PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE IMPLANTACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DEL EXPEDIENTE Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO EN EL AYUNTAMIENTO DE MIERES. EDUSI FEDER. ACTUACIÓN COFINANCIADA EN UN 80% POR EL PROGRAMA OPERATIVO DE CRECIMIENTO SOSTENIBLE: LÍNEA 5. CIUDAD INTELIGENTE.

ÍNDICE

1. MOTIVACIÓN DEL CONTRATO....3
2. ESTRATEGIA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE E INTEGRADO DE MIERES....4
3. OBJETO DEL CONTRATO....5
4. ALCANCE....5
5. CONSIDERACIONES GENERALES....6
6. SITUACIÓN ACTUAL....7
7. DESCRIPCIÓN Y REQUISITOS DE LOS SERVICIOS A REALIZAR....8
7.1 REQUISITOS DE INTEGRACIÓN....9
7.1.1. INTEGRACIÓN DE SISTEMAS....9
7.1.2. INTEGRACIÓN DE DATOS....9
7.2. REQUISITOS GENERALES....10
7.3. ARQUITECTURA TECNOLÓGICA....10
7.4. REQUISITOS FUNCIONALES....11
7.5. RELACIÓN DE SISTEMAS A DESARROLLAR....12
7.5.1. PLATAFORMA DE TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA....13
7.5.1.1. EXPEDIENTE ELECTRÓNICO....13
7.5.1.2. GESTIÓN DOCUMENTAL....15
7.5.1.3. DIGITALIZACIÓN....16
7.5.1.4. FIRMA....17
7.5.1.5. GESTIÓN DE SESIONES Y RESOLUCIONES....17
7.5.1.6. REGISTRO....18
7.5.1.7. NOTIFICACIONES....18
7.5.1.8. SEDE ELECTRÓNICA....19
7.5.2. TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN....21

7.6 REQUISITOS GENERALES DE SEGURIDAD. 22
8. ORGANIZACIÓN Y EQUIPO DE TRABAJO. 22
9. SOPORTE A LOS USUARIOS. 23
10. DURACIÓN DEL CONTRATO. 24
10.1. FASES DEL PROYECTO. 24
10.2. ESTRATEGIA DE DESPLIEGUE. 24
11. TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y FORMACIÓN 25
12. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN. 26
13. DOCUMENTACIÓN A APORTAR. 26
14. CUMPLIMIENTO ENS / RGPD Y PROTECCIÓN DE DATOS. 27
14.1. ENS. 27
14.2. RGPD Y PROTECCIÓN DE DATOS 27
15. OBLIGACIONES DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD. 29

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE IMPLANTACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DEL EXPEDIENTE Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO EN EL AYUNTAMIENTO DE MIERES. EDUSI FEDER. ACTUACIÓN COFINANCIADA EN UN 80% POR EL PROGRAMA OPERATIVO DE CRECIMIENTO SOSTENIBLE: LÍNEA 5. CIUDAD INTELIGENTE.

1. MOTIVACIÓN DEL CONTRATO.

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas establece en su apartado 1 del artículo 14, relativo al "Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas" que "las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no, salvo que estén obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas."

En esta Ley se unifican además los contenidos de las anteriores Leyes 30/1992 y 11/2007, además de clarificar y regular el procedimiento electrónico, teniendo en todo caso como objetivo facilitar la tramitación electrónica y facilitar la relación entre los ciudadanos y las administraciones.

Algunas cuestiones destacables al respecto son las siguientes:

- En su artículo 14.2 establece que: "en todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, al menos los siguientes sujetos: las personas jurídicas, las entidades sin personalidad jurídica", etc.
- Los registros electrónicos de las administraciones deberán ser interoperables, garantizándose la transmisión de cualquier asiento y documentos relacionados (artículo 16.4).
- En el artículo 27.4 se recoge además la obligación de las administraciones de expedir copias electrónicas auténticas de cualquier documento en papel que presenten los interesados y que vaya a ser incorporado a un expediente electrónico.
- Las notificaciones se realizarán preferentemente por medios electrónicos (artículo 41.1).

Por otra parte, la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en su artículo 3 establece que "Las Administraciones Públicas se relacionarán entre sí y con sus órganos, organismos públicos y entidades vinculados o dependientes a través de medios electrónicos, que aseguren la interoperabilidad y seguridad de los sistemas y soluciones adoptadas por cada una de ellas, garantizarán la protección de los datos de carácter personal, y facilitarán preferentemente la prestación conjunta de servicios a los interesados."

