adecuada a seguir, con gran coherencia técnica en donde se detallan claramente las tareas a realizar, los recursos, los posibles riesgos, el control de calidad y todos los aspectos importantes a tener en cuenta en proyectos de este calibre.

**01.2.4 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y MEDIDAS DE CONTROL (hasta 10 puntos).**

- **Galileo Ingeniería y Servicios S.A..... 3 puntos**



Del estudio de la propuesta se deduce que no se va a elaborar un catálogo de procedimientos inicial, a partir del cual desarrollar una propuesta de implantación a 4 años haciendo el análisis y diseño posterior, que es lo que este Comité considera más adecuado. No se especifican claramente las tareas a realizar ni la organización de los trabajos a desarrollar. Una de las fases de implantación vincula el organigrama de la entidad a la existencia de una RPT, lo cual ignoramos si es posible en el Ayuntamiento de Santa Lucía.

- **Guadaltel S.A..... 10 puntos**

Se especifican con claridad los trabajos a desarrollar, con cronogramas claros y detallados, elaborando inicialmente un catálogo de procedimientos con una implantación de 60 procedimientos anualmente. Se establecen controles de calidad con medidas correctoras de posibles desviaciones y planes de pruebas.

- **UTE ALTIA Consultores/Inerza..... 10 puntos**

Se especifican con claridad los trabajos a desarrollar, con cronogramas claros y detallados, elaborando inicialmente un catálogo de procedimientos con una implantación de 60 procedimientos anualmente. Se establecen controles de calidad con medidas correctoras de posibles desviaciones y planes de pruebas.

**01.3 PLAN DE FORMACIÓN (hasta 20 puntos).**

- **Galileo Ingeniería y Servicios S.A.....9 puntos**

Plan de formación correcto aunque poco concreto se dejan demasiadas acciones pendientes del devenir.

Perfil	Horas	Máximo Personas por Grupo
Gestores	14	20
Administradores	10	15
Registro	4	20
Secretaría	5	20
Sede Electrónica	4	20



Consideramos que son pocas horas de formación y grupos muy grandes.

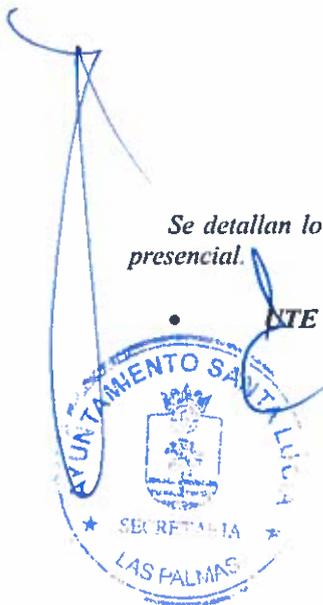
- **Guadaltel S.A.....15 puntos**

Perfil	Horas	Máximo Personas por Grupo
Gestores	20	20
Administradores	25	20
Registro	6	20
Secretaría	5	20
Sede Electrónica	4	20
Archivo	7	20

Se detallan los recursos humanos destinados, el material a utilizar y se incluye formación on-line además de la presencial.

- **UTE ALTIA Consultores/Inerza.....20 puntos**

Perfil	Horas	Máximo Personas
--------	-------	-----------------





		<i>por Grupo</i>
<i>Gestores</i>	40	8 a 10
<i>Administradores</i>	20	5
<i>Registro</i>	15	7
<i>Sede Electrónica</i>	10	8

Incluyen además de la formación presencial formación on-line y autoformación, todo el contenido de la formación presencial se utilizará para la formación de nuevos usuarios y cursos de reciclaje. Incluye asesoramiento jurídico para la legalización de los servicios ofrecidos desde la sede electrónica y asesoramiento del hardware y certificados electrónicos.

Por tanto, con una ponderación de 24 sobre el total máximo del proyecto (100 puntos) el resultado de la valoración del CRITERIO 01 de cada una de las ofertas es:

- Galileo Ingeniería y Servicios S.A.....7,44 puntos
- Guadatel S.A.....21,84 puntos
- UTE ALTIA Consultores/Inerza.....22,32 puntos

**CRITERIO 02: SOPORTE Y MANTENIMIENTO.**

Se valorará con una puntuación de 0 a 100, con una ponderación de 16 sobre el total máximo del proyecto (100 puntos). Para la valoración de este criterio se tendrá en cuenta el alcance de los servicios incluidos en el soporte y mantenimiento de la herramienta de gestión de expedientes conforme se describe en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

- Galileo Ingeniería y Servicios S.A..... 55 puntos  
Cumple con las exigencias del PPT, sin embargo consideramos que los tiempos de respuesta exigidos difícilmente pueden cumplirse dado el complicado sistema de gestión de las incidencias que tienen definido. Consideramos poco operativo que un técnico municipal tenga que valorar previamente las incidencias reportadas por los usuarios del sistema realizando un informe previo antes de enviarlo al equipo de soporte.
- Guadatel S.A.....100 puntos  
Cumple con lo exigido en el PPT. Incluye soporte jurídico y actualización de los procedimientos administrativos. Los mantenimientos incluyen: plataforma, procedimientos, y conectores de integración. Se hacen cargo de la administración del sistema: Mantenimiento de sistemas de información certificado siguiendo una metodología optimizando herramientas y servicios. Incluye soporte y mantenimiento adaptativo por cambio de gestores de bases de datos, hardware, software de base y también soporte y mantenimiento perfectivo para mejorar el rendimiento y eficacia de la plataforma.
- UTE ALTIA Consultores/Inerza.....90 puntos  
Cumple con lo exigido en el PPT. Además incluye dentro del mantenimiento evolutivo la adaptación de los procedimientos a los cambios normativos, lo cual no está contemplado en el PPT pero que consideramos importante para el proyecto.

Por tanto, con una ponderación de 16 sobre el total máximo del proyecto (100 puntos) el resultado de la valoración del CRITERIO 02 de cada una de las ofertas es:

- Galileo Ingeniería y Servicios S.A.....8,80 puntos
- Guadatel S.A.....16,00 puntos
- UTE ALTIA Consultores/Inerza.....14,40 puntos



**PUNTUACIÓN TOTAL OBTENIDA POR CADA OFERTA (Suma de las puntuaciones obtenidas por la valoración del CRITERIO 01 + CRITERIO 02) (Máximo 40)**

- Galileo Ingeniería y Servicios S.A..... 16,24 puntos
- Guadaltel S.A..... 37,84 puntos
- UTE ALTIA Consultores/Inerza ..... 36,72 puntos

En Santa Lucía, a 4 de diciembre de 2017.

EL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE EXPERTOS

Fdo.: José Ignacio Valderas Monge

VOCAL DEL COMITÉ DE EXPERTOS      VOCAL DEL COMITÉ DE EXPERTOS

Nieves Benazco Fernández

Ramón García Weil

La Mesa de Contratación acuerda, por unanimidad de sus miembros asistentes, lo siguiente:

**ÚNICO.-** Tomar conocimiento del informe emitido por el Comité de Experto valorando los criterios subjetivos del expediente **“CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ANÁLISIS, SIMPLIFICACIÓN Y NORMALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS E IMPLANTACIÓN DE UNA PLATAFORMA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA” (EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 017/2017)**”.

(...)

A continuación, por la Presidencia, se procede a la apertura de los sobres núm. 3 presentados por los licitadores concurrentes, dando lectura a la relación de los documentos aportados respecto a los criterios de adjudicación.

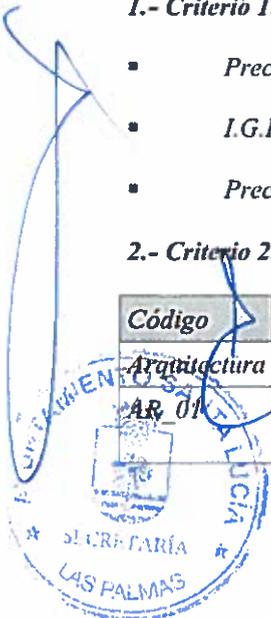
1. Plica núm. uno presentada por la empresa **GALILEO INGENIERÍA Y SERVICIOS, S.A.**, quién oferta lo siguiente:

**1.- Criterio 1: Precio.**

- Precio, sin I.G.I.C.: **TRESCIENTOS OCHENTA Y UN MIL SEISCIENTOS EUROS, 381.600,00.- €**
- I.G.I.C. aplicable: 7%, **VEINTISÉIS MIL SETECIENTOS DOCE EUROS, 26.712,00.- €**
- Precio, con I.G.I.C.: **CUATROCIENTOS OCHO MIL TRESCIENTOS DOCE EUROS, 408.312,00.- €**

**2.- Criterio 2: Plataforma Tecnológica.**

Código	Descripción	
Arquitectura		
AR 01	Modular. La arquitectura deberá ser modular, permitiendo que los nuevos servicios que se implanten puedan ser tratados como unidades	soportado





	<i>independientes, fácilmente integrables en el conjunto del sistema.</i>	
AR_02	<i>Escalabilidad. La plataforma suministrada será altamente escalable, garantizando de este modo el crecimiento de la solución en función del desarrollo de futuros servicios y contenidos, y del incremento de usuarios.</i>	<b>soportado</b>
AR_03	<i>Portabilidad. Los desarrollos realizados tendrán en cuenta las tendencias actuales de última generación en materia de programación y portabilidad a otros entornos (multiplataforma).</i>	<b>No soportado</b>
AR_04	<i>Usabilidad y accesibilidad. Se adoptarán los mecanismos necesarios para cumplir los requisitos en materia de accesibilidad establecidos por el W3C a través de la WAI (Iniciativa para una Web Accesible, del Consorcio World Wide Web). En cualquier caso, se exigirá la accesibilidad que normativamente hayan establecido las administraciones públicas, tanto nacionales como europeas.</i>	<b>Soportado</b>
AR_05	<i>Navegabilidad. Se evitará en lo posible el uso de aplicaciones que usen código no estandarizado y que obliguen a la obtención de un Plug-In para la visualización del resultado.</i>	<b>soportado</b>
AR_06	<i>Alta disponibilidad. Se configurará un sistema de alta disponibilidad que minimice los puntos de fallo, de manera que, si cualquiera de las partes críticas de la aplicación sufre un fallo en su nivel de servicio, este no afecte al conjunto de la aplicación.</i>	<b>soportado</b>
AR_07	<i>Rendimiento. La respuesta a los usuarios será tan rápida como sea técnicamente posible conseguir con los condicionamientos impuestos. Esta característica deberá mantenerse a medida que el sitio y el número de usuarios aumenten.</i>	<b>soportado</b>
AR_08	<i>Sistemas de monitorización y alerta. La plataforma seleccionada incorporará las herramientas necesarias para la gestión de los sistemas, su monitorización, visualización y tratamiento de alertas, etc.</i>	<b>soportado</b>
AR_09	<i>Web Services. La plataforma deberá soportar Web Services para el intercambio de información con aplicaciones externas, desarrolladas en cualquier lenguaje de programación y desde cualquier plataforma. En ningún caso el acceso a estos Web Services supondrá coste adicional.</i>	<b>soportado</b>
AR_10	<i>Interoperabilidad. Se asegurará la compartición de datos e intercambio de información entre los distintos sistemas de información tanto de Servicios del Ayuntamiento como de terceras Entidades o Instituciones, siguiendo las especificaciones recogidas en el ENI y la ley 39/2015.</i>	<b>Adatp</b>
AR_11	<i>Flexibilidad. Partiendo de la premisa que contemplará módulos comunes para todas las áreas implicadas, el Sistema deberá ser capaz de ajustarse a los requisitos de gestión de cada una de las áreas organizativas asociadas. Por tanto, se deberá contemplar la posibilidad de realizar la parametrización y configuración ad hoc para cada una de las áreas organizativas objeto del presente proyecto. Considerando cada área de actuación, el sistema se deberá dimensionar según las necesidades de información y complejidad administrativa de cada área administrativa.</i>	<b>soportado</b>
AR_12	<i>Capacidad de integración con los diferentes sistemas y aplicativos implantados en el Ayuntamiento. El nuevo aplicativo debe cumplir con los requerimientos establecidos para la adopción de los procedimientos de la</i>	<b>Adatp</b>

AYUNTAMIENTO SANTA LUCÍA

SECRETARÍA

CAS PALMAS

	<i>Administración Municipal Electrónica.</i>	
AR_13	<i>Integración con la Plataforma de Intermediación de Datos, para la verificación y consulta de información del ciudadano.</i>	<b>Adatp</b>
AR_14	<i>Integración con la solución de gestión tributaria y con la pasarela de pagos de CGI.</i>	<b>soportado</b>
AR_15	<i>Interactividad, entre los diferentes agentes (ciudadanos, Administración Local, otras Entidades) que alimentan el sistema de información, permitiendo no sólo el mantenimiento adecuado de la información sino también su gestión y tratamiento.</i>	<b>soportado</b>
AR_16	<i>Todo el sistema debe construirse en torno a un sistema de gestión documental que permita el ingreso, custodia, obtención, almacenamiento de firmas, validación, expedición de copias autenticadas y otros servicios relacionados con los trámites telemáticos.</i>	<b>soportado</b>
AR_17	<i>Monitorización en tiempo real para la detección de cuellos de botella, etc., bajo la forma de indicadores gráficos.</i>	<b>soportado</b>
<b>Estándares</b>		
AR_18	<i>La tecnología aplicable se basará fuertemente en la aplicación de estándares del mercado. El uso intensivo de estándares de la industria garantizará la interoperabilidad del sistema desarrollado con cualquier otro sistema de las administraciones públicas también basado en estándares, así como permitirá una evolución futura libre de servidumbres a tecnologías propietarias.</i>	<b>No soportado</b>
<b>Seguridad</b>		
AR_19	<i>El sistema incorporará las medidas de seguridad necesarias para que todos los procedimientos incorporados, así como la documentación generada, tengan la misma validez jurídica que los actuales medios de intercambio físico de documentos en formato papel.</i>	<b>soportado</b>
AR_20	<i>En cumplimiento de la Ley de Protección de Datos, LOPD, el sistema debe permitir implementar las políticas de seguridad de acceso a la información, mediante la definición de roles y permisos, así como la trazabilidad de las operaciones de los usuarios, mediante registros de actividad que puedan ser consultados en cualquier momento desde el propio producto o bien pudiendo exportar dicha información.</i>	<b>Soportado</b>
AR_21	<i>La solución ofertada deberá indicar los requerimientos de seguridad para cada uno de los módulos, tanto técnicos como materiales, según los previsto en el Esquema Nacional de Seguridad.</i>	<b>Soportado</b>
AR_22	<i>El acceso desde Internet deberá estar securizado mediante protocolos SSL/TLS.</i>	<b>soportado</b>
AR_23	<i>El sistema debe permitir la trazabilidad de las operaciones realizadas en todo momento, identificando qué usuario o ciudadano ha realizado una u otra acción de forma inequívoca. Asimismo, se deberá mantener un histórico: todas las modificaciones que se realicen en un dato del Sistema deberán conservar las versiones anteriores de ese mismo dato con las pertinentes fechas de modificación y usuarios involucrados.</i>	<b>soportado</b>



<i>Concurrencia y escalabilidad</i>		
AR_24	<i>El sistema no debe estar limitado en número de usuarios, documentos, tipologías, objetos, etc.</i>	<b>soportado</b>
AR_25	<i>Deberá garantizar un rendimiento adecuado para un total de 600 puestos de trabajo, con aproximadamente 120 usuarios concurrentes.</i>	<b>soportado</b>
AR_26	<i>Deberá incluir funciones de digitalización individual, multipágina y por lotes. En particular el sistema debe facilitar la digitalización masiva de documentación.</i>	<b>soportado</b>
AR_27	<i>La indexación de contenidos, así como el tratamiento OCR de los gráficos, deberá realizarse de forma transparente en servidor, sin mediación del usuario ni interferencia en la gestión diaria.</i>	<b>No soportado</b>
AR_28	<i>La solución ofertada deberá indicar los requerimientos técnicos y materiales mínimos y recomendados para cada uno de los módulos.</i>	<b>soportado</b>
<i>Soporte de la Información</i>		
AR_29	<i>Debe permitir almacenar los documentos cifrados.</i>	<b>soportado</b>
AR_30	<i>No impondrá ninguna limitación al formato de los documentos, pudiendo almacenar y visualizar cualquier formato existente si fuera necesario, tanto ofimático (PDF, DOC, ODF, XLS, PPT, etc.), ráster (PNG, TIF, GIF, JPG, etc.), xml (Facturae, UBL), como de diseño 2D/3D, CAD/CAM, vídeo, etc. No será necesario instalar software adicional en los equipos.</i>	<b>soportado</b>
AR_31	<i>Deberá permitir la creación y conversión entre formatos, en especial a PDF.</i>	<b>soportado</b>
AR_32	<i>Asimismo, deberá velar por la autenticidad e integridad de los documentos y metadatos principales mediante mecanismos de firma electrónica.</i>	<b>soportado</b>
<i>Interoperabilidad</i>		
AR_33	<i>La solución propuesta debe ser compatible con Internet Explorer 10 y versiones superiores.</i>	<b>soportado</b>
AR_34	<i>El sistema propuesto debe ser capaz de integrarse con otras aplicaciones y bases de datos, según lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad.</i>	<b>No soportado</b>
AR_35	<i>Debe permitir exportar datos o consultas a productos de ofimática de Microsoft Office 2010 y versiones superiores.</i>	<b>soportado</b>
AR_36	<i>Debe permitir el envío de documentos por correo electrónico, de forma sencilla, ya sea individual o por lotes, incluyendo las firmas electrónicas si constan.</i>	<b>soportado</b>
AR_37	<i>Todas las operaciones básicas de consulta de los datos de un documento o expediente (estado, fecha, hora, tipo, ...) deben estar disponibles a través de interfaces.</i>	<b>soportado</b>
AR_38	<i>Estas interfaces deben disponer, al menos, de componentes de comunicación para aplicaciones Java y PHP.</i>	<b>soportado</b>
AR_39	<i>El acceso a las bases de datos relacionales debe hacerse según estándares SQL, para permitir la migración de datos a otros gestores diferentes a los indicados inicialmente.</i>	<b>soportado</b>



<i>Generales</i>		
AR_40	<i>El Sistema deberá ser intuitivo, de fácil manejo y personalizable. Las interfaces de usuario deben ofrecer un entorno de operación usable y consistente, ofreciendo al usuario la posibilidad de navegar entre los distintos módulos de la plataforma de forma cómoda e intuitiva. El diseño de las interfaces de usuario deberá adaptarse a la imagen corporativa del Ayuntamiento.</i>	<b>soportado</b>
AR_41	<i>Las ofertas que se presenten deberán indicar detalladamente los requerimientos de implantación de la plataforma ofertada, así como la adaptación de dichos elementos a los estándares de mercado, a fin de que los servicios técnicos municipales puedan evaluar su capacidad de integración en el entorno tecnológico en el que se opera.</i>	<b>soportado</b>
AR_42	<i>Las empresas licitadoras deberán garantizar que la explotación y administración posterior de la solución que aporten pueda realizarse por los servicios técnicos municipales con las herramientas que faciliten para ello.</i>	<b>soportado</b>
AR_43	<i>La empresa adjudicataria debe garantizar que el Sistema no devendrá obsoleto en cuanto a tecnología se refiere, es decir, realizará en el sistema los cambios necesarios para adaptarlo a la evolución del software soportado, base de datos, herramientas de desarrollo, sistema operativo, etc.</i>	<b>soportado</b>

**Control de acceso e identificación**

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	
CA_01	<i>Se deberá contar con un sistema de gestión de usuarios, manejable por personal no informático, que permita establecer roles y/o privilegios para los usuarios y en función de los mismos posibilitar la actuación sobre un trámite.</i>	<b>soportado</b>
CA_02	<i>La administración de usuarios debe estar centralizada en una figura, asociada a uno o varias personas, que será la responsable de la asignación, modificación y/denegación de permisos de acceso a los usuarios del sistema.</i>	<b>soportado</b>
CA_03	<i>Deberá incluir un gestor del organigrama del Ayuntamiento. El organigrama representa la estructura en árbol de las unidades orgánicas y puestos de trabajo de la entidad. Esto permite especificar qué puestos de trabajo tienen acceso al sistema y con qué perfil, con independencia de los usuarios reales que ocupen dichos puestos. Al dar de alta un usuario deberá asociarse a una unidad organizativa, definirse su puesto de trabajo y los permisos del mismo. Debe existir la posibilidad de definir perfiles de usuarios externos al Ayuntamiento, con el fin de permitir el acceso a determinados profesionales o colectivos que se relacionen con el Ayuntamiento.</i>	<b>soportado</b>
CA_04	<i>La plataforma de Administración Electrónica debe contemplar los siguientes medios de identificación:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Sistemas de clave concertada (Usuario/contraseña).</i></li> <li>• <i>Certificados electrónicos expedidos por FMNT, CAMERFIRMA,</i></li> </ul>	<b>soportado</b>



	<p>DNIe.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plataforma CI@ve.</li> </ul>	
--	--	--

**Firma electrónica**

Código	Descripción	
FE_01	Para garantizar la autenticidad e integridad de los documentos se utilizará el mecanismo de firma electrónica.	soportado
FE_02	Deberá permitir la utilización de los certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por los prestadores incluidos en la "Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación", tal y como se indica en el artículo 10 de la ley 39/2015.	soportado
FE_03	Se utilizará la plataforma @Firma, la cual ofrece varios servicios, entre ellos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Validación de los certificados y firmas electrónicas.</li> <li>Sellado de tiempo.</li> </ul>	soportado
FE_04	El sistema deberá disponer de un módulo específico de servidor para llevar a cabo las validaciones de certificados de forma centralizada, no requiriendo acceso a Internet por parte de los distintos equipos cliente que hagan uso del sistema.	Adatp
FE_05	Deberá permitir el ingreso de documentos electrónicos externos, junto con sus firmas electrónicas. Debe ser capaz de validar la firma electrónica externa y determinar la integridad y autenticidad del documento externo.	soportado
FE_06	Debe admitir facturas electrónicas en formato F64, Facturae y UBL Invoice, con firma electrónica en los formatos XMLDSIG, XADES y ser capaz de verificar la firma electrónica y los certificados empleados en este formato.	soportado
FE_07	El punto de validación de firmas deberá ser único para todos los documentos del Ayuntamiento, con independencia de su naturaleza.	soportado

Requisitos de la Sede Electrónica

**En general**

Código	Descripción	
SE_01	La Sede Electrónica debe estar integrada con el resto de componentes de la plataforma, principalmente con el Gestor de Expedientes y el Gestor Documental.	soportado

**De forma pública**

Código	Descripción	
SE_02	El catálogo de trámites disponibles. El catálogo de trámites estará configurado en el Gestor de expedientes, donde se podrá indicar cuáles están disponibles a través de la sede y cuáles no.	soportado



SE_03	Un buscador de trámites que permita localizar los procedimientos por distintos criterios: alfabéticamente, temática, tipo de interesados, vigencia, hechos vitales canal de presentación, más demandados, palabras clave, etc.	soportado
SE_04	El detalle de cada uno de los trámites: requisitos, normativa, plazos, documentación a aportar, etc.	soportado
SE_05	Descarga de impresos y formularios.	soportado
SE_06	Verificación de la validez de documentos electrónicos.	soportado
SE_07	Información de las Oficinas de asistencia en materia de registros y enlace al módulo de solicitud de cita previa.	soportado

**De forma privada: Carpeta Ciudadana**

Código	Descripción	
SE_08	Los ciudadanos podrán autenticarse en la Sede Electrónica y así poder acceder a su Carpeta Ciudadana.	soportado
SE_09	Los ciudadanos podrán consultar los datos que la entidad dispone sobre ellos.	soportado
SE_10	Los ciudadanos podrán iniciar trámites y conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados.	soportado
SE_11	Podrán aportar documentación.	soportado
SE_12	Asimismo, también tendrán derecho a acceder y a obtener copia de los documentos contenidos en los citados procedimientos.	soportado
SE_13	Permitirá realizar pagos telemáticos si el procedimiento lo requiere.	soportado
SE_14	Se dispondrá de un Buzón de Notificaciones, donde los ciudadanos consulten las notificaciones.	soportado
SE_15	Habrà un apartado donde se podrá realizar quejas y sugerencias y seguir el estado de las mismas.	soportado
SE_16	Deberá disponer de un asistente virtual a la tramitación, que vaya guiando al ciudadano paso a paso según el trámite seleccionado.	soportado

**Requisitos del Sistema de Asistencia Presencial**

Código	Descripción	
AP_01	La herramienta dispondrá de un módulo de cita previa que permita llevar a cabo la planificación de los horarios y turnos de la oficina, la reserva de las citas por parte de los ciudadanos y la gestión de las colas, dando también cobertura a los ciudadanos que sin cita previa se personen en las oficinas.	soportado
AP_02	Se deberá suministrar tres máquinas expendedoras de tickets para la gestión de colas de las oficinas presenciales.	soportado
AP_03	El sistema de gestión de colas deberá tener un módulo para la proyección	soportado





	<i>en las oficinas de registro.</i>	
AP_04	<i>El sistema deberá estar integrado con el Registro Electrónico, permitiendo el registro de documentación presentada en soporte papel.</i>	<b>Adatp</b>
AP_05	<i>Se deberá permitir digitalizar durante la entrevista (con el ciudadano presente), mediante el escaneo masivo, donde se identifiquen y separen automáticamente los documentos, se firmen y sellen electrónicamente y queden accesibles desde la anotación de registro correspondiente.</i>	<b>soportado</b>
AP_06	<i>El sistema deberá guiar al técnico municipal en la gestión presencial de los procedimientos (integración con el Gestor de Expedientes), desde la consulta del estado de los expedientes, hasta la apertura de nuevos procedimientos, incorporación de documentación a aportar e impresión de la documentación a entregar a los ciudadanos.</i>	<b>soportado</b>

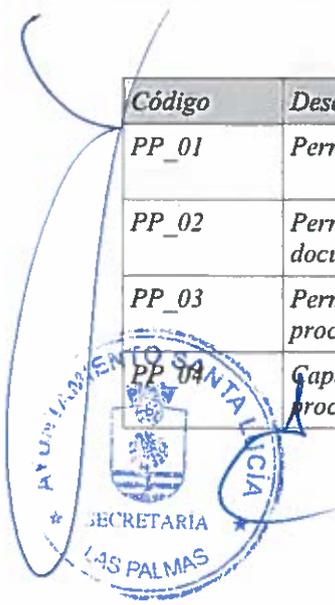
#### Requisitos del Registro Electrónico

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	
RE_01	<i>Deberá estar diseñado conforme a la noma SICRES 3.0. con el fin de garantizar la interoperabilidad entre las distintas oficinas de registro.</i>	<b>Adatp</b>
RE_02	<i>Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los documentos, garantizando la fecha y hora oficial de las anotaciones a través del sello de tiempo.</i>	<b>soportado</b>
RE_03	<i>Para garantizar la constancia de la anotación, se emitirá automáticamente:</i> <ul style="list-style-type: none"><li><i>• Un recibo consistente en una copia autenticada del documento de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro.</i></li><li><i>• Un recibo acreditativo de otros documentos que, en su caso, lo acompañen, que garantice la integridad y el no repudio de los mismos.</i></li></ul>	<b>soportado</b>
RE_04	<i>Permitirá la asociación automatizada de metadatos a todos los documentos que se inserten en el sistema, según lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad.</i>	<b>soportado</b>

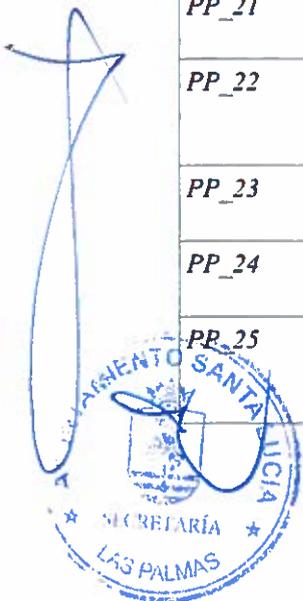
#### Requisitos del Gestor de Expedientes

##### *Parametrización y versionado de procedimientos*

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	
PP_01	<i>Permitirá crear, modificar, guardar, duplicar modelos de procedimiento.</i>	<b>soportado</b>
PP_02	<i>Permitirá crear, modificar, guardar, duplicar los modelos de documentación asociados al expediente para facilitar la parametrización.</i>	<b>soportado</b>
PP_03	<i>Permitirá trabajar con subprocedimientos, para la reutilización en varios procedimientos.</i>	<b>No soportado</b>
PP_04	<i>Capacidad de trabajar con copias de seguridad y versiones del modelo de procedimiento.</i>	<b>soportado</b>



PP_05	La herramienta debe tener en cuenta la frecuente modificación de los procedimientos y trámites administrativos, y por ello, debe contener las previsiones necesarias para que puedan introducirse esas modificaciones en los procedimientos electrónicos con facilidad, rapidez y simplicidad.	<b>soportado</b>
PP_06	Soporte a la creación de familias de procedimientos para su mejor reutilización.	<b>Soportado</b>
PP_07	Capacidad para parametrizar trámites electrónicos, manuales y mixtos.	<b>Soportado</b>
PP_08	Permitirá la definición de cualquier tipo de procedimiento administrativo.	<b>Soportado</b>
PP_09	La parametrización del procedimiento se realizará mediante un interfaz gráfico intuitivo y usable.	<b>Soportado</b>
PP_10	De forma preferente la herramienta no requerirá la introducción de código fuente para parametrizar los flujos de los procedimientos.	<b>Soportado</b>
PP_11	Permitirá modelar las diferentes fases que sigue un procedimiento.	<b>Soportado</b>
PP_12	Permitirá el diseño de subflujos que sean integrados dentro de procedimientos completos.	<b>No Soportado</b>
PP_13	Permitirá modelar orden de ejecución y puntos de decisión.	<b>Soportado</b>
PP_14	Permitirá modelar información necesaria y generada por la actividad.	<b>Soportado</b>
PP_15	El modelador de procedimientos permitirá definir diferentes tipos de transición entre las fases (inicio, unión, división, fin, etc.).	<b>No Soportado</b>
PP_16	El modelador de procedimientos permitirá definir variables, acciones y condiciones asociadas a los procedimientos, las transiciones y las fases.	<b>No Soportado</b>
PP_17	El modelador de procedimientos permitirá el establecimiento de controles de tiempo y alertas.	<b>No Soportado</b>
PP_18	El modelador de procedimientos permitirá modelar roles y unidades organizacionales.	<b>soportado</b>
PP_19	El modelador de procedimientos permitirá definir perfiles de usuario y responsables asociados a cada una de las fases.	<b>No Soportado</b>
PP_20	El modelador de procedimientos permitirá establecer las tareas a realizar en cada fase indicando las unidades responsables de las mismas.	<b>No Soportado</b>
PP_21	Capacidad para delegación de tareas (trámites u otras tareas recogidas en el flujograma del procedimiento).	<b>No Soportado</b>
PP_22	Para cada tarea que se incluya en el diagrama de flujo de un procedimiento deberá existir la posibilidad de mostrar documentos clave asociados a la tarea, o establecer los tiempos máximos para su ejecución.	<b>Soportado</b>
PP_23	El modelador de procedimientos permitirá determinar los documentos y formularios asociados en cada caso.	<b>Soportado</b>
PP_24	El modelador de procedimientos permitirá la definición de los Hitos del procedimiento (ej.: Iniciado/En tramitación/ Terminado).	<b>No Soportado</b>
PP_25	A través del modelador de procedimientos se podrá llevar a cabo la parametrización de los firmantes de cada tipo de documento, una vez identificados los mismos en el análisis de procedimientos.	<b>Soportado</b>





