

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS “DA TERRA CHA” (LUGO)

Avda. da Terra Chá, 29 – Feira do Monte – C.P. 27377 – Tel. 982520001
Fax 982520102 – C.I.F. P2700002E – R.E.L. nº 0527002

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DE SUMINISTRO PARA EL PROYECTO “ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA LOCAL”

1. OBJETO DEL CONTRATO.

El presente contrato de suministro tiene por objeto la compra o adquisición de los bienes o productos según las determinaciones, características y especificaciones que se establecen en las prescripciones técnicas contenidas en anexo 1º e incorporadas a este Pliego como parte integrante.

No se admitirá la oferta de bienes usados o de segunda mano.

2. PRESUPUESTO MÁXIMO DE LICITACIÓN

El presupuesto máximo de licitación y los presupuestos máximos unitarios de licitación de los bienes a suministrar son los que se especifican en el epígrafe 2 del cuadro de características del contrato, que figura como anexo 1 (en adelante "cuadro de características").

En la contratación de estas subministraciones se entenderá que los contratistas, al formular sus propuestas económicas, incluyeron dentro de estas el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido, sin perjuicio de que el importe de este impuesto se indique como partida independiente, de conformidad con el Art. 75.2 LCSP y modelo de oferta económica del presente pliego (anexo 2).

3. FINANCIAMIENTO

Para atender a las obligaciones derivadas del presente contrato, se habilitará crédito adecuado y suficiente con cargo a la Aplicación Presupuestaria que se indica en el epígrafe 3 del cuadro de características.

4. REVISIÓN DE PRECIOS

Los precios de contratación de las subministraciones comprendidas en este contrato, considerando su plazo de entrega no podrán ser objeto de revisión en ningún caso y por lo tanto no se aplicará fórmula ninguna de revisión.

5. FORMA Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

El contrato se adjudicará mediante procedimiento abierto (con multiplicidad de criterios de adjudicación) y trámite de urgencia.

6. CONSULTA DE PLIEGOS Y OBTENCIÓN DE COPIAS

Los interesados podrán consultar los pliegos y obtener copias de los mismos en el lugar que se indica en el epígrafe 8 del cuadro de características.

7. CAPACIDAD PARA CONTRATAR

7.1. - Podrán concurrir por si o por medio de representantes las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que teniendo plena capacidad de obrar no se hallen comprendidas en alguna de las circunstancias que enumera el artículo 43 y 49 de la LCSP, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica.

7.2. - Uniones de Empresarios:

Si varios empresarios acuden a la licitación como una unión temporal, cada uno de ellos deberá acreditar su personalidad y capacidad, acompañando todos los documentos a que se refiere la cláusula 9 del presente pliego, indicando el porcentaje de cada uno de ellos, así como la designación de un representante o apoderado único de la unión, con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción de este, sin perjuicio de existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar a las empresas para cobramientos y pagamientos de cuantías significativas.

Para la presentación de ofertas por parte de la unión de empresarios no se exige la formalización de la unión en escritura pública. No obstante en caso de resultar adjudicataria, deberá formalizarse la unión de empresarios en escritura pública dentro del plazo máximo de 15 días a contar desde la notificación de la adjudicación del contrato.

8. ANUNCIO Y PERFIL DEL CONTRATANTE.

8.1.a) Contratos no sujetos a regulación armonizada: El procedimiento abierto a que se refiere el presente Pliego se anunciará en el Boletín Oficial del Estado, Boletín Oficial de la Provincia y en el perfil de contratante (Art. 126 e 42 de la LCSP).

8.1.b) Contratos sujetos a regulación armonizada: De conformidad con lo dispuesto en los artículos 14 e 126.1 párrafo segundo de la LCSP, el anuncio de licitación se publicará, además, en el Boletín Oficial del Estado y Diario Oficial de la Unión Europea.

8.2. Perfil del contratante: Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a la actividad contractual, los interesados podrán consultar la información referente a las licitaciones abiertas a través de Internet en la dirección que se indica en el epígrafe 8 del cuadro de características del contrato, y de conformidad con lo dispuesto en los Art. 42, 37, 125, 126, 135, 138, 175, 176, 181 e 309 de la LCSP

9. PROPOSICIONES: LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

En los contratos sujetos a regulación armonizada, cuando el anuncio se envió por medios electrónicos informáticos y si se tiene acceso a los pliegos por los medios indicados, el plazo de presentación de proposiciones será de cuarenta

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS “DA TERRA CHA” (LUGO)

Avda. da Terra Chá, 29 – Feira do Monte – C.P. 27377 – Tel. 982520001
Fax 982520102 – C.I.F. P2700002E – R.E.L. nº 0527002

días naturales, a contar desde la fecha de envío del anuncio a la Comisión Europea (Diario Oficial de la Unión Europea).

10) PROPOSICIONES: DOCUMENTACIÓN.

10.1. - Sobre A: Subtitulada "Documentación".

En el anverso del sobre figurará la mención: "Documentación para la contratación de la suministro de “Servicios Digitales al Ciudadano” presentada por _____ (nombre o denominación social, domicilio, teléfono y fax)".

Contendrá la siguiente documentación:

A) Documento acreditativo de la personalidad jurídica del empresario

A-1) Empresario individual: Fotocopia del N.I.F., Pasaporte o documento que lo sustituya.

A-2) Personas jurídicas: Escritura de Constitución o Modificación en su caso, inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuese exigible conforme a la legislación Mercantil que le sea aplicable.

Si no lo fuese: Escritura o documento de constitución, de modificación, estatutos o acto fundacional, en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso en el correspondiente Registro Oficial.

- Fotocopia de la Tarjeta de Código de Identificación Fiscal (C.I.F.), debidamente compulsada.

A-3) Empresas comunitarias.

La capacidad de obrar de las empresas no españolas de Estados Miembros de la Unión Europea se acreditarán mediante la inscripción en el Registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

A.4) Empresas no españolas de estados signatarios de Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo (Islandia, Liechtenstein y Noruega).

La capacidad de obrar de estas empresas se acreditará mediante la inscripción en el Registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación (Disposición Adicional 17 LCSP).

A-5) Empresas no comunitarias.

1. - Los empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en el ámbito territorial de la cual radique el domicilio de la empresa.

2. - Informe de reciprocidad: Las personas físicas o jurídicas de estados no pertenecientes a la Unión Europea deberán justificar mediante informe expedido por la Misión Diplomática Permanente Española, en la que se haga constar que el Estado de procedencia de la empresa admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración en forma substancialmente análoga.

En los contratos sujetos a regulación armonizada se prescindirá del informe sobre reciprocidad en relación con las Empresas de Estados signatarios del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial de Comercio.

A-6) Disposición común a empresas extranjeras (comunitarias o no comunitarias): declaración de sometimiento a la jurisdicción de tribunales y juzgados españoles.

Las empresas extranjeras deberán presentar una declaración de sometimiento a la jurisdicción de los Tribunales y Juzgados españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudiesen surgir del contrato, con renuncia en su caso, al foro jurisdiccional extranjero que pudiese corresponder al licitante (Art. 130.1.d da LCSP).

B) Empresas extranjeras no comunitarias: sucursal en España.

De acuerdo con el Art. 44.2 del LCSP, no se exige dado que no se trata de un contrato de obras.

C) Poderes:

Cuando el licitador no actúe en nombre propio o se trate de Sociedad o persona Jurídica, deberá acompañarse poder notarial para representar a la Persona o Entidad en nombre de la cual concurre ante a Administración contratante.

El poder deberá figurar inscrito previamente en el Registro Mercantil en los casos en que dicha inscripción sea exigida por el Reglamento del Registro Mercantil.

D) Verificación de poderes:

Los poderes a que se refiere el apartado c) de la presente cláusula, deberán bastantarse previamente por el Secretario/a de la Corporación o funcionario habilitado.

E) Prohibiciones para contratar o incompatibilidades:

Declaración responsable de que la Empresa interesada no se halla incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar o incompatibilidades establecidas en el artículo 130 e 49 del LCSP, ajustado al siguiente modelo:

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS “DA TERRA CHA” (LUGO)

Avda. da Terra Chá, 29 – Feira do Monte – C.P. 27377 – Tel. 982520001
Fax 982520102 – C.I.F. P2700002E – R.E.L. nº 0527002

D.

Con DNI

y domicilio en

provincia de

calle nº

en nombre propio o en representación de la empresa a la que representa en procedimiento de adjudicación del contrato de (- Título: ...) declara que ni la empresa ni sus administradores u órganos de dirección están incurso en prohibiciones de contratar con la Administración establecidas en el Art. 49 y 130.1.c) de la LCSP Asimismo declara que se haya al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con Seguridad Social.

(Lugar, fecha y firma del proponente)

F) Acreditación de la clasificación:

Al tratarse de un contrato de suministro, no se requiere clasificación.

G) Acreditación de solvencia económica y financiera y solvencia técnica:

Los licitadores deberán acreditar la solvencia económica y financiera por cualquiera de los medios a que se refiere el Art. 64 de la LCSP y la solvencia técnica mediante cualquiera de los medios previstos en el Art. 66 de la LCSP.

H) Uniones temporales de empresas.

Indicación de los nombres y circunstancias de las empresas que la constituyen, participación de cada una de ellas y compromiso de constituirse formalmente en UTE caso de resultar adjudicatarias, de conformidad con el artículo 48 de la LCSP y cláusula 7 del presente Pliego.

I) Declaración de empresas vinculadas.

En el supuesto de que la empresa concurra a la licitación con empresas pertenecientes a un mismo grupo, en los términos a que se refiere el Art. 129 de la LCSP, se presentará necesariamente una declaración indicando esta circunstancia y el nombre o denominación social de estas, debiendo constar este documento en cada una de las ofertas formuladas por todas las empresas vinculadas que concurran a la licitación.

J) Registro oficial de licitadores y empresas clasificadas do Estado o de las Comunidades Autónomas:

Los licitadores podrán indicar el registro en el que se encuentren inscritas acompañando la correspondiente certificación donde se recojan los extremos a

los que se refiere el Art. 303 de la LCSP, en cuyo caso estarán dispensados de presentar los datos que figuren inscritos, sin perjuicio de que la Administración pueda solicitar aquellos datos o documentos que estime necesarios con el fin de verificar o comprobar la exactitud o vigencia de estos.

K) Autorización para la cesión de información relativa a obligaciones tributarias y de la Seguridad Social con el Estado en procedimientos de contratación.

Se ajustará al siguiente modelo:

D. con residencia

provincia de

calle nº

segundo D.N.I. Nº

en nombre propio o de la empresa a la que representa en el procedimiento de adjudicación del contrato de suministro de

- Título:

Autoriza a la Administración contratante a solicitar la cesión de la información por medios informáticos o telemáticos, sobre la circunstancia de estar o no al corriente de sus obligaciones tributarias con el Estado y de la Seguridad Social para los efectos del procedimiento de contratación del expediente anteriormente indicado, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999 del 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal, Ley del Impuesto sobre Renta das Personas Físicas y la Ley del Impuesto de Sociedades y otras normas tributarias y de la Seguridad Social y demás disposiciones de aplicación, siempre que el órgano de contratación lo considere oportuno.

(Lugar, fecha y firma del proponente)

L) Índice de documentos que integran el sobre

Se hará constar, dentro del sobre y en la primera página en hoja independiente, un índice de los documentos que lo integran, enunciado numéricamente.

10.2 Sobre "B": **Referencias técnicas**

En anverso del sobre figurará la mención: "Documentación para la contratación de la suministro de "Servicios Digitales al Ciudadano" presentada por _____ (nombre o denominación social, domicilio, teléfono y fax)".