En relación a todo lo anterior, y con el objetivo de dar cumplimiento a las diferentes obligaciones legales, es necesaria la evolución tecnológica de la actual plataforma de gestión, con el objetivo de impulsar la administración electrónica, así como simplificar y racionalizar la

actual gestión administrativa, repercutiendo en unos procedimientos más eficientes y transparentes, y ofreciendo un mejor servicio a los ciudadanos y empresas en su relación con la administración.

2. ESTRATEGIA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE E INTEGRADO DE MIERES.

En el Plan de Implementación de la Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado de Mieres se recoge, entre otras, la línea de actuación número cinco, "Ciudad Inteligente".

El término "Ciudad Inteligente", se refiere a un tipo de desarrollo urbano basado en la sostenibilidad, que es capaz de responder adecuadamente a las necesidades básicas de instituciones, empresas, y de los propios habitantes, tanto en el plano económico, como en los aspectos operativos, sociales y ambientales. Se plantea esta línea para adaptar a Mieres al concepto de Ciudad Inteligente en consonancia con las condiciones de la convocatoria de DUSI.

Los trámites burocráticos, cada día más, deben poder realizarse sin que supongan para el ciudadano una inversión de tiempo y esfuerzo, especialmente en una sociedad en la que la conciliación de vida familiar y laboral es cada vez más complicada, y en la que las nuevas condiciones de trabajo muchas veces dificultan a los ciudadanos la realización de ese tipo de tareas.

Además, la falta de instrumentos que faciliten el acceso a las nuevas tecnologías genera un sistema local menos eficiente y un obstáculo en el control y gestión de los recursos. La gestión municipal interna y externa debe ser modernizada de acuerdo a las tecnologías de la información y éstas deben hacerse accesibles a la población local. Para ello, se proponen, dentro de esta línea, medidas encaminadas a la mejora de la administración electrónica del concejo.

Esta línea también incluye actuaciones relacionadas con la mejora de los sistemas de control y automatización para hacer más eficientes diferentes sistemas como la gestión del tráfico y la atención a los espacios públicos y zonas verdes, sistemas de gestión y control remotos de recursos vitales, como el agua, de detección de averías, de parada y arranque de instalaciones, de monitorización de indicadores urbanos y ambientales para su análisis y otros.

Una de las medidas asociadas a la línea de actuación "Ciudad Inteligente" es la correspondiente al apartado 5.2. "Proyectos relacionados con la expansión de la administración electrónica".

Esta medida va dirigida tanto a los sistemas de gestión internos del Ayuntamiento de Mieres como a la expansión de programas y aplicaciones operativas, con un conjunto de acciones encaminadas a modernizar los cauces de comunicación administración-ciudadano, y adaptar la información que recibe la población a las nuevas tecnologías facilitando así la interacción de las administraciones con los ciudadanos, simplificando además los procesos y aumentando su transparencia y grado de accesibilidad.

De esta forma, se recogen como objetivos específicos adaptar el entorno urbano a las personas y al medio ambiente y frenar declive demográfico.

En cuanto a la adecuación a los objetivos temáticos fijados por la Unión Europea, dicha medida se integra con el Objetivo Temático 2 (OT2), mejorar el acceso, el uso y la calidad de las tecnologías de la información y de la comunicación.

Las actuaciones objeto del presente pliego de prescripciones técnicas se enmarcan dentro de la citada medida 5.2, proyectos relacionados con la expansión de la administración electrónica.

3. OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del contrato es la evolución tecnológica de las actuales herramientas de gestión municipales, dando respuesta a las exigencias derivadas de las leyes 39 y 40/2015.