PP_26	Permitirá efectuar modificaciones sobre la marcha, por las personas debidamente autorizadas, del modelo de un determinado expediente para acomodarlo a circunstancias imprevistas o corrección de errores. Se deberán generar trazas de auditoría sobre los procesos alterados.	soportado
-------	---	-----------

#### Portal de Gestión de Expedientes

Código	Descripción	
GE_01	La herramienta dispondrá de un catálogo de procedimientos, que será accesible para el usuario y que facilitará la búsqueda del procedimiento adecuado.	soportado
GE_02	Será capaz de interpretar los modelos definidos mediante la funcionalidad del modelador de procedimientos. Debe permitir que una vez diagramado el procedimiento, éste se despliegue en la plataforma de gestión de expedientes electrónica, permitiendo que la información o documentación generada se transmita de una persona a otra, para que realice cierta acción, de acuerdo con una serie de reglas bien definidas, de forma automática y electrónica.	Soportado
GE_03	Se integrará con el Gestor Documental para el almacenamiento y recuperación de los documentos asociados a un expediente.	Soportado
GE_04	Almacenará y gestionará información asociada al procedimiento, tal como las variables definidas en la funcionalidad de modelado de procedimientos y que servirá para evaluar las condiciones definidas en el flujo del procedimiento.	soportado
GE_05	Guiará al gestor del expediente por las tareas que es necesario realizar en cada fase. La herramienta deberá contener un conjunto de mecanismos interactivos de carácter opcional, y adaptados a la ejecución eficaz del trabajo administrativo, para guiar y orientar con detalle al trabajador/a municipal en la realización de las tareas que tenga asignadas en el curso de la gestión de los expedientes o en el de las consultas e informes que procedan con relación a los mismos. En cualquier caso, se les mostrará la información necesaria para la acción a realizar y se le indicará los campos y documentos que resultan obligados cumplimentar.	soportado
GE_06	La herramienta permitirá el acceso rápido al estado de un expediente.	Soportado
GE_07	La herramienta tiene que permitir una tramitación sencilla, intuitiva y de fácil comprensión para los usuarios.	Soportado
GE_08	Encaminamiento automático de tareas a las personas asignadas para realizarlas, permitiendo en todo momento efectuar cambios para acomodarse a imprevistos y reorganizaciones.	Soportado
GE_09	Dispondrá de un entorno de usuario amigable en forma de "bandeja de entrada" desde la cual se mostrará un resumen del estado de los expedientes del que se es responsable, se podrá iniciar o avanzar trámites, se tendrá acceso a avisos electrónicos, plazos vencidos, tareas pendientes, firmas pendientes, etc. Permitirá la visualización de las tareas asignadas a cada usuario gestor, e indicará avisos de tareas, trámites o procedimientos pendientes, vencidos o nuevos.	soportado



GE_10	<p>Contará con un escritorio de tramitación que permita la consulta de toda la información relacionada con el mismo, como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información del procedimiento.</li> <li>• Evolución del expediente: muestra todas las fases por las que ha ido pasando el expediente desde su apertura y los datos asociados más relevantes, como usuarios implicados y fechas de apertura y cierre.</li> <li>• Plazos: muestra los plazos que se han iniciado y aún no han concluido para el expediente. El responsable del expediente tiene la posibilidad de aumentar o disminuir dichos plazos.</li> <li>• Atributos del expediente: muestra todos los atributos relevantes para el expediente que han sido introducidos por el interesado o tramitadores del mismo.</li> <li>• Documentos: muestra el listado de todos los documentos relacionados con el expediente y permite la visualización, descarga, incorporación o firma de los mismos si el tramitador tiene los permisos necesarios.</li> <li>• Mensajes: muestra los mensajes relacionados con el expediente.</li> <li>• Relaciones del expediente: permite relacionar unos expedientes con otros, establecer el tipo de relación y consultar los expedientes relacionados.</li> <li>• Eventos: permite ejecutar eventos que son subprocedimientos que pueden ocurrir o no en el procedimiento y a los que se puede transitar desde cualquier estado (por ejemplo, requerimiento de documentación, aportar documentación no definida en el expediente, etc.).</li> </ul>	soportado
GE_11	Dispondrá de un área de tramitación que permita ejecutar las tareas asociadas a cada fase del expediente (introducción de datos, incorporación de documentos, generación de documentos, etc.).	soportado
GE_12	La elaboración de índices electrónicos de los expedientes aprobados mediante firma electrónica.	Adatp
GE_13	La herramienta deberá permitir el enlace entre distintos expedientes.	Soportado
GE_14	Deberá permitir el archivado y foliado de un expediente, así como la obtención o exportación, en cualquier momento, del expediente completo, incluyendo documentos electrónicos, formularios y metadatos.	Adatp
GE_15	Toda la documentación electrónica asociada al expediente deberá ser visualizable de modo práctico e integrado con el resto de funcionalidades.	Soportado
GE_16	Permitirá el acceso a los documentos: incluye las funcionalidades necesarias para localizar un documento, por búsqueda indexada o por sus metadatos. El sistema permitirá localizar los documentos por distintos criterios de búsqueda.	
GE_17	El sistema debe permitir la agrupación de documentos en expedientes y su tratamiento como unidades de gestión y almacenamiento a todos los efectos.	Soportado
GE_18	Un documento podrá formar parte de más de un expediente.	Soportado
GE_19	Permitirá la generación automática de documentos: el sistema debe	





	<i>permitir una gestión automatizada en la generación de los documentos durante la tramitación administrativa, de tal forma que los mismos se creen atendiendo a diferentes parámetros: quién ha iniciado el expediente (titular, representante, ...), legislación vigente en el momento de la solicitud, etc.</i>	<b>Soportado</b>
GE_20	<i>El sistema deberá contemplar los requerimientos reglamentarios relativos a los plazos para la gestión de los expedientes, implicando tanto los plazos temporales de cada uno de los procedimientos a gestionar como los hitos de los trámites que los definen.</i>	<b>Soportado</b>
GE_21	<i>Para cada una de estas entidades de información se deberá dar la posibilidad de configurar eventos de notificación y alarmas.</i>	<b>Soportado</b>
GE_22	<i>Visualización u ocultación de los datos del expediente de forma automática en función del tipo de proceso, así como del rol del usuario.</i>	<b>No soportado</b>
GE_23	<i>Permitirá la visualización gráfica del modelo del procedimiento, con señalización de las tareas activas, del camino seguido y de los pasos posteriores.</i>	<b>Soportado</b>
GE_24	<i>Asignación, des-asignación, escalado, etc. de tareas, en función de la estructura jerárquica y funcional.</i>	<b>No Soportado</b>
GE_25	<i>Se automatizará el inicio de los procesos bien internamente o a instancia de parte interesada. El alta de expedientes se podrá realizar de oficio o a instancia de parte. No todos los procedimientos serán visibles para todos los tramitadores. Para que un tramitador/a pueda dar de alta a un expediente correspondiente a un tipo de procedimiento, es necesario que tenga los perfiles adecuados.</i>	<b>soportado</b>
GE_26	<i>Antes de ejecutar una tarea o transición, el sistema comprobará que se cumplen las condiciones definidas en el procedimiento, y durante la ejecución de tareas y transiciones se realizarán las acciones definidas en el procedimiento (enviar mensajes, actualizar datos, etc.).</i>	<b>soportado</b>
GE_27	<i>El gestor de expedientes permitirá recuperar documentos previamente aportados por un ciudadano introduciendo su DNI y mostrando un listado con los nombres de aquellos documentos que no hayan caducado aún (se debe almacenar fecha de caducidad a los efectos de reutilización).</i>	<b>Soportado</b>

**Avisos**

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	
GE_28	<i>El sistema informará al tramitador/a de los cambios de estado del expediente que tengan importancia para él/ella, o cada vez que es necesario que intervenga en la tramitación: recepcionar documentación, requerimiento de documentación, cumplimiento de plazos, etc.</i>	<b>Soportado</b>
GE_29	<i>Comunicará a los gestores responsables de las fases activas de cada procedimiento que tienen trabajo pendiente al producirse cada transacción y lanzará las alertas previstas al acercarse los plazos. Deberá incorporar un sistema de control de plazos con preaviso del cumplimiento de los</i>	<b>Soportado</b>



	<i>mismos, basándose en un calendario configurable. Controlará y avisará a los gestores responsables de los expedientes de las limitaciones de tiempo. Para ello, se requerirá control de plazos y avisos automáticos de agotamiento de los mismos mediante indicadores e informes.</i>	
<b>GE_30</b>	<i>La aplicación deberá poder enviar tareas de alarma y/o correos electrónicos de alarma (con cualquier servidor de correo), notificaciones, mensajes a y entre usuarios. Por ejemplo, dichas tareas o correos se enviarán de manera automática a un usuario cuando falte poco tiempo para la fecha fin estimada de una tarea que tiene asignada. El sistema deberá mostrar las tareas que están pendientes de actuación por parte del tramitador/a.</i>	<b>soportado</b>
<b>GE_31</b>	<i>Antes de ejecutar una tarea o transición, el sistema comprobará que se cumplen las condiciones definidas en el procedimiento, y durante la ejecución de tareas y transiciones se realizarán las acciones definidas en el procedimiento (enviar mensajes, actualizar datos, etc.).</i>	<b>soportado</b>

#### **Informes y explotación de datos**

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	
<b>GE_32</b>	<i>Definición, de manera sencilla y amigable, de los informes de explotación de datos.</i>	<b>Soportado</b>
<b>GE_33</b>	<i>Se podrán imprimir los expedientes: permitirá la impresión de la información de los expedientes en base a informes predefinidos; exportación de la misma a formato PDF y otros formatos que se decidan.</i>	<b>Soportado</b>

#### **Cuadro de mandos integral**

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	
<b>GE_34</b>	<i>Incluirá una herramienta de Cuadro de Mandos Integral, como apoyo a la toma de decisiones, que permita obtener, con diferentes criterios, cualquier dato estadístico e indicadores de gestión, así como la emisión automática de Informes al respecto.</i>	<b>soportado</b>
<b>GE_35</b>	<i>Se valorará que estos indicadores puedan ser definidos y configurados por parte del Ayuntamiento y que muestren diferentes niveles de agregación y vistas para adecuarlas oportunamente a cada nivel del organigrama del Ayuntamiento.</i>	<b>Soportado</b>
<b>GE_36</b>	<i>El Cuadro de Mandos permitirá la explotación gráfica y estadística de la información contenida en los expedientes y procedimientos.</i>	<b>Soportado</b>
<b>GE_37</b>	<i>El acceso a los indicadores se realizará en función de la jerarquía establecida por el Ayuntamiento, de tal forma que cada miembro pueda gestionarse sus propios indicadores.</i>	<b>No Soportado</b>
<b>GE_38</b>	<i>Se generarán roles de acceso agrupando los distintos tipos de usuarios.</i>	<b>No Soportado</b>
<b>GE_39</b>	<i>El sistema deberá tener la posibilidad de configurar diferentes cuadros de mando, de tal forma que permita personalizar la información que se muestra en función del perfil del usuario</i>	<b>No Soportado</b>





GE_40	<i>El Cuadro de Mandos Integral para el seguimiento y control directivo de la situación general de los procedimientos en curso incluirá indicadores de medición de la productividad laboral y de las cargas de trabajo por puesto</i>	<b>Soportado</b>
GE_41	<i>En todo caso, a través del Cuadro de Mandos se podrá conocer en todo momento el estado de tramitación de todos los expedientes.</i>	<b>Soportado</b>
GE_42	<i>Asimismo, se suministrará un panel de control donde se muestren las estadísticas relativas a: número de consultas realizadas a la carpeta ciudadana, nº de trámites realizados, etc., que el sistema recogerá de forma automática.</i>	<b>Soportado</b>
GE_43	<i>Recogida automatizada de datos sobre los procedimientos, para análisis y decisión de acciones de simplificación y mejora.</i>	<b>Soportado</b>

#### Requisitos del Gestor documental

Código	Descripción	
GD_01	<i>La herramienta realizará la clasificación y archivado de toda la documentación relacionada con los expedientes en el ámbito de este proyecto en un repositorio único de información.</i>	<b>Soportado</b>
GD_02	<i>La gestión de documentos debe comprender todas las funciones del ciclo de vida de un documento: creación, manipulación, aprobación, consulta y archivado de los documentos de los expedientes una vez concluido el ciclo vital de los mismos.</i>	<b>Soportado</b>
GD_03	<i>Los documentos electrónicos deberán conservarse en un formato y soporte que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión. Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones.</i>	<b>Adatp</b>
GD_04	<i>Establecimiento de políticas de retención de los documentos para su eliminación o paso al módulo de archivo en función del ciclo de vida asociado. La destrucción de documentos debe ser segura y estar documentada.</i>	<b>Adatp</b>
GD_05	<i>Para que los documentos electrónicos generados por el Ayuntamiento sean considerado válidos deberán:</i> <ul style="list-style-type: none"><li><i>• Contener información de cualquier naturaleza archivada en un soporte electrónico según un formato determinado susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.</i></li><li><i>• Disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico.</i></li><li><i>• Incorporar una referencia temporal del momento en que han sido emitidos.</i></li><li><i>• Incorporar los metadatos mínimos exigidos.</i></li><li><i>• Incorporar las firmas electrónicas que correspondan, si procede. No requerirán de firma electrónica, los documentos electrónicos emitidos por las Administraciones Públicas que se publiquen con</i></li></ul>	<b>soportado</b>



	<p>carácter meramente informativo, así como aquellos que no formen parte de un expediente administrativo. En todo caso, será necesario identificar el origen de estos documentos.</p>	
GD_06	<p>Las principales funcionalidades en cuanto a la gestión de documentos serán:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Admisión de documentos externos en formato papel mediante la digitalización de los mismos. La misma podrá ser individual o por lotes. Por ejemplo, toda factura que se presente en soporte papel por el Registro General del Ayuntamiento se escaneará e introducirá en el circuito de firmas, pasando los controles y revisiones oportunas. Se podrá optar por la compulsión electrónica o la opción de digitalización certificada (finalmente, la factura en soporte papel se archivará). Del mismo modo, toda solicitud ciudadana que se presente en soporte papel a través del Registro General del Ayuntamiento, se escaneará e incorporará a la aplicación (el soporte papel se remitirá al centro gestor correspondiente para su archivo).</li> <li>2) Admisión de documentos externos en formato electrónico tanto de forma individual como por lotes.</li> <li>3) Elaboración de documentos, de manera que permita: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Definición de plantillas de modelos de documentos.</li> <li>b) Los documentos se generarán automáticamente basándose en plantillas predefinidas, teniendo en cuenta el software ofimático corporativo del Ayuntamiento. Asimismo, el sistema deberá poder generar documentos en formato PDF.</li> <li>c) Se deberá proporcionar un sistema amigable para el mantenimiento de las plantillas de documentos, de modo que éste pueda ser mantenido por aquellos usuarios que no tengan un perfil técnico.</li> <li>d) Se deberá suministrar la herramienta necesaria para la reedición por parte de los usuarios finales de los documentos generados automáticamente.</li> </ol> </li> <li>4) Diseño de fichas y formularios que irán asociados a los documentos.</li> <li>5) Control y gestión de las diferentes versiones de los documentos.</li> <li>6) Indexación por contenidos y OCR que permita la búsqueda de documentos por texto libre.</li> <li>7) Carácter integral, de manera que el Sistema deberá permitir la integración con cualquier otra aplicación existente en el Ayuntamiento y que sea generadora de documentos.</li> </ol>	soportado

Requisitos de Mensajería y Notificaciones

*Mensajería*

Código	Descripción	
MS_01	La plataforma deberá tener capacidad de mensajería electrónica mediante SMS y correo electrónico.	<b>Soportado</b>
MS_02	El interesado podrá identificar un dispositivo electrónico y/o una dirección de correo electrónico que servirán para el envío de los avisos, pero no para la práctica de notificaciones.	<b>soportado</b>





### Notificación

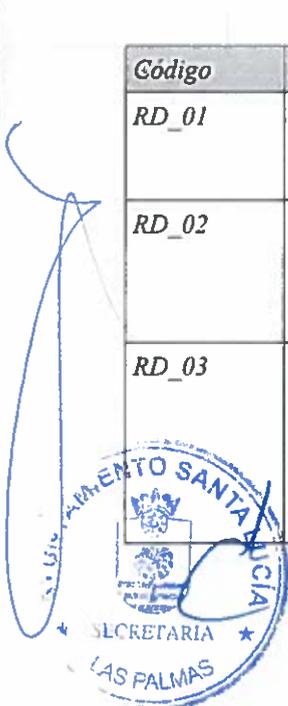
Código	Descripción	
NT_01	El Gestor de Expedientes podrá enviar notificaciones a los interesados.	<b>Soportado</b>
NT_02	Los interesados podrán acceder a las notificaciones a través de la Sede Electrónica, más concretamente en la Carpeta Ciudadana.	<b>Soportado</b>
NT_03	Todas las notificaciones que se lleven a cabo en papel, también se deberán notificar al interesado en la Sede Electrónica. Si el interesado accediera al contenido de la notificación a través de la Sede Electrónica, se le ofrecerá la posibilidad de que el resto de notificaciones se puedan realizar a través de medios electrónicos.	<b>Soportado</b>
NT_04	Las notificaciones por medios electrónicos se entenderán practicadas en el momento en que se produzca el acceso a su contenido.	<b>Soportado</b>
NT_05	Cuando la notificación por medios electrónicos sea de carácter obligatorio, o haya sido expresamente elegida por el interesado, se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.	<b>Soportado</b>

### Requisitos del Registro de Resoluciones y Decretos

Código	Descripción	
RR_01	El Registro de Resoluciones y Decretos deberá estar integrado con el Gestor de Expedientes, ya que el Gestor de Expedientes es el encargado de crear la Resolución o Decreto y, una vez firmado, enviarlo al Registro de Resoluciones y Decretos.	<b>soportado</b>

### Requisitos del Registro Departamental

Código	Descripción	
RD_01	El Registro Departamental deberá estar integrado con el Gestor de Expedientes, ya que el Gestor de Expedientes se encargará de gestionar las necesidades de comunicación interdepartamentales.	<b>Soportado</b>
RD_02	Cuando un departamento necesite comunicarse con otro, el Gestor de Expedientes se encargará de generar: <ul style="list-style-type: none"><li>• Un registro de salida en el Registro Departamental del remitente.</li><li>• Un registro de entrada en el Registro Departamental del receptor.</li></ul>	<b>Soportado</b>
RD_03	En el caso de comunicaciones interdepartamentales, no gestionadas a través del Gestor de Expedientes, se valorará positivamente ofrecer un cliente de Gestión de Comunicaciones Departamentales, que permita al menos, redactar comunicaciones y adjuntar documentación, enviar comunicaciones a otros departamentos y dejar constancia en los Registros Departamentales correspondientes.	<b>Soportado</b>



2. Plica núm. dos presentada por la empresa **GUADALTEL, S.A.**, quién oferta lo siguiente:

**1.- Criterio 1: Precio.**

- Precio, sin I.G.I.C.: **TRESCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL EUROS, 384.000.- €**
- I.G.I.C. aplicable: 7%, **VEINTISÉIS MIL OCHOCIENTOS OCHENTA EUROS, 26.880,00.- €**
- Precio, con I.G.I.C.: **CUATROCIENTOS DIEZ MIL OCHOCIENTOS OCHENTA EUROS, 410.880,00.- €**

**2.- Criterio 2: Plataforma Tecnológica.**

Código	Descripción	
<i>Arquitectura</i>		
AR_01	<i>Modular. La arquitectura deberá ser modular, permitiendo que los nuevos servicios que se implanten puedan ser tratados como unidades independientes, fácilmente integrables en el conjunto del sistema.</i>	<b>soportado</b>
AR_02	<i>Escalabilidad. La plataforma suministrada será altamente escalable, garantizando de este modo el crecimiento de la solución en función del desarrollo de futuros servicios y contenidos, y del incremento de usuarios.</i>	<b>soportado</b>
AR_03	<i>Portabilidad. Los desarrollos realizados tendrán en cuenta las tendencias actuales de última generación en materia de programación y portabilidad a otros entornos (multiplataforma).</i>	<b>soportado</b>
AR_04	<i>Usabilidad y accesibilidad. Se adoptarán los mecanismos necesarios para cumplir los requisitos en materia de accesibilidad establecidos por el W3C a través de la WAI (Iniciativa para una Web Accesible, del Consorcio World Wide Web). En cualquier caso, se exigirá la accesibilidad que normativamente hayan establecido las administraciones públicas, tanto nacionales como europeas.</i>	<b>Soportado</b>
AR_05	<i>Navegabilidad. Se evitará en lo posible el uso de aplicaciones que usen código no estandarizado y que obliguen a la obtención de un Plug-In para la visualización del resultado.</i>	<b>soportado</b>
AR_06	<i>Alta disponibilidad. Se configurará un sistema de alta disponibilidad que minimice los puntos de fallo, de manera que, si cualquiera de las partes críticas de la aplicación sufre un fallo en su nivel de servicio, este no afecte al conjunto de la aplicación.</i>	<b>soportado</b>
AR_07	<i>Rendimiento. La respuesta a los usuarios será tan rápida como sea técnicamente posible conseguir con los condicionamientos impuestos. Esta característica deberá mantenerse a medida que el sitio y el número de usuarios aumenten.</i>	<b>soportado</b>
AR_08	<i>Sistemas de monitorización y alerta. La plataforma seleccionada incorporará las herramientas necesarias para la gestión de los sistemas, su monitorización, visualización y tratamiento de alertas, etc.</i>	<b>soportado</b>
AR_09	<i>Web Services. La plataforma deberá soportar Web Services para el</i>	





	<i>intercambio de información con aplicaciones externas, desarrolladas en cualquier lenguaje de programación y desde cualquier plataforma. En ningún caso el acceso a estos Web Services supondrá coste adicional.</i>	<b>soportado</b>
AR_10	<i>Interoperabilidad. Se asegurará la compartición de datos e intercambio de información entre los distintos sistemas de información tanto de Servicios del Ayuntamiento como de terceras Entidades o Instituciones, siguiendo las especificaciones recogidas en el ENI y la ley 39/2015.</i>	<b>soportado</b>
AR_11	<i>Flexibilidad. Partiendo de la premisa que contemplará módulos comunes para todas las áreas implicadas, el Sistema deberá ser capaz de ajustarse a los requisitos de gestión de cada una de las áreas organizativas asociadas. Por tanto, se deberá contemplar la posibilidad de realizar la parametrización y configuración ad hoc para cada una de las áreas organizativas objeto del presente proyecto. Considerando cada área de actuación, el sistema se deberá dimensionar según las necesidades de información y complejidad administrativa de cada área administrativa.</i>	<b>soportado</b>
AR_12	<i>Capacidad de integración con los diferentes sistemas y aplicativos implantados en el Ayuntamiento. El nuevo aplicativo debe cumplir con los requerimientos establecidos para la adopción de los procedimientos de la Administración Municipal Electrónica.</i>	<b>soportado</b>
AR_13	<i>Integración con la Plataforma de Intermediación de Datos, para la verificación y consulta de información del ciudadano.</i>	<b>Adatp</b>
AR_14	<i>Integración con la solución de gestión tributaria y con la pasarela de pagos de CGI.</i>	<b>Adatp</b>
AR_15	<i>Interactividad, entre los diferentes agentes (ciudadanos, Administración Local, otras Entidades) que alimentan el sistema de información, permitiendo no sólo el mantenimiento adecuado de la información sino también su gestión y tratamiento.</i>	<b>soportado</b>
AR_16	<i>Todo el sistema debe construirse en torno a un sistema de gestión documental que permita el ingreso, custodia, obtención, almacenamiento de firmas, validación, expedición de copias autenticadas y otros servicios relacionados con los trámites telemáticos.</i>	<b>soportado</b>
AR_17	<i>Monitorización en tiempo real para la detección de cuellos de botella, etc., bajo la forma de indicadores gráficos.</i>	<b>soportado</b>
<b>Estándares</b>		
AR_18	<i>La tecnología aplicable se basará fuertemente en la aplicación de estándares del mercado. El uso intensivo de estándares de la industria garantizará la interoperabilidad del sistema desarrollado con cualquier otro sistema de las administraciones públicas también basado en estándares, así como permitirá una evolución futura libre de servidumbres a tecnologías propietarias.</i>	<b>soportado</b>
<b>Seguridad</b>		
AR_19	<i>El sistema incorporará las medidas de seguridad necesarias para que todos los procedimientos incorporados, así como la documentación generada, tengan la misma validez jurídica que los actuales medios de intercambio físico de documentos en formato papel.</i>	<b>soportado</b>



AR_20	En cumplimiento de la Ley de Protección de Datos, LOPD, el sistema debe permitir implementar las políticas de seguridad de acceso a la información, mediante la definición de roles y permisos, así como la trazabilidad de las operaciones de los usuarios, mediante registros de actividad que puedan ser consultados en cualquier momento desde el propio producto o bien pudiendo exportar dicha información.	<b>Soportado</b>
AR_21	La solución ofertada deberá indicar los requerimientos de seguridad para cada uno de los módulos, tanto técnicos como materiales, según los previsto en el Esquema Nacional de Seguridad.	<b>Soportado</b>
AR_22	El acceso desde Internet deberá estar securizado mediante protocolos SSL/TLS.	<b>soportado</b>
AR_23	El sistema debe permitir la trazabilidad de las operaciones realizadas en todo momento, identificando qué usuario o ciudadano ha realizado una u otra acción de forma inequívoca. Asimismo, se deberá mantener un histórico: todas las modificaciones que se realicen en un dato del Sistema deberán conservar las versiones anteriores de ese mismo dato con las pertinentes fechas de modificación y usuarios involucrados.	<b>soportado</b>
<b>Concurrencia y escalabilidad</b>		
AR_24	El sistema no debe estar limitado en número de usuarios, documentos, tipologías, objetos, etc.	<b>soportado</b>
AR_25	Deberá garantizar un rendimiento adecuado para un total de 600 puestos de trabajo, con aproximadamente 120 usuarios concurrentes.	<b>soportado</b>
AR_26	Deberá incluir funciones de digitalización individual, multipágina y por lotes. En particular el sistema debe facilitar la digitalización masiva de documentación.	<b>soportado</b>
AR_27	La indexación de contenidos, así como el tratamiento OCR de los gráficos, deberá realizarse de forma transparente en servidor, sin mediación del usuario ni interferencia en la gestión diaria.	<b>soportado</b>
AR_28	La solución ofertada deberá indicar los requerimientos técnicos y materiales mínimos y recomendados para cada uno de los módulos.	<b>soportado</b>
<b>Soporte de la Información</b>		
AR_29	Debe permitir almacenar los documentos cifrados.	<b>soportado</b>
AR_30	No impondrá ninguna limitación al formato de los documentos, pudiendo almacenar y visualizar cualquier formato existente si fuera necesario, tanto ofimático (PDF, DOC, ODF, XLS, PPT, etc.), ráster (PNG, TIF, GIF, JPG, etc.), xml (Facturae, UBL), como de diseño 2D/3D, CAD/CAM, vídeo, etc. No será necesario instalar software adicional en los equipos.	<b>soportado</b>
AR_31	Deberá permitir la creación y conversión entre formatos, en especial a PDF.	<b>soportado</b>
AR_32	Asimismo, deberá velar por la autenticidad e integridad de los documentos y metadatos principales mediante mecanismos de firma electrónica.	<b>soportado</b>
<b>Interoperabilidad</b>		
AR_33	La solución propuesta debe ser compatible con Internet Explorer 10 y versiones superiores.	<b>soportado</b>





**Ayuntamiento**  
**SANTA LUCÍA**  
ASESORIA JURIDICA Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA  
SECCIÓN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA /NEMS/ JACII  
EXPDTE. ADTVO. 017/2017

AR_34	<i>El sistema propuesto debe ser capaz de integrarse con otras aplicaciones y bases de datos, según lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad.</i>	<b>soportado</b>
AR_35	<i>Debe permitir exportar datos o consultas a productos de ofimática de Microsoft Office 2010 y versiones superiores.</i>	<b>soportado</b>
AR_36	<i>Debe permitir el envío de documentos por correo electrónico, de forma sencilla, ya sea individual o por lotes, incluyendo las firmas electrónicas si constan.</i>	<b>soportado</b>
AR_37	<i>Todas las operaciones básicas de consulta de los datos de un documento o expediente (estado, fecha, hora, tipo, ...) deben estar disponibles a través de interfaces.</i>	<b>soportado</b>
AR_38	<i>Estas interfaces deben disponer, al menos, de componentes de comunicación para aplicaciones Java y PHP.</i>	<b>soportado</b>
AR_39	<i>El acceso a las bases de datos relacionales debe hacerse según estándares SQL, para permitir la migración de datos a otros gestores diferentes a los indicados inicialmente.</i>	<b>soportado</b>
<b>Generales</b>		
AR_40	<i>El Sistema deberá ser intuitivo, de fácil manejo y personalizable. Las interfaces de usuario deben ofrecer un entorno de operación usable y consistente, ofreciendo al usuario la posibilidad de navegar entre los distintos módulos de la plataforma de forma cómoda e intuitiva. El diseño de las interfaces de usuario deberá adaptarse a la imagen corporativa del Ayuntamiento.</i>	<b>soportado</b>
AR_41	<i>Las ofertas que se presenten deberán indicar detalladamente los requerimientos de implantación de la plataforma ofertada, así como la adaptación de dichos elementos a los estándares de mercado, a fin de que los servicios técnicos municipales puedan evaluar su capacidad de integración en el entorno tecnológico en el que se opera.</i>	<b>soportado</b>
AR_42	<i>Las empresas licitadoras deberán garantizar que la explotación y administración posterior de la solución que aporten pueda realizarse por los servicios técnicos municipales con las herramientas que faciliten para ello.</i>	<b>soportado</b>
AR_43	<i>La empresa adjudicataria debe garantizar que el Sistema no devendrá obsoleto en cuanto a tecnología se refiere, es decir, realizará en el sistema los cambios necesarios para adaptarlo a la evolución del software soportado, base de datos, herramientas de desarrollo, sistema operativo, etc.</i>	<b>soportado</b>