Contendrá la siguiente documentación:

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS “DA TERRA CHA” (LUGO)

Avda. da Terra Chá, 29 – Feira do Monte – C.P. 27377 – Tel. 982520001
Fax 982520102 – C.I.F. P2700002E – R.E.L. nº 0527002

Este sobre deberá contener la documentación acreditativa de las circunstancias a tener en cuenta en la valoración del procedimiento abierto, de acuerdo con los criterios de adjudicación del mismo, e incluyendo los aspectos reflejados en el Pliego de prescripciones técnicas.

10.3. Sobre C: "Oferta económica"

En el anverso del sobre figurará la mención: "oferta económica para la contratación mediante procedimiento abierto de la suministro de “Servicios Digitales al Ciudadano”, presentada por _____ (nombre o denominación social, domicilio, teléfono y fax)".

Contendrá la proposición económica formulada estrictamente conforme al Modelo que figura como Anexo II de este Pliego.

Cada licitador podrá presentar solo una proposición económica referida a la totalidad de los suministros objeto del contrato.

El licitador se compromete a mantener su oferta por un plazo mínimo de tres meses a contar desde la apertura de las proposiciones.

11. GARANTÍA PROVISIONAL

En consonancia con lo dispuesto en el Art. 91 da LCSP los licitadores quedan dispensados de la constitución de la garantía provisional.

12. DOCUMENTOS. ORIGINALES Y COPIAS

Los documentos que se acompañen a las proposiciones han de ser originales. No obstante, se admitirán fotocopias diligenciadas por la Secretaria o funcionario a quien delegue, en las que se haga constar que fueron compulsadas con sus originales.

13. IDIOMA

Todos los documentos presentados por los licitadores en idiomas distintos del castellano o del gallego, deberán ir acompañados de la correspondiente traducción a cualquiera de estos idiomas.

De no hacerlo así, se tendrán como no puestos. Se considerarán documentos insubsanables y no podrán ser objeto de valoración.

14. APERTURA DE PLICAS Y ADJUDICACIÓN.

Por lo que respecta a la cualificación de la documentación presentada (defectos u omisiones subsanables, rechazo de proposiciones y demás actuaciones de la Mesa de Contratación), se estará a lo dispuesto en los Art. 144 de la LCSP.

14.1 Apertura y valoración de las ofertas.

14.1.1 Finalizado el plazo de presentación de proposiciones, la Mesa de contratación se constituirá en el lugar, día y hora señalados en el anuncio de licitación, y cualificará previamente la documentación administrativa a la que se refiere el artículo 130 de la LCSP, que se presentará por los licitadores en el sobre.

Si como resultado de la cualificación de los documentos, la Mesa de contratación se observan defectos u omisiones susceptibles de enmienda, podrá conceder un plazo no superior a tres días hábiles para la corrección de los defectos u omisiones subsanables. Para estos efectos se le comunicará verbalmente a los interesados las circunstancias reseñadas mediante comunicación telefónica al número indicado por el ofertante en el sobre A, procediéndose así mismo a la notificación por fax o telegrama dirigido al número o dirección igualmente.

Indicando. A documentación requerida deberá ser entregada mediante escrito dirigido al secretario de la Mesa de contratación, y presentada en el Registro General de la Mancomunidad.

14.1.2 La Mesa, una vez cualificada la documentación anterior y enmendados, de ser el caso, los defectos u omisiones observados en la documentación presentada, procederá a determinar las empresas que se ajustan a los criterios de selección, con pronunciamiento expreso sobre las admitidas a la licitación y as rechazadas indicando en este caso las causas de su rechazo.

La Mesa de contratación examinará la documentación contenida en el sobre B de las ofertas admitidas, pudiendo solicitar cuantos informes técnicos considere necesarios para evaluarla. Emitirá un pronunciamiento expreso sobre las empresas admitidas a la licitación y las rechazadas, indicando en este caso las causas de su rechazo, y así mismo indicará la puntuación otorgada a cada una de las proposiciones presentadas debidamente desagregada. Estas circunstancias figurarán en el acta de la Mesa.

14.1.3 La Mesa de contratación procederá a la apertura dos sobres "C", de proposición económica para proceder a la valoración de las mismas.

14.1.4 La Mesa de contratación constituida, una vez determinada la proposición más ventajosa como resultado de la aplicación de los criterios de adjudicación previstos en el Pliego y de los informes técnicos, de ser el caso, formulará propuesta de adjudicación provisional, que incluirá, en todo caso, la ponderación de los criterios indicados.

La Mesa de contratación elevará al órgano de contratación las proposiciones junto con el acta, y su propuesta de adjudicación provisional.

La propuesta de adjudicación provisional no crea derecho a favor del empresario propuesto frente a la Administración, mientras no se adjudique el contrato por acuerdo del órgano de contratación.

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS “DA TERRA CHA” (LUGO)

Avda. da Terra Chá, 29 – Feira do Monte – C.P. 27377 – Tel. 982520001
Fax 982520102 – C.I.F. P2700002E – R.E.L. nº 0527002

14.2 Renuncia:

La presentación de la oferta vincula al contratista con la Administración de tal modo que la renuncia a la adjudicación del contrato o a la ejecución de la suministro, realizada en cualquier fase de tramitación del expediente (a modo de ejemplo: durante el plazo de presentación de ofertas; antes o después de: a) la apertura de plicas, b) la propuesta de la Mesa de Contratación, c) la adjudicación provisional o definitiva, d) antes de la formalización del contrato, e) el inicio y ejecución de la suministro, f) la recepción, etc. faculta a la Corporación a la que proceda a la incautación de la garantía, sin perjuicio de la exigencia de indemnización por los daños y perjuicios causados a la Administración contratante y demás consecuencias previstas en LCSP.

Teniendo en cuenta que los contratistas están dispensados de constituir la garantía provisional, la Corporación podrá exigir el dicho importe mediante el procedimiento de apremio, así como para la indemnización de daños y perjuicios.

La renuncia del licitador incurso en ofertas con valores anormales o desproporcionados, bien de forma expresa o no justificando la baja dentro del plazo concedido por la Administración tendrá las mismas consecuencias y efectos que se indicaron en los párrafos anteriores.

No obstante lo dispuesto en los apartados anteriores:

Y en el caso de que la Administración no acordase la adjudicación provisional en el plazo de 3 meses a contar desde la apertura de las proposiciones, el contratista tendrá derecho a retirar su proposición, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 145.4 del LCSP.

15. ADJUDICACIÓN PROVISIONAL Y DEFINITIVA.

A) ADJUDICACIÓN PROVISIONAL

La adjudicación provisional se acordará por el órgano de contratación en resolución motivada que se notificará a los licitadores y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia o en el perfil del contratante del órgano de contratación, según se indica en el epígrafe 8 del cuadro de características, y si los interesados lo solicitan se les facilitará información, en un plazo de cinco días hábiles, de los motivos del rechazo de su proposición y de las características de la proposición del adjudicatario que fueron determinantes de la adjudicación a su favor.

B) ADJUDICACIÓN DEFINITIVA

La elevación a la definitiva de la adjudicación provisional no podrá producirse antes de que transcurran quince días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que se publique en el Boletín Oficial de la Provincia o en el perfil de

contratante del órgano de contratación, según se indica en el epígrafe 8 del cuadro de características.

Durante este plazo, el adjudicatario provisional deberá:

- a) Presentar la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- b) Constituir la garantía definitiva por importe del 5 por ciento del importe de adjudicación, excluido el impuesto sobre el Valor Añadido, por cualquiera de los medios a los que se refiere el Art. 84 de la LCSP.

La Administración podrá rechazar la admisión de avales y seguros de caución provenientes de entidades, que se encuentren en situación de riesgo frente a la Administración contratante como consecuencia de no pagamiento de obligaciones derivadas de la incautación de anteriores avales o seguros de caución, y que mantuvieren impagados los importes correspondientes a avales o seguros de caución ya ejecutados 30 días naturales después de recibirse en la entidad el primer requerimiento de pago. A estos efectos el contratista antes de constituir el aval o el seguro de caución deberá informar a la entidad avalista o aseguradora de lo dispuesto en esta cláusula, sin que pueda alegar en consecuencia desconocimiento en el supuesto de que el aval o seguro fuere rechazado por la Administración.

16. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato se formalizará en documento administrativo dentro del plazo de los diez días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación definitiva.

17. GASTOS DE ANUNCIOS Y TRIBUTOS

El adjudicatario estará obligado a pagar los gastos de publicación de anuncios en Diarios Oficiales, así como en un diario de prensa (por una sola vez), de igual modo deberá abonar los tributos que pesen sobre el contrato o en su caso sobre el objeto del contrato.

18. LUGAR DE ENTREGA

El adjudicatario deberá entregar e instalar los bienes en el lugar que se indica en el epígrafe 14 del cuadro de características.

La Administración se reserva la facultad de modificar el lugar y programa de entrega en razón de sus necesidades y notificando estas circunstancias expresamente a la empresa adjudicataria.

Os gastos de entrega e transporte de los bienes objeto de la suministro al lugar convenido serán por cuenta del contratista.

19. PLAZO DE ENTREGA/EJECUCIÓN

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS “DA TERRA CHA” (LUGO)

Avda. da Terra Chá, 29 – Feira do Monte – C.P. 27377 – Tel. 982520001
Fax 982520102 – C.I.F. P2700002E – R.E.L. nº 0527002

El adjudicatario deberá entregar los bienes de acuerdo con los plazos parciales y totales que figuran en el epígrafe 4 del cuadro de características, computados a contar desde la fecha de formalización del contrato en documento administrativo. En consecuencia al adjudicatario estará obligado a entregar los bienes en el tiempo y lugar fijados en el contrato y con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en el presente pliego.

La demora del adjudicatario no requerirá la previa intimación por la Administración.

Cualquiera que sea el tipo de subministraciones, el adjudicatario no tendrá derecho a indemnización por causa de pérdidas, averías o perjuicios ocasionados a los bienes antes de su entrega a la Administración.

El adjudicatario estará obligado a notificar por escrito a la Diputación (Servicio de Patrimonio y Contratación), debiendo recibirse esta con una antelación mínima de 48 horas (pudiendo utilizarse el fax), el día hora y lugar de entrega previstos, no siendo responsable la Administración de los vicios o defectos que tuvieren los bienes motivada por la entrega de estos sin previo aviso.

20. BIENES DE CALIDAD DEFECTUOSA

El adjudicatario responderá de la calidad de los bienes subministrados y de las faltas que hubiere.

Cuando los bienes no se hallen en estado de ser recibidos, se hará constar así en documento al efecto, para que el adjudicatario remedie los defectos observados o proceda a una nueva suministro, sin perjuicio de la tramitación del expediente de imposición de penalidades administrativas o de resolución del contrato.

21. FORMACIÓN DEL PERSONAL Y MANUALES DE FUNCIONAMIENTO

El adjudicatario deberá entregar documentación, instrucciones e información suficiente, así como impartir los cursos de adiestramiento o formación requeridos, durante el tiempo que sea necesario, a juicio de la Administración contratante, y sin que esto suponga coste adicional a esta.

Así mismo el adjudicatario estará obligado a proporcionar a la administración los manuales de funcionamiento del bien subministrado en número equivalente al de usuarios, e redactados en castellano o en gallego.

22. CUMPLIMIENTO NORMATIVA LABORAL Y DE SEGURIDAD SOCIAL

El adjudicatario deberá cumplir, bajo su exclusiva responsabilidad, las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de prevención de riesgos laborales.

23. DERECHOS DEL ADJUDICATARIO

23.1. - Derecho al abono del suministro que realmente entregue conforme a las cláusulas del presente Pliego, y de conformidad con el programa de trabajo previsto para cada anualidad. Dicho abono deberá efectuarse dentro del plazo máximo de 60 días a contar desde la expedición de la certificación e registro de la correspondiente factura. La ejecución de la suministro por importe superior al previsto en cada anualidad, aún en el caso de que cuente con la autorización de la dirección, no dará derecho al contratista a su abono hasta que no se incluya en el Presupuesto la dotación necesaria para hacer frente a la anualidad correspondiente.