De esta forma, el presente pliego de prescripciones técnicas tiene como objetivo establecer las condiciones que regirán la contratación de los servicios y puesta a disposición de los habilitadores necesarios para dar debido cumplimiento a los requisitos establecidos en la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como las exigencias en materia de interoperabilidad derivadas de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Teniendo en cuenta lo anterior, y en el ámbito de la presente contratación, se abordarán los siguientes objetivos estratégicos:

- Evolucionar la actual plataforma de gestión: desarrollo de la solución de expediente electrónico, como eje transversal de la gestión municipal.
- Consolidación del expediente electrónico:
  - Unificación de formatos y repositorios de información.
  - Reutilización de la documentación ya existente del ciudadano, escaneado y compulsa electrónica de la documentación.
  - Catalogación de la documentación en base a una tipología establecida por el Ayuntamiento de Mieres, de acuerdo a catálogos estandarizados.
- Extensión de la firma electrónica y el portafirmas implantado, de forma unificada sobre un mismo repositorio, y cumpliendo las especificaciones recogidas en la Norma Técnica de Interoperabilidad (ENI) del documento electrónico.
- Desarrollo e implantación del registro electrónico y la notificación electrónica.
- Desarrollo de las herramientas de las que dispone el Ayuntamiento de Mieres para ofrecer más servicios electrónicos a los ciudadanos y empresas a través de la Sede Electrónica Municipal.

4. ALCANCE.

El alcance del presente contrato consiste, desde el punto de vista tecnológico, en la evolución de las actuales aplicaciones de gestión implicadas en la tramitación de los expedientes, así como la implantación de aquellos componentes no disponibles en la actualidad, los cuales se deberán integrar completamente con los ya existentes, con el objetivo de implantar y consolidar

el expediente y documento electrónico en el Ayuntamiento de Mieres, permitiendo a través de los necesarios procesos de gestión, la tramitación electrónica de los diferentes procedimientos con el objetivo de acortar los tiempos de tramitación, facilitar la reutilización de documentos ya aportados, y reducir paulatinamente la utilización del papel.

De esta forma se deberá implantar una solución de tramitación electrónica aplicable a todas las áreas municipales, y basada en dos tipos de procedimientos genéricos: procedimiento a instancia de parte y procedimiento de oficio. Dichos procedimientos se sustentarán sobre todos los componentes ya disponibles y aquellos que los complementen y que se implanten en base a la presente contratación.

Con ello se pretende que el Ayuntamiento de Mieres disponga, a la mayor brevedad posible, de una plataforma de tramitación completamente integrada la cual permita una gestión totalmente electrónica de los diferentes trámites que componen un procedimiento.

En el caso de los expedientes de contratación, se implantará una solución más compleja, al no seguir un modelo generalista, sino estar basado en una realidad legislativa que rige este tipo de procedimientos.

Las anteriores tareas han de estar soportadas sobre una serie de requerimientos, de los cuales destacan la interoperabilidad del expediente, dando cumplimiento a la Norma Técnica de Interoperabilidad en cuanto a documento electrónico, firma y expediente electrónico, así como al ciclo completo de gestión del expediente electrónico, hasta su fase de archivo.

Las fases que comprenden los trabajos a realizar son las siguientes:

1. Fase de definición: Incluyendo el análisis preliminar relativo a la gestión del expediente y documento electrónico y a la plataforma de tramitación, junto con la definición de los entornos de pruebas y producción
2. Fase de configuración: Parametrización de la plataforma de tramitación electrónica y validación de la misma.
3. Fase de puesta en producción: Incluyendo la puesta en marcha del entorno de producción. Simultáneamente se facilitará la formación presencial al personal municipal durante toda la fase de puesta en marcha.

5. CONSIDERACIONES GENERALES.

El proyecto en su conjunto se cataloga como "llave en mano", por lo que el adjudicatario será responsable de desarrollar todos y cada uno de los servicios descritos en el presente pliego de prescripciones técnicas, dando cumplimiento además a los siguientes requerimientos:

- El adjudicatario deberá instalar, configurar y parametrizar todos los componentes y servicios objeto del presente pliego de prescripciones. Al respecto, el Ayuntamiento de Mieres suministrará toda aquella documentación e información requerida para su utilización en los sistemas, aunque las tareas de configuración y parametrización correrán a cargo del adjudicatario.
- Las propuestas incluirán las licencias de todos los elementos a implantar, de forma que el entorno resultante esté debidamente licenciado para su utilización por parte del Ayuntamiento de Mieres.

- Los sistemas de información sobre los que corren los diferentes aplicativos municipales se ubican en un Datacenter externo al Ayuntamiento de Mieres, aunque las tereas de configuración y parametrización del entorno se podrán realizar desde las dependencias del Ayuntamiento de Mieres o en remoto cuando sea necesario.
- Todos los gastos necesarios de transporte y estancia serán por cuenta del adjudicatario.
- El adjudicatario deberá cumplir en todo momento la legislación vigente, así como los códigos de buenas prácticas establecidos por las correspondientes normativas a nivel nacional y europeo.