**Control de acceso e identificación**

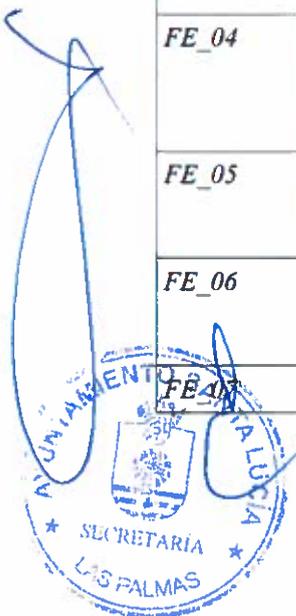
Código	Descripción	
CA_01	<i>Se deberá contar con un sistema de gestión de usuarios, manejable por personal no informático, que permita establecer roles y/o privilegios para los usuarios y en función de los mismos posibilitar la actuación sobre un trámite.</i>	<b>soportado</b>



CA_02	La administración de usuarios debe estar centralizada en una figura, asociada a uno o varias personas, que será la responsable de la asignación, modificación y/denegación de permisos de acceso a los usuarios del sistema.	soportado
CA_03	Deberá incluir un gestor del organigrama del Ayuntamiento. El organigrama representa la estructura en árbol de las unidades orgánicas y puestos de trabajo de la entidad. Esto permite especificar qué puestos de trabajo tienen acceso al sistema y con qué perfil, con independencia de los usuarios reales que ocupen dichos puestos. Al dar de alta un usuario deberá asociarse a una unidad organizativa, definirse su puesto de trabajo y los permisos del mismo. Debe existir la posibilidad de definir perfiles de usuarios externos al Ayuntamiento, con el fin de permitir el acceso a determinados profesionales o colectivos que se relacionen con el Ayuntamiento.	soportado
CA_04	La plataforma de Administración Electrónica debe contemplar los siguientes medios de identificación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas de clave concertada (Usuario/contraseña).</li> <li>• Certificados electrónicos expedidos por FMNT, CAMERFIRMA, DNIe.</li> <li>• Plataforma Cl@ve.</li> </ul>	soportado

#### Firma electrónica

Código	Descripción	
FE_01	Para garantizar la autenticidad e integridad de los documentos se utilizará el mecanismo de firma electrónica.	soportado
FE_02	Deberá permitir la utilización de los certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por los prestadores incluidos en la "Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación", tal y como se indica en el artículo 10 de la ley 39/2015.	soportado
FE_03	Se utilizará la plataforma @Firma, la cual ofrece varios servicios, entre ellos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Validación de los certificados y firmas electrónicas.</li> <li>• Sellado de tiempo.</li> </ul>	soportado
FE_04	El sistema deberá disponer de un módulo específico de servidor para llevar a cabo las validaciones de certificados de forma centralizada, no requiriendo acceso a Internet por parte de los distintos equipos cliente que hagan uso del sistema.	soportado
FE_05	Deberá permitir el ingreso de documentos electrónicos externos, junto con sus firmas electrónicas. Debe ser capaz de validar la firma electrónica externa y determinar la integridad y autenticidad del documento externo.	soportado
FE_06	Debe admitir facturas electrónicas en formato F64, Facturae y UBL Invoice, con firma electrónica en los formatos XMLDSIG, XADES y ser capaz de verificar la firma electrónica y los certificados empleados en este formato.	soportado
FE_07	El punto de validación de firmas deberá ser único para todos los	





	<i>documentos del Ayuntamiento, con independencia de su naturaleza.</i>	<i>soportado</i>
--	---	------------------

### Requisitos de la Sede Electrónica

#### *En general*

<i>Código</i>	<i>Descripción</i>	
<i>SE_01</i>	<i>La Sede Electrónica debe estar integrada con el resto de componentes de la plataforma, principalmente con el Gestor de Expedientes y el Gestor Documental.</i>	<i>soportado</i>

#### *De forma pública*

<i>Código</i>	<i>Descripción</i>	
<i>SE_02</i>	<i>El catálogo de trámites disponibles. El catálogo de trámites estará configurado en el Gestor de expedientes, donde se podrá indicar cuáles están disponibles a través de la sede y cuáles no.</i>	<i>soportado</i>
<i>SE_03</i>	<i>Un buscador de trámites que permita localizar los procedimientos por distintos criterios: alfabéticamente, temática, tipo de interesados, vigencia, hechos vitales canal de presentación, más demandados, palabras clave, etc.</i>	<i>soportado</i>
<i>SE_04</i>	<i>El detalle de cada uno de los trámites: requisitos, normativa, plazos, documentación a aportar, etc.</i>	<i>soportado</i>
<i>SE_05</i>	<i>Descarga de impresos y formularios.</i>	<i>soportado</i>
<i>SE_06</i>	<i>Verificación de la validez de documentos electrónicos.</i>	<i>soportado</i>
<i>SE_07</i>	<i>Información de las Oficinas de asistencia en materia de registros y enlace al módulo de solicitud de cita previa.</i>	<i>soportado</i>

#### *De forma privada: Carpeta Ciudadana*

<i>Código</i>	<i>Descripción</i>	
<i>SE_08</i>	<i>Los ciudadanos podrán autenticarse en la Sede Electrónica y así poder acceder a su Carpeta Ciudadana.</i>	<i>soportado</i>
<i>SE_09</i>	<i>Los ciudadanos podrán consultar los datos que la entidad dispone sobre ellos.</i>	<i>soportado</i>
<i>SE_10</i>	<i>Los ciudadanos podrán iniciar trámites y conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados.</i>	<i>soportado</i>
<i>SE_11</i>	<i>Podrán aportar documentación.</i>	<i>soportado</i>
<i>SE_12</i>	<i>Asimismo, también tendrán derecho a acceder y a obtener copia de los documentos contenidos en los citados procedimientos.</i>	<i>soportado</i>
<i>SE_13</i>	<i>Permitirá realizar pagos telemáticos si el procedimiento lo requiere.</i>	<i>soportado</i>
<i>SE_14</i>	<i>Se dispondrá de un Buzón de Notificaciones, donde los ciudadanos</i>	<i>soportado</i>



	<i>consulten las notificaciones.</i>	
SE_15	<i>Habrá un apartado donde se podrá realizar quejas y sugerencias y seguir el estado de las mismas.</i>	<b>soportado</b>
SE_16	<i>Deberá disponer de un asistente virtual a la tramitación, que vaya guiando al ciudadano paso a paso según el trámite seleccionado.</i>	<b>soportado</b>

**Requisitos del Sistema de Asistencia Presencial**

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	
AP_01	<i>La herramienta dispondrá de un módulo de cita previa que permita llevar a cabo la planificación de los horarios y turnos de la oficina, la reserva de las citas por parte de los ciudadanos y la gestión de las colas, dando también cobertura a los ciudadanos que sin cita previa se personen en las oficinas.</i>	<b>Adatp</b>
AP_02	<i>Se deberá suministrar tres máquinas expendedoras de tickets para la gestión de colas de las oficinas presenciales.</i>	<b>Adatp</b>
AP_03	<i>El sistema de gestión de colas deberá tener un módulo para la proyección en las oficinas de registro.</i>	<b>Adatp</b>
AP_04	<i>El sistema deberá estar integrado con el Registro Electrónico, permitiendo el registro de documentación presentada en soporte papel.</i>	<b>Adatp</b>
AP_05	<i>Se deberá permitir digitalizar durante la entrevista (con el ciudadano presente), mediante el escaneo masivo, donde se identifiquen y separen automáticamente los documentos, se firmen y sellen electrónicamente y queden accesibles desde la anotación de registro correspondiente.</i>	<b>soportado</b>
AP_06	<i>El sistema deberá guiar al técnico municipal en la gestión presencial de los procedimientos (integración con el Gestor de Expedientes), desde la consulta del estado de los expedientes, hasta la apertura de nuevos procedimientos, incorporación de documentación a aportar e impresión de la documentación a entregar a los ciudadanos.</i>	<b>soportado</b>

**Requisitos del Registro Electrónico**

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	
RE_01	<i>Deberá estar diseñado conforme a la norma SICRES 3.0. con el fin de garantizar la interoperabilidad entre las distintas oficinas de registro.</i>	<b>soportado</b>
RE_02	<i>Los asientos se anotarn� respetando el orden temporal de recepción o salida de los documentos, garantizando la fecha y hora oficial de las anotaciones a través del sello de tiempo.</i>	<b>soportado</b>
RE_03	<i>Para garantizar la constancia de la anotación, se emitirá automáticamente:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Un recibo consistente en una copia autenticada del documento de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro.</i></li> <li>• <i>Un recibo acreditativo de otros documentos que, en su caso, lo acompañen, que garantice la integridad y el no repudio de los</i></li> </ul>	<b>soportado</b>





Ayuntamiento  
**SANTA LUCÍA**

ASESORÍA JURÍDICA Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA  
SECCIÓN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA /NEMS/ JACH  
EXPDTE. ADTVO. 017/2017

	<i>mismos.</i>	
RE_04	Permitirá la asociación automatizada de metadatos a todos los documentos que se inserten en el sistema, según lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad.	<b>soportado</b>

Requisitos del Gestor de Expedientes

*Parametrización y versionado de procedimientos*

Código	Descripción	
PP_01	Permitirá crear, modificar, guardar, duplicar modelos de procedimiento.	<b>soportado</b>
PP_02	Permitirá crear, modificar, guardar, duplicar los modelos de documentación asociados al expediente para facilitar la parametrización.	<b>soportado</b>
PP_03	Permitirá trabajar con subprocedimientos, para la reutilización en varios procedimientos.	<b>soportado</b>
PP_04	Capacidad de trabajar con copias de seguridad y versiones del modelo de procedimiento.	<b>soportado</b>
PP_05	La herramienta debe tener en cuenta la frecuente modificación de los procedimientos y trámites administrativos, y por ello, debe contener las previsiones necesarias para que puedan introducirse esas modificaciones en los procedimientos electrónicos con facilidad, rapidez y simplicidad.	<b>soportado</b>
PP_06	Soporte a la creación de familias de procedimientos para su mejor reutilización.	<b>Soportado</b>
PP_07	Capacidad para parametrizar trámites electrónicos, manuales y mixtos.	<b>Soportado</b>
PP_08	Permitirá la definición de cualquier tipo de procedimiento administrativo.	<b>Soportado</b>
PP_09	La parametrización del procedimiento se realizará mediante un interfaz gráfico intuitivo y usable.	<b>Soportado</b>
PP_10	De forma preferente la herramienta no requerirá la introducción de código fuente para parametrizar los flujos de los procedimientos.	<b>Soportado</b>
PP_11	Permitirá modelar las diferentes fases que sigue un procedimiento.	<b>Soportado</b>
PP_12	Permitirá el diseño de subflujos que sean integrados dentro de procedimientos completos.	<b>Soportado</b>
PP_13	Permitirá modelar orden de ejecución y puntos de decisión.	<b>Soportado</b>
PP_14	Permitirá modelar información necesaria y generada por la actividad.	<b>Soportado</b>
PP_15	El modelador de procedimientos permitirá definir diferentes tipos de transición entre las fases (inicio, unión, división, fin, etc.).	<b>Soportado</b>
PP_16	El modelador de procedimientos permitirá definir variables, acciones y condiciones asociadas a los procedimientos, las transiciones y las fases.	<b>Soportado</b>
PP_17	El modelador de procedimientos permitirá el establecimiento de controles de tiempo y alertas.	<b>Soportado</b>
PP_18	El modelador de procedimientos permitirá modelar roles y unidades	<b>soportado</b>

	organizacionales.	
PP_19	El modelador de procedimientos permitirá definir perfiles de usuario y responsables asociados a cada una de las fases.	<b>Soportado</b>
PP_20	El modelador de procedimientos permitirá establecer las tareas a realizar en cada fase indicando las unidades responsables de las mismas.	<b>Soportado</b>
PP_21	Capacidad para delegación de tareas (trámites u otras tareas recogidas en el flujograma del procedimiento).	<b>Soportado</b>
PP_22	Para cada tarea que se incluya en el diagrama de flujo de un procedimiento deberá existir la posibilidad de mostrar documentos clave asociados a la tarea, o establecer los tiempos máximos para su ejecución.	<b>Soportado</b>
PP_23	El modelador de procedimientos permitirá determinar los documentos y formularios asociados en cada caso.	<b>Soportado</b>
PP_24	El modelador de procedimientos permitirá la definición de los Hitos del procedimiento (ej.: Iniciado/En tramitación/ Terminado).	<b>Soportado</b>
PP_25	A través del modelador de procedimientos se podrá llevar a cabo la parametrización de los firmantes de cada tipo de documento, una vez identificados los mismos en el análisis de procedimientos.	<b>Soportado</b>
PP_26	Permitirá efectuar modificaciones sobre la marcha, por las personas debidamente autorizadas, del modelo de un determinado expediente para acomodarlo a circunstancias imprevistas o corrección de errores. Se deberán generar trazas de auditoría sobre los procesos alterados.	<b>soportado</b>

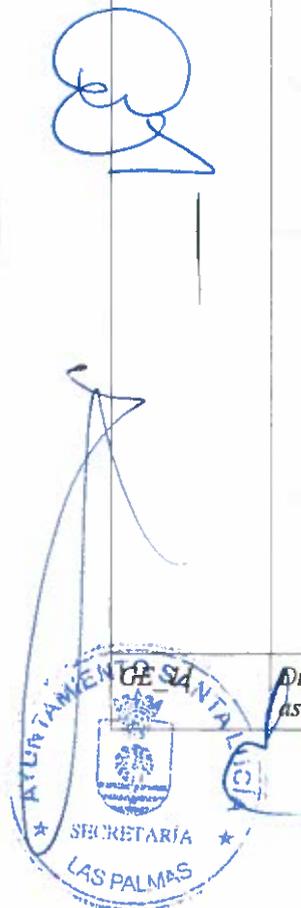
#### Portal de Gestión de Expedientes

Código	Descripción	
GE_01	La herramienta dispondrá de un catálogo de procedimientos, que será accesible para el usuario y que facilitará la búsqueda del procedimiento adecuado.	<b>soportado</b>
GE_02	Será capaz de interpretar los modelos definidos mediante la funcionalidad del modelador de procedimientos. Debe permitir que una vez diagramado el procedimiento, éste se despliegue en la plataforma de gestión de expedientes electrónica, permitiendo que la información o documentación generada se transmita de una persona a otra, para que realice cierta acción, de acuerdo con una serie de reglas bien definidas, de forma automática y electrónica.	<b>Soportado</b>
GE_03	Se integrará con el Gestor Documental para el almacenamiento y recuperación de los documentos asociados a un expediente.	<b>Soportado</b>
GE_04	Almacenará y gestionará información asociada al procedimiento, tal como las variables definidas en la funcionalidad de modelado de procedimientos y que servirá para evaluar las condiciones definidas en el flujo del procedimiento.	<b>soportado</b>
GE_05	Guiará al gestor del expediente por las tareas que es necesario realizar en cada fase. La herramienta deberá contener un conjunto de mecanismos interactivos de carácter opcional, y adaptados a la ejecución eficaz del	





	<i>trabajo administrativo, para guiar y orientar con detalle al trabajador/a municipal en la realización de las tareas que tenga asignadas en el curso de la gestión de los expedientes o en el de las consultas e informes que procedan con relación a los mismos. En cualquier caso, se les mostrará la información necesaria para la acción a realizar y se le indicará los campos y documentos que resultan obligados cumplimentar.</i>	<b>soportado</b>
GE_06	<i>La herramienta permitirá el acceso rápido al estado de un expediente.</i>	<b>Soportado</b>
GE_07	<i>La herramienta tiene que permitir una tramitación sencilla, intuitiva y de fácil comprensión para los usuarios.</i>	<b>Soportado</b>
GE_08	<i>Encaminamiento automático de tareas a las personas asignadas para realizarlas, permitiendo en todo momento efectuar cambios para acomodarse a imprevistos y reorganizaciones.</i>	<b>Soportado</b>
GE_09	<i>Dispondrá de un entorno de usuario amigable en forma de "bandeja de entrada" desde la cual se mostrará un resumen del estado de los expedientes del que se es responsable, se podrá iniciar o avanzar trámites, se tendrá acceso a avisos electrónicos, plazos vencidos, tareas pendientes, firmas pendientes, etc. Permitirá la visualización de las tareas asignadas a cada usuario gestor, e indicará avisos de tareas, trámites o procedimientos pendientes, vencidos o nuevos.</i>	<b>soportado</b>
GE_10	<i>Contará con un escritorio de tramitación que permita la consulta de toda la información relacionada con el mismo, como:</i> <ul style="list-style-type: none"><li><i>• Información del procedimiento.</i></li><li><i>• Evolución del expediente: muestra todas las fases por las que ha ido pasando el expediente desde su apertura y los datos asociados más relevantes, como usuarios implicados y fechas de apertura y cierre.</i></li><li><i>• Plazos: muestra los plazos que se han iniciado y aún no han concluido para el expediente. El responsable del expediente tiene la posibilidad de aumentar o disminuir dichos plazos.</i></li><li><i>• Atributos del expediente: muestra todos los atributos relevantes para el expediente que han sido introducidos por el interesado o tramitadores del mismo.</i></li><li><i>• Documentos: muestra el listado de todos los documentos relacionados con el expediente y permite la visualización, descarga, incorporación o firma de los mismos si el tramitador tiene los permisos necesarios.</i></li><li><i>• Mensajes: muestra los mensajes relacionados con el expediente.</i></li><li><i>• Relaciones del expediente: permite relacionar unos expedientes con otros, establecer el tipo de relación y consultar los expedientes relacionados.</i></li><li><i>• Eventos: permite ejecutar eventos que son subprocedimientos que pueden ocurrir o no en el procedimiento y a los que se puede transitar desde cualquier estado (por ejemplo, requerimiento de documentación, aportar documentación no definida en el expediente, etc.).</i></li></ul>	<b>soportado</b>
	<i>Dispondrá de un área de tramitación que permita ejecutar las tareas asociadas a cada fase del expediente (introducción de datos, incorporación</i>	<b>soportado</b>



	<i>de documentos, generación de documentos, etc.).</i>	
GE_12	<i>La elaboración de índices electrónicos de los expedientes aprobados mediante firma electrónica.</i>	<b>Soportado</b>
GE_13	<i>La herramienta deberá permitir el enlace entre distintos expedientes.</i>	<b>Soportado</b>
GE_14	<i>Deberá permitir el archivado y foliado de un expediente, así como la obtención o exportación, en cualquier momento, del expediente completo, incluyendo documentos electrónicos, formularios y metadatos.</i>	<b>soportado</b>
GE_15	<i>Toda la documentación electrónica asociada al expediente deberá ser visualizable de modo práctico e integrado con el resto de funcionalidades.</i>	<b>Soportado</b>
GE_16	<i>Permitirá el acceso a los documentos: incluye las funcionalidades necesarias para localizar un documento, por búsqueda indexada o por sus metadatos. El sistema permitirá localizar los documentos por distintos criterios de búsqueda.</i>	
GE_17	<i>El sistema debe permitir la agrupación de documentos en expedientes y su tratamiento como unidades de gestión y almacenamiento a todos los efectos.</i>	<b>Soportado</b>
GE_18	<i>Un documento podrá formar parte de más de un expediente.</i>	<b>Soportado</b>
GE_19	<i>Permitirá la generación automática de documentos: el sistema debe permitir una gestión automatizada en la generación de los documentos durante la tramitación administrativa, de tal forma que los mismos se creen atendiendo a diferentes parámetros: quién ha iniciado el expediente (titular, representante, ...), legislación vigente en el momento de la solicitud, etc.</i>	<b>Soportado</b>
GE_20	<i>El sistema deberá contemplar los requerimientos reglamentarios relativos a los plazos para la gestión de los expedientes, implicando tanto los plazos temporales de cada uno de los procedimientos a gestionar como los hitos de los trámites que los definen.</i>	<b>Soportado</b>
GE_21	<i>Para cada una de estas entidades de información se deberá dar la posibilidad de configurar eventos de notificación y alarmas.</i>	<b>Soportado</b>
GE_22	<i>Visualización u ocultación de los datos del expediente de forma automática en función del tipo de proceso, así como del rol del usuario.</i>	<b>soportado</b>
GE_23	<i>Permitirá la visualización gráfica del modelo del procedimiento, con señalización de las tareas activas, del camino seguido y de los pasos posteriores.</i>	<b>Soportado</b>
GE_24	<i>Asignación, des-asignación, escalado, etc. de tareas, en función de la estructura jerárquica y funcional.</i>	<b>Soportado</b>
GE_25	<i>Se automatizará el inicio de los procesos bien internamente o a instancia de parte interesada. El alta de expedientes se podrá realizar de oficio o a instancia de parte. No todos los procedimientos serán visibles para todos los tramitadores. Para que un tramitador/a pueda dar de alta a un expediente correspondiente a un tipo de procedimiento, es necesario que tenga los perfiles adecuados.</i>	<b>soportado</b>
GE_26	<i>Antes de ejecutar una tarea o transición, el sistema comprobará que se cumplen las condiciones definidas en el procedimiento, y durante la</i>	





	<i>ejecución de tareas y transiciones se realizarán las acciones definidas en el procedimiento (enviar mensajes, actualizar datos, etc.).</i>	<b>soportado</b>
GE_27	<i>El gestor de expedientes permitirá recuperar documentos previamente aportados por un ciudadano introduciendo su DNI y mostrando un listado con los nombres de aquellos documentos que no hayan caducado aún (se debe almacenar fecha de caducidad a los efectos de reutilización).</i>	<b>Soportado</b>

#### Avisos

Código	Descripción	
GE_28	<i>El sistema informará al tramitador/a de los cambios de estado del expediente que tengan importancia para él/ella, o cada vez que es necesario que intervenga en la tramitación: recepción de documentación, requerimiento de documentación, cumplimiento de plazos, etc.</i>	<b>Soportado</b>
GE_29	<i>Comunicará a los gestores responsables de las fases activas de cada procedimiento que tienen trabajo pendiente al producirse cada transacción y lanzará las alertas previstas al acercarse los plazos. Deberá incorporar un sistema de control de plazos con preaviso del cumplimiento de los mismos, basándose en un calendario configurable. Controlará y avisará a los gestores responsables de los expedientes de las limitaciones de tiempo. Para ello, se requerirá control de plazos y avisos automáticos de agotamiento de los mismos mediante indicadores e informes.</i>	<b>Soportado</b>
GE_30	<i>La aplicación deberá poder enviar tareas de alarma y/o correos electrónicos de alarma (con cualquier servidor de correo), notificaciones, mensajes a y entre usuarios. Por ejemplo, dichas tareas o correos se enviarán de manera automática a un usuario cuando falte poco tiempo para la fecha fin estimada de una tarea que tiene asignada. El sistema deberá mostrar las tareas que están pendientes de actuación por parte del tramitador/a.</i>	<b>soportado</b>
GE_31	<i>Antes de ejecutar una tarea o transición, el sistema comprobará que se cumplen las condiciones definidas en el procedimiento, y durante la ejecución de tareas y transiciones se realizarán las acciones definidas en el procedimiento (enviar mensajes, actualizar datos, etc.).</i>	<b>soportado</b>

#### Informes y explotación de datos

Código	Descripción	
GE_32	<i>Definición, de manera sencilla y amigable, de los informes de explotación de datos.</i>	<b>Soportado</b>
GE_33	<i>Se podrán imprimir los expedientes: permitirá la impresión de la información de los expedientes en base a informes predefinidos; exportación de la misma a formato PDF y otros formatos que se decidan.</i>	<b>Soportado</b>

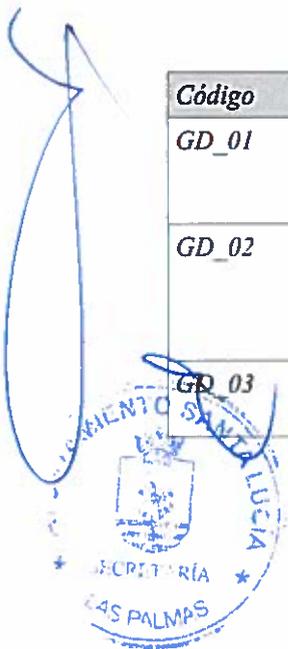


**Cuadro de mandos integral**

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	
GE_34	Incluirá una herramienta de Cuadro de Mandos Integral, como apoyo a la toma de decisiones, que permita obtener, con diferentes criterios, cualquier dato estadístico e indicadores de gestión, así como la emisión automática de Informes al respecto.	<b>soportado</b>
GE_35	Se valorará que estos indicadores puedan ser definidos y configurados por parte del Ayuntamiento y que muestren diferentes niveles de agregación y vistas para adecuarlas oportunamente a cada nivel del organigrama del Ayuntamiento.	<b>Soportado</b>
GE_36	El Cuadro de Mandos permitirá la explotación gráfica y estadística de la información contenida en los expedientes y procedimientos.	<b>Soportado</b>
GE_37	El acceso a los indicadores se realizará en función de la jerarquía establecida por el Ayuntamiento, de tal forma que cada miembro pueda gestionarse sus propios indicadores.	<b>Soportado</b>
GE_38	Se generarán roles de acceso agrupando los distintos tipos de usuarios.	<b>Soportado</b>
GE_39	El sistema deberá tener la posibilidad de configurar diferentes cuadros de mando, de tal forma que permita personalizar la información que se muestra en función del perfil del usuario	<b>Soportado</b>
GE_40	El Cuadro de Mandos Integral para el seguimiento y control directivo de la situación general de los procedimientos en curso incluirá indicadores de medición de la productividad laboral y de las cargas de trabajo por puesto	<b>Soportado</b>
GE_41	En todo caso, a través del Cuadro de Mandos se podrá conocer en todo momento el estado de tramitación de todos los expedientes.	<b>Soportado</b>
GE_42	Asimismo, se suministrará un panel de control donde se muestren las estadísticas relativas a: número de consultas realizadas a la carpeta ciudadana, nº de trámites realizados, etc., que el sistema recogerá de forma automática.	<b>Soportado</b>
GE_43	Recogida automatizada de datos sobre los procedimientos, para análisis y decisión de acciones de simplificación y mejora.	<b>Soportado</b>

**Requisitos del Gestor documental**

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	
GD_01	La herramienta realizará la clasificación y archivado de toda la documentación relacionada con los expedientes en el ámbito de este proyecto en un repositorio único de información.	<b>Soportado</b>
GD_02	La gestión de documentos debe comprender todas las funciones del ciclo de vida de un documento: creación, manipulación, aprobación, consulta y archivado de los documentos de los expedientes una vez concluido el ciclo vital de los mismos.	<b>Soportado</b>
GD_03	Los documentos electrónicos deberán conservarse en un formato y soporte que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del	





	<p><i>documento, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión. Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones.</i></p>	<b>Soportado</b>
GD_04	<p><i>Establecimiento de políticas de retención de los documentos para su eliminación o paso al módulo de archivo en función del ciclo de vida asociado. La destrucción de documentos debe ser segura y estar documentada.</i></p>	<b>Soportado</b>
GD_05	<p><i>Para que los documentos electrónicos generados por el Ayuntamiento sean considerado válidos deberán:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li><i>• Contener información de cualquier naturaleza archivada en un soporte electrónico según un formato determinado susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.</i></li><li><i>• Disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico.</i></li><li><i>• Incorporar una referencia temporal del momento en que han sido emitidos.</i></li><li><i>• Incorporar los metadatos mínimos exigidos.</i></li><li><i>• Incorporar las firmas electrónicas que correspondan, si procede. No requerirán de firma electrónica, los documentos electrónicos emitidos por las Administraciones Públicas que se publiquen con carácter meramente informativo, así como aquellos que no formen parte de un expediente administrativo. En todo caso, será necesario identificar el origen de estos documentos.</i></li></ul>	<b>soportado</b>
GD_06	<p><i>Las principales funcionalidades en cuanto a la gestión de documentos serán:</i></p> <p>8) <i>Admisión de documentos externos en formato papel mediante la digitalización de los mismos. La misma podrá ser individual o por lotes. Por ejemplo, toda factura que se presente en soporte papel por el Registro General del Ayuntamiento se escaneará e introducirá en el circuito de firmas, pasando los controles y revisiones oportunas. Se podrá optar por la compulsión electrónica o la opción de digitalización certificada (finalmente, la factura en soporte papel se archivará). Del mismo modo, toda solicitud ciudadana que se presente en soporte papel a través del Registro General del Ayuntamiento, se escaneará e incorporará a la aplicación (el soporte papel se remitirá al centro gestor correspondiente para su archivo).</i></p> <p>9) <i>Admisión de documentos externos en formato electrónico tanto de forma individual como por lotes.</i></p> <p>10) <i>Elaboración de documentos, de manera que permita:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li><i>a) Definición de plantillas de modelos de documentos.</i></li><li><i>b) Los documentos se generarán automáticamente basándose en plantillas predefinidas, teniendo en cuenta el software ofimático corporativo del Ayuntamiento. Asimismo, el sistema deberá poder generar documentos en formato PDF.</i></li><li><i>c) Se deberá proporcionar un sistema amigable para el mantenimiento de las plantillas de documentos, de modo que éste pueda ser mantenido por aquellos usuarios que no tengan un perfil</i></li></ul>	<b>soportado</b>



	<p>técnico.</p> <p>d) Se deberá suministrar la herramienta necesaria para la reedición por parte de los usuarios finales de los documentos generados automáticamente.</p> <p>11) Diseño de fichas y formularios que irán asociados a los documentos.</p> <p>12) Control y gestión de las diferentes versiones de los documentos.</p> <p>13) Indexación por contenidos y OCR que permita la búsqueda de documentos por texto libre.</p> <p>14) Carácter integral, de manera que el Sistema deberá permitir la integración con cualquier otra aplicación existente en el Ayuntamiento y que sea generadora de documentos.</p>	
--	---	--

### Requisitos de Mensajería y Notificaciones

#### *Mensajería*

Código	Descripción	
MS_01	La plataforma deberá tener capacidad de mensajería electrónica mediante SMS y correo electrónico.	<b>Soportado</b>
MS_02	El interesado podrá identificar un dispositivo electrónico y/o una dirección de correo electrónico que servirán para el envío de los avisos, pero no para la práctica de notificaciones.	<b>soportado</b>