23.2. - Si la Administración demorase el pagamiento del precio, computado a partir del cumplimiento del plazo de 60 días a que se refiere el apartado anterior, el adjudicatario tendrá derecho a partir del cumplimiento de dicho plazo, a cobrar los gastos de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos previstos en la Ley del 29 de diciembre de 2004 por la que se establecen las Medidas de Lucha Contra la Morosidad en las Operaciones Comerciales y Art.. 200.4 de la LCSP.

Si la factura contuviese algún error u omisión o esta no se presentase e el Registro General, el plazo para exigir el interés de demora no se iniciará hasta que se enmienden los defectos que contuviese la factura o hasta que se presente la misma en el Registro General.

23.3. - Derecho a la suspensión del cumplimiento del contrato en el supuesto de que la demora del pagamiento fuese superior a cuatro meses, debiendo comunicar a la Administración con un mes de antelación tal circunstancia, para los efectos del reconocimiento de los derechos que puedan derivarse de dicha suspensión, en los términos establecidos en la LCSP.

23.4. - Derecho a resolver el contrato y al resarcimiento de los perjuicios que como consecuencia de eso se le originen, si la demora de la Administración fuese superior a ocho meses.

23.5. - Derecho a transmitir los derechos de cobro, en los términos del artículo 201 de la LCSP y en las condiciones señaladas en la cláusula 31.5 del presente pliego.

24. PAGAMIENTOS

El pago del precio se efectuará de una sola vez, o en su caso de acuerdo con las condiciones para realizar los pagos parciales que se indican en el epígrafe 15 del cuadro de características del ANEXO N° 1 del presente pliego, y cuando sea cumplido íntegramente su objeto en el caso del pagamiento único o cumplidas las prestaciones parciales en los casos de pagamientos parciales.

Requerirá la previa presentación de factura acompañada del acta de recepción o de conformidad e informes de los Servicios Técnicos y Administrativos que correspondan, todo eso sin perjuicio de las facultades de seguimiento contractual que corresponden al Servicio de Patrimonio y Contratación.

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS “DA TERRA CHA” (LUGO)

Avda. da Terra Chá, 29 – Feira do Monte – C.P. 27377 – Tel. 982520001
Fax 982520102 – C.I.F. P2700002E – R.E.L. nº 0527002

En los precios de la oferta se entiende que los licitadores incluyeron todos los costes que corresponden a la suministro, instalación, transporte, embalaje, montaje, seguros, homologación técnica, etc. y todas las otras tareas que inciden en el proceso de instalación, así como todos los impuestos de cualquier esfera fiscal. En consecuencia al adjudicatario no podrá exigir o pagamiento de ninguna cantidad por este concepto.

Para realizar el pago mediante transferencia, el licitador deberá cumplir por una sola vez el modelo de designación de cuenta bancaria que figura como anexo 5 del presente pliego.

25. PRÓRROGAS

Si el atraso en la ejecución de las obras fuese producido por motivos no imputables al contratista y este ofreciese cumplir su compromiso si se le da una prórroga del tiempo que le señalara el órgano de contratación podrá concederla por un plazo que será por lo menos igual al tiempo perdido, a no ser que el contratista pidiese otro menor.

26. PRAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y PENALIDADES ADMINISTRATIVAS

El contratista está obligado a cumplir el contrato dentro del plazo total fijado para su realización, así como, de los plazos parciales señalados para su ejecución sucesiva.

Cuando el contratista por causas imputables a este, hubiere incurrido en demora respecto al cumplimiento del plazo total, la Administración podrá optar indistintamente por la resolución del contrato o por la imposición de las penalidades diarias en la proporción de 0,20 euros por cada 1000 euros del precio do contrato.

27. MODIFICACIONES DO CONTRATO

En el supuesto de modificación del contrato de suministro se estará en lo dispuesto en los Art. 202 y 272 de la LCSP., debiendo formalizarse en documento administrativo dichas modificaciones conforme a lo establecido en el Art. 140 de la LCSP.

28. PLAZO DE GARANTÍA

El plazo de garantía del contrato será de un año. Y si durante dicho plazo se acreditase la existencia de vicios o defectos en los bienes suministrados, tendrá derecho la Administración a reclamar del contratista la reposición de los que resulten inadecuados o su reparación si fuese suficiente.

Si la Administración estimase durante el plazo de garantía que los bienes suministrados no son aptos para el fin pretendido, como consecuencia de los vicios o defectos observados en ellos e imputables al contratista y exista la

presunción de que la reposición o la reparación de dichos bienes no serán bastantes para lograr aquel fin, podrá, antes de expirar dicho plazo, rechazar los bienes dejándolos de cuenta del contratista y quedando exento de la obligación de pagamiento, o teniendo derecho, si es el caso, a la recuperación del precio satisfecho.

Finalizado el plazo de garantía sin que la Administración formulara alguno de los reparos o la denuncia a la que se refiere el Art. 274 de la LCSP, el contratista quedará exento de responsabilidad por razón de los bienes suministrados.

Transcurrido un año desde la fecha de finalización del contrato, sin que la recepción formal y la liquidación tuviesen lugar por causas no imputables al contratista, se procederá, sin más demora, a la devolución o cancelación de las garantías, siempre que no se produjesen las responsabilidades a las que se refiere el artículo 88 de la LCSP.

29. REPOSICIÓN DE PIEZAS O CONJUNTOS

El adjudicatario mantendrá los precios unitarios para posibles nuevas adquisiciones, por lo menos durante un año.

Así mismo, el adjudicatario estará obligado a la reposición y ampliación de piezas o de conjuntos durante el plazo de diez años. El precio de este material se ajustará a lo establecido en esta adjudicación más o menos incrementos legalmente establecidos en el sector.

30. CAUSAS DE RESOLUCIÓN

Serán las previstas en los artículos 206, 207 y 275 del LCSP, con los efectos previstos en los artículos 208 y 276.

31. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN

Compete al órgano de contratación las prerrogativas de interpretar, modificar las prestaciones por conveniencia del Servicio y de suspender su ejecución por causa de utilidad pública, indemnizando, en su caso, los posibles daños y perjuicios ocasionados en los términos establecidos en la Ley de Contratos del Sector Público.

32. RÉGIMEN JURÍDICO

El presente contrato de ejecución de suministro tiene carácter administrativo, y ambas partes quedan sometidas expresamente a la legislación de contratos del sector público y normas complementarias y en su caso de la Comunidad Autónoma de Galicia; supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre interpretación, modificación, resolución y efectos de este contrato serán resueltas por el órgano de contratación, o acuerdos de la cual pondrán fin a la vía administrativa y contra estos habrá lugar

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS “DA TERRA CHA” (LUGO)

Avda. da Terra Chá, 29 – Feira do Monte – C.P. 27377 – Tel. 982520001
Fax 982520102 – C.I.F. P2700002E – R.E.L. nº 0527002

a recurso Contencioso-Administrativo, conforme a lo dispuesto por la Ley Reguladora de dicha Jurisdicción, luego de interposición, en su caso, del recurso de reposición potestativo y sen perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que los interesados consideren procedente. En los supuestos a los que se refiere el artículo 37 de la LCSP los interesados deberán interponer el recurso especial en materia de contratación.

Cospeito, a 28 de Octubre de 2008.

EL PRESIDENTE

Fdo: Armando Castosa Alvariño

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS “DA TERRA CHA” (LUGO)

Avda. da Terra Chá, 29 – Feira do Monte – C.P. 27377 – Tel. 982520001
Fax 982520102 – C.I.F. P2700002E – R.E.L. nº 0527002

ANEXO 1

CUADRO DE CARACTERÍSTICAS

1.- Datos de la inversión:

Descripción de la inversión: Servicios digitales al ciudadano”.
Tipo de procedimiento: Abierto, varios criterios de selección
Tramitación: Urgente.
Gastos de publicidad: 1.000,00 euros.
Código CNPA: 72.2.
Código CPV: 48331000.

1.- Financiación:

Presupuesto sin IVA: 337.667,60 euros.
Importe del IVA: 54.026,82 euros.
Presupuesto (IVA incluido): 391.694,42 euros.

A anualidades:

Año 2008: 229.613,90 euros
Año 2009: 64.140,00 euros
Año 2010: 97.940,52 euros
Partida presupuestaria: 121.640.

3.- Plazo de ejecución

Plazo ejecución: 12 meses.

4.- Garantías.-

Fianza provisional: 0,00 euros.
Fianza definitiva: 19.584,72 euros.

5.- Documentación que se solicita.-

Solvencia económica y financiera: Art. 64 da Ley 30/2007
Solvencia técnica: Art. 65 da Ley 30/2007

6.- Plazos

Plazo presentación de plicas: Hasta el 10 de diciembre de 2008
Fecha apertura de plicas: a determinar
Hora: a determinar
Plazo garantía: 1 ano
Plazo de entrega: 50% en el año 2008, 50% en el año 2009

7.- Criterios de selección/valoración

- Plan de formación: Mayor número de sesiones (indicando horas por sesión) y período de tiempo durante el que se realizaría la formación y

asistencia en el manejo de las aplicaciones al personal de los Ayuntamientos y de la Mancomunidad: hasta 20 puntos

- Propuesta económica: el cálculo se llevará a cabo por medio de regla de tres proporcional excluyendo las ofertas incursas en temeridad: hasta 12 puntos
- Asistencia post venta, tiempo que se tarda desde el momento en que se comunica la solicitud de asistencia y el servicio en el Ayuntamiento o Mancomunidad (cuanto menos tiempo, más puntuación): hasta 12 puntos
- Plazo entrega para la anualidad de 2008, compuesto por: Intranet/extranet, Registro general, Registro Telemático, Buzón del ciudadano, Generador de formularios, Gestor de contenidos web y contratación: hasta 12 puntos
- Extensión a la garantía: hasta 9 puntos
- Mayor número de formularios para solicitudes a través de Internet: hasta 8 puntos
- Plazo entrega para anualidad de 2009 de los demás módulos: hasta 7 puntos
- Formularios ya creados y utilizables la través de la Administración electrónica y ajustados a la legislación actual: hasta 5 puntos
- Mayor información sobre trámites con otras administraciones incorporada al Portal Web: hasta 5 puntos
- Mayor número de diagramas de tramitación totalmente listos para usar la través de la Intranet: hasta 5 puntos
- Base de datos común la todos los Portales Web para el mantenimiento y actualización de los contenidos de interés general: hasta 5 puntos
- Mayor número de contenido en el Portal Web, de interés común a todos los Ayuntamientos: hasta 5 puntos
- Mayor número de documentos-tipo, listos para usar, incluidos en la Intranet para el uso de cualquier usuario: hasta 5 puntos
- Mayor número diferente de expedientes incluidos en la Intranet y listos para usar por cualquier usuario: hasta 5 puntos
- Mayor número de disposiciones legislativas relacionadas con la Administración Pública, incluidas en la Intranet para la consulta de cualquier usuario: hasta 5 puntos

Para proceder a la puntuación, se podrá solicitar de los ofertantes, la demostración del funcionamiento de las aplicaciones, principalmente las correspondientes a las entregas que corresponden en la primera anualidad, para proceder a una mejor valoración de sus funcionalidades.

8.- Otra información

Variantes: No se admiten

Donde consultar las bases y pliegos: Mancomunidad (sede ayuntamiento de Cospeito. Lugo) y en el Perfil del Contratante www.concellodecospeito.es

Servicio que tramita el expediente: Secretaría General Ayuntamiento de Cospeito, Secretaria accidental de la Mancomunidad de Municipios da Terra Chá.