6. SITUACIÓN ACTUAL.

Desde las primeras adquisiciones de las aplicaciones de gestión, y hasta el momento actual, el Ayuntamiento de Mieres dispone de un conjunto consolidado de aplicaciones dedicadas a la gestión administrativa (gestión económica y contabilidad, gestión de tributos, gestión de la recaudación, gestión de multas, padrón de habitantes y registro de entrada y salida), todo ello operando sobre una única base de datos centralizada y común, que integra todas las aplicaciones de la empresa T-Systems, en sus versiones TAO1 y TAO2.0, la cual es propietaria única del software anteriormente mencionado.

El objetivo ha sido siempre garantizar la integración de todos los sistemas, eliminar la dispersión de datos y la duplicidad de información, y de esta manera converger hacia el dato único, no existiendo redundancia de datos entre aplicaciones, y reutilizándose las veces que sea necesario, por lo que se evitan inconsistencias.

De esta forma, todas las aplicaciones municipales de gestión implicadas en la tramitación de los expedientes operan sobre un único núcleo de datos común, compuesto por la base de datos Terceros y Territorio, manteniendo una misma semántica entre las mismas.

Así, a través del mencionado concepto de dato único se da respuesta a uno de los preceptos fundamentales de la Ley 39/2015,

Además, dichas aplicaciones no sólo están integradas a nivel de datos, sino que operan sobre una infraestructura común de sistemas, también de la empresa T-Systems, tales como el gestor documental, gestor de expedientes, portafirmas, servidor de informes gestión de seguridad, carpeta ciudadana, expedición de documentos, registro electrónico, etc.

El detalle más concreto de las diferentes soluciones tecnológicas, todas de la empresa T-Systems, actualmente disponibles en el Ayuntamiento de Mieres en relación a la presente contratación son las siguientes:

- Aplicaciones de gestión:
  - Registro de entrada y salida.
  - Gestión del padrón de habitantes.
  - Gestión tributaria y recaudación.
  - Gestión económica / contabilidad.
  - Gestión de multas / multas móvil

- Servicios Comunes:
  - Portafirmas (firma electrónica).
  - Gestor de expedientes.
  - Gestión de censos
- Servicios de administración electrónica:
  - Sede Electrónica.
  - Registro Electrónico.
  - Expedición de documentos.
  - Autoliquidaciones.
  - Carpeta Ciudadana.
  - Gestor de solicitudes.
- Conectores:
  - Conector DGT / ATEX
  - Conector FACe (Factura electrónica).
- Estructuras comunes:
  - Gestión de la organización y seguridad.
  - Base de datos terceros.
  - Base de datos ciudad.

Todo lo anterior, integrado con la base de datos municipal, basada en Oracle 11g, el gestor documental, Documentum, y el generador de informes, Actuate.

7. DESCRIPCIÓN Y REQUISITOS DE LOS SERVICIOS A REALIZAR.

El resultado de los trabajos objeto de este concurso deberá ser la tramitación íntegramente electrónica de los expedientes municipales.

Al respecto, gran parte de las aplicaciones y módulos implicados en la tramitación ya se encuentran instalados, por lo que se deberá parametrizar y configurar adecuadamente el actual gestor de expedientes y entorno de gestión municipal existente, así como incorporar aquellos componentes necesarios para la realización de una tramitación íntegramente electrónica de los expedientes.

De esta forma, la implantación y consolidación del expediente y documento electrónico en el Ayuntamiento de Mieres será el resultado de trasladar toda la información relacionada con los distintos procedimientos utilizando las aplicaciones y servicios disponibles, así como la integración de las que sean necesarias.

Para ello, y con el objetivo de lograr una implantación efectiva en el menor tiempo posible, así como simplificar la gestión electrónica de los procedimientos, se deberán incluir, al menos, dos tipos de procedimientos genéricos: un procedimiento de oficio y otro a instancia de parte. Así, todas las áreas podrán iniciar y gestionar los expedientes electrónicos a partir de cualquiera de las dos vías de iniciación.

A su vez dichos procedimientos deberán estar vinculados con sus correspondientes formularios de solicitud y sus trámites.