#### *Notificación*

Código	Descripción	
NT_01	El Gestor de Expedientes podrá enviar notificaciones a los interesados.	<b>Soportado</b>
NT_02	Los interesados podrán acceder a las notificaciones a través de la Sede Electrónica, más concretamente en la Carpeta Ciudadana.	<b>Soportado</b>
NT_03	Todas las notificaciones que se lleven a cabo en papel, también se deberán notificar al interesado en la Sede Electrónica. Si el interesado accediera al contenido de la notificación a través de la Sede Electrónica, se le ofrecerá la posibilidad de que el resto de notificaciones se puedan realizar a través de medios electrónicos.	<b>Soportado</b>
NT_04	Las notificaciones por medios electrónicos se entenderán practicadas en el momento en que se produzca el acceso a su contenido.	<b>Soportado</b>
NT_05	Cuando la notificación por medios electrónicos sea de carácter obligatorio, o haya sido expresamente elegida por el interesado, se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.	<b>Soportado</b>

### Requisitos del Registro de Resoluciones y Decretos

Código	Descripción	
RR_01	El Registro de Resoluciones y Decretos deberá estar integrado con el Gestor de Expedientes, ya que el Gestor de Expedientes es el encargado de	<b>soportado</b>





	crear la Resolución o Decreto y, una vez firmado, enviarlo al Registro de Resoluciones y Decretos.	
--	--	--

Requisitos del Registro Departamental

Código	Descripción	
RD_01	El Registro Departamental deberá estar integrado con el Gestor de Expedientes, ya que el Gestor de Expedientes se encargará de gestionar las necesidades de comunicación interdepartamentales.	<b>Soportado</b>
RD_02	Cuando un departamento necesite comunicarse con otro, el Gestor de Expedientes se encargará de generar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un registro de salida en el Registro Departamental del remitente.</li> <li>• Un registro de entrada en el Registro Departamental del receptor.</li> </ul>	<b>Soportado</b>
RD_03	En el caso de comunicaciones interdepartamentales, no gestionadas a través del Gestor de Expedientes, se valorará positivamente ofrecer un cliente de Gestión de Comunicaciones Departamentales, que permita al menos, redactar comunicaciones y adjuntar documentación, enviar comunicaciones a otros departamentos y dejar constancia en los Registros Departamentales correspondientes.	<b>Soportado</b>

3. Plica núm. tres presentada por la empresa **U.T.E. INERZA, S.A. – ALTIA CONSULTORES, S.A**, quién oferta lo siguiente:

**1.- Criterio 1: Precio.**

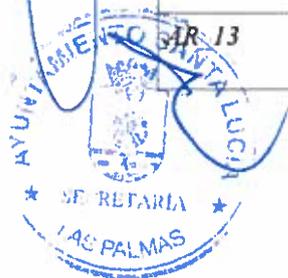
- Precio, sin I.G.I.C.: **CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS SESENTA EUROS, 479.760,00.- €**
- I.G.I.C. aplicable: 7%, **TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS OCHENTA Y TRES EUROS CON VEINTE CÉNTIMOS, 33.583,20.- €**
- Precio, con I.G.I.C.: **QUINIENTOS TRECE MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y TRES EUROS CON VEINTE CÉNTIMOS, 513.343,20.- €**

**2.- Criterio 2: Plataforma Tecnológica.**

Código	Descripción	
<b>Arquitectura</b>		
AR_01	Modular. La arquitectura deberá ser modular, permitiendo que los nuevos servicios que se implanten puedan ser tratados como unidades independientes, fácilmente integrables en el conjunto del sistema.	<b>soportado</b>
	Escalabilidad. La plataforma suministrada será altamente escalable, garantizando de este modo el crecimiento de la solución en función del	<b>soportado</b>



	<i>desarrollo de futuros servicios y contenidos, y del incremento de usuarios.</i>	
AR_03	<i>Portabilidad. Los desarrollos realizados tendrán en cuenta las tendencias actuales de última generación en materia de programación y portabilidad a otros entornos (multiplataforma).</i>	<b>soportado</b>
AR_04	<i>Usabilidad y accesibilidad. Se adoptarán los mecanismos necesarios para cumplir los requisitos en materia de accesibilidad establecidos por el W3C a través de la WAI (Iniciativa para una Web Accesible, del Consorcio World Wide Web). En cualquier caso, se exigirá la accesibilidad que normativamente hayan establecido las administraciones públicas, tanto nacionales como europeas.</i>	<b>Soportado</b>
AR_05	<i>Navegabilidad. Se evitará en lo posible el uso de aplicaciones que usen código no estandarizado y que obliguen a la obtención de un Plug-In para la visualización del resultado.</i>	<b>soportado</b>
AR_06	<i>Alta disponibilidad. Se configurará un sistema de alta disponibilidad que minimice los puntos de fallo, de manera que, si cualquiera de las partes críticas de la aplicación sufre un fallo en su nivel de servicio, este no afecte al conjunto de la aplicación.</i>	<b>soportado</b>
AR_07	<i>Rendimiento. La respuesta a los usuarios será tan rápida como sea técnicamente posible conseguir con los condicionamientos impuestos. Esta característica deberá mantenerse a medida que el sitio y el número de usuarios aumenten.</i>	<b>soportado</b>
AR_08	<i>Sistemas de monitorización y alerta. La plataforma seleccionada incorporará las herramientas necesarias para la gestión de los sistemas, su monitorización, visualización y tratamiento de alertas, etc.</i>	<b>soportado</b>
AR_09	<i>Web Services. La plataforma deberá soportar Web Services para el intercambio de información con aplicaciones externas, desarrolladas en cualquier lenguaje de programación y desde cualquier plataforma. En ningún caso el acceso a estos Web Services supondrá coste adicional.</i>	<b>soportado</b>
AR_10	<i>Interoperabilidad. Se asegurará la compartición de datos e intercambio de información entre los distintos sistemas de información tanto de Servicios del Ayuntamiento como de terceras Entidades o Instituciones, siguiendo las especificaciones recogidas en el ENI y la ley 39/2015.</i>	<b>soportado</b>
AR_11	<i>Flexibilidad. Partiendo de la premisa que contemplará módulos comunes para todas las áreas implicadas, el Sistema deberá ser capaz de ajustarse a los requisitos de gestión de cada una de las áreas organizativas asociadas. Por tanto, se deberá contemplar la posibilidad de realizar la parametrización y configuración ad hoc para cada una de las áreas organizativas objeto del presente proyecto. Considerando cada área de actuación, el sistema se deberá dimensionar según las necesidades de información y complejidad administrativa de cada área administrativa.</i>	<b>soportado</b>
AR_12	<i>Capacidad de integración con los diferentes sistemas y aplicativos implantados en el Ayuntamiento. El nuevo aplicativo debe cumplir con los requerimientos establecidos para la adopción de los procedimientos de la Administración Municipal Electrónica.</i>	<b>soportado</b>
AR_13	<i>Integración con la Plataforma de Intermediación de Datos, para la verificación y consulta de información del ciudadano.</i>	<b>soportado</b>

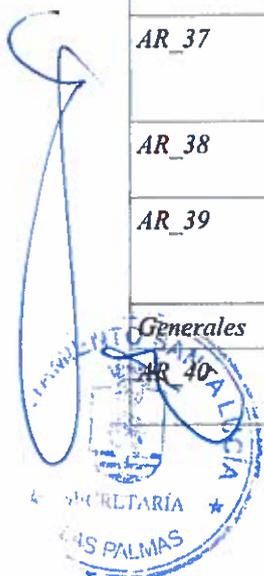




AR_14	<i>Integración con la solución de gestión tributaria y con la pasarela de pagos de CGI.</i>	<i>Adatp</i>
AR_15	<i>Interactividad, entre los diferentes agentes (ciudadanos, Administración Local, otras Entidades) que alimentan el sistema de información, permitiendo no sólo el mantenimiento adecuado de la información sino también su gestión y tratamiento.</i>	<i>soportado</i>
AR_16	<i>Todo el sistema debe construirse en torno a un sistema de gestión documental que permita el ingreso, custodia, obtención, almacenamiento de firmas, validación, expedición de copias autenticadas y otros servicios relacionados con los trámites telemáticos.</i>	<i>soportado</i>
AR_17	<i>Monitorización en tiempo real para la detección de cuellos de botella, etc., bajo la forma de indicadores gráficos.</i>	<i>soportado</i>
<i>Estándares</i>		
AR_18	<i>La tecnología aplicable se basará fuertemente en la aplicación de estándares del mercado. El uso intensivo de estándares de la industria garantizará la interoperabilidad del sistema desarrollado con cualquier otro sistema de las administraciones públicas también basado en estándares, así como permitirá una evolución futura libre de servidumbres a tecnologías propietarias.</i>	<i>soportado</i>
<i>Seguridad</i>		
AR_19	<i>El sistema incorporará las medidas de seguridad necesarias para que todos los procedimientos incorporados, así como la documentación generada, tengan la misma validez jurídica que los actuales medios de intercambio físico de documentos en formato papel.</i>	<i>soportado</i>
AR_20	<i>En cumplimiento de la Ley de Protección de Datos, LOPD, el sistema debe permitir implementar las políticas de seguridad de acceso a la información, mediante la definición de roles y permisos, así como la trazabilidad de las operaciones de los usuarios, mediante registros de actividad que puedan ser consultados en cualquier momento desde el propio producto o bien pudiendo exportar dicha información.</i>	<i>Soportado</i>
AR_21	<i>La solución ofertada deberá indicar los requerimientos de seguridad para cada uno de los módulos, tanto técnicos como materiales, según lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad.</i>	<i>Soportado</i>
AR_22	<i>El acceso desde Internet deberá estar securizado mediante protocolos SSL/TLS.</i>	<i>soportado</i>
AR_23	<i>El sistema debe permitir la trazabilidad de las operaciones realizadas en todo momento, identificando qué usuario o ciudadano ha realizado una u otra acción de forma inequívoca. Asimismo, se deberá mantener un histórico: todas las modificaciones que se realicen en un dato del Sistema deberán conservar las versiones anteriores de ese mismo dato con las pertinentes fechas de modificación y usuarios involucrados.</i>	<i>soportado</i>
<i>Concurrencia y escalabilidad</i>		
AR_24	<i>El sistema no debe estar limitado en número de usuarios, documentos, tipologías, objetos, etc.</i>	<i>soportado</i>



AR_25	Deberá garantizar un rendimiento adecuado para un total de 600 puestos de trabajo, con aproximadamente 120 usuarios concurrentes.	soportado
AR_26	Deberá incluir funciones de digitalización individual, multipágina y por lotes. En particular el sistema debe facilitar la digitalización masiva de documentación.	Adatp
AR_27	La indexación de contenidos, así como el tratamiento OCR de los gráficos, deberá realizarse de forma transparente en servidor, sin mediación del usuario ni interferencia en la gestión diaria.	Adatp
AR_28	La solución ofertada deberá indicar los requerimientos técnicos y materiales mínimos y recomendados para cada uno de los módulos.	soportado
<b>Soporte de la Información</b>		
AR_29	Debe permitir almacenar los documentos cifrados.	soportado
AR_30	No impondrá ninguna limitación al formato de los documentos, pudiendo almacenar y visualizar cualquier formato existente si fuera necesario, tanto ofimático (PDF, DOC, ODF, XLS, PPT, etc.), ráster (PNG, TIF, GIF, JPG, etc.), xml (Facturae, UBL), como de diseño 2D/3D, CAD/CAM, video, etc. No será necesario instalar software adicional en los equipos.	soportado
AR_31	Deberá permitir la creación y conversión entre formatos, en especial a PDF.	soportado
AR_32	Asimismo, deberá velar por la autenticidad e integridad de los documentos y metadatos principales mediante mecanismos de firma electrónica.	soportado
<b>Interoperabilidad</b>		
AR_33	La solución propuesta debe ser compatible con Internet Explorer 10 y versiones superiores.	soportado
AR_34	El sistema propuesto debe ser capaz de integrarse con otras aplicaciones y bases de datos, según lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad.	soportado
AR_35	Debe permitir exportar datos o consultas a productos de ofimática de Microsoft Office 2010 y versiones superiores.	soportado
AR_36	Debe permitir el envío de documentos por correo electrónico, de forma sencilla, ya sea individual o por lotes, incluyendo las firmas electrónicas si constan.	Adatp
AR_37	Todas las operaciones básicas de consulta de los datos de un documento o expediente (estado, fecha, hora, tipo, ...) deben estar disponibles a través de interfaces.	soportado
AR_38	Estas interfaces deben disponer, al menos, de componentes de comunicación para aplicaciones Java y PHP.	soportado
AR_39	El acceso a las bases de datos relacionales debe hacerse según estándares SQL, para permitir la migración de datos a otros gestores diferentes a los indicados inicialmente.	soportado
<b>Generales</b>		
AR_40	El Sistema deberá ser intuitivo, de fácil manejo y personalizable. Las interfaces de usuario deben ofrecer un entorno de operación usable y	





	<i>consistente, ofreciendo al usuario la posibilidad de navegar entre los distintos módulos de la plataforma de forma cómoda e intuitiva. El diseño de las interfaces de usuario deberá adaptarse a la imagen corporativa del Ayuntamiento.</i>	<i>soportado</i>
AR_41	<i>Las ofertas que se presenten deberán indicar detalladamente los requerimientos de implantación de la plataforma ofertada, así como la adaptación de dichos elementos a los estándares de mercado, a fin de que los servicios técnicos municipales puedan evaluar su capacidad de integración en el entorno tecnológico en el que se opera.</i>	<i>soportado</i>
AR_42	<i>Las empresas licitadoras deberán garantizar que la explotación y administración posterior de la solución que aporten pueda realizarse por los servicios técnicos municipales con las herramientas que faciliten para ello.</i>	<i>soportado</i>
AR_43	<i>La empresa adjudicataria debe garantizar que el Sistema no devendrá obsoleto en cuanto a tecnología se refiere, es decir, realizará en el sistema los cambios necesarios para adaptarlo a la evolución del software soportado, base de datos, herramientas de desarrollo, sistema operativo, etc.</i>	<i>soportado</i>

**Control de acceso e identificación**

<b>Gódigo</b>	<b>Descripción</b>	
CA_01	<i>Se deberá contar con un sistema de gestión de usuarios, manejable por personal no informático, que permita establecer roles y/o privilegios para los usuarios y en función de los mismos posibilitar la actuación sobre un trámite.</i>	<i>soportado</i>
CA_02	<i>La administración de usuarios debe estar centralizada en una figura, asociada a uno o varias personas, que será la responsable de la asignación, modificación y/denegación de permisos de acceso a los usuarios del sistema.</i>	<i>soportado</i>
CA_03	<i>Deberá incluir un gestor del organigrama del Ayuntamiento. El organigrama representa la estructura en árbol de las unidades orgánicas y puestos de trabajo de la entidad. Esto permite especificar qué puestos de trabajo tienen acceso al sistema y con qué perfil, con independencia de los usuarios reales que ocupen dichos puestos. Al dar de alta un usuario deberá asociarse a una unidad organizativa, definirse su puesto de trabajo y los permisos del mismo. Debe existir la posibilidad de definir perfiles de usuarios externos al Ayuntamiento, con el fin de permitir el acceso a determinados profesionales o colectivos que se relacionen con el Ayuntamiento.</i>	<i>soportado</i>
CA_04	<i>La plataforma de Administración Electrónica debe contemplar los siguientes medios de identificación:</i> <ul style="list-style-type: none"><li><i>• Sistemas de clave concertada (Usuario/contraseña).</i></li><li><i>• Certificados electrónicos expedidos por FMNT, CAMERFIRMA, DNIe.</i></li><li><i>• Plataforma Cl@ve.</i></li></ul>	<i>Adatp</i>



**Firma electrónica**

Código	Descripción	
FE_01	Para garantizar la autenticidad e integridad de los documentos se utilizará el mecanismo de firma electrónica.	<b>soportado</b>
FE_02	Deberá permitir la utilización de los certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por los prestadores incluidos en la "Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación", tal y como se indica en el artículo 10 de la ley 39/2015.	<b>soportado</b>
FE_03	Se utilizará la plataforma @Firma, la cual ofrece varios servicios, entre ellos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Validación de los certificados y firmas electrónicas.</li> <li>• Sellado de tiempo.</li> </ul>	<b>soportado</b>
FE_04	El sistema deberá disponer de un módulo específico de servidor para llevar a cabo las validaciones de certificados de forma centralizada, no requiriendo acceso a Internet por parte de los distintos equipos cliente que hagan uso del sistema.	<b>soportado</b>
FE_05	Deberá permitir el ingreso de documentos electrónicos externos, junto con sus firmas electrónicas. Debe ser capaz de validar la firma electrónica externa y determinar la integridad y autenticidad del documento externo.	<b>soportado</b>
FE_06	Debe admitir facturas electrónicas en formato F64, Facturae y UBL Invoice, con firma electrónica en los formatos XMLDSIG, XADES y ser capaz de verificar la firma electrónica y los certificados empleados en este formato.	<b>soportado</b>
FE_07	El punto de validación de firmas deberá ser único para todos los documentos del Ayuntamiento, con independencia de su naturaleza.	<b>soportado</b>

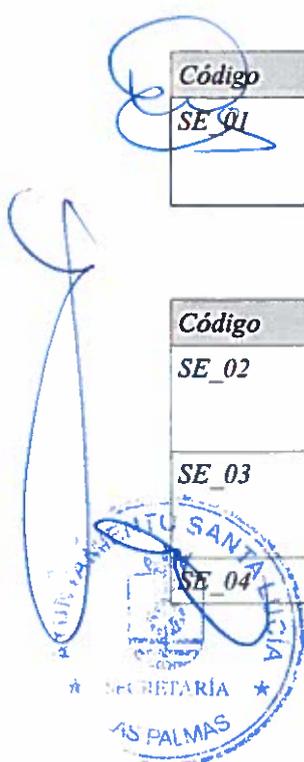
**Requisitos de la Sede Electrónica**

**En general**

Código	Descripción	
SE_01	La Sede Electrónica debe estar integrada con el resto de componentes de la plataforma, principalmente con el Gestor de Expedientes y el Gestor Documental.	<b>soportado</b>

**De forma pública**

Código	Descripción	
SE_02	El catálogo de trámites disponibles. El catálogo de trámites estará configurado en el Gestor de expedientes, donde se podrá indicar cuáles están disponibles a través de la sede y cuáles no.	<b>soportado</b>
SE_03	Un buscador de trámites que permita localizar los procedimientos por distintos criterios: alfabéticamente, temática, tipo de interesados, vigencia, hechos vitales canal de presentación, más demandados, palabras clave, etc.	<b>soportado</b>
SE_04	El detalle de cada uno de los trámites: requisitos, normativa, plazos,	





	<i>documentación a aportar, etc.</i>	<i>soportado</i>
SE_05	<i>Descarga de impresos y formularios.</i>	<i>soportado</i>
SE_06	<i>Verificación de la validez de documentos electrónicos.</i>	<i>soportado</i>
SE_07	<i>Información de las Oficinas de asistencia en materia de registros y enlace al módulo de solicitud de cita previa.</i>	<i>soportado</i>

**De forma privada: Carpeta Ciudadana**

Código	Descripción	
SE_08	<i>Los ciudadanos podrán autenticarse en la Sede Electrónica y así poder acceder a su Carpeta Ciudadana.</i>	<i>soportado</i>
SE_09	<i>Los ciudadanos podrán consultar los datos que la entidad dispone sobre ellos.</i>	<i>soportado</i>
SE_10	<i>Los ciudadanos podrán iniciar trámites y conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados.</i>	<i>soportado</i>
SE_11	<i>Podrán aportar documentación.</i>	<i>soportado</i>
SE_12	<i>Asimismo, también tendrán derecho a acceder y a obtener copia de los documentos contenidos en los citados procedimientos.</i>	<i>soportado</i>
SE_13	<i>Permitirá realizar pagos telemáticos si el procedimiento lo requiere.</i>	<i>Adatp</i>
SE_14	<i>Se dispondrá de un Buzón de Notificaciones, donde los ciudadanos consulten las notificaciones.</i>	<i>soportado</i>
SE_15	<i>Habrà un apartado donde se podrá realizar quejas y sugerencias y seguir el estado de las mismas.</i>	<i>soportado</i>
SE_16	<i>Deberà disponer de un asistente virtual a la tramitación, que vaya guiando al ciudadano paso a paso según el trámite seleccionado.</i>	<i>soportado</i>

**Requisitos del Sistema de Asistencia Presencial**

Código	Descripción	
AP_01	<i>La herramienta dispondrá de un módulo de cita previa que permita llevar a cabo la planificación de los horarios y turnos de la oficina, la reserva de las citas por parte de los ciudadanos y la gestión de las colas, dando también cobertura a los ciudadanos que sin cita previa se personen en las oficinas.</i>	<i>3rd</i>
AP_02	<i>Se deberá suministrar tres máquinas expendedoras de tickets para la gestión de colas de las oficinas presenciales.</i>	<i>3rd</i>
AP_03	<i>El sistema de gestión de colas deberá tener un módulo para la proyección en las oficinas de registro.</i>	<i>3rd</i>
	<i>El sistema deberá estar integrado con el Registro Electrónico, permitiendo el registro de documentación presentada en soporte papel.</i>	<i>soportado</i>



AP_05	Se deberá permitir digitalizar durante la entrevista (con el ciudadano presente), mediante el escaneo masivo, donde se identifiquen y separen automáticamente los documentos, se firmen y sellen electrónicamente y queden accesibles desde la anotación de registro correspondiente.	3rd
AP_06	El sistema deberá guiar al técnico municipal en la gestión presencial de los procedimientos (integración con el Gestor de Expedientes), desde la consulta del estado de los expedientes, hasta la apertura de nuevos procedimientos, incorporación de documentación a aportar e impresión de la documentación a entregar a los ciudadanos.	soportado

#### Requisitos del Registro Electrónico

Código	Descripción	
RE_01	Deberá estar diseñado conforme a la norma SICRES 3.0. con el fin de garantizar la interoperabilidad entre las distintas oficinas de registro.	soportado
RE_02	Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los documentos, garantizando la fecha y hora oficial de las anotaciones a través del sello de tiempo.	soportado
RE_03	Para garantizar la constancia de la anotación, se emitirá automáticamente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un recibo consistente en una copia autenticada del documento de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro.</li> <li>• Un recibo acreditativo de otros documentos que, en su caso, lo acompañen, que garantice la integridad y el no repudio de los mismos.</li> </ul>	soportado
RE_04	Permitirá la asociación automatizada de metadatos a todos los documentos que se inserten en el sistema, según lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad.	soportado

#### Requisitos del Gestor de Expedientes

##### *Parametrización y versionado de procedimientos*

Código	Descripción	
PP_01	Permitirá crear, modificar, guardar, duplicar modelos de procedimiento.	soportado
PP_02	Permitirá crear, modificar, guardar, duplicar los modelos de documentación asociados al expediente para facilitar la parametrización.	soportado
PP_03	Permitirá trabajar con subprocedimientos, para la reutilización en varios procedimientos.	soportado
PP_04	Capacidad de trabajar con copias de seguridad y versiones del modelo de procedimiento.	soportado
PP_05	La herramienta debe tener en cuenta la frecuente modificación de los procedimientos y trámites administrativos, y por ello, debe contener las previsiones necesarias para que puedan introducirse esas modificaciones	soportado



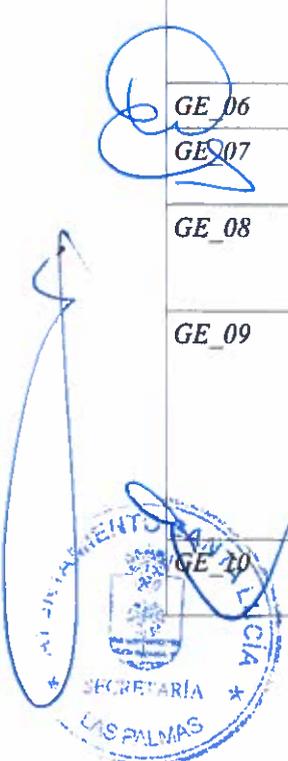


	<i>en los procedimientos electrónicos con facilidad, rapidez y simplicidad.</i>	
PP_06	<i>Soporte a la creación de familias de procedimientos para su mejor reutilización.</i>	<i>Soportado</i>
PP_07	<i>Capacidad para parametrizar trámites electrónicos, manuales y mixtos.</i>	<i>Soportado</i>
PP_08	<i>Permitirá la definición de cualquier tipo de procedimiento administrativo.</i>	<i>Soportado</i>
PP_09	<i>La parametrización del procedimiento se realizará mediante un interfaz gráfico intuitivo y usable.</i>	<i>Soportado</i>
PP_10	<i>De forma preferente la herramienta no requerirá la introducción de código fuente para parametrizar los flujos de los procedimientos.</i>	<i>Soportado</i>
PP_11	<i>Permitirá modelar las diferentes fases que sigue un procedimiento.</i>	<i>Soportado</i>
PP_12	<i>Permitirá el diseño de subflujos que sean integrados dentro de procedimientos completos.</i>	<i>Soportado</i>
PP_13	<i>Permitirá modelar orden de ejecución y puntos de decisión.</i>	<i>Soportado</i>
PP_14	<i>Permitirá modelar información necesaria y generada por la actividad.</i>	<i>Soportado</i>
PP_15	<i>El modelador de procedimientos permitirá definir diferentes tipos de transición entre las fases (inicio, unión, división, fin, etc.).</i>	<i>Soportado</i>
PP_16	<i>El modelador de procedimientos permitirá definir variables, acciones y condiciones asociadas a los procedimientos, las transiciones y las fases.</i>	<i>Soportado</i>
PP_17	<i>El modelador de procedimientos permitirá el establecimiento de controles de tiempo y alertas.</i>	<i>Soportado</i>
PP_18	<i>El modelador de procedimientos permitirá modelar roles y unidades organizacionales.</i>	<i>soportado</i>
PP_19	<i>El modelador de procedimientos permitirá definir perfiles de usuario y responsables asociados a cada una de las fases.</i>	<i>Soportado</i>
PP_20	<i>El modelador de procedimientos permitirá establecer las tareas a realizar en cada fase indicando las unidades responsables de las mismas.</i>	<i>Soportado</i>
PP_21	<i>Capacidad para delegación de tareas (trámites u otras tareas recogidas en el flujograma del procedimiento).</i>	<i>Soportado</i>
PP_22	<i>Para cada tarea que se incluya en el diagrama de flujo de un procedimiento deberá existir la posibilidad de mostrar documentos clave asociados a la tarea, o establecer los tiempos máximos para su ejecución.</i>	<i>Soportado</i>
PP_23	<i>El modelador de procedimientos permitirá determinar los documentos y formularios asociados en cada caso.</i>	<i>Soportado</i>
PP_24	<i>El modelador de procedimientos permitirá la definición de los Hitos del procedimiento (ej.: Iniciado/En tramitación/ Terminado).</i>	<i>Soportado</i>
PP_25	<i>A través del modelador de procedimientos se podrá llevar a cabo la parametrización de los firmantes de cada tipo de documento, una vez identificados los mismos en el análisis de procedimientos.</i>	<i>Soportado</i>
	<i>Permitirá efectuar modificaciones sobre la marcha, por las personas debidamente autorizadas, del modelo de un determinado expediente para acomodarlo a circunstancias imprevistas o corrección de errores. Se</i>	<i>soportado</i>

deberán generar trazas de auditoría sobre los procesos alterados.