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS “DA TERRA CHA” (LUGO)

Avda. da Terra Chá, 29 – Feira do Monte – C.P. 27377 – Tel. 982520001
Fax 982520102 – C.I.F. P2700002E – R.E.L. nº 0527002

Lugar de entrega del subministro: En los ayuntamientos que forman parte de la Mancomunidad: Abadín, A Pastoriza, Castro de Rei, Cospeito, y Outeiro de Rey

9.- Datos de la Administración contratante

Nombre: Mancomunidad de Municipios “da Terra Chá”

Dirección: Avda. da Terra Chá, 29 - Feira de Monte.

Localidad: Cospeito.

C.P.: 27377.

Provincia: Lugo.

Teléfono: 982 52 00 01.

Fax: 982 52 01 02.

Correo electrónico: secretaria@concellodecospeito.es.

Perfil del contratante: www.concellodecospeito.es

ANEXO 2

MODELO DE PROPOSICIÓN

D./D^a _____

con residencia en:

calle _____

n^a _____

localidad _____

provincia _____

País _____

DNI (u otro documento) _____

Teléfono _____

Fax _____

Correo electrónico _____

Actuando en su nombre (o en representación de _____ con DNI o CIF _____ e con residencia en la calle _____ n^a _____ de la localidad _____, Provincia _____ País _____), toma parte en el Procedimiento Abierto, con varios criterios de selección para la adjudicación de la ejecución del subministro de _____, para lo que hace la siguiente propuesta:

1^a. - Precio:

Realiza la oferta de _____ euros sin IVA

Importe del IVA _____ euros

TOTAL IVA INCLUIDO _____ euros

2^a. - Que conoce y acepta cuantas obligaciones se deriven de los Pliegos de cláusulas administrativas particulares del presente contrato.

3^a. - Que acerca la documentación exigida en el Pliego de cláusulas administrativas particulares.

_____, ____ de _____ de 20__

Ei/La LICITADOR/a,

ANEXO 3
MODELO DE SOBRE

Sobre "A". - DOCUMENTACIÓN

Sobre "B".- REFERENCIAS TÉCNICAS

Sobre "C". - OFERTA ECONÓMICA

Propuesta para tomar parte en la contratación del suministro de

Presentada por _____

Teléfono _____

Fax _____

Correo electrónico _____

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS “DA TERRA CHA” (LUGO)

Avda. da Terra Chá, 29 – Feira do Monte – C.P. 27377 – Tel. 982520001
Fax 982520102 – C.I.F. P2700002E – R.E.L. nº 0527002

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR PARA LA CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE UNA PLATAFORMA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA PARA LLEVAR A CABO EL PROYECTO “ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA LOCAL”, PARA LA MANCOMUNIDAD “DE MUNICIPIOS DA TERRA CHÁ”.

1.- Introducción

El 23 de junio de 2007 se promulgó la Ley 11/2007 de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos en la que se acerca la administración pública en los medios normativos y jurídicos en lo referido al procedimiento administrativo para poder transformarse en una administración electrónica regida por el principio de eficacia que proclama el artículo 103 de nuestra Constitución.

De este modo se busca la consolidación de la administración electrónica en España, recordando que el impulso de la administración electrónica, como es el caso particular de la Mancomunidad “de Municipios da Terra Chá”. que nos ocupa, supone también dar respuesta a los diferentes compromisos comunitarios y a las iniciativas europeas puestas en marcha a partir del consejo Europeo de Lisboa continuado con sucesivas actuaciones hasta la actual comunicación de la Comisión «*2010: Una Sociedad de la Información Europea para el crecimiento y el empleo*», estando también en línea con la Directiva 2006/123/CE, relativa a los servicios en el mercado interior en la que se establece la obligatoriedad de que los estados miembros faciliten, por medios electrónicos, el acceso a los trámites relacionados con las actividades de servicios y la información de interés tanto para los prestadores como para los destinatarios de los mismos.

Todo ello, sin lugar a dudas, habrá de redundar en la mejora del servicio a los ciudadanos, actuando el marco normativo en la defensa y en la reclamación del derecho de los mismos al aprovechar los canales electrónicos para poder comunicarse con sus administraciones.

En este ámbito jurídico y operativo la Mancomunidad de Municipios da “Terra Chá” pretende modernizar la administración dentro de los Ayuntamientos que la componen, implantando para ello, la Administración electrónica en todos ellos.

Y por otro lado, acercará a los Ayuntamientos a las oportunidades de mejora en el mismo plano que el previsto en el artículo 33 de la mencionada Ley 11/2007, en el que se recalca la necesidad de impulsar los medios electrónicos bajo "criterios de simplificación administrativa", atendiendo a la adaptada dotación de recursos y medios materiales y formativos al personal de los Ayuntamientos y a la necesidad de una gestión de sus procedimientos, procesos y servicios precedida de su correspondiente análisis de rediseño funcional y simplificación, haciendo especial hincapié en la supresión, el reducción de la documentación requerida a los ciudadanos, la previsión de medios e

instrumentos de participación, transparencia e información, la reducción de los plazos y tiempos de respuesta y la racionalización en la distribución de las cargas de trabajo y de las comunicaciones internas que sirvan para mejorar y avanzar en un servicio a sus ciudadanos.

Bajo la denominación “Administración electrónica Local”, con el fin de promover e impulsar la implantación de la Sociedad de la Información de los Ayuntamientos de la Mancomunidad “de Municipios da Terra Chá”, compuesta por los Ayuntamientos de Abadín, Castro de Rei, Cospeito, Outeiro de Rei y A Pastoriza y a la propia Mancomunidad, en el ámbito de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

El Ministerio de Industria, Turismo y Comercio y la Mancomunidad de Municipios de la Comarca “da Terra Chá” pretenden hacer extensible el uso de las Nuevas Tecnologías al conjunto de sus ciudadanos, así como realizar acciones de divulgación e incorporación a las Nuevas Tecnologías en todos los sectores económicos y sociales del municipio.

El proyecto de “**Administración Electrónica Local**” está compuesto por una plataforma desarrollada utilizando software libre, y que integra:

- Intranet/Extranet.
- Portal Web con tramitación on-line alojado en un SSL.
- Gestor de expedientes con Workflow y BPM.
- Bandeja del tramitador
- Porta firmas
- Buzón del ciudadano a través de Internet.
- Gestor documental.
- Generador de formularios electrónicos.
- Registro General.
- Registro Telemático.
- Pago electrónico.
- Notificador telemático.
- Módulo de Contratación adaptado a la Ley 30/2007

2.- Solución informática

De forma genérica, la aplicación deberá cumplir los siguientes requerimientos:

La aplicación deberá ser modular, permitiendo que si se implantan nuevos servicios puedan ser tratados como unidades independientes, adecuadamente integrables en el conjunto del sistema.

Todos los módulos deben estar operativos dentro de la Intranet/extranet, siendo esta la plataforma sobre la que se desenvuelven todos los demás programas.

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS “DA TERRA CHA” (LUGO)

Avda. da Terra Chá, 29 – Feira do Monte – C.P. 27377 – Tel. 982520001
Fax 982520102 – C.I.F. P2700002E – R.E.L. nº 0527002

La plataforma de desarrollo a utilizar deberá ser escalable, por lo que deberá aceptar cambios evolutivos continuos, permitiendo el incremento de funciones y servicios, que se podrán instalar vía Internet directamente.

Deberá contar con una interface web y ser capaz de funcionar en modo PHP para su uso por cualquier Ayuntamiento de la Mancomunidad. La aplicación deberá funcionar en los siguientes navegadores: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera en las versiones actualmente en uso. Es de importancia el uso de Tecnologías como AJAX y librerías que hagan uso de ella, coma extJs y jQuery, con la finalidad de darle a las aplicaciones web mayor velocidad e interfaces más intuitivas.

La interface web deberá ofrecer un sistema de navegación intuitivo, acorde con los criterios de usabilidad y accesibilidad fijados por el W3C a través de la WAI; concretamente la aplicación deberá cumplir las normas WCAG (Web Content Accessibility Guidelines) de accesibilidad del W3C con el mayor nivel de accesibilidad posible.

La aplicación deberá contar con un sistema de ayudas que llegue a proporcionar información de cada uno de los campos que el usuario vea en pantalla.

La aplicación deberá guardar una traza de la actividad realizada por cada usuario de tal modo que como mínimo se dé cumplimiento a las exigencias de la Ley Orgánica de Protección de Datos.

La entrada para cada un de los diferentes módulos de que se compone el proyecto, debe ser siempre a través del proceso identificativo de la Intranet/extranet, y deberá ser este identificativo mediante nombre de usuario y contraseña, con certificación electrónica de la FNMT o el con DNIe

La aplicación deberá contar con las siguientes funcionalidades:

2.1. Gestión de usuarios:

La aplicación deberá disponer de una gestión de perfiles de usuario que limitará el acceso a las distintas opciones de la aplicación y a las operaciones que puedan realizarse

La validación de usuarios se realizará mediante la introducción de usuario y contraseña.

As aplicaciones, tendrán que ser construidas sobre la base de software libre, desarrollado en un mínimo del 90% del código por la empresa adjudicataria, tendrá el gallego como lengua principal, aunque que deberá dar la opción de crear contenido estructurados por idiomas.

Los documentos que adjunte tienen que ser en formato PDF abierto o formato el ODF.

El sistema operativo a utilizar, así como las bases de datos que se utilicen en los servidores será de software libre.

Su funcionamiento deberá ser lo suficientemente fácil, para que cualquier usuario, sin demasiados conocimientos de informática, pueda elaborar un portal web completo. La aplicación debe incluir todas las herramientas necesarias para la realización de la web, sin necesidad de utilización de otras complementarias.

Tendrá que ser compatible con los principales navegadores: Internet Explorer, Firefox, Opera.

En cuanto a la funcionalidad, integrará como mínimo, los siguientes módulos o funcionalidades:

3. - Requerimientos técnicos.

3.1. El ámbito de desarrollo se decidirá una vez establecido el análisis de requisitos de la aplicación, en cualquier caso se ejecutará sobre un servidor Linux y utilizará, exclusivamente, herramientas de libre distribución.

3.2. El ámbito de producción podrá ser cualquiera; las herramientas necesarias para el correcto funcionamiento de la aplicación deberán ser de libre distribución.

3.3. Se apoyará en bases de datos MySQL.

3.4. Mantenimiento de la aplicación. Durante el período de garantía de la aplicación, el proveedor se obligará a realizar en la programación las modificaciones oportunas y crear los módulos necesarios para cumplir con las obligaciones legales que pudiesen surgir.

3.5. Seguridad en materia de tratamiento de datos. Si mientras se realiza la implantación, el adjudicatario tuviese que manejar ficheros con datos de carácter personal deberá cumplir con la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

3.6. Productos a entregar y documentación. El adjudicatario deberá entregar los productos de los trabajos efectuados, así como el código fuente y el código ejecutable de todos los programas, funciones, bases de datos y componentes del sistema para cada sistema de información y en cada una de las fases del proyecto.

Durante la implantación del proyecto y al finalizar el mismo deberá redactarse la siguiente documentación:

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS “DA TERRA CHA” (LUGO)

Avda. da Terra Chá, 29 – Feira do Monte – C.P. 27377 – Tel. 982520001
Fax 982520102 – C.I.F. P2700002E – R.E.L. nº 0527002

- a. Manuales de usuarios según perfil
- b. Plan de formación a usuarios

4.- Descripción de la funcionalidad mínima que ha de disponer cada módulo

4.1. - Intranet/Extranet

La intranet/Extranet, tendrá que ser construida sobre la base de software libre, tendrá el gallego como lengua principal, aunque que deberá dar la opción de seleccionar el español.

Los documentos que acompañe o genere tienen que ser en formato PDF abierto o formato el ODF.

El sistema operativo a utilizar, así como las bases de datos que se utilicen nos servidores será de software libre.

Ten que ser actualizable y ampliable a través de Internet.