**Portal de Gestión de Expedientes**

Código	Descripción	
GE_01	La herramienta dispondrá de un catálogo de procedimientos, que será accesible para el usuario y que facilitará la búsqueda del procedimiento adecuado.	soportado
GE_02	Será capaz de interpretar los modelos definidos mediante la funcionalidad del modelador de procedimientos. Debe permitir que una vez diagramado el procedimiento, éste se despliegue en la plataforma de gestión de expedientes electrónica, permitiendo que la información o documentación generada se transmita de una persona a otra, para que realice cierta acción, de acuerdo con una serie de reglas bien definidas, de forma automática y electrónica.	Soportado
GE_03	Se integrará con el Gestor Documental para el almacenamiento y recuperación de los documentos asociados a un expediente.	Soportado
GE_04	Almacenará y gestionará información asociada al procedimiento, tal como las variables definidas en la funcionalidad de modelado de procedimientos y que servirá para evaluar las condiciones definidas en el flujo del procedimiento.	soportado
GE_05	Guiará al gestor del expediente por las tareas que es necesario realizar en cada fase. La herramienta deberá contener un conjunto de mecanismos interactivos de carácter opcional, y adaptados a la ejecución eficaz del trabajo administrativo, para guiar y orientar con detalle al trabajador/a municipal en la realización de las tareas que tenga asignadas en el curso de la gestión de los expedientes o en el de las consultas e informes que procedan con relación a los mismos. En cualquier caso, se les mostrará la información necesaria para la acción a realizar y se le indicará los campos y documentos que resultan obligados cumplimentar.	soportado
GE_06	La herramienta permitirá el acceso rápido al estado de un expediente.	Soportado
GE_07	La herramienta tiene que permitir una tramitación sencilla, intuitiva y de fácil comprensión para los usuarios.	Soportado
GE_08	Encaminamiento automático de tareas a las personas asignadas para realizarlas, permitiendo en todo momento efectuar cambios para acomodarse a imprevistos y reorganizaciones.	Soportado
GE_09	Dispondrá de un entorno de usuario amigable en forma de "bandeja de entrada" desde la cual se mostrará un resumen del estado de los expedientes del que se es responsable, se podrá iniciar o avanzar trámites, se tendrá acceso a avisos electrónicos, plazos vencidos, tareas pendientes, firmas pendientes, etc. Permitirá la visualización de las tareas asignadas a cada usuario gestor, e indicará avisos de tareas, trámites o procedimientos pendientes, vencidos o nuevos.	soportado
GE_10	Contará con un escritorio de tramitación que permita la consulta de toda la información relacionada con el mismo, como:	





	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Información del procedimiento.</i></li><li>• <i>Evolución del expediente: muestra todas las fases por las que ha ido pasando el expediente desde su apertura y los datos asociados más relevantes, como usuarios implicados y fechas de apertura y cierre.</i></li><li>• <i>Plazos: muestra los plazos que se han iniciado y aún no han concluido para el expediente. El responsable del expediente tiene la posibilidad de aumentar o disminuir dichos plazos.</i></li><li>• <i>Atributos del expediente: muestra todos los atributos relevantes para el expediente que han sido introducidos por el interesado o tramitadores del mismo.</i></li><li>• <i>Documentos: muestra el listado de todos los documentos relacionados con el expediente y permite la visualización, descarga, incorporación o firma de los mismos si el tramitador tiene los permisos necesarios.</i></li><li>• <i>Mensajes: muestra los mensajes relacionados con el expediente.</i></li><li>• <i>Relaciones del expediente: permite relacionar unos expedientes con otros, establecer el tipo de relación y consultar los expedientes relacionados.</i></li><li>• <i>Eventos: permite ejecutar eventos que son subprocedimientos que pueden ocurrir o no en el procedimiento y a los que se puede transitar desde cualquier estado (por ejemplo, requerimiento de documentación, aportar documentación no definida en el expediente, etc.).</i></li></ul>	<b>soportado</b>
GE_11	<i>Dispondrá de un área de tramitación que permita ejecutar las tareas asociadas a cada fase del expediente (introducción de datos, incorporación de documentos, generación de documentos, etc.).</i>	<b>soportado</b>
GE_12	<i>La elaboración de índices electrónicos de los expedientes aprobados mediante firma electrónica.</i>	<b>Soportado</b>
GE_13	<i>La herramienta deberá permitir el enlace entre distintos expedientes.</i>	<b>Soportado</b>
GE_14	<i>Deberá permitir el archivado y foliado de un expediente, así como la obtención o exportación, en cualquier momento, del expediente completo, incluyendo documentos electrónicos, formularios y metadatos.</i>	<b>soportado</b>
GE_15	<i>Toda la documentación electrónica asociada al expediente deberá ser visualizable de modo práctico e integrado con el resto de funcionalidades.</i>	<b>Soportado</b>
GE_16	<i>Permitirá el acceso a los documentos: incluye las funcionalidades necesarias para localizar un documento, por búsqueda indexada o por sus metadatos. El sistema permitirá localizar los documentos por distintos criterios de búsqueda.</i>	
GE_17	<i>El sistema debe permitir la agrupación de documentos en expedientes y su tratamiento como unidades de gestión y almacenamiento a todos los efectos.</i>	<b>Soportado</b>
GE_18	<i>Un documento podrá formar parte de más de un expediente.</i>	<b>Soportado</b>
GE_19	<i>Permitirá la generación automática de documentos: el sistema debe permitir una gestión automatizada en la generación de los documentos durante la tramitación administrativa, de tal forma que los mismos se creen</i>	<b>Soportado</b>



	<i>atendiendo a diferentes parámetros: quién ha iniciado el expediente (titular, representante, ...), legislación vigente en el momento de la solicitud, etc.</i>	
GE_20	<i>El sistema deberá contemplar los requerimientos reglamentarios relativos a los plazos para la gestión de los expedientes, implicando tanto los plazos temporales de cada uno de los procedimientos a gestionar como los hitos de los trámites que los definen.</i>	<b>Soportado</b>
GE_21	<i>Para cada una de estas entidades de información se deberá dar la posibilidad de configurar eventos de notificación y alarmas.</i>	<b>Soportado</b>
GE_22	<i>Visualización u ocultación de los datos del expediente de forma automática en función del tipo de proceso, así como del rol del usuario.</i>	<b>soportado</b>
GE_23	<i>Permitirá la visualización gráfica del modelo del procedimiento, con señalización de las tareas activas, del camino seguido y de los pasos posteriores.</i>	<b>Soportado</b>
GE_24	<i>Asignación, des-asignación, escalado, etc. de tareas, en función de la estructura jerárquica y funcional.</i>	<b>Soportado</b>
GE_25	<i>Se automatizará el inicio de los procesos bien internamente o a instancia de parte interesada. El alta de expedientes se podrá realizar de oficio o a instancia de parte. No todos los procedimientos serán visibles para todos los tramitadores. Para que un tramitador/a pueda dar de alta a un expediente correspondiente a un tipo de procedimiento, es necesario que tenga los perfiles adecuados.</i>	<b>soportado</b>
GE_26	<i>Antes de ejecutar una tarea o transición, el sistema comprobará que se cumplen las condiciones definidas en el procedimiento, y durante la ejecución de tareas y transiciones se realizarán las acciones definidas en el procedimiento (enviar mensajes, actualizar datos, etc.).</i>	<b>soportado</b>
GE_27	<i>El gestor de expedientes permitirá recuperar documentos previamente aportados por un ciudadano introduciendo su DNI y mostrando un listado con los nombres de aquellos documentos que no hayan caducado aún (se debe almacenar fecha de caducidad a los efectos de reutilización).</i>	<b>Adapt</b>

**Avisos**

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	
GE_28	<i>El sistema informará al tramitador/a de los cambios de estado del expediente que tengan importancia para él/ella, o cada vez que es necesario que intervenga en la tramitación: recepcionar documentación, requerimiento de documentación, cumplimiento de plazos, etc.</i>	<b>Soportado</b>
GE_29	<i>Comunicará a los gestores responsables de las fases activas de cada procedimiento que tienen trabajo pendiente al producirse cada transacción y lanzará las alertas previstas al acercarse los plazos. Deberá incorporar un sistema de control de plazos con preaviso del cumplimiento de los mismos, basándose en un calendario configurable. Controlará y avisará a los gestores responsables de los expedientes de las limitaciones de tiempo.</i>	<b>Soportado</b>





	<i>Para ello, se requerirá control de plazos y avisos automáticos de agotamiento de los mismos mediante indicadores e informes.</i>	
GE_30	<i>La aplicación deberá poder enviar tareas de alarma y/o correos electrónicos de alarma (con cualquier servidor de correo), notificaciones, mensajes a y entre usuarios. Por ejemplo, dichas tareas o correos se enviarán de manera automática a un usuario cuando falte poco tiempo para la fecha fin estimada de una tarea que tiene asignada. El sistema deberá mostrar las tareas que están pendientes de actuación por parte del tramitador/a.</i>	<b>soportado</b>
GE_31	<i>Antes de ejecutar una tarea o transición, el sistema comprobará que se cumplen las condiciones definidas en el procedimiento, y durante la ejecución de tareas y transiciones se realizarán las acciones definidas en el procedimiento (enviar mensajes, actualizar datos, etc.).</i>	<b>soportado</b>

#### Informes y explotación de datos

Código	Descripción	
GE_32	<i>Definición, de manera sencilla y amigable, de los informes de explotación de datos.</i>	<b>Soportado</b>
GE_33	<i>Se podrán imprimir los expedientes: permitirá la impresión de la información de los expedientes en base a informes predefinidos; exportación de la misma a formato PDF y otros formatos que se decidan.</i>	<b>Soportado</b>

#### Cuadro de mandos integral

Código	Descripción	
GE_34	<i>Incluirá una herramienta de Cuadro de Mandos Integral, como apoyo a la toma de decisiones, que permita obtener, con diferentes criterios, cualquier dato estadístico e indicadores de gestión, así como la emisión automática de Informes al respecto.</i>	<b>soportado</b>
GE_35	<i>Se valorará que estos indicadores puedan ser definidos y configurados por parte del Ayuntamiento y que muestren diferentes niveles de agregación y vistas para adecuarlas oportunamente a cada nivel del organigrama del Ayuntamiento.</i>	<b>Soportado</b>
GE_36	<i>El Cuadro de Mandos permitirá la explotación gráfica y estadística de la información contenida en los expedientes y procedimientos.</i>	<b>Soportado</b>
GE_37	<i>El acceso a los indicadores se realizará en función de la jerarquía establecida por el Ayuntamiento, de tal forma que cada miembro pueda gestionarse sus propios indicadores.</i>	<b>Soportado</b>
GE_38	<i>Se generarán roles de acceso agrupando los distintos tipos de usuarios.</i>	<b>Soportado</b>
GE_39	<i>El sistema deberá tener la posibilidad de configurar diferentes cuadros de mando, de tal forma que permita personalizar la información que se muestra en función del perfil del usuario</i>	<b>Soportado</b>
GE_40	<i>El Cuadro de Mandos Integral para el seguimiento y control directivo de la</i>	<b>Soportado</b>



	<i>situación general de los procedimientos en curso incluirá indicadores de medición de la productividad laboral y de las cargas de trabajo por puesto</i>	
<i>GE_41</i>	<i>En todo caso, a través del Cuadro de Mandos se podrá conocer en todo momento el estado de tramitación de todos los expedientes.</i>	<b><i>Soportado</i></b>
<i>GE_42</i>	<i>Asimismo, se suministrará un panel de control donde se muestren las estadísticas relativas a: número de consultas realizadas a la carpeta ciudadana, nº de trámites realizados, etc., que el sistema recogerá de forma automática.</i>	<b><i>Adapt</i></b>
<i>GE_43</i>	<i>Recogida automatizada de datos sobre los procedimientos, para análisis y decisión de acciones de simplificación y mejora.</i>	<b><i>Soportado</i></b>

#### Requisitos del Gestor documental

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	
<i>GD_01</i>	<i>La herramienta realizará la clasificación y archivado de toda la documentación relacionada con los expedientes en el ámbito de este proyecto en un repositorio único de información.</i>	<b><i>Soportado</i></b>
<i>GD_02</i>	<i>La gestión de documentos debe comprender todas las funciones del ciclo de vida de un documento: creación, manipulación, aprobación, consulta y archivado de los documentos de los expedientes una vez concluido el ciclo vital de los mismos.</i>	<b><i>Soportado</i></b>
<i>GD_03</i>	<i>Los documentos electrónicos deberán conservarse en un formato y soporte que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión. Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones.</i>	<b><i>Soportado</i></b>
<i>GD_04</i>	<i>Establecimiento de políticas de retención de los documentos para su eliminación o paso al módulo de archivo en función del ciclo de vida asociado. La destrucción de documentos debe ser segura y estar documentada.</i>	<b><i>Soportado</i></b>
<i>GD_05</i>	<p><i>Para que los documentos electrónicos generados por el Ayuntamiento sean considerado válidos deberán:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Contener información de cualquier naturaleza archivada en un soporte electrónico según un formato determinado susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.</i></li> <li>• <i>Disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico.</i></li> <li>• <i>Incorporar una referencia temporal del momento en que han sido emitidos.</i></li> <li>• <i>Incorporar los metadatos mínimos exigidos.</i></li> <li>• <i>Incorporar las firmas electrónicas que correspondan, si procede. No requerirán de firma electrónica, los documentos electrónicos emitidos por las Administraciones Públicas que se publiquen con carácter meramente informativo, así como aquellos que no formen</i></li> </ul>	<b><i>soportado</i></b>





	<i>parte de un expediente administrativo. En todo caso, será necesario identificar el origen de estos documentos.</i>	
GD_06	<p><i>Las principales funcionalidades en cuanto a la gestión de documentos serán:</i></p> <p>15) <i>Admisión de documentos externos en formato papel mediante la digitalización de los mismos. La misma podrá ser individual o por lotes. Por ejemplo, toda factura que se presente en soporte papel por el Registro General del Ayuntamiento se escaneará e introducirá en el circuito de firmas, pasando los controles y revisiones oportunas. Se podrá optar por la compulsu electrónica o la opción de digitalización certificada (finalmente, la factura en soporte papel se archivará). Del mismo modo, toda solicitud ciudadana que se presente en soporte papel a través del Registro General del Ayuntamiento, se escaneará e incorporará a la aplicación (el soporte papel se remitirá al centro gestor correspondiente para su archivo).</i></p> <p>16) <i>Admisión de documentos externos en formato electrónico tanto de forma individual como por lotes.</i></p> <p>17) <i>Elaboración de documentos, de manera que permita:</i></p> <p>a) <i>Definición de plantillas de modelos de documentos.</i></p> <p>b) <i>Los documentos se generarán automáticamente basándose en plantillas predefinidas, teniendo en cuenta el software ofimático corporativo del Ayuntamiento. Asimismo, el sistema deberá poder generar documentos en formato PDF.</i></p> <p>c) <i>Se deberá proporcionar un sistema amigable para el mantenimiento de las plantillas de documentos, de modo que éste pueda ser mantenido por aquellos usuarios que no tengan un perfil técnico.</i></p> <p>d) <i>Se deberá suministrar la herramienta necesaria para la reedición por parte de los usuarios finales de los documentos generados automáticamente.</i></p> <p>18) <i>Diseño de fichas y formularios que irán asociados a los documentos.</i></p> <p>19) <i>Control y gestión de las diferentes versiones de los documentos.</i></p> <p>20) <i>Indexación por contenidos y OCR que permita la búsqueda de documentos por texto libre.</i></p> <p>21) <i>Carácter integral, de manera que el Sistema deberá permitir la integración con cualquier otra aplicación existente en el Ayuntamiento y que sea generadora de documentos.</i></p>	<b>soportado</b>

**Requisitos de Mensajería y Notificaciones**

**Mensajería**

Código	Descripción	
MS_01	<i>La plataforma deberá tener capacidad de mensajería electrónica mediante SMS y correo electrónico.</i>	<b>Adapt</b>
MS_02	<i>El interesado podrá identificar un dispositivo electrónico y/o una dirección de correo electrónico que servirán para el envío de los avisos, pero no para la práctica de notificaciones.</i>	<b>soportado</b>

**Notificación**

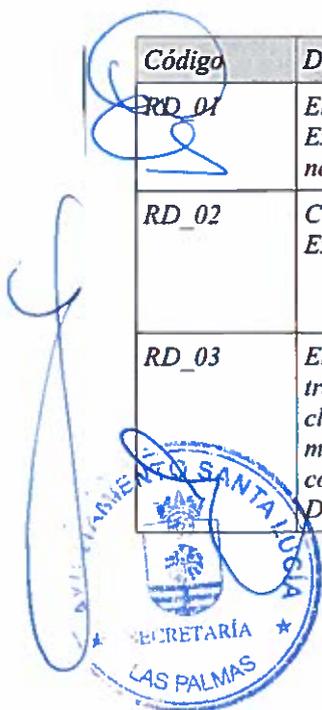
<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	
NT_01	El Gestor de Expedientes podrá enviar notificaciones a los interesados.	<b>Soportado</b>
NT_02	Los interesados podrán acceder a las notificaciones a través de la Sede Electrónica, más concretamente en la Carpeta Ciudadana.	<b>Soportado</b>
NT_03	Todas las notificaciones que se lleven a cabo en papel, también se deberán notificar al interesado en la Sede Electrónica. Si el interesado accediera al contenido de la notificación a través de la Sede Electrónica, se le ofrecerá la posibilidad de que el resto de notificaciones se puedan realizar a través de medios electrónicos.	<b>Soportado</b>
NT_04	Las notificaciones por medios electrónicos se entenderán practicadas en el momento en que se produzca el acceso a su contenido.	<b>Soportado</b>
NT_05	Cuando la notificación por medios electrónicos sea de carácter obligatorio, o haya sido expresamente elegida por el interesado, se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.	<b>Soportado</b>

**Requisitos del Registro de Resoluciones y Decretos**

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	
RR_01	El Registro de Resoluciones y Decretos deberá estar integrado con el Gestor de Expedientes, ya que el Gestor de Expedientes es el encargado de crear la Resolución o Decreto y, una vez firmado, enviarlo al Registro de Resoluciones y Decretos.	<b>soportado</b>

**Requisitos del Registro Departamental**

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	
RD_01	El Registro Departamental deberá estar integrado con el Gestor de Expedientes, ya que el Gestor de Expedientes se encargará de gestionar las necesidades de comunicación interdepartamentales.	<b>Soportado</b>
RD_02	Cuando un departamento necesite comunicarse con otro, el Gestor de Expedientes se encargará de generar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un registro de salida en el Registro Departamental del remitente.</li> <li>• Un registro de entrada en el Registro Departamental del receptor.</li> </ul>	<b>Soportado</b>
RD_03	En el caso de comunicaciones interdepartamentales, no gestionadas a través del Gestor de Expedientes, se valorará positivamente ofrecer un cliente de Gestión de Comunicaciones Departamentales, que permita al menos, redactar comunicaciones y adjuntar documentación, enviar comunicaciones a otros departamentos y dejar constancia en los Registros Departamentales correspondientes.	<b>Adapt</b>





Ayuntamiento  
**SANTA LUCÍA**  
ASESORÍA JURÍDICA Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA  
SECCIÓN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA /NEMS/ JACH  
EXPDTE. ADTYO. 017/2017

(...)

La Mesa de Contratación acuerda, por unanimidad de sus miembros asistentes, lo siguiente:

**ÚNICO.-** Dar traslado al técnico municipal de la documentación presentada en su oferta por las empresas concurrentes a los efectos de que emita, si procede, informe de valoración – ponderación de las mismas, según los criterios establecidos.

(...)

**UNDÉCIMO.-** Con fecha 14 de diciembre de 2017, se emitió el precitado informe por D. Manuel Betancor Sánchez, Jefe de Servicio de Atención Ciudadana, Modernización, Calidad y TICs, y con el siguiente tenor literal:

*“D. Manuel Betancor Sánchez, Jefe de Servicio de Atención Ciudadana, Modernización, Calidad y TICs, en relación con el escrito realizado por el Servicio de Contratación en relación con la valoración de la documentación presentada por las empresas presentadas a la licitación del Expediente “CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ANÁLISIS, SIMPLIFICACIÓN Y NORMALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS E IMPLANTACIÓN DE UNA PLATAFORMA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA” (Expediente Administrativo 017/2017) INFORMA:*

*Que por parte del comité de expertos ya se ha realizado la valoración subjetiva de las ofertas presentadas, con fecha 4 de diciembre de 2017, quedando estas con las siguientes puntuaciones:*

Puesto	Empresa	Puntuación
1	Guadaltel S.A.	37,84
2	UTE Altia/Inerza	36,72
3	Galileo Ingeniería y Servicios S.A.	16,24

Que la valoración por criterios objetivos se compone de dos partes, el precio y la plataforma tecnológica.

1) *Oferta Económica (30 puntos)*

Las ofertas presentadas por ambas empresas, IGIC excluido, son las siguientes:

Empresa	Importe
Guadaltel S.A.	384.000€
UTE Altia/Inerza	479.760€
Galileo Ingeniería y Servicios S.A.	381.600€



Las puntuaciones, siguiendo la formula expuesta en el pliego administrativo, a asignar son las siguientes:

Empresa	Importe	Puntos
Guadaltel S.A.	384.000€	29,95
UTE Altia/Inerza	479.760€	28,04
Galileo Ingeniería y Servicios S.A.	381.600€	30

2) *Plataforma Tecnológica (30 puntos)*

Una vez traspasada la información de la oferta a puntos tenemos la siguiente tabla:

	Galileo	Guadaltel	Inerza-Altia
AR01	5	5	5
AR02	5	5	5
AR03	0	5	5
AR04	5	5	5
AR05	5	5	5
AR06	5	5	5
AR07	5	5	5
AR08	5	5	5
AR09	5	5	5
AR10	3	5	5
AR11	5	5	5
AR12	3	5	5
AR13	3	3	5
AR14	5	3	3
AR15	5	5	5
AR16	5	5	5
AR17	5	5	5
AR18	0	5	5
AR19	5	5	5
AR20	5	5	5
AR21	5	5	5
AR22	5	5	5
AR23	5	5	5
AR24	5	5	5
AR25	5	5	5





Ayuntamiento  
**SANTA LUCÍA**  
ASESORIA JURÍDICA Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA  
SECCIÓN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA /NEMS/ JACH  
EXPDTE. ADTVO. 017/2017

AR26	5	5	3
AR27	0	5	3
AR28	5	5	5
AR29	5	5	5
AR30	5	5	5
AR31	5	5	5
AR32	5	5	5
AR33	5	5	5
AR34	0	5	5
AR35	5	5	5
AR36	5	5	3
AR37	5	5	5
AR38	5	5	5
AR39	5	5	5
AR40	5	5	5
AR41	5	5	5
AR42	5	5	5
AR43	5	5	5
CA01	5	5	5
CA02	5	5	5
CA03	5	5	5
CA04	5	5	3
FE01	5	5	5
FE02	5	5	5
FE03	5	5	5
FE04	3	5	5
FE05	5	5	5
FE06	5	5	5
FE07	5	5	5
SE01	5	5	5
SE02	5	5	5
SE03	5	5	5
SE04	5	5	5
SE05	5	5	5
SE06	5	5	5
SE07	5	5	5
SE08	5	5	5
SE09	5	5	5



SE10	5	5	5
SE11	5	5	5
SE12	5	5	5
SE13	5	5	3
SE14	5	5	5
SE15	5	5	5
SE16	5	5	5
AP01	5	3	2
AP02	5	3	2
AP03	5	3	2
AP04	3	3	5
AP05	5	5	2
AP06	5	5	5
RE01	3	5	5
RE02	5	5	5
RE03	5	5	5
RE04	5	5	5
PP01	5	5	5
PP02	5	5	5
PP03	0	5	5
PP04	5	5	5
PP05	5	5	5
PP06	5	5	5
PP07	5	5	5
PP08	5	5	5
PP09	5	5	5
PP10	5	5	5
PP11	5	5	5
PP12	0	5	5
PP13	5	5	5
PP14	5	5	5
PP15	0	5	5
PP16	0	5	5
PP17	0	5	5
PP18	5	5	5
PP19	0	5	5
PP20	0	5	5
PP21	0	5	5





Ayuntamiento  
**SANTA LUCÍA**  
ASESORÍA JURÍDICA Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA  
SECCIÓN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA /NEMS/ JACH  
EXPDTE. ADTVO. 017/2017

PP22	5	5	5
PP23	5	5	5
PP24	0	5	5
PP25	5	5	5
PP26	5	5	5
GE01	5	5	5
GE02	5	5	5
GE03	5	5	5
GE04	5	5	5
GE05	5	5	5
GE06	5	5	5
GE07	5	5	5
GE08	5	5	5
GE09	5	5	5
GE10	5	5	5
GE11	5	5	5
GE12	3	5	5
GE13	5	5	5
GE14	3	5	5
GE15	5	5	5
GE16	5	5	5
GE17	5	5	5
GE18	5	5	5
GE19	5	5	5
GE20	5	5	5
GE21	5	5	5
GE22	0	5	5
GE23	0	5	5
GE24	0	5	5
GE25	5	5	5
GE26	5	5	5
GE27	5	5	3
GE28	5	5	5
GE29	5	5	5
GE30	5	5	5
GE31	5	5	5
GE32	5	5	5
GE33	5	5	5



GE34	5	5	5
GE35	5	5	5
GE36	5	5	5
GE37	0	5	5
GE38	0	5	5
GE39	0	5	5
GE40	5	5	5
GE41	5	5	5
GE42	5	5	3
GE43	5	5	5
GD01	5	5	5
GD02	5	5	5
GD03	3	5	5
GD04	3	5	5
GD05	5	5	5
GD06	5	5	5
MS01	5	5	3
MS02	5	5	5
NT01	5	5	5
NT02	5	5	5
NT03	5	5	5
NT04	5	5	5
NT05	5	5	5
RR01	5	5	5
RD01	5	5	5
RD02	5	5	5
RE03	5	5	3
<b>TOTAL</b>	<b>715</b>	<b>818</b>	<b>798</b>

Viendo las puntuaciones totales, y siguiendo la formula expresada en el Pliego Administrativo, tenemos los siguientes puntos:

Empresa	Totales	Porcentaje	Puntos
Guadaltel S.A.	818	98,55	29,57
UTE Altia/Inerza	798	96,14	28,84
Galileo Ingeniería y Servicios S.A.	715	86,14	25,84





Ayuntamiento  
**SANTA LUCÍA**  
ASESORÍA JURÍDICA Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA  
SECCIÓN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA /NEMS/ JACH  
EXPDTE. ADTYO. 017/2017

OFICINAS MUNICIPALES: Avda. de las Tirajanas, 151  
35110 Santa Lucía - Gran Canaria

Tifs.: (928) 72 72 00  
N.I.F.: P-3502300-A

Fax: (928) 72 72 35  
Nº Rgтро.: 01350228

*Ninguna empresa queda excluida por este concepto, ya que todas superan el 70% en porcentajes.*

*Las valoraciones objetivas quedan de la siguiente manera:*

Puesto	Empresa	Precio	Plataforma	Puntuación
1	Guadaltel S.A.	29,95	29,57	59,52
2	UTE Altia/Inerza	28,04	28,84	56,88
3	Galileo Ingeniería y Servicios S.A.	30,00	25,84	55,84

*Unidas las valoraciones objetivas y subjetivas tenemos el siguiente resultado:*

	Empresa	Puntos Subjetivos	Puntos Objetivos	Puntuación Final
1	Guadaltel S.A.	37,84	59,52	97,36
2	UTE Altia/Inerza	36,72	56,88	93,60
3	Galileo Ingeniería y Servicios S.A.	16,24	55,84	72,08

*Por todo lo anterior, se propone a Guadaltel S.A. al haber presentado la oferta más ventajosa en la valoración.*

*En Santa Lucía, a 14 de diciembre de 2017.*

*Fdo: D. Manuel Betancor Sánchez*

*Jefe de Servicio de Atención Ciudadana, Modernización, Calidad y TICs"*

**BUODÉCIMO.-** Con fecha 19 de diciembre de 2017, se celebró Mesa de Contratación, acordando adjudicar la realización del contrato "CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ANÁLISIS, SIMPLIFICACIÓN Y NORMALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS E IMPLANTACIÓN DE UNA PLATAFORMA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA" (EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 017/2017)", en los siguientes términos:

"(...)

La Mesa de Contratación, previa deliberación, y de conformidad con los informes emitidos, acuerda por unanimidad:



**PRIMERO.-** Que, por el Órgano de Contratación, acogiendo lo propuesto, con fecha 14 de diciembre de 2017, por D. Manuel Betancor Sánchez, Jefe de Servicio de Atención Ciudadana, Modernización, Calidad y TICs, se proceda a adjudicar el contrato "CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ANÁLISIS, SIMPLIFICACIÓN Y NORMALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS E IMPLANTACIÓN DE UNA PLATAFORMA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA" (EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 017/2017)", a la entidad **GUADALTEL, SA.**, con C.I.F. núm. A-41414145, por su oferta realizada:

- Criterios subjetivos:

El contenido se da por reproducido a todos los efectos legales.

- Criterios objetivos:

**1.- Criterio 1: Precio.**

- Precio, sin I.G.I.C.: **TRESCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL EUROS, 384.000.- €**
- I.G.I.C. aplicable: 7%, **VEINTISÉIS MIL OCHOCIENTOS OCHENTA EUROS, 26.880,00.- €**
- Precio, con I.G.I.C.: **CUATROCIENTOS DIEZ MIL OCHOCIENTOS OCHENTA EUROS, 410.880,00.- €**

**2.- Criterio 2: Plataforma Tecnológica.**

Código	Descripción	
<b>Arquitectura</b>		
AR_01	Modular. La arquitectura deberá ser modular, permitiendo que los nuevos servicios que se implanten puedan ser tratados como unidades independientes, fácilmente integrables en el conjunto del sistema.	soportado
AR_02	Escalabilidad. La plataforma suministrada será altamente escalable, garantizando de este modo el crecimiento de la solución en función del desarrollo de futuros servicios y contenidos, y del incremento de usuarios.	soportado
AR_03	Portabilidad. Los desarrollos realizados tendrán en cuenta las tendencias actuales de última generación en materia de programación y portabilidad a otros entornos (multiplataforma).	soportado
AR_04	Usabilidad y accesibilidad. Se adoptarán los mecanismos necesarios para cumplir los requisitos en materia de accesibilidad establecidos por el W3C a través de la WAI (Iniciativa para una Web Accesible, del Consorcio World Wide Web). En cualquier caso, se exigirá la accesibilidad que normativamente hayan establecido las administraciones públicas, tanto nacionales como europeas.	Soportado
AR_05	Navegabilidad. Se evitará en lo posible el uso de aplicaciones que usen código no estandarizado y que obliguen a la obtención de un Plug-In para la visualización del resultado.	soportado
AR_06	Alta disponibilidad. Se configurará un sistema de alta disponibilidad que minimice los puntos de fallo, de manera que, si cualquiera de las partes	





	<i>críticas de la aplicación sufre un fallo en su nivel de servicio, este no afecte al conjunto de la aplicación.</i>	<i>soportado</i>
AR_07	<i>Rendimiento. La respuesta a los usuarios será tan rápida como sea técnicamente posible conseguir con los condicionamientos impuestos. Esta característica deberá mantenerse a medida que el sitio y el número de usuarios aumenten.</i>	<i>soportado</i>
AR_08	<i>Sistemas de monitorización y alerta. La plataforma seleccionada incorporará las herramientas necesarias para la gestión de los sistemas, su monitorización, visualización y tratamiento de alertas, etc.</i>	<i>soportado</i>
AR_09	<i>Web Services. La plataforma deberá soportar Web Services para el intercambio de información con aplicaciones externas, desarrolladas en cualquier lenguaje de programación y desde cualquier plataforma. En ningún caso el acceso a estos Web Services supondrá coste adicional.</i>	<i>soportado</i>
AR_10	<i>Interoperabilidad. Se asegurará la compartición de datos e intercambio de información entre los distintos sistemas de información tanto de Servicios del Ayuntamiento como de terceras Entidades o Instituciones, siguiendo las especificaciones recogidas en el ENI y la ley 39/2015.</i>	<i>soportado</i>
AR_11	<i>Flexibilidad. Partiendo de la premisa que contemplará módulos comunes para todas las áreas implicadas, el Sistema deberá ser capaz de ajustarse a los requisitos de gestión de cada una de las áreas organizativas asociadas. Por tanto, se deberá contemplar la posibilidad de realizar la parametrización y configuración ad hoc para cada una de las áreas organizativas objeto del presente proyecto. Considerando cada área de actuación, el sistema se deberá dimensionar según las necesidades de información y complejidad administrativa de cada área administrativa.</i>	<i>soportado</i>
AR_12	<i>Capacidad de integración con los diferentes sistemas y aplicativos implantados en el Ayuntamiento. El nuevo aplicativo debe cumplir con los requerimientos establecidos para la adopción de los procedimientos de la Administración Municipal Electrónica.</i>	<i>soportado</i>
AR_13	<i>Integración con la Plataforma de Intermediación de Datos, para la verificación y consulta de información del ciudadano.</i>	<i>Adatp</i>
AR_14	<i>Integración con la solución de gestión tributaria y con la pasarela de pagos de CGI.</i>	<i>Adatp</i>
AR_15	<i>Interactividad, entre los diferentes agentes (ciudadanos, Administración Local, otras Entidades) que alimentan el sistema de información, permitiendo no sólo el mantenimiento adecuado de la información sino también su gestión y tratamiento.</i>	<i>soportado</i>
AR_16	<i>Todo el sistema debe construirse en torno a un sistema de gestión documental que permita el ingreso, custodia, obtención, almacenamiento de firmas, validación, expedición de copias autenticadas y otros servicios relacionados con los trámites telemáticos.</i>	<i>soportado</i>
AR_17	<i>Monitorización en tiempo real para la detección de cuellos de botella, etc., bajo la forma de indicadores gráficos.</i>	<i>soportado</i>
Estándares		
AR_18	<i>La tecnología aplicable se basará fuertemente en la aplicación de</i>	



	<i>estándares del mercado. El uso intensivo de estándares de la industria garantizará la interoperabilidad del sistema desarrollado con cualquier otro sistema de las administraciones públicas también basado en estándares, así como permitirá una evolución futura libre de servidumbres a tecnologías propietarias.</i>	<b>soportado</b>
<b>Seguridad</b>		
AR_19	<i>El sistema incorporará las medidas de seguridad necesarias para que todos los procedimientos incorporados, así como la documentación generada, tengan la misma validez jurídica que los actuales medios de intercambio físico de documentos en formato papel.</i>	<b>soportado</b>
AR_20	<i>En cumplimiento de la Ley de Protección de Datos, LOPD, el sistema debe permitir implementar las políticas de seguridad de acceso a la información, mediante la definición de roles y permisos, así como la trazabilidad de las operaciones de los usuarios, mediante registros de actividad que puedan ser consultados en cualquier momento desde el propio producto o bien pudiendo exportar dicha información.</i>	<b>Soportado</b>
AR_21	<i>La solución ofertada deberá indicar los requerimientos de seguridad para cada uno de los módulos, tanto técnicos como materiales, según los previsto en el Esquema Nacional de Seguridad.</i>	<b>Soportado</b>
AR_22	<i>El acceso desde Internet deberá estar securizado mediante protocolos SSL/TLS.</i>	<b>soportado</b>
AR_23	<i>El sistema debe permitir la trazabilidad de las operaciones realizadas en todo momento, identificando qué usuario o ciudadano ha realizado una u otra acción de forma inequívoca. Asimismo, se deberá mantener un histórico: todas las modificaciones que se realicen en un dato del Sistema deberán conservar las versiones anteriores de ese mismo dato con las pertinentes fechas de modificación y usuarios involucrados.</i>	<b>soportado</b>
<b>Concurrencia y escalabilidad</b>		
AR_24	<i>El sistema no debe estar limitado en número de usuarios, documentos, tipologías, objetos, etc.</i>	<b>soportado</b>
AR_25	<i>Deberá garantizar un rendimiento adecuado para un total de 600 puestos de trabajo, con aproximadamente 120 usuarios concurrentes.</i>	<b>soportado</b>
AR_26	<i>Deberá incluir funciones de digitalización individual, multipágina y por lotes. En particular el sistema debe facilitar la digitalización masiva de documentación.</i>	<b>soportado</b>
AR_27	<i>La indexación de contenidos, así como el tratamiento OCR de los gráficos, deberá realizarse de forma transparente en servidor, sin mediación del usuario ni interferencia en la gestión diaria.</i>	<b>soportado</b>
AR_28	<i>La solución ofertada deberá indicar los requerimientos técnicos y materiales mínimos y recomendados para cada uno de los módulos.</i>	<b>soportado</b>
<b>Soporte de la Información</b>		
AR_29	<i>Debe permitir almacenar los documentos cifrados.</i>	<b>soportado</b>
AR_30	<i>No impondrá ninguna limitación al formato de los documentos, pudiendo almacenar y visualizar cualquier formato existente si fuera necesario, tanto</i>	





	<i>ofimático (PDF, DOC, ODF, XLS, PPT, etc.), ráster (PNG, TIF, GIF, JPG, etc.), xml (Facturae, UBL), como de diseño 2D/3D, CAD/CAM, vídeo, etc. No será necesario instalar software adicional en los equipos.</i>	<b>soportado</b>
AR_31	<i>Deberá permitir la creación y conversión entre formatos, en especial a PDF.</i>	<b>soportado</b>
AR_32	<i>Asimismo, deberá velar por la autenticidad e integridad de los documentos y metadatos principales mediante mecanismos de firma electrónica.</i>	<b>soportado</b>
<b>Interoperabilidad</b>		
AR_33	<i>La solución propuesta debe ser compatible con Internet Explorer 10 y versiones superiores.</i>	<b>soportado</b>
AR_34	<i>El sistema propuesto debe ser capaz de integrarse con otras aplicaciones y bases de datos, según lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad.</i>	<b>soportado</b>
AR_35	<i>Debe permitir exportar datos o consultas a productos de ofimática de Microsoft Office 2010 y versiones superiores.</i>	<b>soportado</b>
AR_36	<i>Debe permitir el envío de documentos por correo electrónico, de forma sencilla, ya sea individual o por lotes, incluyendo las firmas electrónicas si constan.</i>	<b>soportado</b>
AR_37	<i>Todas las operaciones básicas de consulta de los datos de un documento o expediente (estado, fecha, hora, tipo, ...) deben estar disponibles a través de interfaces.</i>	<b>soportado</b>
AR_38	<i>Estas interfaces deben disponer, al menos, de componentes de comunicación para aplicaciones Java y PHP.</i>	<b>soportado</b>
AR_39	<i>El acceso a las bases de datos relacionales debe hacerse según estándares SQL, para permitir la migración de datos a otros gestores diferentes a los indicados inicialmente.</i>	<b>soportado</b>
<b>Generales</b>		
AR_40	<i>El Sistema deberá ser intuitivo, de fácil manejo y personalizable. Las interfaces de usuario deben ofrecer un entorno de operación usable y consistente, ofreciendo al usuario la posibilidad de navegar entre los distintos módulos de la plataforma de forma cómoda e intuitiva. El diseño de las interfaces de usuario deberá adaptarse a la imagen corporativa del Ayuntamiento.</i>	<b>soportado</b>
AR_41	<i>Las ofertas que se presenten deberán indicar detalladamente los requerimientos de implantación de la plataforma ofertada, así como la adaptación de dichos elementos a los estándares de mercado, a fin de que los servicios técnicos municipales puedan evaluar su capacidad de integración en el entorno tecnológico en el que se opera.</i>	<b>soportado</b>
AR_42	<i>Las empresas licitadoras deberán garantizar que la explotación y administración posterior de la solución que aporten pueda realizarse por los servicios técnicos municipales con las herramientas que faciliten para ello.</i>	<b>soportado</b>
AR_43	<i>La empresa adjudicataria debe garantizar que el Sistema no devendrá obsoleto en cuanto a tecnología se refiere, es decir, realizará en el sistema los cambios necesarios para adaptarlo a la evolución del software soportado, base de datos, herramientas de desarrollo, sistema operativo,</i>	<b>soportado</b>

etc.
------

**Control de acceso e identificación**

Código	Descripción	
CA_01	Se deberá contar con un sistema de gestión de usuarios, manejable por personal no informático, que permita establecer roles y/o privilegios para los usuarios y en función de los mismos posibilitar la actuación sobre un trámite.	soportado
CA_02	La administración de usuarios debe estar centralizada en una figura, asociada a uno o varias personas, que será la responsable de la asignación, modificación y/denegación de permisos de acceso a los usuarios del sistema.	soportado
CA_03	Deberá incluir un gestor del organigrama del Ayuntamiento. El organigrama representa la estructura en árbol de las unidades orgánicas y puestos de trabajo de la entidad. Esto permite especificar qué puestos de trabajo tienen acceso al sistema y con qué perfil, con independencia de los usuarios reales que ocupen dichos puestos. Al dar de alta un usuario deberá asociarse a una unidad organizativa, definirse su puesto de trabajo y los permisos del mismo. Debe existir la posibilidad de definir perfiles de usuarios externos al Ayuntamiento, con el fin de permitir el acceso a determinados profesionales o colectivos que se relacionen con el Ayuntamiento.	soportado
CA_04	La plataforma de Administración Electrónica debe contemplar los siguientes medios de identificación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas de clave concertada (Usuario/contraseña).</li> <li>• Certificados electrónicos expedidos por FMNT, CAMERFIRMA, DNLe.</li> <li>• Plataforma Cl@ve.</li> </ul>	soportado

**Firma electrónica**

Código	Descripción	
FE_01	Para garantizar la autenticidad e integridad de los documentos se utilizará el mecanismo de firma electrónica.	soportado
FE_02	Deberá permitir la utilización de los certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por los prestadores incluidos en la "Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación", tal y como se indica en el artículo 10 de la ley 39/2015.	soportado
FE_03	Se utilizará la plataforma @Firma, la cual ofrece varios servicios, entre ellos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Validación de los certificados y firmas electrónicas.</li> <li>• Sellado de tiempo.</li> </ul>	soportado
FE_04	El sistema deberá disponer de un módulo específico de servidor para llevar a cabo las validaciones de certificados de forma centralizada, no	



	<i>requiriendo acceso a Internet por parte de los distintos equipos cliente que hagan uso del sistema.</i>	<i>soportado</i>
<i>FE_05</i>	<i>Deberá permitir el ingreso de documentos electrónicos externos, junto con sus firmas electrónicas. Debe ser capaz de validar la firma electrónica externa y determinar la integridad y autenticidad del documento externo.</i>	<i>soportado</i>
<i>FE_06</i>	<i>Debe admitir facturas electrónicas en formato F64, Facturae y UBL Invoice, con firma electrónica en los formatos XMLDSIG, XADES y ser capaz de verificar la firma electrónica y los certificados empleados en este formato.</i>	<i>soportado</i>
<i>FE_07</i>	<i>El punto de validación de firmas deberá ser único para todos los documentos del Ayuntamiento, con independencia de su naturaleza.</i>	<i>soportado</i>

#### Requisitos de la Sede Electrónica

##### *En general*

<i>Código</i>	<i>Descripción</i>	
<i>SE_01</i>	<i>La Sede Electrónica debe estar integrada con el resto de componentes de la plataforma, principalmente con el Gestor de Expedientes y el Gestor Documental.</i>	<i>soportado</i>

##### *De forma pública*

<i>Código</i>	<i>Descripción</i>	
<i>SE_02</i>	<i>El catálogo de trámites disponibles. El catálogo de trámites estará configurado en el Gestor de expedientes, donde se podrá indicar cuáles están disponibles a través de la sede y cuáles no.</i>	<i>soportado</i>
<i>SE_03</i>	<i>Un buscador de trámites que permita localizar los procedimientos por distintos criterios: alfabéticamente, temática, tipo de interesados, vigencia, hechos vitales canal de presentación, más demandados, palabras clave, etc.</i>	<i>soportado</i>
<i>SE_04</i>	<i>El detalle de cada uno de los trámites: requisitos, normativa, plazos, documentación a aportar, etc.</i>	<i>soportado</i>
<i>SE_05</i>	<i>Descarga de impresos y formularios.</i>	<i>soportado</i>
<i>SE_06</i>	<i>Verificación de la validez de documentos electrónicos.</i>	<i>soportado</i>
<i>SE_07</i>	<i>Información de las Oficinas de asistencia en materia de registros y enlace al módulo de solicitud de cita previa.</i>	<i>soportado</i>

##### *De forma privada: Carpeta Ciudadana*

<i>Código</i>	<i>Descripción</i>	
<i>SE_08</i>	<i>Los ciudadanos podrán autenticarse en la Sede Electrónica y así poder acceder a su Carpeta Ciudadana.</i>	<i>soportado</i>
<i>SE_09</i>	<i>Los ciudadanos podrán consultar los datos que la entidad dispone sobre ellos.</i>	<i>soportado</i>



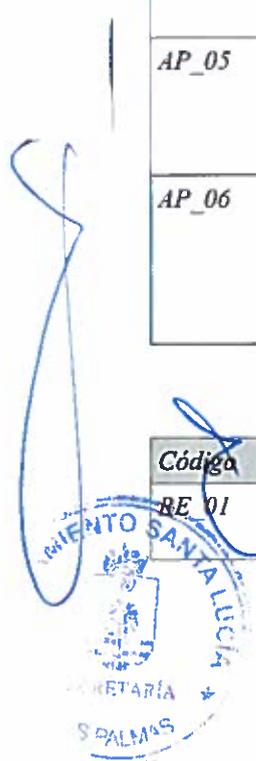
SE_10	Los ciudadanos podrán iniciar trámites y conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados.	soportado
SE_11	Podrán aportar documentación.	soportado
SE_12	Asimismo, también tendrán derecho a acceder y a obtener copia de los documentos contenidos en los citados procedimientos.	soportado
SE_13	Permitirá realizar pagos telemáticos si el procedimiento lo requiere.	soportado
SE_14	Se dispondrá de un Buzón de Notificaciones, donde los ciudadanos consulten las notificaciones.	soportado
SE_15	Habrà un apartado donde se podrá realizar quejas y sugerencias y seguir el estado de las mismas.	soportado
SE_16	Deberá disponer de un asistente virtual a la tramitación, que vaya guiando al ciudadano paso a paso según el trámite seleccionado.	soportado

#### Requisitos del Sistema de Asistencia Presencial

Código	Descripción	
AP_01	La herramienta dispondrá de un módulo de cita previa que permita llevar a cabo la planificación de los horarios y turnos de la oficina, la reserva de las citas por parte de los ciudadanos y la gestión de las colas, dando también cobertura a los ciudadanos que sin cita previa se personen en las oficinas.	Adatp
AP_02	Se deberá suministrar tres máquinas expendedoras de tickets para la gestión de colas de las oficinas presenciales.	Adatp
AP_03	El sistema de gestión de colas deberá tener un módulo para la proyección en las oficinas de registro.	Adatp
AP_04	El sistema deberá estar integrado con el Registro Electrónico, permitiendo el registro de documentación presentada en soporte papel.	Adatp
AP_05	Se deberá permitir digitalizar durante la entrevista (con el ciudadano presente), mediante el escaneo masivo, donde se identifiquen y separen automáticamente los documentos, se firmen y sellen electrónicamente y queden accesibles desde la anotación de registro correspondiente.	soportado
AP_06	El sistema deberá guiar al técnico municipal en la gestión presencial de los procedimientos (integración con el Gestor de Expedientes), desde la consulta del estado de los expedientes, hasta la apertura de nuevos procedimientos, incorporación de documentación a aportar e impresión de la documentación a entregar a los ciudadanos.	soportado

#### Requisitos del Registro Electrónico

Código	Descripción	
RE_01	Deberá estar diseñado conforme a la noma SICRES 3.0. con el fin de garantizar la interoperabilidad entre las distintas oficinas de registro.	soportado



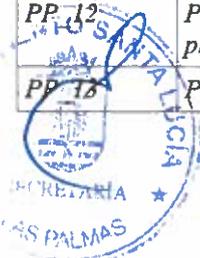


RE_02	Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los documentos, garantizando la fecha y hora oficial de las anotaciones a través del sello de tiempo.	soportado
RE_03	Para garantizar la constancia de la anotación, se emitirá automáticamente: <ul style="list-style-type: none"><li>• Un recibo consistente en una copia autenticada del documento de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro.</li><li>• Un recibo acreditativo de otros documentos que, en su caso, lo acompañen, que garantice la integridad y el no repudio de los mismos.</li></ul>	soportado
RE_04	Permitirá la asociación automatizada de metadatos a todos los documentos que se inserten en el sistema, según lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad.	soportado

#### Requisitos del Gestor de Expedientes

##### Parametrización y versionado de procedimientos

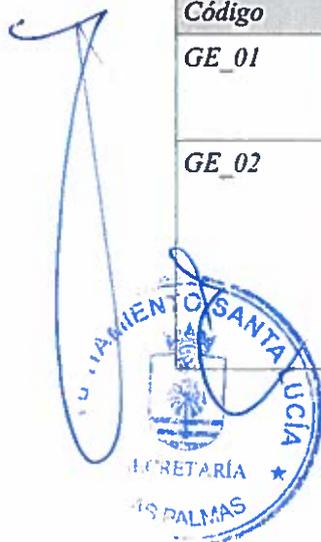
Código	Descripción	
PP_01	Permitirá crear, modificar, guardar, duplicar modelos de procedimiento.	soportado
PP_02	Permitirá crear, modificar, guardar, duplicar los modelos de documentación asociados al expediente para facilitar la parametrización.	soportado
PP_03	Permitirá trabajar con subprocedimientos, para la reutilización en varios procedimientos.	soportado
PP_04	Capacidad de trabajar con copias de seguridad y versiones del modelo de procedimiento.	soportado
PP_05	La herramienta debe tener en cuenta la frecuente modificación de los procedimientos y trámites administrativos, y por ello, debe contener las previsiones necesarias para que puedan introducirse esas modificaciones en los procedimientos electrónicos con facilidad, rapidez y simplicidad.	soportado
PP_06	Soporte a la creación de familias de procedimientos para su mejor reutilización.	Soportado
PP_07	Capacidad para parametrizar trámites electrónicos, manuales y mixtos.	Soportado
PP_08	Permitirá la definición de cualquier tipo de procedimiento administrativo.	Soportado
PP_09	La parametrización del procedimiento se realizará mediante un interfaz gráfico intuitivo y usable.	Soportado
PP_10	De forma preferente la herramienta no requerirá la introducción de código fuente para parametrizar los flujos de los procedimientos.	Soportado
PP_11	Permitirá modelar las diferentes fases que sigue un procedimiento.	Soportado
PP_12	Permitirá el diseño de subflujos que sean integrados dentro de procedimientos completos.	Soportado
PP_13	Permitirá modelar orden de ejecución y puntos de decisión.	Soportado



PP_14	Permitirá modelar información necesaria y generada por la actividad.	<b>Soportado</b>
PP_15	El modelador de procedimientos permitirá definir diferentes tipos de transición entre las fases (inicio, unión, división, fin, etc.).	<b>Soportado</b>
PP_16	El modelador de procedimientos permitirá definir variables, acciones y condiciones asociadas a los procedimientos, las transiciones y las fases.	<b>Soportado</b>
PP_17	El modelador de procedimientos permitirá el establecimiento de controles de tiempo y alertas.	<b>Soportado</b>
PP_18	El modelador de procedimientos permitirá modelar roles y unidades organizacionales.	<b>soportado</b>
PP_19	El modelador de procedimientos permitirá definir perfiles de usuario y responsables asociados a cada una de las fases.	<b>Soportado</b>
PP_20	El modelador de procedimientos permitirá establecer las tareas a realizar en cada fase indicando las unidades responsables de las mismas.	<b>Soportado</b>
PP_21	Capacidad para delegación de tareas (trámites u otras tareas recogidas en el flujograma del procedimiento).	<b>Soportado</b>
PP_22	Para cada tarea que se incluya en el diagrama de flujo de un procedimiento deberá existir la posibilidad de mostrar documentos clave asociados a la tarea, o establecer los tiempos máximos para su ejecución.	<b>Soportado</b>
PP_23	El modelador de procedimientos permitirá determinar los documentos y formularios asociados en cada caso.	<b>Soportado</b>
PP_24	El modelador de procedimientos permitirá la definición de los Hitos del procedimiento (ej.: Iniciado/En tramitación/ Terminado).	<b>Soportado</b>
PP_25	A través del modelador de procedimientos se podrá llevar a cabo la parametrización de los firmantes de cada tipo de documento, una vez identificados los mismos en el análisis de procedimientos.	<b>Soportado</b>
PP_26	Permitirá efectuar modificaciones sobre la marcha, por las personas debidamente autorizadas, del modelo de un determinado expediente para acomodarlo a circunstancias imprevistas o corrección de errores. Se deberán generar trazas de auditoría sobre los procesos alterados.	<b>soportado</b>

#### Portal de Gestión de Expedientes

Código	Descripción	
GE_01	La herramienta dispondrá de un catálogo de procedimientos, que será accesible para el usuario y que facilitará la búsqueda del procedimiento adecuado.	<b>soportado</b>
GE_02	Será capaz de interpretar los modelos definidos mediante la funcionalidad del modelador de procedimientos. Debe permitir que una vez diagramado el procedimiento, éste se despliegue en la plataforma de gestión de expedientes electrónica, permitiendo que la información o documentación generada se transmita de una persona a otra, para que realice cierta acción, de acuerdo con una serie de reglas bien definidas, de forma automática y electrónica.	<b>Soportado</b>





GE_03	<i>Se integrará con el Gestor Documental para el almacenamiento y recuperación de los documentos asociados a un expediente.</i>	<i>Soportado</i>
GE_04	<i>Almacenará y gestionará información asociada al procedimiento, tal como las variables definidas en la funcionalidad de modelado de procedimientos y que servirá para evaluar las condiciones definidas en el flujo del procedimiento.</i>	<i>soportado</i>
GE_05	<i>Guiará al gestor del expediente por las tareas que es necesario realizar en cada fase. La herramienta deberá contener un conjunto de mecanismos interactivos de carácter opcional, y adaptados a la ejecución eficaz del trabajo administrativo, para guiar y orientar con detalle al trabajador/a municipal en la realización de las tareas que tenga asignadas en el curso de la gestión de los expedientes o en el de las consultas e informes que procedan con relación a los mismos. En cualquier caso, se les mostrará la información necesaria para la acción a realizar y se le indicará los campos y documentos que resultan obligados cumplimentar.</i>	<i>soportado</i>
GE_06	<i>La herramienta permitirá el acceso rápido al estado de un expediente.</i>	<i>Soportado</i>
GE_07	<i>La herramienta tiene que permitir una tramitación sencilla, intuitiva y de fácil comprensión para los usuarios.</i>	<i>Soportado</i>
GE_08	<i>Encaminamiento automático de tareas a las personas asignadas para realizarlas, permitiendo en todo momento efectuar cambios para acomodarse a imprevistos y reorganizaciones.</i>	<i>Soportado</i>
GE_09	<i>Dispondrá de un entorno de usuario amigable en forma de "bandeja de entrada" desde la cual se mostrará un resumen del estado de los expedientes del que se es responsable, se podrá iniciar o avanzar trámites, se tendrá acceso a avisos electrónicos, plazos vencidos, tareas pendientes, firmas pendientes, etc. Permitirá la visualización de las tareas asignadas a cada usuario gestor, e indicará avisos de tareas, trámites o procedimientos pendientes, vencidos o nuevos.</i>	<i>soportado</i>
GE_10	<i>Contará con un escritorio de tramitación que permita la consulta de toda la información relacionada con el mismo, como:</i> <ul style="list-style-type: none"><li><i>• Información del procedimiento.</i></li><li><i>• Evolución del expediente: muestra todas las fases por las que ha ido pasando el expediente desde su apertura y los datos asociados más relevantes, como usuarios implicados y fechas de apertura y cierre.</i></li><li><i>• Plazos: muestra los plazos que se han iniciado y aún no han concluido para el expediente. El responsable del expediente tiene la posibilidad de aumentar o disminuir dichos plazos.</i></li><li><i>• Atributos del expediente: muestra todos los atributos relevantes para el expediente que han sido introducidos por el interesado o tramitadores del mismo.</i></li><li><i>• Documentos: muestra el listado de todos los documentos relacionados con el expediente y permite la visualización, descarga, incorporación o firma de los mismos si el tramitador tiene los permisos necesarios.</i></li><li><i>• Mensajes: muestra los mensajes relacionados con el expediente.</i></li><li><i>• Relaciones del expediente: permite relacionar unos expedientes</i></li></ul>	<i>soportado</i>



	<p>con otros, establecer el tipo de relación y consultar los expedientes relacionados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Eventos: permite ejecutar eventos que son subprocedimientos que pueden ocurrir o no en el procedimiento y a los que se puede transitar desde cualquier estado (por ejemplo, requerimiento de documentación, aportar documentación no definida en el expediente, etc.).</i></li> </ul>	
GE_11	Dispondrá de un área de tramitación que permita ejecutar las tareas asociadas a cada fase del expediente (introducción de datos, incorporación de documentos, generación de documentos, etc.).	<b>soportado</b>
GE_12	La elaboración de índices electrónicos de los expedientes aprobados mediante firma electrónica.	<b>Soportado</b>
GE_13	La herramienta deberá permitir el enlace entre distintos expedientes.	<b>Soportado</b>
GE_14	Deberá permitir el archivado y foliado de un expediente, así como la obtención o exportación, en cualquier momento, del expediente completo, incluyendo documentos electrónicos, formularios y metadatos.	<b>soportado</b>
GE_15	Toda la documentación electrónica asociada al expediente deberá ser visualizable de modo práctico e integrado con el resto de funcionalidades.	<b>Soportado</b>
GE_16	Permitirá el acceso a los documentos: incluye las funcionalidades necesarias para localizar un documento, por búsqueda indexada o por sus metadatos. El sistema permitirá localizar los documentos por distintos criterios de búsqueda.	
GE_17	El sistema debe permitir la agrupación de documentos en expedientes y su tratamiento como unidades de gestión y almacenamiento a todos los efectos.	<b>Soportado</b>
GE_18	Un documento podrá formar parte de más de un expediente.	<b>Soportado</b>
GE_19	Permitirá la generación automática de documentos: el sistema debe permitir una gestión automatizada en la generación de los documentos durante la tramitación administrativa, de tal forma que los mismos se creen atendiendo a diferentes parámetros: quién ha iniciado el expediente (titular, representante, ...), legislación vigente en el momento de la solicitud, etc.	<b>Soportado</b>
GE_20	El sistema deberá contemplar los requerimientos reglamentarios relativos a los plazos para la gestión de los expedientes, implicando tanto los plazos temporales de cada uno de los procedimientos a gestionar como los hitos de los trámites que los definen.	<b>Soportado</b>
GE_21	Para cada una de estas entidades de información se deberá dar la posibilidad de configurar eventos de notificación y alarmas.	<b>Soportado</b>
GE_22	Visualización u ocultación de los datos del expediente de forma automática en función del tipo de proceso, así como del rol del usuario.	<b>soportado</b>
GE_23	Permitirá la visualización gráfica del modelo del procedimiento, con señalización de las tareas activas, del camino seguido y de los pasos posteriores.	<b>Soportado</b>
GE_24	Asignación, des-asignación, escalado, etc. de tareas, en función de la	<b>Soportado</b>





	<i>estructura jerárquica y funcional.</i>	
GE_25	<i>Se automatizará el inicio de los procesos bien internamente o a instancia de parte interesada. El alta de expedientes se podrá realizar de oficio o a instancia de parte. No todos los procedimientos serán visibles para todos los tramitadores. Para que un tramitador/a pueda dar de alta a un expediente correspondiente a un tipo de procedimiento, es necesario que tenga los perfiles adecuados.</i>	<b>soportado</b>
GE_26	<i>Antes de ejecutar una tarea o transición, el sistema comprobará que se cumplen las condiciones definidas en el procedimiento, y durante la ejecución de tareas y transiciones se realizarán las acciones definidas en el procedimiento (enviar mensajes, actualizar datos, etc.).</i>	<b>soportado</b>
GE_27	<i>El gestor de expedientes permitirá recuperar documentos previamente aportados por un ciudadano introduciendo su DNI y mostrando un listado con los nombres de aquellos documentos que no hayan caducado aún (se debe almacenar fecha de caducidad a los efectos de reutilización).</i>	<b>Soportado</b>

#### Avisos

Código	Descripción	
GE_28	<i>El sistema informará al tramitador/a de los cambios de estado del expediente que tengan importancia para él/ella, o cada vez que es necesario que intervenga en la tramitación: recepción de documentación, requerimiento de documentación, cumplimiento de plazos, etc.</i>	<b>Soportado</b>
GE_29	<i>Comunicará a los gestores responsables de las fases activas de cada procedimiento que tienen trabajo pendiente al producirse cada transacción y lanzará las alertas previstas al acercarse los plazos. Deberá incorporar un sistema de control de plazos con preaviso del cumplimiento de los mismos, basándose en un calendario configurable. Controlará y avisará a los gestores responsables de los expedientes de las limitaciones de tiempo. Para ello, se requerirá control de plazos y avisos automáticos de agotamiento de los mismos mediante indicadores e informes.</i>	<b>Soportado</b>
GE_30	<i>La aplicación deberá poder enviar tareas de alarma y/o correos electrónicos de alarma (con cualquier servidor de correo), notificaciones, mensajes a y entre usuarios. Por ejemplo, dichas tareas o correos se enviarán de manera automática a un usuario cuando falte poco tiempo para la fecha fin estimada de una tarea que tiene asignada. El sistema deberá mostrar las tareas que están pendientes de actuación por parte del tramitador/a.</i>	<b>soportado</b>
GE_31	<i>Antes de ejecutar una tarea o transición, el sistema comprobará que se cumplen las condiciones definidas en el procedimiento, y durante la ejecución de tareas y transiciones se realizarán las acciones definidas en el procedimiento (enviar mensajes, actualizar datos, etc.).</i>	<b>soportado</b>



**Informes y explotación de datos**

Código	Descripción	
GE_32	Definición, de manera sencilla y amigable, de los informes de explotación de datos.	<b>Soportado</b>
GE_33	Se podrán imprimir los expedientes; permitirá la impresión de la información de los expedientes en base a informes predefinidos; exportación de la misma a formato PDF y otros formatos que se decidan.	<b>Soportado</b>

**Cuadro de mandos integral**

Código	Descripción	
GE_34	Incluirá una herramienta de Cuadro de Mandos Integral, como apoyo a la toma de decisiones, que permita obtener, con diferentes criterios, cualquier dato estadístico e indicadores de gestión, así como la emisión automática de Informes al respecto.	<b>soportado</b>
GE_35	Se valorará que estos indicadores puedan ser definidos y configurados por parte del Ayuntamiento y que muestren diferentes niveles de agregación y vistas para adecuarlas oportunamente a cada nivel del organigrama del Ayuntamiento.	<b>Soportado</b>
GE_36	El Cuadro de Mandos permitirá la explotación gráfica y estadística de la información contenida en los expedientes y procedimientos.	<b>Soportado</b>
GE_37	El acceso a los indicadores se realizará en función de la jerarquía establecida por el Ayuntamiento, de tal forma que cada miembro pueda gestionarse sus propios indicadores.	<b>Soportado</b>
GE_38	Se generarán roles de acceso agrupando los distintos tipos de usuarios.	<b>Soportado</b>
GE_39	El sistema deberá tener la posibilidad de configurar diferentes cuadros de mando, de tal forma que permita personalizar la información que se muestra en función del perfil del usuario	<b>Soportado</b>
GE_40	El Cuadro de Mandos Integral para el seguimiento y control directivo de la situación general de los procedimientos en curso incluirá indicadores de medición de la productividad laboral y de las cargas de trabajo por puesto	<b>Soportado</b>
GE_41	En todo caso, a través del Cuadro de Mandos se podrá conocer en todo momento el estado de tramitación de todos los expedientes.	<b>Soportado</b>
GE_42	Asimismo, se suministrará un panel de control donde se muestren las estadísticas relativas a: número de consultas realizadas a la carpeta ciudadana, n° de trámites realizados, etc., que el sistema recogerá de forma automática.	<b>Soportado</b>
GE_43	Recogida automatizada de datos sobre los procedimientos, para análisis y decisión de acciones de simplificación y mejora.	<b>Soportado</b>