En cuanto a funcionalidad, integrará como mínimo, los siguientes módulos o funcionalidades:

4.1.1 Administrador:

- Dar de alta/baja/o modificar permisos para los demás usuarios.
- Autorizar, denegar o restringir permisos a cada usuario por cada módulo, de modo independiente.
- Crear o asignar perfiles de usuarios.
- Controlar el tiempo de acceso de cada usuario a intranet, con histórico de uso.
- Acceder e instalar vía Internet nuevos módulos y actualizar los existentes con Nuevas versiones mejoradas desde la propia intranet.
- Gestionar los idiomas y literales de la intranet.
- Además de lo anterior, podrá realizar todas las funciones que realiza el usuario.

4.1.2 Usuario:

- Agenda personal por usuario, con calendario en modo gráfico, posibilidad de compartir la agenda con otro usuario, histórico.
- Mensajera interna, que permita enviar mensajes entre los distintos usuarios, de modo individual o a grupos. Debe dar la opción de solicitar acuse de recibo de cada mensaje, encriptar el mensaje, responder y enviar archivos adjuntos.

- Configuración personal, que permita cambiar los datos del usuario que la está usando: nombre de usuario, contraseña, dirección, teléfono, E-Mail, preferencias de alertas, configuraciones gráficas de la Intranet.
- Noticias: Debe dar la opción de introducir Noticias por servicios, por usuario o provenientes de otras administraciones (Ayuntamientos, Diputación, Mantenimiento de la Intranet)
- Relación de Ayuntamientos de la provincia de Lugo, con sus direcciones, teléfonos, fax, E-Mail, sitio Web, Nombre del Alcalde, Grupo político, etc. Debe llevar incorporado un gráfico representativo de la composición política de cada Ayuntamiento.
- Tareas pendientes: Irá a modo de nota, en el que permitirá la anotación de asuntos pendientes de resolver, hasta la opción de pasar o compartir el asunto con otro usuario.
- Base de datos de terceros: Nombre y apellidos, dirección, C.P., población, teléfono, Fax, E-Mail.
- Empleado público: fichas de datos personales y laborales completos que lleve el control de los contratos, tiempos de contrato, control de bajas, etc. Entre otros, debe llevar los siguientes datos: Apellidos y nombre, NIF, Sexo, estado civil, nivel de estudios, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, dirección, teléfono, fecha toma posesión, fecha finalización contrato, puesto de trabajo, categoría profesional, centro de trabajo, N° afiliación Seguridad Social, grupo de cotización, N° cuenta bancaria, Grupo al que pertenece, Nivel complemento destino, sueldo bruto anual, horario, días de vacaciones que le corresponden, % IRPF, fecha de jubilación, tipo de contrato, pareja, descendientes, y ascendientes con nombre y apellidos y fecha de nacimiento.
- Histórico del empleado público: debe mantener los datos de cada empleado, aunque este ya no esté contratado (jubilado, baja definitiva, finalización contrato, etc.)
- Solicitar vacaciones y permisos a través de la intranet, debiendo dar la opción de que cada empleado, y sobre un calendario en modo gráfico, puedan solicitar las vacaciones o permisos. A aceptación o denegación de solicitud, deberá permitirse darla través del propio sistema, por parte del autorizante. Este módulo debe llevar el control de los días de vacaciones utilizados y de los de permiso, así como informar de los que quedan pendientes, de modo individual por trabajador. Para el usuario, una vez realizada la solicitud, le tienen que aparecer una de las siguientes opciones: Aceptada, rechazada, pendiente, pendiente de firma. Deberá llevar un histórico.

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS “DA TERRA CHA” (LUGO)

Avda. da Terra Chá, 29 – Feira do Monte – C.P. 27377 – Tel. 982520001
Fax 982520102 – C.I.F. P2700002E – R.E.L. nº 0527002

- Control de bajas, con los siguientes campos: Datos del empleado (nombre, apellidos, servicio donde trabaja), fecha de la baja, motivo de la misma, fecha del alta.
- Incidencias, con los siguientes campos: Datos del empleado (nombre, apellidos, servicio donde trabaja), fecha de la incidencia, incidencia.
- El Político: ficha de datos personales y laborales completos que lleve el control de los contratos, tiempos de contrato, control de bajas, etc., siempre que tenga relación contractual sino, control de fecha de toma de posesión, grupo al que pertenece, fecha de renuncia o finalización de su cargo.
- Histórico del Político: debe mantener los datos de cada político, aunque este ya no esté (final legislatura, renuncia, fallecimiento).
- Calendario laboral, con opción de modificarlo de modo fácil por parte del autorizado. El calendario se debe mostrar de modo gráfico y bien diferenciados los días no laborables con colores diferentes, a los laborables. Esta aplicación se utilizara para los módulos que necesiten computar días hábiles.
- Solicitud de permiso para asistencia a cursos u otros eventos relacionados con el trabajo, y recepción de la respuesta de aceptación o denegación a través de la Intranet. Debe dar la opción de introducir los siguientes datos: Nombre y apellidos del solicitante, servicio, motivo de la solicitud, fecha de celebración, fecha de salida, fecha de llegada, medio de transporte, Dietas enteras, medias dietas, pernoctas, kilometraje. Estos cuatro últimos apartados deben llevar campos numéricos para poner importes.
- Justificación de la asistencia a los cursos, permitiendo la introducción de los siguientes datos: Fecha, nombre del funcionario, departamento al que corresponde, motivo del desplazamiento, fecha y hora de salida, fecha y hora de llegada, total pernoctas, total dietas completas, total medias dietas, medio en que viajó. Se deben poder incluir en cada concepto que sea susceptible de poner importes económicos (dietas, viaje, pernoctas), las cantidades oportunas, debiendo practicar la liquidación correspondiente.
- Justificación de horas extraordinarias, de similar funcionamiento que el apartado anterior.
- Tablón de anuncios, donde se puedan insertar anuncios del Ayuntamiento o Mancomunidad, de otras administraciones y otro tipo de anuncios que se considere oportuno.

- Formulario captura de datos para elaboración del presupuesto, con envío automático a Intervención. Debe llevar: Servicio o Centro que lo presenta, año del presupuesto, partida presupuestaria, denominación de la partida, importe a presupuestar, importe presupuestado en el año anterior, diferencia, motivo de la diferencia, suma total de lo presupuestado. Tendrá que servir, para el presupuesto de gastos y de ingresos.
- Formulario de solicitud de orden de gasto, con opción de que el órgano autorizante, pueda responder a través de la propia intranet y de modo automático. Debe llevar los siguientes campos: Servicio/centro, año, petición número (auto numérico), tipo de gasto, importe total, partida presupuestaria. Debe dar la opción de realizar una solicitud por cada partida presupuestaria, y la numeración debe ser correlativa entre todas as partidas.
- Justificación de las relaciones de gasto autorizadas, dando la opción de introducir en el formulario el nombre del proveedor, importe de la factura, material suministrado y relación de gasto que se justifica. Este formulario se deberá poder enviar de modo directo a Intervención a través de la Intranet.
- El organigrama de la Corporación, con posibilidad de realizar cambios de modo sencillo (Pleno, comisiones, delegaciones)
- El organigrama administrativo: Que posibilite el desarrollo de toda la estructura jerárquica del ayuntamiento, incluyendo nombre de los diferentes servicios, responsables de los mismos, y todo el personal.
- Calendario de sesiones: sesión, fecha de celebración, lugar. Se debe poder modificar la fecha de la sesión. Su representación será gráfica.
- Licitaciones: Centro que la tramita, concepto, fecha del anuncio, Pliego económico administrativo, pliego técnico (los pliegos en archivos adjuntos descargables y en formato PDF abierto), calendario (fecha de aprobación, fecha publicación, apertura de plicas, adjudicación).
- Control de correo electrónico y correo interno de la intranet, con histórico.
- Registro telemático, que se ajuste al art. 68 de la Ley 24/2001.
- Módulo para la realización de mailing, para el que deberá disponer de una base de datos y gestor de texto de software libre.
- Módulo de reserva de elementos comunes y control de los mismos (vehículos oficiales, salas, proyectores, ordenadores, etc.). Debe llevar: tablas de elementos, calendario gráfico indicando la fechas libres y

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS “DA TERRA CHA” (LUGO)

Avda. da Terra Chá, 29 – Feira do Monte – C.P. 27377 – Tel. 982520001
Fax 982520102 – C.I.F. P2700002E – R.E.L. nº 0527002

ocupadas y que elementos están ocupados, motivo de la ocupación, incidencias.

- Ideas/sugerencias/comentarios: nombre del trabajador, servicio, texto. Posibilidad en envío directo del contenido a otro usuario de la intranet, a un grupo o la toda la intranet.
- Módulo de solicitud de servicios: que un trabajador pueda reclamar la presencia de un profesional para la reparación de un elemento deteriorado, o similar (electricista, informático, calefactor, etc.). Debe quedar guardada la hora y fecha de la solicitud, así como la hora y fecha de la resolución del problema. El formulario debe dar opción de remitir la solicitud al servicio solicitado, y recibir acuse de recibo de lectura por parte de este, de modo automático.
- Gestor documental con el siguiente contenido, que deberá poder introducirse de modo fácil y ágil, por parte del usuario autorizado, contenido del tipo:
 - Derechos y deberes del personal
 - Retribuciones básicas por grupo
 - Complemento de destino por cada grupo
 - Dietas por grupo
 - Kilometraje
 - Preguntas frecuentes, donde se pondrá la respuesta a las preguntas mas frecuentes.
 - Trucos en el manejo de programas informáticos.
 - Formularios para descargar
 - Modelos de ordenanzas, de contratación, etc.
 - Presupuesto en vigor
 - Legislación más usada por materias en formato PDF abierto o en el ODF para descargar.
 - Manual de la Intranet.
 - Etc.

Esta información estará a disposición de los usuarios que estén autorizados para poder verla o descargarla.

- Foro
- Módulo de archivo. Donde podrán guardar archivos informáticos y compartirlos con otros usuarios. Este módulo se utilizará para almacenar archivos de otros módulos, como el Gestor de Expedientes.
- Chat
- Encuestas

- Enlaces a Utilidades:
 - Calculadora
 - Programa o enlace Web traductor gallego
 - Programa o enlace Web traductor ingles
 - Visualizador de gráficos
 - Diccionario
 - Enciclopedia

4.1.3 Módulos específicos para la Mancomunidad

- Módulo de modelos de expedientes o formularios: permitirá incluir todos aquellos modelos, formularios e información que sea de interés y que le permita al ayuntamiento poder descargarlos. Deberá permitir organizar el contenido por temas, por lo que deberá llevar una tabla de temas. La documentación deberá ser en PDF abierto o en formato el ODF.
- Circulares con los siguientes campos: Asunto, Disposición, Fecha publicación, Boletín oficial, Texto.
- Consultas, con los campos: Ayuntamiento remitente, Persona que lo remite, Texto de la consulta.

4.2. - Portal web: módulo de gestor de contenidos

- Creación de todo tipo de secciones, y subsecciones, sin límite de niveles para cada idioma.
- Introducir texto de modo directo sobre el propio editor de textos, o mediante la opción "pegar" procedente de otros editores.
- Deberá facilitar la utilización de diferentes tipos de caracteres, colores, fondos, alineaciones, etc. en el texto que se introduzca.
- Incorporación de fotografía y galerías fotográficas.
- Incorporación de vídeos con sonido, en diferentes formatos, tanto de archivos de vídeo como vídeos en Flash.
- Fotografía panorámica de 360°.
- Adjuntar archivos de todo tipo, pudiendo controlar el espacio en disco en el servidor, máximo de cada usuario o de cada web.
- Incluir/editar/eliminar de modo directo y desde cualquier lugar que se encuentre el administrador, cualquier tipo de información.
- Textos y tablas con formato enriquecido.
- Chats y Foro.
- Posibilidad de que los ciudadanos y las asociaciones, previamente registrados, puedan crear su espacio web dentro del Portal.
- Posibilidad de que, previamente autorizado y configurado, el ciudadano pueda realizar comentarios a las entradas escritas en el portal.
- Buscador del portal por palabras y por etiquetas.