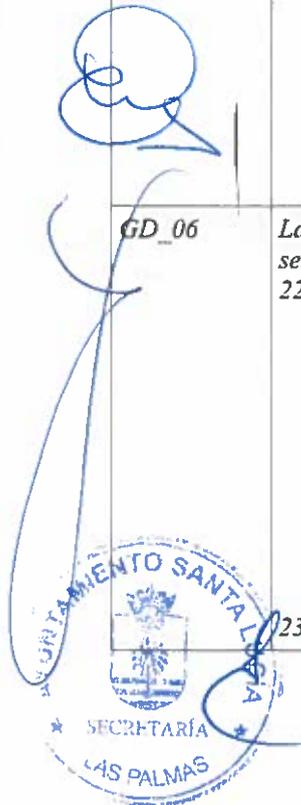
**Requisitos del Gestor documental**

Código	Descripción	
--------	-------------	--





GD_01	<i>La herramienta realizará la clasificación y archivado de toda la documentación relacionada con los expedientes en el ámbito de este proyecto en un repositorio único de información.</i>	<b>Soportado</b>
GD_02	<i>La gestión de documentos debe comprender todas las funciones del ciclo de vida de un documento: creación, manipulación, aprobación, consulta y archivado de los documentos de los expedientes una vez concluido el ciclo vital de los mismos.</i>	<b>Soportado</b>
GD_03	<i>Los documentos electrónicos deberán conservarse en un formato y soporte que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión. Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones.</i>	<b>Soportado</b>
GD_04	<i>Establecimiento de políticas de retención de los documentos para su eliminación o paso al módulo de archivo en función del ciclo de vida asociado. La destrucción de documentos debe ser segura y estar documentada.</i>	<b>Soportado</b>
GD_05	<i>Para que los documentos electrónicos generados por el Ayuntamiento sean considerado válidos deberán:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Contener información de cualquier naturaleza archivada en un soporte electrónico según un formato determinado susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.</i></li><li>• <i>Disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico.</i></li><li>• <i>Incorporar una referencia temporal del momento en que han sido emitidos.</i></li><li>• <i>Incorporar los metadatos mínimos exigidos.</i></li><li>• <i>Incorporar las firmas electrónicas que correspondan, si procede. No requerirán de firma electrónica, los documentos electrónicos emitidos por las Administraciones Públicas que se publiquen con carácter meramente informativo, así como aquellos que no formen parte de un expediente administrativo. En todo caso, será necesario identificar el origen de estos documentos.</i></li></ul>	<b>soportado</b>
GD_06	<i>Las principales funcionalidades en cuanto a la gestión de documentos serán:</i> <p>22) <i>Admisión de documentos externos en formato papel mediante la digitalización de los mismos. La misma podrá ser individual o por lotes. Por ejemplo, toda factura que se presente en soporte papel por el Registro General del Ayuntamiento se escaneará e introducirá en el circuito de firmas, pasando los controles y revisiones oportunas. Se podrá optar por la compulsa electrónica o la opción de digitalización certificada (finalmente, la factura en soporte papel se archivará). Del mismo modo, toda solicitud ciudadana que se presente en soporte papel a través del Registro General del Ayuntamiento, se escaneará e incorporará a la aplicación (el soporte papel se remitirá al centro gestor correspondiente para su archivo).</i></p> <p>23) <i>Admisión de documentos externos en formato electrónico tanto de</i></p>	<b>soportado</b>



	<p><i>forma individual como por lotes.</i></p> <p>24) <i>Elaboración de documentos, de manera que permita:</i></p> <p>a) <i>Definición de plantillas de modelos de documentos.</i></p> <p>b) <i>Los documentos se generarán automáticamente basándose en plantillas predefinidas, teniendo en cuenta el software ofimático corporativo del Ayuntamiento. Asimismo, el sistema deberá poder generar documentos en formato PDF.</i></p> <p>c) <i>Se deberá proporcionar un sistema amigable para el mantenimiento de las plantillas de documentos, de modo que éste pueda ser mantenido por aquellos usuarios que no tengan un perfil técnico.</i></p> <p>d) <i>Se deberá suministrar la herramienta necesaria para la reedición por parte de los usuarios finales de los documentos generados automáticamente.</i></p> <p>25) <i>Diseño de fichas y formularios que irán asociados a los documentos.</i></p> <p>26) <i>Control y gestión de las diferentes versiones de los documentos.</i></p> <p>27) <i>Indexación por contenidos y OCR que permita la búsqueda de documentos por texto libre.</i></p> <p>28) <i>Carácter integral, de manera que el Sistema deberá permitir la integración con cualquier otra aplicación existente en el Ayuntamiento y que sea generadora de documentos.</i></p>	
--	---	--

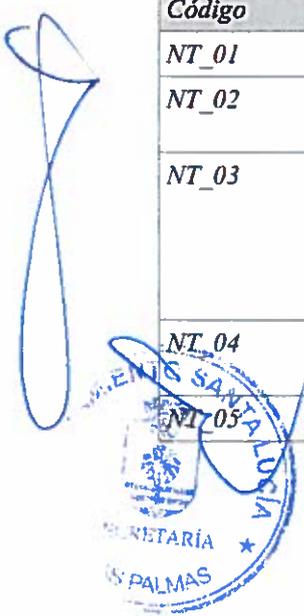
**Requisitos de Mensajería y Notificaciones**

**Mensajería**

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	
MS_01	La plataforma deberá tener capacidad de mensajería electrónica mediante SMS y correo electrónico.	<b>Soportado</b>
MS_02	El interesado podrá identificar un dispositivo electrónico y/o una dirección de correo electrónico que servirán para el envío de los avisos, pero no para la práctica de notificaciones.	<b>soportado</b>

**Notificación**

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	
NT_01	El Gestor de Expedientes podrá enviar notificaciones a los interesados.	<b>Soportado</b>
NT_02	Los interesados podrán acceder a las notificaciones a través de la Sede Electrónica, más concretamente en la Carpeta Ciudadana.	<b>Soportado</b>
NT_03	Todas las notificaciones que se lleven a cabo en papel, también se deberán notificar al interesado en la Sede Electrónica. Si el interesado accediera al contenido de la notificación a través de la Sede Electrónica, se le ofrecerá la posibilidad de que el resto de notificaciones se puedan realizar a través de medios electrónicos.	<b>Soportado</b>
NT_04	Las notificaciones por medios electrónicos se entenderán practicadas en el momento en que se produzca el acceso a su contenido.	<b>Soportado</b>
NT_05	Cuando la notificación por medios electrónicos sea de carácter obligatorio,	<b>Soportado</b>





*o haya sido expresamente elegida por el interesado, se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.*

#### Requisitos del Registro de Resoluciones y Decretos

Código	Descripción	
RR_01	<i>El Registro de Resoluciones y Decretos deberá estar integrado con el Gestor de Expedientes, ya que el Gestor de Expedientes es el encargado de crear la Resolución o Decreto y, una vez firmado, enviarlo al Registro de Resoluciones y Decretos.</i>	<b>soportado</b>

#### Requisitos del Registro Departamental

Código	Descripción	
RD_01	<i>El Registro Departamental deberá estar integrado con el Gestor de Expedientes, ya que el Gestor de Expedientes se encargará de gestionar las necesidades de comunicación interdepartamentales.</i>	<b>Soportado</b>
RD_02	<i>Cuando un departamento necesite comunicarse con otro, el Gestor de Expedientes se encargará de generar:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Un registro de salida en el Registro Departamental del remitente.</i></li><li>• <i>Un registro de entrada en el Registro Departamental del receptor.</i></li></ul>	<b>Soportado</b>
RD_03	<i>En el caso de comunicaciones interdepartamentales, no gestionadas a través del Gestor de Expedientes, se valorará positivamente ofrecer un cliente de Gestión de Comunicaciones Departamentales, que permita al menos, redactar comunicaciones y adjuntar documentación, enviar comunicaciones a otros departamentos y dejar constancia en los Registros Departamentales correspondientes.</i>	<b>Soportado</b>

**SEGUNDO.-** Continuar con la tramitación del expediente procediéndose a requerir a la empresa propuesta como adjudicataria la documentación establecida en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

(...)

**DÉCIMO TERCERO.-** Que, mediante escrito de fecha 19 de diciembre de 2017, registro de salida número 30819, adelantado por correo electrónico el día 21 del mismo mes, y notificado mediante correo ordinario el día 26 de enero de 2018, se requirió a la empresa **GUADALTEL, S.A.** para que aportase la documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones establecidas para ser adjudicatario de este expediente, entre otros, la acreditación de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.



**DÉCIMO CUARTO.-** Que, la empresa **GUADALTEL, SA.**, mediante escritos de fechas 9 y 15 de enero de 2018, registros de entrada números 598 y 1.222, respectivamente, presenta la documentación requerida.

**DÉCIMO QUINTO.-** Con fecha 6 de febrero de 2018, por la Intervención Municipal se emite Certificaciones de Retención de Crédito RC y RCFUT con cargo a la Aplicación Presupuestaria: OTROS TRABAJOS REALIZADOS EMPRESAS Y PROFESIO - 9200 2279900, por los importes que se indican:

- RC núm. de operación 201800006744, por importe de **CIENTO VEINTIOCHO MIL CUATROCIENTOS EUROS, 128.400,00.- €.**
- RCFUT1 núm. de operación 201800006745, por importe de **CIENTO VEINTIOCHO MIL CUATROCIENTOS EUROS, 128.400,00.- €.**
- RCFUT2 núm. de operación 201800006746, por importe de **CIENTO VEINTIOCHO MIL CUATROCIENTOS EUROS, 128.400,00.- €.**
- RCFUT3 núm. de operación 201800006747, por importe de **CIENTO VEINTIOCHO MIL CUATROCIENTOS EUROS, 128.400,00.- €.**

**DÉCIMO SEXTO.-** Con fecha 8 de febrero de 2018, se emitió informe de Fiscalización Previa Limitada favorable por el Departamento de Intervención, en los siguientes términos:

**“INFORME FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA**

- Solicitante: **SERVICIO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**
- Expediente: **Contratación 017/2017**
- Tipo de contrato: **SERVICIO**
- Trámite: **Fase D- Disposición del Gasto**
- Aplicación Presupuestaria: **9200 2279900**
- Tercero Adjudicatario: **GUADATEL, SA, con NIF; A41414145**
- Importe de Adjudicación: **410.880,00 € (IGIC INCLUIDO)**

<i>Datos del expediente:</i>	
<b>“CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ANÁLISIS, SIMPLIFICACIÓN Y NORMALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS E IMPLANTACIÓN DE UNA PLATAFORMA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA”</b>	
Presupuesto total con IGIC	<b>513.600,00 €</b>
Valor estimado:	<b>720.000,00 €</b>
Plazo de ejecución:	<b>4 AÑOS (PRÓRROGA 1 AÑO+ 1 AÑO)</b>
Procedimiento de contratación:	<b>PROC. ORDINARIO- REGULACIÓN ARMONIZADA</b>
Órgano de contratación:	<b>Concejal Delegado del Área de Régimen Interno por delegación de la Alcaldía (Decreto 4069/2015, de 29 de junio, BOP 86, de 6 de julio)</b>





Ayuntamiento  
**SANTA LUCÍA**  
ASESORIA JURÍDICA Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA  
SECCIÓN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA /NEMS/ JACII  
EXPDTE. ADTVO. 017/2017

*Esta fiscalización se ha limitado a comprobar que figuren en los expedientes los documentos y/o extreos que se relacionana más abajo, lo que en ningún caso exime al Departamento Gestor de cumplir todos los trámites y formalizar los documentos que exija la normativa vigente.*

EXTREMOS COMPROBADOS. GENERALES. BASE 44		VERIFICA DO SÍ/NO	OBSERVACIONES
1	Existencia de crédito adecuado y suficiente	Si	
3	Competencia del órgano al que se somete a aprobación la resolución o acuerdo.	Si	Concejal Delegado del Área de Régimen Interno (Decreto 4069/2015, de 29 de junio, BOP 86, de 6 de julio)
4	Existe informe propuesta favorable del Servicio gestor (172 y 175 ROF)	SI	De fecha 31/01/2017

EXTREMOS ADICIONALES COMPROBADOS. TODOS LOS CONTRATOS BASE 47.2.A	VERIFI CADO SÍ/NO	OBSERVACIONES
Resolución del órgano de contratación autorizando el gasto, aprobando el pliego y disponiendo la apertura del procedimiento de adjudicación.	<input type="checkbox"/>	Decreto nº 5765/2017, de fecha 19/07/2017
Que se ha publicado la licitación en el perfil del contratante, y cuando sea exigible, en los diarios o boletines oficiales correspondientes.	<input type="checkbox"/>	BOP Nº92, 02/08/2017 DOUE Plataforma de Contratación Perfil del Contratante
Acta de la mesa de contratación -suficientemente motivada- proponiendo al tercero adjudicatario. Cuando ésta no sea preceptiva, que se especifica esta circunstancia y figura en el expediente informe del departamento gestor.	<input type="checkbox"/>	Acta de 19/12/2017
Certificados de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.	<input type="checkbox"/>	
Declaración jurada de no estar incurso en ninguna de las prohibiciones de contratar previstas en el artículo 60 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.	<input type="checkbox"/>	
Se acredita la constitución de la garantía definitiva o su manifestación de retención en el precio.	<input type="checkbox"/>	nº operación 201800003187, por importe de 19.200,00 €
Se acredita la presentación en el plazo previsto en la legislación de contratos de la documentación exigida en los pliegos de cláusulas.	<input type="checkbox"/>	

Resultado de la Fiscalización: Favorable.



En Santa Lucía, a 08 de febrero de 2018

La Interventora General

Noemí Naya Orgeira

La Técnico de Intervención

Iraya Hernández Santana"

## CONSIDERACIONES JURIDICAS

### I.- En cuanto a la competencia.

El órgano de contratación competente es la Alcaldesa-Presidenta del Ilustre Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, en virtud del Informe de Intervención, de fecha 4 de enero de 2018, sobre el importe de los recursos ordinarios del Presupuesto prorrogado para el 2018, a los efectos de lo dispuesto en la Disposición Adicional Segunda del TRLCSP, en los siguientes términos:

(...)

*El importe de los recursos ordinarios del Presupuesto prorrogado para el 2018 asciende a cincuenta y seis millones seiscientos catorce mil setecientos setenta y cuatro euros con setenta y seis céntimos (56.614.774,76 €), por lo que el 10% de los mismos es de cinco millones seiscientos sesenta y un mil cuatrocientos setenta y siete euros con cuarenta y siete céntimos (5.661.477,47€).*

*Según la citada D.A. 2ª del TRLCSP 3/2011, será órgano competente para la contratación el Pleno si el importe a licitar supera los 5.661.477,47 € y será órgano competente la señora Alcaldesa si fuera inferior al mismo.*

*Es por lo que se expide el presente a los efectos de cualquier expediente de contratación durante la vigencia del presupuesto prorrogado.*

(...)"

No obstante, en virtud del Decreto número 4069/2015, de fecha 29 de junio de 2015, -BOP de Las Palmas nº 86, de fecha 6 de julio de 2015, se delega en el Concejal Delegado del Área de Régimen Interno, entre otras, la facultad de "Actuar por delegación como órgano de contratación dentro de la cuantía que en la legislación general habilita la competencia de la persona titular de la alcaldía, con la facultad de autorizar y disponer los gastos que corresponda en la materia de contratación". Por lo que el órgano de contratación resulta ser éste último.

### II.- En cuanto al procedimiento.

Se ha seguido el procedimiento establecido en el TRLCSP y en el Real Decreto 1098/2001 de 12 de octubre por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, en lo que resulta de aplicación.





### III.- En cuanto al fondo.

Se ha tenido en cuenta la siguiente legislación:

- 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. (TRLCSP).
- Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas aprobado por RD 1098/2001, de 12 de octubre. (RGLCSP).
- Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP) y Pliego Prescripciones Técnicas.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (LPACAP).
- La restante normativa de general y congruente aplicación.

En uso de las facultades conferidas por la vigente Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, especialmente por el artículo 21, y en virtud del Decreto número 4069/2015, de fecha 29 de junio de 2015 (Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas nº 86, de fecha 6 de julio de 2015),

### HE RESUELTO

**PRIMERO.-** ADJUDICAR, en base a lo propuesto en el informe, de fecha 14 de diciembre de 2017, por D. Manuel Betancor Sánchez, Jefe de Servicio de Atención Ciudadana, Modernización, Calidad y TICs, la realización del contrato **“CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ANÁLISIS, SIMPLIFICACIÓN Y NORMALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS E IMPLANTACIÓN DE UNA PLATAFORMA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA” (EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO 017/2017)**, a la entidad **GUADALTEL, S.A.**, con C.I.F. núm. A-41414145, por su oferta realizada:

- Criterios subjetivos:

El contenido se da por reproducido a todos los efectos legales.

- Criterios objetivos:

#### 1.- Criterio 1: Precio.

- Precio, sin I.G.I.C.: **TRESCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL EUROS, 384.000.- €**

I.G.I.C. aplicable: 7%, **VEINTISÉIS MIL OCHOCIENTOS OCHENTA EUROS,**



▪ Precio, con I.G.I.C.: CUATROCIENTOS DIEZ MIL OCHOCIENTOS OCHENTA EUROS, 410.880,00.- €

**2.- Criterio 2: Plataforma Tecnológica.**

Código	Descripción	
<b>Arquitectura</b>		
AR_01	Modular. La arquitectura deberá ser modular, permitiendo que los nuevos servicios que se implanten puedan ser tratados como unidades independientes, fácilmente integrables en el conjunto del sistema.	<b>soportado</b>
AR_02	Escalabilidad. La plataforma suministrada será altamente escalable, garantizando de este modo el crecimiento de la solución en función del desarrollo de futuros servicios y contenidos, y del incremento de usuarios.	<b>soportado</b>
AR_03	Portabilidad. Los desarrollos realizados tendrán en cuenta las tendencias actuales de última generación en materia de programación y portabilidad a otros entornos (multiplataforma).	<b>soportado</b>
AR_04	Usabilidad y accesibilidad. Se adoptarán los mecanismos necesarios para cumplir los requisitos en materia de accesibilidad establecidos por el W3C a través de la WAI (Iniciativa para una Web Accesible, del Consorcio World Wide Web). En cualquier caso, se exigirá la accesibilidad que normativamente hayan establecido las administraciones públicas, tanto nacionales como europeas.	<b>Soportado</b>
AR_05	Navegabilidad. Se evitará en lo posible el uso de aplicaciones que usen código no estandarizado y que obliguen a la obtención de un Plug-In para la visualización del resultado.	<b>soportado</b>
AR_06	Alta disponibilidad. Se configurará un sistema de alta disponibilidad que minimice los puntos de fallo, de manera que, si cualquiera de las partes críticas de la aplicación sufre un fallo en su nivel de servicio, este no afecte al conjunto de la aplicación.	<b>soportado</b>
AR_07	Rendimiento. La respuesta a los usuarios será tan rápida como sea técnicamente posible conseguir con los condicionamientos impuestos. Esta característica deberá mantenerse a medida que el sitio y el número de usuarios aumenten.	<b>soportado</b>
AR_08	Sistemas de monitorización y alerta. La plataforma seleccionada incorporará las herramientas necesarias para la gestión de los sistemas, su monitorización, visualización y tratamiento de alertas, etc.	<b>soportado</b>
AR_09	Web Services. La plataforma deberá soportar Web Services para el intercambio de información con aplicaciones externas, desarrolladas en cualquier lenguaje de programación y desde cualquier plataforma. En ningún caso el acceso a estos Web Services supondrá coste	<b>soportado</b>

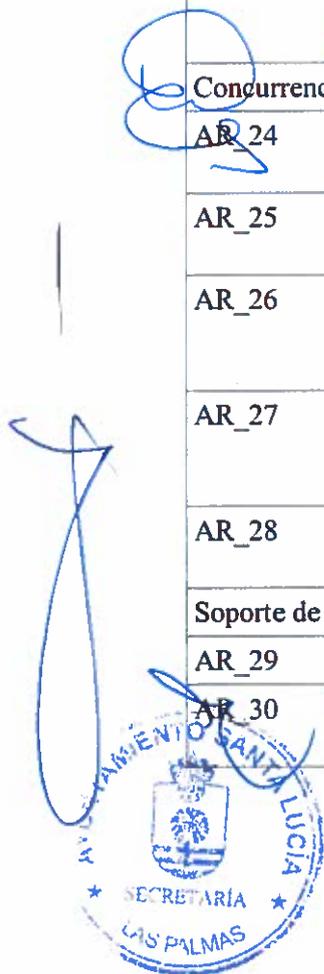




	adicional.	
AR_10	Interoperabilidad. Se asegurará la compartición de datos e intercambio de información entre los distintos sistemas de información tanto de Servicios del Ayuntamiento como de terceras Entidades o Instituciones, siguiendo las especificaciones recogidas en el ENI y la ley 39/2015.	<b>soportado</b>
AR_11	Flexibilidad. Partiendo de la premisa que contemplará módulos comunes para todas las áreas implicadas, el Sistema deberá ser capaz de ajustarse a los requisitos de gestión de cada una de las áreas organizativas asociadas. Por tanto, se deberá contemplar la posibilidad de realizar la parametrización y configuración ad hoc para cada una de las áreas organizativas objeto del presente proyecto. Considerando cada área de actuación, el sistema se deberá dimensionar según las necesidades de información y complejidad administrativa de cada área administrativa.	<b>soportado</b>
AR_12	Capacidad de integración con los diferentes sistemas y aplicativos implantados en el Ayuntamiento. El nuevo aplicativo debe cumplir con los requerimientos establecidos para la adopción de los procedimientos de la Administración Municipal Electrónica.	<b>soportado</b>
AR_13	Integración con la Plataforma de Intermediación de Datos, para la verificación y consulta de información del ciudadano.	<b>Adatp</b>
AR_14	Integración con la solución de gestión tributaria y con la pasarela de pagos de CGI.	<b>Adatp</b>
AR_15	Interactividad, entre los diferentes agentes (ciudadanos, Administración Local, otras Entidades) que alimentan el sistema de información, permitiendo no sólo el mantenimiento adecuado de la información sino también su gestión y tratamiento.	<b>soportado</b>
AR_16	Todo el sistema debe construirse en torno a un sistema de gestión documental que permita el ingreso, custodia, obtención, almacenamiento de firmas, validación, expedición de copias autenticadas y otros servicios relacionados con los trámites telemáticos.	<b>soportado</b>
AR_17	Monitorización en tiempo real para la detección de cuellos de botella, etc., bajo la forma de indicadores gráficos.	<b>soportado</b>
Estándares		
AR_18	La tecnología aplicable se basará fuertemente en la aplicación de estándares del mercado. El uso intensivo de estándares de la industria garantizará la interoperabilidad del sistema desarrollado con cualquier otro sistema de las administraciones públicas también basado en estándares, así como permitirá una evolución futura libre de servidumbres a tecnologías propietarias.	<b>soportado</b>



<b>Seguridad</b>		
AR_19	El sistema incorporará las medidas de seguridad necesarias para que todos los procedimientos incorporados, así como la documentación generada, tengan la misma validez jurídica que los actuales medios de intercambio físico de documentos en formato papel.	<b>soportado</b>
AR_20	En cumplimiento de la Ley de Protección de Datos, LOPD, el sistema debe permitir implementar las políticas de seguridad de acceso a la información, mediante la definición de roles y permisos, así como la trazabilidad de las operaciones de los usuarios, mediante registros de actividad que puedan ser consultados en cualquier momento desde el propio producto o bien pudiendo exportar dicha información.	<b>Soportado</b>
AR_21	La solución ofertada deberá indicar los requerimientos de seguridad para cada uno de los módulos, tanto técnicos como materiales, según los previsto en el Esquema Nacional de Seguridad.	<b>Soportado</b>
AR_22	El acceso desde Internet deberá estar securizado mediante protocolos SSL/TLS.	<b>soportado</b>
AR_23	El sistema debe permitir la trazabilidad de las operaciones realizadas en todo momento, identificando qué usuario o ciudadano ha realizado una u otra acción de forma inequívoca. Asimismo, se deberá mantener un histórico: todas las modificaciones que se realicen en un dato del Sistema deberán conservar las versiones anteriores de ese mismo dato con las pertinentes fechas de modificación y usuarios involucrados.	<b>soportado</b>
<b>Concurrencia y escalabilidad</b>		
AR_24	El sistema no debe estar limitado en número de usuarios, documentos, tipologías, objetos, etc.	<b>soportado</b>
AR_25	Deberá garantizar un rendimiento adecuado para un total de 600 puestos de trabajo, con aproximadamente 120 usuarios concurrentes.	<b>soportado</b>
AR_26	Deberá incluir funciones de digitalización individual, multipágina y por lotes. En particular el sistema debe facilitar la digitalización masiva de documentación.	<b>soportado</b>
AR_27	La indexación de contenidos, así como el tratamiento OCR de los gráficos, deberá realizarse de forma transparente en servidor, sin mediación del usuario ni interferencia en la gestión diaria.	<b>soportado</b>
AR_28	La solución ofertada deberá indicar los requerimientos técnicos y materiales mínimos y recomendados para cada uno de los módulos.	<b>soportado</b>
<b>Soporte de la Información</b>		
AR_29	Debe permitir almacenar los documentos cifrados.	<b>soportado</b>
AR_30	No impondrá ninguna limitación al formato de los documentos, pudiendo almacenar y visualizar cualquier formato existente si fuera	





	necesario, tanto ofimático (PDF, DOC, ODF, XLS, PPT, etc.), ráster (PNG, TIF, GIF, JPG, etc.), xml (Facturae, UBL), como de diseño 2D/3D, CAD/CAM, vídeo, etc. No será necesario instalar software adicional en los equipos.	<b>soportado</b>
AR_31	Deberá permitir la creación y conversión entre formatos, en especial a PDF.	<b>soportado</b>
AR_32	Asimismo, deberá velar por la autenticidad e integridad de los documentos y metadatos principales mediante mecanismos de firma electrónica.	<b>soportado</b>
<b>Interoperabilidad</b>		
AR_33	La solución propuesta debe ser compatible con Internet Explorer 10 y versiones superiores.	<b>soportado</b>
AR_34	El sistema propuesto debe ser capaz de integrarse con otras aplicaciones y bases de datos, según lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad.	<b>soportado</b>
AR_35	Debe permitir exportar datos o consultas a productos de ofimática de Microsoft Office 2010 y versiones superiores.	<b>soportado</b>
AR_36	Debe permitir el envío de documentos por correo electrónico, de forma sencilla, ya sea individual o por lotes, incluyendo las firmas electrónicas si constan.	<b>soportado</b>
AR_37	Todas las operaciones básicas de consulta de los datos de un documento o expediente (estado, fecha, hora, tipo, ...) deben estar disponibles a través de interfaces.	<b>soportado</b>
AR_38	Estas interfaces deben disponer, al menos, de componentes de comunicación para aplicaciones Java y PHP.	<b>soportado</b>
AR_39	El acceso a las bases de datos relacionales debe hacerse según estándares SQL, para permitir la migración de datos a otros gestores diferentes a los indicados inicialmente.	<b>soportado</b>
<b>Generales</b>		
AR_40	El Sistema deberá ser intuitivo, de fácil manejo y personalizable. Las interfaces de usuario deben ofrecer un entorno de operación usable y consistente, ofreciendo al usuario la posibilidad de navegar entre los distintos módulos de la plataforma de forma cómoda e intuitiva. El diseño de las interfaces de usuario deberá adaptarse a la imagen corporativa del Ayuntamiento.	<b>soportado</b>
AR_41	Las ofertas que se presenten deberán indicar detalladamente los requerimientos de implantación de la plataforma ofertada, así como la adaptación de dichos elementos a los estándares de mercado, a fin de que los servicios técnicos municipales puedan evaluar su capacidad de integración en el entorno tecnológico en el que se opera.	<b>soportado</b>



AR_42	Las empresas licitadoras deberán garantizar que la explotación y administración posterior de la solución que aporten pueda realizarse por los servicios técnicos municipales con las herramientas que faciliten para ello.	soportado
AR_43	La empresa adjudicataria debe garantizar que el Sistema no devendrá obsoleto en cuanto a tecnología se refiere, es decir, realizará en el sistema los cambios necesarios para adaptarlo a la evolución del software soportado, base de datos, herramientas de desarrollo, sistema operativo, etc.	soportado

### Control de acceso e identificación

Código	Descripción	
CA_01	Se deberá contar con un sistema de gestión de usuarios, manejable por personal no informático, que permita establecer roles y/o privilegios para los usuarios y en función de los mismos posibilitar la actuación sobre un trámite.	soportado
CA_02	La administración de usuarios debe estar centralizada en una figura, asociada a uno o varias personas, que será la responsable de la asignación, modificación y/denegación de permisos de acceso a los usuarios del sistema.	soportado
CA_03	Deberá incluir un gestor del organigrama del Ayuntamiento. El organigrama representa la estructura en árbol de las unidades orgánicas y puestos de trabajo de la entidad. Esto permite especificar qué puestos de trabajo tienen acceso al sistema y con qué perfil, con independencia de los usuarios reales que ocupen dichos puestos. Al dar de alta un usuario deberá asociarse a una unidad organizativa, definirse su puesto de trabajo y los permisos del mismo. Debe existir la posibilidad de definir perfiles de usuarios externos al Ayuntamiento, con el fin de permitir el acceso a determinados profesionales o colectivos que se relacionen con el Ayuntamiento.	soportado
CA_04	La plataforma de Administración Electrónica debe contemplar los siguientes medios de identificación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas de clave concertada (Usuario/contraseña).</li> <li>• Certificados electrónicos expedidos por FMNT, CAMERFIRMA, DNIe.</li> <li>• Plataforma CI@ve.</li> </ul>	soportado