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS “DA TERRA CHA” (LUGO)

Avda. da Terra Chá, 29 – Feira do Monte – C.P. 27377 – Tel. 982520001
Fax 982520102 – C.I.F. P2700002E – R.E.L. nº 0527002

- Posibilidad de visualizar imágenes de Webcams instaladas por la empresa adjudicataria.
- Posibilidad de enlazar y acoplar contenidos entre secciones dentro de la propia web.
- Enlazar y acoplar contenidos de una Base de Datos General y Común a todos los Ayuntamientos.
- Copiar y mover contenidos entre secciones.
- Programación de publicación de contenidos.
- Que el Portal pueda configurarse para usar secciones como Blogs.
- Paginación de Noticias por sección y ordenación por diferentes criterios.
- Que disponga de contadores y estadísticas.
- Poder utilizar un diseño distinto por cada sección deseada.
- Que los usuarios registrados puedan enviar mensajes a los administradores, pudiendo asociar archivos y directorios.
- Tiene que permitir publicar en el Perfil del Contratante directamente desde la Intranet.

La administración del portal se deberá realizar utilizando únicamente el mismo gestor de contenidos del Portal, sin necesidad de usar otras herramientas no suministradas con la aplicación web y que no deberán suponer licencias adicionales. Estas herramientas no deberán suponer más del 10% del código, mientras que el resto, debe ser íntegramente desarrollado por la empresa adjudicataria.

Nivel de accesibilidad del portal (TAW3) AAA.

Utilización de Nuevas Tecnologías web 2,0 como AJAX, para la mayor rapidez e integración de contenidos en el portal, teniendo en cuenta los navegadores que no tengan activado Javascript, AJAX, Flash, CSS.

4.3. – Portal Web: Administración Electrónica

Las aplicaciones deben permitir la identificación y acceso a los formularios y contenido de la Administración Electrónica de tres modos diferentes:

- Por certificación electrónica, expedida por la FNMT
- Por DNle
- Por autorización expedida por el Ayuntamiento.

Debe dar la facilidad de que, dependiendo de la naturaleza del formulario que se vaya utilizar, se le pueda exigir al usuario la utilización de un tipo de identificación diferente. (por ej: para una solicitud de licencia de construcción, se exigirá la utilización de la certificación electrónica o el DNle, mientras que para una certificación padronal, será mediante una autorización del propio Ayuntamiento)

Para considerar estas opciones, cada formulario debe de disponer de la opción necesaria para poder exigir el tipo de identificación.

La autorización expedida por el Ayuntamiento, se basará en una clave acompañada de nombre de usuario. Para adquirir dicha autorización, el ciudadano debe rellenar un formulario y enviarlo la través de la Web o de modo presencial.

El sistema debe guardar en una base de datos, la identificación del ciudadano con todos sus datos y generar un password de modo aleatorio, debiendo dar la opción de que el usuario pueda modificar dichos datos.

4.3.1 Programa de creación de Formularios:

Aplicación que permita crear todo tipo de formularios, de modo sencillo, formularios para la tramitación electrónica, formularios para enviar e-mails desde el portal a los administradores y encuestas web. Los formularios tendrán que soportar todo tipo de campos y filtros para validar el tipo de información de cada campo.

Se deberán poder añadir elementos a los formularios como cajas de texto, listas y adjuntar archivos.

Cada formulario que se cree, deberá llevar su editor que permita introducir texto de ayuda a dicho formulario.

4.3.2 Registro Telemático:

El módulo registro telemático posibilitará el acceso de los ciudadanos a realizar tramitaciones a través de una aplicación Web.

Consistirá en un sistema para el registro telemático de las solicitudes, expedientes, reclamaciones o instancias que puedan presentarse en el Ayuntamiento y que puedan generarse desde el Ayuntamiento a terceras entidades.

Todas as solicitudes realizadas desde los diferentes sistemas del Ayuntamiento son admitidas, recogidas y validadas por el Registro Telemático.

Antes de su admisión en el Registro se verificará la firma del mensaje, para asegurar que:

- Desde que se firmó el mensaje, éste no fue alterado.
- El certificado fue emitido por una Autoridad de Certificación homologada por la plataforma.
- El certificado no se encuentra revocado, mediante una consulta a las listas de revocación de la Autoridad Certificadora.

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS “DA TERRA CHA” (LUGO)

Avda. da Terra Chá, 29 – Feira do Monte – C.P. 27377 – Tel. 982520001
Fax 982520102 – C.I.F. P2700002E – R.E.L. nº 0527002

- Si la verificación de la firma é positiva se otorgará un número de entrada único y se emite un sello de tiempo con fecha y hora de entrada, devolviendo al solicitante un acuse de recibo electrónico con la información de entrada (justificante).
- En caso de fallar la verificación se deniega la solicitud, informando al solicitante del motivo del error.
- Desde el Registro de Entrada, la solicitud es cifrada y remitida al procedimiento que corresponda al tipo de solicitud, abriéndose el expediente correspondiente e iniciándose su tramitación dentro del sistema de gestión de procesos “workflow” del Ayuntamiento.
- El Registro Electrónico está sincronizado con el Registro General tradicional, con que la numeración será correlativa. Esta numeración podrá venir diferenciada o no por departamentos o secciones del Ayuntamiento.
- El Registro Electrónico será un servicio Web que podrá ser accedido desde las diferentes aplicaciones del Ayuntamiento y desde el Servicio de Registro (accesible desde el navegador) sin importar el número de usuarios.
- El sistema aceptará, además de los formularios electrónicos, adjuntar documentos externos.

4.3.3 Buzón de correo del ciudadano:

Permite realizar trámites online con el Ayuntamiento a través de los formularios creados con la aplicación de formularios.

Permitirá mantener informado al ciudadano del estado en que se encuentran sus trámites o expedientes iniciados a través de la Web o de modo presencial.

Será administrable, para indicar en todo momento en que situación se encuentra un expediente que se inició a través del Portal o de modo presencial, a fin de que el ciudadano esté informado.

4.3.4 Portal Web: Administración del Portal

Súper Administrador:

- Dar de alta, baja o modificar permisos para los demás administradores tanto de la tramitación on-line como del gestor de contenidos del Portal.
- Autorizar, denegar o restringir permisos a cada administrador por cada sección, de modo independiente.
- Supervisar la labor de los Administradores y las noticias o contenido introducido.

Administradores:

- Crear, modificar o eliminar secciones y subsecciones.
- Introducir, modificar o eliminar todo tipo de contenido dentro de las secciones o subsecciones para las que esté habilitado.

4.4 Gestor de expedientes con Workflow y BPM

4.4.1 Herramienta de definición de los flujos de tramitación

La plataforma incorporará una herramienta destinada a la definición de las guías de tramitación de los distintos expedientes gestionados mediante los e-Servicios.

La herramienta deberá permitir la definición de trámites y puntos de decisión, así como la asignación de responsables. También permitirá vincular a los trámites las tareas correspondientes, pantallas, documentación y otras herramientas específicas de cada tramitación.

Para facilitar el uso de la herramienta, la interface de diseño de los flujos deberá ser gráfica.

4.4.2 Herramientas para facilitar la tramitación

Cualquier e-Servicio requiere la ejecución de una tramitación. Parte de esta tramitación interactúa con el ciudadano (presentación de la solicitud, requerimiento de documentación, notificación, etc.), pero otra parte importante de la tramitación corresponde a los aspectos específicos del servicio que se está prestando.

Es necesario que la aplicación tenga en cuenta la realidad del proceso de tramitación, constituyendo una ayuda al proceso de tramitación y no un elemento de control.

En cuanto a la funcionalidad, la plataforma debe disponer de:

- Procedimientos de tramitación básicos (registro, archivo, verificación documental, notificaciones, etc.)
- Buzón de correo de entrada por usuario y servicio.
- Localización física de los expedientes.
- Estado del expediente e histórico de trámites.
- Representación gráfica del flujo de tramitación estándar para cada tipo de expediente.

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS “DA TERRA CHA” (LUGO)

Avda. da Terra Chá, 29 – Feira do Monte – C.P. 27377 – Tel. 982520001
Fax 982520102 – C.I.F. P2700002E – R.E.L. nº 0527002

- Posibilidad de adjuntar documentación.
- Integración con las herramientas ofimáticas más habituales (Microsoft Office, Open Office). En particular, posibilidad de generar de forma automatizada documentación a partir de equipos en formatos estándar (Doc, PDF, ODT).

Capacidad de extensión (posibilidad de definir nuevas pantallas, crear consultas especializadas, o incorporar lógica específica para trámites concretos).

4.4.3 Motor de Expedientes

Implantar un sistema que permitirá, definir y automatizar los circuitos de firma para cada uno de los expedientes, solicitudes y trámites administrativos, incorporando los documentos y huellas generadas al sistema de Gestión Documental. La información o documentación generada es transmitida de una persona a otra, para que realice cierta acción, de acuerdo con una serie de reglas bien definidas.

La tecnología incorporará la firma electrónica y la encriptación en cualquier estado del proceso, permitiendo la generación, tramitación y conservación de archivos electrónicos, que evite la necesidad de impresión para su firma antes de continuar con el siguiente estado. El sistema permitirá la firma desatendida en el servidor, firma en el cliente mediante el navegador Web.

Para los procesos regulados, basándose en un modelo procedimental y documental, el motor se encargará de controlar la relación entre las tareas de un proceso, los formularios que se presentan, los avisos y notificaciones generados, de forma automática. Adicionalmente el motor dispondrá de ciertas acciones abiertas mediante las cuales el personal con competencia podrá ordenar a quien debe enviarse la información o documentación para su visualización, revisión o firma electrónica.

Los procedimientos gestionados estarán contruidos siguiendo estándares XML, que permiten la importación-exportación de diagramas de procedimientos en notación estándar XML.

Cada usuario, según su perfil, dispondrá de todas las tareas que tiene pendientes de realizar. El sistema le indicará las acciones que puede realizar en su estado, incluida una solicitud a terceros no pertenecientes al grupo de usuarios definido y adjuntar archivos propios y externos y, en su caso, cifrados con clave pública de la persona a la que le está permitido verlo.

Existirá la figura de administrador general que permitirá la gestión y configuración general, en cuanto a servicios, usuarios, roles, permisos,... organizando los

diferentes usuarios por departamentos o unidades, dentro de los cuales encontramos los responsables o administradores de departamento y los usuarios pertenecientes a este. Posteriormente existirán las figuras de control gerencial, que tendrán acceso a la información especial (informes, estadísticas,...) y el gestor del expediente, que podrá realizar acciones especiales sobre el expediente. Cabe destacar que la plataforma permite crear todos los roles que se consideren oportunos.

El sistema dispondrá de un completo indexador del contenido de los expedientes y los documentos de texto, que permitirá realizar búsquedas independientemente de la situación del documento, por su contenido, además de por los atributos y metadatos (nombre, fecha, tamaño...), permitiendo agrupar los expedientes por cada uno de los campos definidos en los listados, como área, unidad, procedimiento, trámite,...

En el estado que se determine se podrán configurar avisos en forma de correo electrónico, SMS, registros en el buzón de correo electrónica de entrada.

Cada uno de los estados que componen el proceso podrá alimentarse con formularios electrónicos o equipos predefinidos de documentos. De esta forma la documentación de cada uno de los trámites podrá normalizarse basándose en unos modelos predefinidos.

Los trámites podrán iniciarse a partir de documentos internos (de oficio) o externos (instancia aparte), según lo recojan los diferentes modelos de procedimientos que se inicien.