### Firma electrónica

Código	Descripción	
FE_01	Para garantizar la autenticidad e integridad de los documentos se	





	utilizará el mecanismo de firma electrónica.	<b>soportado</b>
FE_02	Deberá permitir la utilización de los certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por los prestadores incluidos en la "Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación", tal y como se indica en el artículo 10 de la ley 39/2015.	<b>soportado</b>
FE_03	Se utilizará la plataforma @Firma, la cual ofrece varios servicios, entre ellos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Validación de los certificados y firmas electrónicas.</li> <li>• Sellado de tiempo.</li> </ul>	<b>soportado</b>
FE_04	El sistema deberá disponer de un módulo específico de servidor para llevar a cabo las validaciones de certificados de forma centralizada, no requiriendo acceso a Internet por parte de los distintos equipos cliente que hagan uso del sistema.	<b>soportado</b>
FE_05	Deberá permitir el ingreso de documentos electrónicos externos, junto con sus firmas electrónicas. Debe ser capaz de validar la firma electrónica externa y determinar la integridad y autenticidad del documento externo.	<b>soportado</b>
FE_06	Debe admitir facturas electrónicas en formato F64, Facturae y UBL Invoice, con firma electrónica en los formatos XMLDSIG, XADES y ser capaz de verificar la firma electrónica y los certificados empleados en este formato.	<b>soportado</b>
FE_07	El punto de validación de firmas deberá ser único para todos los documentos del Ayuntamiento, con independencia de su naturaleza.	<b>soportado</b>

#### Requisitos de la Sede Electrónica

##### **En general**

Código	Descripción	
SE_01	La Sede Electrónica debe estar integrada con el resto de componentes de la plataforma, principalmente con el Gestor de Expedientes y el Gestor Documental.	<b>soportado</b>

##### **De forma pública**

Código	Descripción	
SE_02	El catálogo de trámites disponibles. El catálogo de trámites estará configurado en el Gestor de expedientes, donde se podrá indicar cuáles están disponibles a través de la sede y cuáles no.	<b>soportado</b>
SE_03	Un buscador de trámites que permita localizar los procedimientos	



	por distintos criterios: alfabéticamente, temática, tipo de interesados, vigencia, hechos vitales canal de presentación, más demandados, palabras clave, etc.	<b>soportado</b>
SE_04	El detalle de cada uno de los trámites: requisitos, normativa, plazos, documentación a aportar, etc.	<b>soportado</b>
SE_05	Descarga de impresos y formularios.	<b>soportado</b>
SE_06	Verificación de la validez de documentos electrónicos.	<b>soportado</b>
SE_07	Información de las Oficinas de asistencia en materia de registros y enlace al módulo de solicitud de cita previa.	<b>soportado</b>

#### De forma privada: Carpeta Ciudadana

Código	Descripción	
SE_08	Los ciudadanos podrán autenticarse en la Sede Electrónica y así poder acceder a su Carpeta Ciudadana.	<b>soportado</b>
SE_09	Los ciudadanos podrán consultar los datos que la entidad dispone sobre ellos.	<b>soportado</b>
SE_10	Los ciudadanos podrán iniciar trámites y conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados.	<b>soportado</b>
SE_11	Podrán aportar documentación.	<b>soportado</b>
SE_12	Asimismo, también tendrán derecho a acceder y a obtener copia de los documentos contenidos en los citados procedimientos.	<b>soportado</b>
SE_13	Permitirá realizar pagos telemáticos si el procedimiento lo requiere.	<b>soportado</b>
SE_14	Se dispondrá de un Buzón de Notificaciones, donde los ciudadanos consulten las notificaciones.	<b>soportado</b>
SE_15	Habrà un apartado donde se podrá realizar quejas y sugerencias y seguir el estado de las mismas.	<b>soportado</b>
SE_16	Deberá disponer de un asistente virtual a la tramitación, que vaya guiando al ciudadano paso a paso según el trámite seleccionado.	<b>soportado</b>

#### Requisitos del Sistema de Asistencia Presencial

Código	Descripción	
AP_01	La herramienta dispondrá de un módulo de cita previa que permita llevar a cabo la planificación de los horarios y turnos de la oficina, la reserva de las citas por parte de los ciudadanos y la gestión de las colas, dando también cobertura a los ciudadanos que sin cita previa se personen en las oficinas.	<b>Adatp</b>





AP_02	Se deberá suministrar tres máquinas expendedoras de tickets para la gestión de colas de las oficinas presenciales.	<b>Adatp</b>
AP_03	El sistema de gestión de colas deberá tener un módulo para la proyección en las oficinas de registro.	<b>Adatp</b>
AP_04	El sistema deberá estar integrado con el Registro Electrónico, permitiendo el registro de documentación presentada en soporte papel.	<b>Adatp</b>
AP_05	Se deberá permitir digitalizar durante la entrevista (con el ciudadano presente), mediante el escaneo masivo, donde se identifiquen y separen automáticamente los documentos, se firmen y sellen electrónicamente y queden accesibles desde la anotación de registro correspondiente.	<b>soportado</b>
AP_06	El sistema deberá guiar al técnico municipal en la gestión presencial de los procedimientos (integración con el Gestor de Expedientes), desde la consulta del estado de los expedientes, hasta la apertura de nuevos procedimientos, incorporación de documentación a aportar e impresión de la documentación a entregar a los ciudadanos.	<b>soportado</b>

#### Requisitos del Registro Electrónico

Código	Descripción	
RE_01	Deberá estar diseñado conforme a la noma SICRES 3.0. con el fin de garantizar la interoperabilidad entre las distintas oficinas de registro.	<b>soportado</b>
RE_02	Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los documentos, garantizando la fecha y hora oficial de las anotaciones a través del sello de tiempo.	<b>soportado</b>
RE_03	Para garantizar la constancia de la anotación, se emitirá automáticamente: <ul style="list-style-type: none"><li>• Un recibo consistente en una copia autenticada del documento de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro.</li><li>• Un recibo acreditativo de otros documentos que, en su caso, lo acompañen, que garantice la integridad y el no repudio de los mismos.</li></ul>	<b>soportado</b>
RE_04	Permitirá la asociación automatizada de metadatos a todos los documentos que se inserten en el sistema, según los previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad.	<b>soportado</b>



Requisitos del Gestor de Expedientes

**Parametrización y versionado de procedimientos**

Código	Descripción	
PP_01	Permitirá crear, modificar, guardar, duplicar modelos de procedimiento.	<b>soportado</b>
PP_02	Permitirá crear, modificar, guardar, duplicar los modelos de documentación asociados al expediente para facilitar la parametrización.	<b>soportado</b>
PP_03	Permitirá trabajar con subprocedimientos, para la reutilización en varios procedimientos.	<b>soportado</b>
PP_04	Capacidad de trabajar con copias de seguridad y versiones del modelo de procedimiento.	<b>soportado</b>
PP_05	La herramienta debe tener en cuenta la frecuente modificación de los procedimientos y trámites administrativos, y por ello, debe contener las previsiones necesarias para que puedan introducirse esas modificaciones en los procedimientos electrónicos con facilidad, rapidez y simplicidad.	<b>soportado</b>
PP_06	Soporte a la creación de familias de procedimientos para su mejor reutilización.	<b>Soportado</b>
PP_07	Capacidad para parametrizar trámites electrónicos, manuales y mixtos.	<b>Soportado</b>
PP_08	Permitirá la definición de cualquier tipo de procedimiento administrativo.	<b>Soportado</b>
PP_09	La parametrización del procedimiento se realizará mediante un interfaz gráfico intuitivo y usable.	<b>Soportado</b>
PP_10	De forma preferente la herramienta no requerirá la introducción de código fuente para parametrizar los flujos de los procedimientos.	<b>Soportado</b>
PP_11	Permitirá modelar las diferentes fases que sigue un procedimiento.	<b>Soportado</b>
PP_12	Permitirá el diseño de subflujos que sean integrados dentro de procedimientos completos.	<b>Soportado</b>
PP_13	Permitirá modelar orden de ejecución y puntos de decisión.	<b>Soportado</b>
PP_14	Permitirá modelar información necesaria y generada por la actividad.	<b>Soportado</b>
PP_15	El modelador de procedimientos permitirá definir diferentes tipos de transición entre las fases (inicio, unión, división, fin, etc.).	<b>Soportado</b>
PP_16	El modelador de procedimientos permitirá definir variables, acciones y condiciones asociadas a los procedimientos, las transiciones y las fases.	<b>Soportado</b>
PP_17	El modelador de procedimientos permitirá el establecimiento de	<b>Soportado</b>





Ayuntamiento  
**SANTA LUCÍA**

ASESORÍA JURÍDICA Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA  
SECCIÓN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA /NEMIS/ JACH  
EXPDTE. ADTVO. 017/2017

	controles de tiempo y alertas.	
PP_18	El modelador de procedimientos permitirá modelar roles y unidades organizacionales.	<b>soportado</b>
PP_19	El modelador de procedimientos permitirá definir perfiles de usuario y responsables asociados a cada una de las fases.	<b>Soportado</b>
PP_20	El modelador de procedimientos permitirá establecer las tareas a realizar en cada fase indicando las unidades responsables de las mismas.	<b>Soportado</b>
PP_21	Capacidad para delegación de tareas (trámites u otras tareas recogidas en el flujograma del procedimiento).	<b>Soportado</b>
PP_22	Para cada tarea que se incluya en el diagrama de flujo de un procedimiento deberá existir la posibilidad de mostrar documentos clave asociados a la tarea, o establecer los tiempos máximos para su ejecución.	<b>Soportado</b>
PP_23	El modelador de procedimientos permitirá determinar los documentos y formularios asociados en cada caso.	<b>Soportado</b>
PP_24	El modelador de procedimientos permitirá la definición de los Hitos del procedimiento (ej.: Iniciado/En tramitación/ Terminado).	<b>Soportado</b>
PP_25	A través del modelador de procedimientos se podrá llevar a cabo la parametrización de los firmantes de cada tipo de documento, una vez identificados los mismos en el análisis de procedimientos.	<b>Soportado</b>
PP_26	Permitirá efectuar modificaciones sobre la marcha, por las personas debidamente autorizadas, del modelo de un determinado expediente para acomodarlo a circunstancias imprevistas o corrección de errores. Se deberán generar trazas de auditoría sobre los procesos alterados.	<b>soportado</b>

**Portal de Gestión de Expedientes**

Código	Descripción	
GE_01	La herramienta dispondrá de un catálogo de procedimientos, que será accesible para el usuario y que facilitará la búsqueda del procedimiento adecuado.	<b>soportado</b>
GE_02	Será capaz de interpretar los modelos definidos mediante la funcionalidad del modelador de procedimientos. Debe permitir que una vez diagramado el procedimiento, éste se despliegue en la plataforma de gestión de expedientes electrónica, permitiendo que la información o documentación generada se transmita de una persona a otra, para que realice cierta acción, de acuerdo con una serie de reglas bien definidas, de forma automática y electrónica.	<b>Soportado</b>

GE_03	Se integrará con el Gestor Documental para el almacenamiento y recuperación de los documentos asociados a un expediente.	<b>Soportado</b>
GE_04	Almacenará y gestionará información asociada al procedimiento, tal como las variables definidas en la funcionalidad de modelado de procedimientos y que servirá para evaluar las condiciones definidas en el flujo del procedimiento.	<b>soportado</b>
GE_05	Guiará al gestor del expediente por las tareas que es necesario realizar en cada fase. La herramienta deberá contener un conjunto de mecanismos interactivos de carácter opcional, y adaptados a la ejecución eficaz del trabajo administrativo, para guiar y orientar con detalle al trabajador/a municipal en la realización de las tareas que tenga asignadas en el curso de la gestión de los expedientes o en el de las consultas e informes que procedan con relación a los mismos. En cualquier caso, se les mostrará la información necesaria para la acción a realizar y se le indicará los campos y documentos que resultan obligados cumplimentar.	<b>soportado</b>
GE_06	La herramienta permitirá el acceso rápido al estado de un expediente.	<b>Soportado</b>
GE_07	La herramienta tiene que permitir una tramitación sencilla, intuitiva y de fácil comprensión para los usuarios.	<b>Soportado</b>
GE_08	Encaminamiento automático de tareas a las personas asignadas para realizarlas, permitiendo en todo momento efectuar cambios para acomodarse a imprevistos y reorganizaciones.	<b>Soportado</b>
GE_09	Dispondrá de un entorno de usuario amigable en forma de "bandeja de entrada" desde la cual se mostrará un resumen del estado de los expedientes del que se es responsable, se podrá iniciar o avanzar trámites, se tendrá acceso a avisos electrónicos, plazos vencidos, tareas pendientes, firmas pendientes, etc. Permitirá la visualización de las tareas asignadas a cada usuario gestor, e indicará avisos de tareas, trámites o procedimientos pendientes, vencidos o nuevos.	<b>soportado</b>
GE_10	<p>Contará con un escritorio de tramitación que permita la consulta de toda la información relacionada con el mismo, como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información del procedimiento.</li> <li>• Evolución del expediente: muestra todas las fases por las que ha ido pasando el expediente desde su apertura y los datos asociados más relevantes, como usuarios implicados y fechas de apertura y cierre.</li> <li>• Plazos: muestra los plazos que se han iniciado y aún no han concluido para el expediente. El responsable del expediente tiene la posibilidad de aumentar o disminuir dichos plazos.</li> <li>• Atributos del expediente: muestra todos los atributos relevantes para el expediente que han sido introducidos por el interesado o tramitadores del mismo.</li> <li>• Documentos: muestra el listado de todos los documentos</li> </ul>	<b>soportado</b>





	<p>relacionados con el expediente y permite la visualización, descarga, incorporación o firma de los mismos si el tramitador tiene los permisos necesarios.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mensajes: muestra los mensajes relacionados con el expediente.</li><li>• Relaciones del expediente: permite relacionar unos expedientes con otros, establecer el tipo de relación y consultar los expedientes relacionados.</li><li>• Eventos: permite ejecutar eventos que son subprocedimientos que pueden ocurrir o no en el procedimiento y a los que se puede transitar desde cualquier estado (por ejemplo, requerimiento de documentación, aportar documentación no definida en el expediente, etc.).</li></ul>	
GE_11	Dispondrá de un área de tramitación que permita ejecutar las tareas asociadas a cada fase del expediente (introducción de datos, incorporación de documentos, generación de documentos, etc.).	<b>soportado</b>
GE_12	La elaboración de índices electrónicos de los expedientes aprobados mediante firma electrónica.	<b>Soportado</b>
GE_13	La herramienta deberá permitir el enlace entre distintos expedientes.	<b>Soportado</b>
GE_14	Deberá permitir el archivado y foliado de un expediente, así como la obtención o exportación, en cualquier momento, del expediente completo, incluyendo documentos electrónicos, formularios y metadatos.	<b>soportado</b>
GE_15	Toda la documentación electrónica asociada al expediente deberá ser visualizable de modo práctico e integrado con el resto de funcionalidades.	<b>Soportado</b>
GE_16	Permitirá el acceso a los documentos: incluye las funcionalidades necesarias para localizar un documento, por búsqueda indexada o por sus metadatos. El sistema permitirá localizar los documentos por distintos criterios de búsqueda.	
GE_17	El sistema debe permitir la agrupación de documentos en expedientes y su tratamiento como unidades de gestión y almacenamiento a todos los efectos.	<b>Soportado</b>
GE_18	Un documento podrá formar parte de más de un expediente.	<b>Soportado</b>
GE_19	Permitirá la generación automática de documentos: el sistema debe permitir una gestión automatizada en la generación de los documentos durante la tramitación administrativa, de tal forma que los mismos se creen atendiendo a diferentes parámetros: quién ha iniciado el expediente (titular, representante, ...), legislación vigente en el momento de la solicitud, etc.	<b>Soportado</b>
GE_20	El sistema deberá contemplar los requerimientos reglamentarios relativos a los plazos para la gestión de los expedientes, implicando	<b>Soportado</b>

	tanto los plazos temporales de cada uno de los procedimientos a gestionar como los hitos de los trámites que los definen.	
GE_21	Para cada una de estas entidades de información se deberá dar la posibilidad de configurar eventos de notificación y alarmas.	<b>Soportado</b>
GE_22	Visualización u ocultación de los datos del expediente de forma automática en función del tipo de proceso, así como del rol del usuario.	<b>soportado</b>
GE_23	Permitirá la visualización gráfica del modelo del procedimiento, con señalización de las tareas activas, del camino seguido y de los pasos posteriores.	<b>Soportado</b>
GE_24	Asignación, des-asignación, escalado, etc. de tareas, en función de la estructura jerárquica y funcional.	<b>Soportado</b>
GE_25	Se automatizará el inicio de los procesos bien internamente o a instancia de parte interesada. El alta de expedientes se podrá realizar de oficio o a instancia de parte. No todos los procedimientos serán visibles para todos los tramitadores. Para que un tramitador/a pueda dar de alta a un expediente correspondiente a un tipo de procedimiento, es necesario que tenga los perfiles adecuados.	<b>soportado</b>
GE_26	Antes de ejecutar una tarea o transición, el sistema comprobará que se cumplen las condiciones definidas en el procedimiento, y durante la ejecución de tareas y transiciones se realizarán las acciones definidas en el procedimiento (enviar mensajes, actualizar datos, etc.).	<b>soportado</b>
GE_27	El gestor de expedientes permitirá recuperar documentos previamente aportados por un ciudadano introduciendo su DNI y mostrando un listado con los nombres de aquellos documentos que no hayan caducado aún (se debe almacenar fecha de caducidad a los efectos de reutilización).	<b>Soportado</b>

#### Avisos

Código	Descripción	
GE_28	El sistema informará al tramitador/a de los cambios de estado del expediente que tengan importancia para él/ella, o cada vez que es necesario que intervenga en la tramitación: recepción documentación, requerimiento de documentación, cumplimiento de plazos, etc.	<b>Soportado</b>
GE_29	Comunicará a los gestores responsables de las fases activas de cada procedimiento que tienen trabajo pendiente al producirse cada transacción y lanzará las alertas previstas al acercarse los plazos.	<b>Soportado</b>





	Deberá incorporar un sistema de control de plazos con preaviso del cumplimiento de los mismos, basándose en un calendario configurable. Controlará y avisará a los gestores responsables de los expedientes de las limitaciones de tiempo. Para ello, se requerirá control de plazos y avisos automáticos de agotamiento de los mismos mediante indicadores e informes.	
GE_30	La aplicación deberá poder enviar tareas de alarma y/o correos electrónicos de alarma (con cualquier servidor de correo), notificaciones, mensajes a y entre usuarios. Por ejemplo, dichas tareas o correos se enviarán de manera automática a un usuario cuando falte poco tiempo para la fecha fin estimada de una tarea que tiene asignada. El sistema deberá mostrar las tareas que están pendientes de actuación por parte del tramitador/a.	<b>soportado</b>
GE_31	Antes de ejecutar una tarea o transición, el sistema comprobará que se cumplen las condiciones definidas en el procedimiento, y durante la ejecución de tareas y transiciones se realizarán las acciones definidas en el procedimiento (enviar mensajes, actualizar datos, etc.).	<b>soportado</b>

#### Informes y explotación de datos

Código	Descripción	
GE_32	Definición, de manera sencilla y amigable, de los informes de explotación de datos.	<b>Soportado</b>
GE_33	Se podrán imprimir los expedientes: permitirá la impresión de la información de los expedientes en base a informes predefinidos; exportación de la misma a formato PDF y otros formatos que se decidan.	<b>Soportado</b>

#### Cuadro de mandos integral

Código	Descripción	
GE_34	Incluirá una herramienta de Cuadro de Mandos Integral, como apoyo a la toma de decisiones, que permita obtener, con diferentes criterios, cualquier dato estadístico e indicadores de gestión, así como la emisión automática de Informes al respecto.	<b>soportado</b>
GE_35	Se valorará que estos indicadores puedan ser definidos y configurados por parte del Ayuntamiento y que muestren diferentes niveles de agregación y vistas para adecuarlas oportunamente a cada nivel del organigrama del Ayuntamiento.	<b>Soportado</b>
GE_36	El Cuadro de Mandos permitirá la explotación gráfica y estadística de la información contenida en los expedientes y procedimientos.	<b>Soportado</b>



GE_37	El acceso a los indicadores se realizará en función de la jerarquía establecida por el Ayuntamiento, de tal forma que cada miembro pueda gestionarse sus propios indicadores.	<b>Soportado</b>
GE_38	Se generarán roles de acceso agrupando los distintos tipos de usuarios.	<b>Soportado</b>
GE_39	El sistema deberá tener la posibilidad de configurar diferentes cuadros de mando, de tal forma que permita personalizar la información que se muestra en función del perfil del usuario	<b>Soportado</b>
GE_40	El Cuadro de Mandos Integral para el seguimiento y control directivo de la situación general de los procedimientos en curso incluirá indicadores de medición de la productividad laboral y de las cargas de trabajo por puesto	<b>Soportado</b>
GE_41	En todo caso, a través del Cuadro de Mandos se podrá conocer en todo momento el estado de tramitación de todos los expedientes.	<b>Soportado</b>
GE_42	Asimismo, se suministrará un panel de control donde se muestren las estadísticas relativas a: número de consultas realizadas a la carpeta ciudadana, nº de trámites realizados, etc., que el sistema recogerá de forma automática.	<b>Soportado</b>
GE_43	Recogida automatizada de datos sobre los procedimientos, para análisis y decisión de acciones de simplificación y mejora.	<b>Soportado</b>

#### Requisitos del Gestor documental

Código	Descripción	
GD_01	La herramienta realizará la clasificación y archivado de toda la documentación relacionada con los expedientes en el ámbito de este proyecto en un repositorio único de información.	<b>Soportado</b>
GD_02	La gestión de documentos debe comprender todas las funciones del ciclo de vida de un documento: creación, manipulación, aprobación, consulta y archivado de los documentos de los expedientes una vez concluido el ciclo vital de los mismos.	<b>Soportado</b>
GD_03	Los documentos electrónicos deberán conservarse en un formato y soporte que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión. Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones.	<b>Soportado</b>
GD_04	Establecimiento de políticas de retención de los documentos para su eliminación o paso al módulo de archivo en función del ciclo de vida asociado. La destrucción de documentos debe ser segura y estar	<b>Soportado</b>





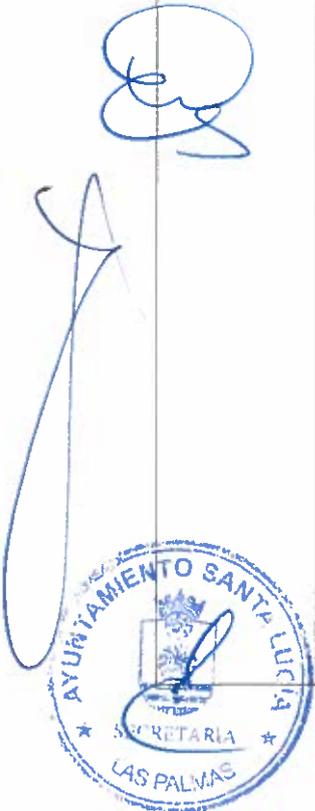
Ayuntamiento  
**SANTA LUCÍA**  
ASESORIA JURÍDICA Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA  
SECCIÓN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA /NEMS/ JACH  
EXPDTE. ADTVO. 017/2017

OFICINAS MUNICIPALES: Avda. de las Tirajanas, 151  
35110 Santa Lucía - Gran Canaria

Tlfs.: (928) 72 72 00  
N.I.F.: P-3502300-A

Fax: (928) 72 72 35  
Nº Rgтро.: 01350228

	documentada.	
GD_05	<p>Para que los documentos electrónicos generados por el Ayuntamiento sean considerado válidos deberán:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contener información de cualquier naturaleza archivada en un soporte electrónico según un formato determinado susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.</li><li>• Disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico.</li><li>• Incorporar una referencia temporal del momento en que han sido emitidos.</li><li>• Incorporar los metadatos mínimos exigidos.</li><li>• Incorporar las firmas electrónicas que correspondan, si procede. No requerirán de firma electrónica, los documentos electrónicos emitidos por las Administraciones Públicas que se publiquen con carácter meramente informativo, así como aquellos que no formen parte de un expediente administrativo. En todo caso, será necesario identificar el origen de estos documentos.</li></ul>	<b>soportado</b>
GD_06	<p>Las principales funcionalidades en cuanto a la gestión de documentos serán:</p> <p>29) Admisión de documentos externos en formato papel mediante la digitalización de los mismos. La misma podrá ser individual o por lotes. Por ejemplo, toda factura que se presente en soporte papel por el Registro General del Ayuntamiento se escaneará e introducirá en el circuito de firmas, pasando los controles y revisiones oportunas. Se podrá optar por la compulsión electrónica o la opción de digitalización certificada (finalmente, la factura en soporte papel se archivará). Del mismo modo, toda solicitud ciudadana que se presente en soporte papel a través del Registro General del Ayuntamiento, se escaneará e incorporará a la aplicación (el soporte papel se remitirá al centro gestor correspondiente para su archivo).</p> <p>30) Admisión de documentos externos en formato electrónico tanto de forma individual como por lotes.</p> <p>31) Elaboración de documentos, de manera que permita:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a) Definición de plantillas de modelos de documentos.</li><li>b) Los documentos se generarán automáticamente basándose en plantillas predefinidas, teniendo en cuenta el software ofimático corporativo del Ayuntamiento. Asimismo, el sistema deberá poder generar documentos en formato PDF.</li><li>c) Se deberá proporcionar un sistema amigable para el mantenimiento de las plantillas de documentos, de modo que éste pueda ser mantenido por aquellos usuarios que no tengan un perfil técnico.</li></ol>	<b>soportado</b>



<p>d) Se deberá suministrar la herramienta necesaria para la reedición por parte de los usuarios finales de los documentos generados automáticamente.</p> <p>32) Diseño de fichas y formularios que irán asociados a los documentos.</p> <p>33) Control y gestión de las diferentes versiones de los documentos.</p> <p>34) Indexación por contenidos y OCR que permita la búsqueda de documentos por texto libre.</p> <p>35) Carácter integral, de manera que el Sistema deberá permitir la integración con cualquier otra aplicación existente en el Ayuntamiento y que sea generadora de documentos.</p>	
---	--

### Requisitos de Mensajería y Notificaciones

#### **Mensajería**

Código	Descripción	
MS_01	La plataforma deberá tener capacidad de mensajería electrónica mediante SMS y correo electrónico.	<b>Soportado</b>
MS_02	El interesado podrá identificar un dispositivo electrónico y/o una dirección de correo electrónico que servirán para el envío de los avisos, pero no para la práctica de notificaciones.	<b>soportado</b>

#### **Notificación**

Código	Descripción	
NT_01	El Gestor de Expedientes podrá enviar notificaciones a los interesados.	<b>Soportado</b>
NT_02	Los interesados podrán acceder a las notificaciones a través de la Sede Electrónica, más concretamente en la Carpeta Ciudadana.	<b>Soportado</b>
NT_03	Todas las notificaciones que se lleven a cabo en papel, también se deberán notificar al interesado en la Sede Electrónica. Si el interesado accediera al contenido de la notificación a través de la Sede Electrónica, se le ofrecerá la posibilidad de que el resto de notificaciones se puedan realizar a través de medios electrónicos.	<b>Soportado</b>
NT_04	Las notificaciones por medios electrónicos se entenderán practicadas en el momento en que se produzca el acceso a su contenido.	<b>Soportado</b>
NT_05	Cuando la notificación por medios electrónicos sea de carácter obligatorio, o haya sido expresamente elegida por el interesado, se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.	<b>Soportado</b>





Requisitos del Registro de Resoluciones y Decretos

Código	Descripción	
RR_01	El Registro de Resoluciones y Decretos deberá estar integrado con el Gestor de Expedientes, ya que el Gestor de Expedientes es el encargado de crear la Resolución o Decreto y, una vez firmado, enviarlo al Registro de Resoluciones y Decretos.	<b>soportado</b>

Requisitos del Registro Departamental

Código	Descripción	
RD_01	El Registro Departamental deberá estar integrado con el Gestor de Expedientes, ya que el Gestor de Expedientes se encargará de gestionar las necesidades de comunicación interdepartamentales.	<b>Soportado</b>
RD_02	Cuando un departamento necesite comunicarse con otro, el Gestor de Expedientes se encargará de generar: <ul style="list-style-type: none"><li>• Un registro de salida en el Registro Departamental del remitente.</li><li>• Un registro de entrada en el Registro Departamental del receptor.</li></ul>	<b>Soportado</b>
RD_03	En el caso de comunicaciones interdepartamentales, no gestionadas a través del Gestor de Expedientes, se valorará positivamente ofrecer un cliente de Gestión de Comunicaciones Departamentales, que permita al menos, redactar comunicaciones y adjuntar documentación, enviar comunicaciones a otros departamentos y dejar constancia en los Registros Departamentales correspondientes.	<b>Soportado</b>

**SEGUNDO.-** NOTIFICAR el presente acuerdo al contratista propuesto como adjudicatario. Por lo que respecta a la formalización del contrato, al tratarse de un contrato armonizado, susceptible de recurso especial en materia de contratación conforme al artículo 40.1 del T.R.L.C.S.P., la formalización del contrato no podrá efectuarse antes de que transcurran **QUINCE (15) DÍAS HÁBILES** desde que se remita la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos en la forma prevista en el artículo 151.4 del T.R.L.C.S.P.

Una vez transcurrido el plazo previsto en el párrafo anterior sin que se hubiera interpuesto recursos que lleve aparejada la suspensión de la formación del contrato, se requerirá al adjudicatario para que formalice el contrato en el plazo no superior a cinco (5) días a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento.

**TERCERO.-** - DISPONER el gasto a la siguiente Aplicación Presupuestaria: OTROS TRABAJOS REALIZADOS EMPRESAS Y PROFESIO - 9200 2279900, del estado de gastos del Presupuesto. Una vez realizado el servicio, incorpórese la factura y tramítense el pago si procede.



**CUARTO.-** DESIGNAR como Responsable del contrato reseñado a D. Manuel Betancor Sánchez, Jefe de Servicio de Atención Ciudadana, Modernización, Calidad y TICs del Ilustre Ayuntamiento de Santa Lucía.

**QUINTO.-** Que por el Departamento de Intervención se proceda a liberar la diferencia económica existente entre la consignación presupuestaria inicialmente prevista para la realización de este expediente y el importe definitivo de adjudicación del mismo.

**SEXTO.-** TRASLADAR el presente acuerdo a todas las partes interesadas a los efectos oportunos.

**SÉPTIMO.-** INTERESAR de los servicios del Departamento de Asesoría Jurídica y Contratación Administrativa, Sección Contratación Administrativa, la continuación con los trámites previstos en el 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, así como en el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

En Santa Lucía de Tirajana, a **15 FEB. 2018**

El Concejal Delegado del Área de Régimen Interno  
(Decreto número 4069/2015, de 29-06-2015)  
(BOP Las Palmas nº 86 de 06-07-2015)

Fdo: Roberto Ramírez Vega.

Ante mí,  
La Secretaria General,

Fdo: María Garrido Lisua.