Además a lo largo del procedimiento podrán adjuntarse todo tipo de documentos, que serán accesibles desde la pantalla principal del expediente por los usuarios con permisos. En cualquier momento podrá firmarse electrónicamente cualquier documento adjuntado. El sistema, por otro lado, permite introducir documentos externos, firmados electrónicamente por terceros, (por ejemplo informes técnicos visados por el colegio de arquitectos,...).

Los expedientes serán archivados electrónicamente en los servidores, almacenando las firmas electrónicas y huellas digitales correspondientes, para que tengan plena validez jurídica. Adicionalmente, se almacenarán cifradas con los certificados digitales de los autorizados, dotando el sistema de una total confidencialidad.

4.4.4 Motor de Firma Electrónica

El motor de firma electrónica podrá utilizarse en los diferentes puntos que se considere oportunos, permitiendo aplicar la firma electrónica avanzada a cualquier formato de archivo (Word, XML, PDF, HTML, AVI,...). La tecnología de Clave Pública será multi PKI soportando las Autoridades de Certificación reconocidas por el MITYC (Camerfirma, IZEMPE, FNMT,...) y el DNI Electrónico.

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS “DA TERRA CHA” (LUGO)

Avda. da Terra Chá, 29 – Feira do Monte – C.P. 27377 – Tel. 982520001
Fax 982520102 – C.I.F. P2700002E – R.E.L. nº 0527002

4.4.4.1 Módulo de autenticación

- Sistema de autenticación en plataformas Web, mediante la firma de un ticket de acceso.
- Sistema de alta automática en la plataforma, a partir de los datos recopilados del certificado digital.

4.4.4.2 Módulo de firma

Los sistemas de firma electrónica que serán implantados permitirán utilizar los formatos de firma XMLDSig (XADES) y PKCS7 y que permiten disponer de documentos electrónicos con validez de larga duración.

Dispondrán de dos ámbitos de firma electrónica:

- Sistemas de firma en cliente, basados en las Tecnologías de applets, que permitirán a los diferentes usuarios, en los momentos que se considere oportuno, firmar cualquier documento, dato o solicitud a través de un navegador Web.
- Sistemas de firma en servidor. El motor está preparado para la firma en servidor de información desatendida y masiva de documentos, formularios y datos.

El módulo de firma estará totalmente integrado con el sistema de gestión de expedientes, gestión documental, registro electrónico de entrada y salida, y en general con cualquier desarrollo que se implante ahora o en un futuro sobre la plataforma, permitiendo especificar los criterios de firma a aplicar en un documento con total sencillez.

La comprobación del estado de revocación del certificado será realizada en origen y el sistema soporta los siguientes métodos de consulta:

- OCSP
- CRL (on-line en los servidores del Ayuntamiento)

4.4.4.3 Firma de documentos

En los estados con este tipo de actividad debemos firmar los documentos que se especifiquen en el estado de workflow oportuno.

Para cada estado en el que se deba definir firma de documentos, deberemos definir también quién será el encargado de firmarlos.

El plazo para la firma de los documentos será de un día máximo por firma.

Se mandarn avisos a los responsables y a los usuarios que se especifiquen sobre las acciones que debe de realizar. Desde cada correo, los usuarios podrán acceder a través de un enlace a una página de configuración de envío de avisos. Desde esta página el usuario podrá definir qué avisos quiere que se le envíen.

En este estado puede haber definidos usuarios para acceder en modo lectura a todo el expediente iniciado. Es decir, podrán ver los datos del expediente y abrir en modo lectura los documentos asociados al expediente.

El sistema de firmas permite realizar las siguientes acciones:

- Establecer una cadena de firmas.
- Configuración de delegaciones automáticas.
- Control de ausencias.
- En el momento de la firma, los usuarios con permiso podrán decidir firmas adicionales si procede.
- Se podrá firmar un documento desde el área de trabajo del expediente o desde una vista específica para documentos pendientes de firmar. Desde esta vista se podrá realizar una firma múltiple de varios documentos.

4.5 Registro Institucional

El módulo registro institucional posibilitará a los usuarios, el almacenamiento de las notificaciones de entrada/salida. Todo eso lleva consigo gestionar oficinas, departamentos, libros de registros, anotaciones, ficheros asociados a las anotaciones, interesados asociados a la anotación, generación de resguardos, etc.

El sistema se subdividir en:

- Registro de anotaciones. El usuario podrá insertar anotaciones en el registro de entrada y/o salida de la institución.
- Sistema de administración, permite al usuario realizar las siguientes acciones:
 - gestión de las oficinas asociadas al registro general.
 - gestión departamental de la oficina.
 - Alta libros de registros.
 - Búsquedas entre as anotaciones.
 - Reservar/Recuperar números de registro.
 - Ventanilla nica.

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS “DA TERRA CHA” (LUGO)

Avda. da Terra Chá, 29 – Feira do Monte – C.P. 27377 – Tel. 982520001
Fax 982520102 – C.I.F. P2700002E – R.E.L. nº 0527002

- Acuse de recibos asociados al registro de salida.
- Anexión de documentos en formato electrónico.
- Sellado electrónico de documentos.
- Búsqueda/recuperación e almacenamiento de registros.
- Impresión de justificantes o certificados de registro.
- Emisión de listados e informes.
- Mecanismos de cotejo y compulsión electrónica de documentos.
- El sistema debe estar dotado de los mecanismos necesarios de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos almacenados.
- Permite descentralizar el registro en principal y auxiliares
- Diferencia entre que tipo de documento que se registra (facturas, certificaciones, documentos, etc.)
- Múltiples niveles de acceso personalizados.

Deberá dar la posibilidad de llevar libros auxiliares de registro.

4.6 Bandeja del tramitador

La Bandeja del tramitador será el módulo donde se inicien los expedientes, dando la opción de poder iniciarlos a instancia de parte o de oficio.

Estará conectado con el Registro Institucional, de donde llegarán las peticiones de terceros, dando la opción de poder iniciar un expediente.

El usuario podrá entrar en la Bandeja del tramitador con certificado digital, donde encontrará todas las tareas que tenga pendientes, centralizando en este módulo todas las tareas que este usuario tenga pendientes de realizar.

Dependiendo de los roles del usuario, el sistema cargará, una vez que entre en la Bandeja, las herramientas que para este usuario está definidas, así como documentos, etc.

Permitirá que se firmen los documentos que estén pendientes de firma desde la Bandeja del tramitador.

4.7 Porta firmas

Módulo donde irán todos los documentos que estén pendientes de firma.

Dependiendo de los roles del usuario, podrá firmar los documentos de los que tiene permisos para ello.

Deberá dar información de todos aquellos documentos, con referencia a los expedientes a que pertenecen, que estén pendientes de firma, permitiendo desde aquí poder firmarlos.

4.8 Gestor documental

El gestor documental a implantar permitirá trabajar con una gran cantidad de documentos de forma sencilla e ordenada, pudiéndose enlazar con cualquier proceso diseñado sobre el gestor de expedientes.

Las principales características del sistema de gestión documental de la plataforma serán:

- Diferentes posibilidad de acceso a los documentos:
 - Desde un navegador Web con un aspecto similar al Explorador de archivos y carpetas de Windows.
 - Desde el gestor de expedientes para acceso directo a todos los documentos de cada expediente.
- Sistema flexible de gestión de permisos de acceso: perfiles, grupos, usuarios, o integrado con permisos del sistema operativo
- Sistema automático para control y edición de los documentos en el ordenador del usuario:
 - Apertura automática desde el navegador Web de los documentos para su edición.
 - Almacenamiento en el servidor una vez finalizada su edición.
 - Control de integridad y control de bloqueo para acceso simultáneo por varios usuarios.
- Sistema de versionado de los documentos.
- Completo indexador del contenido de los documentos, que permite realizar búsquedas independientemente de la situación del documento, por su contenido (busca tipo Google), y no solo por los atributos (nombre, fecha, tamaño, ...)
- Sistema de equipos para la creación de nuevos documentos a partir de equipos predefinidos.

4.9 Pago electrónico

Permitirá el pago de tributos, tasas, etc., a través de un canal telemático, sin necesidad de desplazarse ni a las oficinas del Ayuntamiento ni a las oficinas de las entidades financieras.

4.10 Notificador telemático

Permitirá ó ciudadano recibir notificaciones como alternativa a la notificación postal tradicional.

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS “DA TERRA CHA” (LUGO)

Avda. da Terra Chá, 29 – Feira do Monte – C.P. 27377 – Tel. 982520001
Fax 982520102 – C.I.F. P2700002E – R.E.L. nº 0527002

4.11 Contratación adaptado a la Ley 30/2007

Adaptado totalmente a la Ley 30/2007.

Incluirá tipos de procedimientos de contratación en el sector público.

Realizado de modo tutorial, para que sea más fácil de usar por el usuario.

Debe llevar el control de todas las fechas, incidencias, informes, etc. que vayan surgiendo, a medida que se vaya desarrollando el expediente.

Llevará todo tipo de plantillas que correspondan a cada procedimiento.

Deberá calcular automáticamente los plazos, fechas de vencimientos, notificaciones, etc.

Avisos automáticos de vencimiento de plazos.

Deberá dejar adjuntar de modo electrónico, todo tipo de documentos ajenos al Ayuntamiento o del propio Ayuntamiento, y que sea de interés para el expediente.

Generará de modo automático, cada documento, a medida que se vaya dando cada paso dentro del procedimiento.

Mesas de contratación, composición, actas, control de documentos. Se deben poder crear las Mesas de modo automatizado, creando las actas automáticamente una vez finalizadas las mismas.

Control de documentación que deben aportar los concurrentes a los contratos, de modo automatizado.

Valoraciones automáticas de propuestas.

Perfil de Contratante

Apéndice del programa de contratación, que capturará los datos que se deban publicar en el Perfil de Contratante, y se publiquen de modo automático.

Este módulo irá en el Portal Web, alimentándose de la información del programa de contratación.

Deberá llevar un dispositivo de control de fecha y hora de publicación de cada contrato.

4.12.- Relación de diagramas de funcionamiento que se incorporarán:

Procedimiento	Tram. telemática
TERRITORIO , URBANISMO y VIVENDA	
Cambio de titularidad y/o actividad	opcional
Licencia obras derribo	
Licencia cambio cubierta	
Licencia carteleras y vallas publicitarias	
Licencia cierre parcela	
Licencia instalación	
Licencia instalación telecomunicaciones	
Licencia instalación y depósito combustible	
Licencia movimiento de tierras	
Licencia obra mayor ampliación el reforma	
Licencia obra mayor nueva construcción	
Licencia obra menor	
Licencia primera ocupación	
Licencia reforma comercial	
Licencia rótulos y voladizos	
Consulta información catastro	obligatoria
Procedimiento sancionador de obra/actividad	opcional
Revocación de licencia	
RECAUDACIONES Y RENTAS	
Certificado de estar al corriente de pagos	opcional
Certificado de en el tener deudas por IVTM, IAE, IBI	
Certificado de haber pagado los recibos de IBI, EU, Basura, IVTM, IAE	
Devolución de garantías definitivas	opcional
Domiciliación de impuestos: IBI, EU, Basura, IVTM, IAE	obligatoria
Solicitud de bonificación o exención del pago de tasas por circunstancias personales o familiares (familia numerosa, movilidad reducida, etc.)	opcional
Impresión de copia de recibos	
Autoliquidación IVTNU (plusvalía)	
Pago IBI, EU, basura, IVTM, IAE	
Comprobación de validez certificados de pago emitidos por Internet	
PADRÓN HABITANTES Y CENSO ELECTORAL	
Alta en el padrón municipal de habitantes	obligatoria
Modificación de datos personales en el padrón	
Modificación por cambio de domicilio dentro del municipio	
Solicitud de certificado de empadronamiento	
Solicitud de volante de empadronamiento familiar	
Solicitud de volante de empadronamiento individual	
Comprobación de validez volante emitido por Internet	
Consulta del censo electoral	
CONTRATACIÓN PÚBLICA	
Contrato menor	Internos
Contrato mayor obras	
Contrato mayor suministros	
Contrato mayor asistencia técnica	
Contrato mayor servicios	
Contrato mayor mantenimiento	
Prórroga contrato mayor	
Resolución de contrato	
PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL	

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS “DA TERRA CHA” (LUGO)

Avda. da Terra Chá, 29 – Feira do Monte – C.P. 27377 – Tel. 982520001
Fax 982520102 – C.I.F. P2700002E – R.E.L. nº 0527002

Solicitud de aviso de convocatorias por e-mail	obligatoria
Inscripción en convocatoria de empleo público	
Modificación el baja inscripción	
Procedimiento de selección	Interno
PROCEDIMIENTOS AUXILIARES PARA LA TRAMITACIÓN TELEMÁTICA	
Solicitud de clave para tramitación telemática	obligatoria
Consulta de la tramitación de expedientes de un titular	
Consulta del estado de un expediente	
Subsanación de documentación por vía telemática	

Trazabilidad y auditoría

Todas las acciones realizadas sobre la plataforma quedan almacenadas en la base de datos de auditoría, dejando un rastro inequívoco. Por otro lado, algunas de las acciones exigen la realización de una firma electrónica del sujeto previa a su ejecución, estas firmas de auditoría son almacenadas en los campos de la base de datos para su posterior consulta.

5. Plan de Formación

Contenido del plan de formación

Administración técnica

- Arquitectura del sistema
- Administración de la seguridad
- Procedimiento de configuración y modificación de procedimientos
- Sistemas de auto-detección de incidencias
- Sistemas de backup
- Sistemas de recuperación de información
- Procedimiento de implantación

Administración funcional

- Gestión de usuarios, permisos y grupos
- Configuración y operación del Gestor Documental
- Gestión de procedimientos implantados
- Informes de seguimiento, auditoría y trazabilidad
- Procedimientos de soporte

Visión general del sistema

- Seguridad y acceso a la plataforma
- Funcionamiento del Gestor de Expedientes
- Funcionamiento del Gestor de Documentos
- Funcionamiento de la Intranet/Extranet
- Funcionamiento del Gestor de contenidos Web

Funcionamiento de los Registros
Funcionamiento del programa de expedientes
Funcionamiento de los procedimientos implantados

Obligaciones del contratista

- Habilitar en un servidor seguro (SSL), para el alojamiento del Portal Web para cada Ayuntamiento.
- La asistencia post venta, tiempo de asistencia con desplazamiento al Ayuntamiento que tenga problemas en el manejo de la aplicación, se establece como máximo en 48 horas, dentro del cual se le resolverán todo tipo de cuestiones que puedan surgir, tanto en el manejo de la aplicación, como si existen problemas técnicos.
- La formación en el funcionamiento de la aplicación de creación de Portales Web se debe realizar en cada Ayuntamiento a todo el personal que la vaya a utilizar. Dicha formación será de modo colectivo mediante proyección sobre pantalla, y se realizará una por Ayuntamiento. La duración de cada sesión será de 4 horas por día y ayuntamiento.
- Soporte: Se comprometerá a resolver toda duda que surja en el manejo de las aplicaciones, durante un período de 6 meses, como mínimo. Dichas dudas serán formuladas por los usuarios mediante teléfono, fax, E-Mail o cualquier otro medio de comunicación, y tendrán que ser resueltas de modo inmediato, o como máximo en un plazo de 24 horas, bien por los mismos medios en que se formularon, o a través de servicios de teleasistencia.
- Se comprometerá asimismo, a mantener en perfecto funcionamiento todo el sistema suministrado. Dicho mantenimiento tendrá una duración de 1 año, como mínimo.
- Entregará las fuentes de programación de los programas que conforman el proyecto, junto con la documentación de los mismos.

6. Presupuesto

El presupuesto máximo de licitación para el suministro e implantación de la plataforma para el Plan de modernización administrativa y la implementación de los e-Servicios recogidos en el presente pliego de prescripciones técnicas asciende a 391.694,42 €.

7. Otras condiciones del suministro

7.1 Plazo de ejecución

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS “DA TERRA CHA” (LUGO)

Avda. da Terra Chá, 29 – Feira do Monte – C.P. 27377 – Tel. 982520001
Fax 982520102 – C.I.F. P2700002E – R.E.L. nº 0527002

El plazo máximo de ejecución del proyecto será hasta el 31 de diciembre de 2009, debiendo suministrarse el 51% antes del 31 de diciembre de 2008.

El suministro será gradual, y siguiendo el orden siguiente:

A 31 de diciembre de 2008, tienen que estar totalmente en funcionamiento los siguientes componentes en cada Ayuntamiento que forma parte de la Mancomunidad:

- Intranet/Extranet.
- Portal Web con tramitación electrónica y alojado en un SSL
- Buzón del ciudadano
- Generador de formularios electrónicos.
- Registro General institucional
- Registro telemático
- Contratación.

A 31 de diciembre de 2009, estarán operativos todos los demás componentes que a continuación se indican, con formación y totalmente implementados.

- Gestor de expedientes con Workflow y BPM.
- Bandeja del tramitador
- Porta firmas
- Gestor documental.
- Pago electrónico.
- Notificador telemático.

7.2 Licencias

El adjudicatario deberá suministrar licencias para todos los componentes software de la plataforma. El número de licencias suministrado deberá ser suficiente para cubrir las necesidades de los Ayuntamientos y de Mancomunidad de Municipios da “Terra Chá” a medio plazo. Los requisitos mínimos son:

Concepto	Requisito mínimo
Usuarios esporádicos (ciudadanos)	200 usuarios concurrentes
Usuarios intensivos (personal de los Ayuntamientos)	30 usuarios concurrentes
Vigencia	3 años

7.3 No dependencia respecto ó proveedor

El proveedor deberá entregar el código fuente de la plataforma y servicios objeto de esta contratación, así como una licencia de uso que admita su modificación por parte de Mancomunidad de Municipios da “Terra Chá”.

7.4 Garantía

El licitador se comprometerá a proporcionar un período de garantía para el conjunto de la plataforma de UN (1) año como mínimo contados a partir de la fecha de aceptación de la entrega de la misma, así como el mismo período de garantía como mínimo para los e-Servicios, contados a partir de la fecha de aceptación de la entrega correspondiente.

7.5 Condiciones de mantenimiento

Aunque que no forma parte del presente objeto de contratación, el licitador deberá indicar las condiciones de mantenimiento. En particular, deberá especificar el costo anual de mantenimiento, la frecuencia considerada de actualización de versiones y el nivel de servicio.

7.6 Formación

Cada licitador incluirá en su oferta un plan de formación destinado a los usuarios de referencia del sistema.

7.7 Idioma

La plataforma deberá incorporar capacidad multi idioma y soportar los dos idiomas oficiales: gallego y castellano.

7.8 Accesibilidad.

Los contenidos Web que forman parte de la plataforma (interface de interacción con el ciudadano) atenderán a las recomendaciones del W3C en materia de accesibilidad (en particular, a las directivas WAI).

7.9 Metodología y plan de trabajo

Cada licitador deberá indicar en su oferta la propuesta de plan de trabajo para la ejecución del proyecto, señalando a su vez el equipo de trabajo que participará en este.

7.10 Documentación

Como parte de los trabajos objeto del contrato, el adjudicatario se compromete a suministrar a la Mancomunidad de Municipios da "Terra Chá" toda a documentación aplicable a cada un de los elementos que forman parte do sistema.

La empresa adjudicataria entregará dicha documentación en un formato electrónico estándar (ODT, DOC o PDF), con el objeto de facilitar su tratamiento y reproducción.

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS “DA TERRA CHA” (LUGO)

Avda. da Terra Chá, 29 – Feira do Monte – C.P. 27377 – Tel. 982520001
Fax 982520102 – C.I.F. P2700002E – R.E.L. nº 0527002

7.11 Seguridad y confidencialidad.

La empresa adjudicataria quedará expresamente obligada a realizar los trabajos bajo las cláusulas de secreto profesional y, en consecuencia, a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre la totalidad de los documentos que le sean confiados o que sean elaborados en el desarrollo del proyecto. Esta confidencialidad es extensible a cualquier dato que pudiese conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este pliego, ni tampoco podrá cederlos a terceros.

Asimismo el adjudicatario quedará obligado al cumplimiento de la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal en todo el que sea de aplicación al presente proyecto, conforme al establecido en las Leyes y decretos de aplicación, y en especial:

- Ley orgánica 15/1999, del 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Real Decreto 994/1999, del 11 de junio, por el que se aprueba el reglamento de medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal.
- Las disposiciones de desarrollo de las normas anteriores en materia de Protección de Datos que se encuentren en vigor en el momento de la adjudicación de este contrato, o que puedan estarlo durante su vigencia.

Del mismo modo, los sistemas y aplicaciones que se incluyen en el proyecto deberán contemplar las medidas de índole técnica necesarias para garantizar la seguridad que debe reunir el tratamiento automatizado de los datos de carácter personal, de forma que cumpla la normativa indicada anteriormente.

8. Criterios de valoración

- Plan de formación: Mayor número de sesiones (indicando horas por sesión) y período de tiempo durante el que se realizaría la formación y asistencia en el manejo de las aplicaciones al personal de los Ayuntamientos y de la Mancomunidad: hasta 20 puntos
- Propuesta económica: el cálculo se llevará a cabo por medio de regla de tres proporcional excluyendo las ofertas incursas en temeridad: hasta 12 puntos
- Asistencia post venta, tiempo que se tarda desde el momento en que se comunica la solicitud de asistencia y el servicio en el Ayuntamiento o Mancomunidad (cuanto menos tiempo, más puntuación): hasta 12 puntos
- Plazo entrega para la anualidad de 2008, compuesto por: Intranet/extranet, Registro general, Registro Telemático, Buzón del

ciudadano, Generador de formularios, Gestor de contenidos web y contratación: hasta 12 puntos

- Extensión a la garantía: hasta 9 puntos
- Mayor número de formularios para solicitudes a través de Internet: hasta 8 puntos
- Plazo entrega para anualidad de 2009 de los demás módulos: hasta 7 puntos
- Formularios ya creados y utilizables la través de la Administración electrónica y ajustados a la legislación actual: hasta 5 puntos
- Mayor información sobre trámites con otras administraciones incorporada al Portal Web: hasta 5 puntos
- Mayor número de diagramas de tramitación totalmente listos para usar la través de la Intranet: hasta 5 puntos
- Base de datos común la todos los Portales Web para el mantenimiento y actualización de los contenidos de interés general: hasta 5 puntos
- Mayor número de contenido en el Portal Web, de interés común a todos los Ayuntamientos: hasta 5 puntos
- Mayor número de documentos-tipo, listos para usar, incluidos en la Intranet para el uso de cualquier usuario: hasta 5 puntos
- Mayor número diferente de expedientes incluidos en la Intranet y listos para usar por cualquier usuario: hasta 5 puntos
- Mayor número de disposiciones legislativas relacionadas con la Administración Pública, incluidas en la Intranet para la consulta de cualquier usuario: hasta 5 puntos

Para proceder a la puntuación, se podrá solicitar de los ofertantes, la demostración del funcionamiento de las aplicaciones, principalmente las correspondientes a las entregas que corresponden en la primera anualidad, para proceder a una mejor valoración de sus funcionalidades.

Cospeito, a 28 de Octubre de 2008.

EL PRESIDENTE

Fdo: Armando Castosa Alvariño

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS “DA TERRA CHA” (LUGO)

Avda. da Terra Chá, 29 – Feira do Monte – C.P. 27377 – Tel. 982520001
Fax 982520102 – C.I.F. P2700002E – R.E.L. nº 0527002