7.1 REQUISITOS DE INTEGRACIÓN.

7.1.1. INTEGRACIÓN DE SISTEMAS.

La integración de todas las aplicaciones de gestión y servicios comunes disponibles, así como aquellas soluciones complementarias supone uno de los requisitos indispensables en el presente pliego de prescripciones técnicas.

Dado que las diferentes aplicaciones de gestión están sometidas a actualizaciones derivadas de los cambios legales de forma prácticamente continua, es necesario garantizar un grado de integración total, de forma que cualquier funcionalidad no deje de estar operativa tras alguna de dichas actualizaciones, las cuales incluso pueden llegar a requerir cambios a nivel de base de datos, tablas, etc.

Por tanto, se requiere que todas las soluciones propuestas reutilicen las herramientas y servicios de los que ya dispone el Ayuntamiento de Mieres y no se obligue a la dotación de soluciones adicionales a los ya disponibles para un mismo propósito. Por tanto, es de obligado cumplimiento la utilización de las fuentes de datos, aplicaciones de gestión, servicios comunes e infraestructura ya existentes. En el caso de los informes, las soluciones ofertadas deberán integrarse con Actuate, el sistema actualmente vigente en el Ayuntamiento de Mieres para la generación de consultas e informes.

Todo lo anterior, junto con la necesaria integración a nivel de datos, la cual se verá a continuación, redunda además en una reducción significativa del esfuerzo material y económico necesario para el cumplimiento de la normativa vigente en cuanto a tramitación electrónica.

7.1.2. INTEGRACIÓN DE DATOS.

En cuanto a la integración a nivel de datos, y con el objetivo de la convergencia hacia el dato único, se requiere que las diferentes aplicaciones y servicios objeto de la presente contratación deberán acceder a los datos existentes en la actual base de datos implantada, de forma automática y transparente y sin intervención de ningún proceso de migración o adaptación de datos entre sistemas, evitando en todo caso la duplicidad de datos y permitiendo la explotación de la información existente de manera integral.

De esta forma se garantiza que la información utilizada por las diferentes aplicaciones de gestión y módulos implicados en la tramitación no sea redundante, permitiendo además que los datos se mantengan depurados y coherentes de la forma más sencilla posible.

En cuanto al tratamiento del documento electrónico, las diferentes soluciones que sea necesario implementar deberán integrarse con el actual gestor documental, Documentum.

Dicha plataforma de gestión documental ya se encuentra perfectamente integrada con las aplicaciones municipales de gestión. Por tanto, para los nuevos módulos a implantar se

requerirá obligatoriamente su también total integración, permitiendo el acceso a aquellos documentos electrónicos de los que ya disponga el Ayuntamiento de Mieres, necesarios en cada caso.

7.2. REQUISITOS GENERALES.

En cuanto a los requisitos generales que deberán cumplir la totalidad de soluciones tecnológicas y servicios objeto del contrato, estos se recogen a continuación:

- Tecnología web: Las diferentes soluciones estarán basadas en tecnología Java J2EE.
- Flexibilidad: Es necesario que la arquitectura presente la suficiente flexibilidad respecto a las necesidades de la administración y los ciudadanos.
- Seguridad: Las soluciones propuestas irán encaminadas a garantizar la máxima seguridad, incluyendo las necesarias medidas necesarias para dar cumplimiento a los requisitos derivados del RGPD y ENS.
- Integración: Se deberá tender hacia el mayor nivel de integración posible con aquellas plataformas que pone a disposición del resto de administraciones la AGE.
- Cumplimiento de estándares: Se requiere que las soluciones estén basadas en la utilización de estándares abiertos, garantizando la neutralidad tecnológica.
- Otros criterios: accesibilidad (recomendaciones del consorcio W3C).
- Se valorará la integración con el Directorio Activo de Microsoft para la gestión de las credenciales.

7.3. ARQUITECTURA TECNOLÓGICA

Las diferentes soluciones tecnológicas objeto de la presente contratación estarán basada en tecnologías web basadas en J2EE (incluyendo como base el uso de presentación HTML, CSS, Javascript, etc), accesible desde navegador para los puestos de los usuarios.

- Arquitectura basada en filosofía multicapa: presentación, negocio y datos.
- Deberá soportar diferentes gestores de bases de datos, (Oracle 11 o 12, SQL Server, etc.).
- Todo el sistema y el framework estará implementado sobre lenguaje Java, siguiendo los estándares al menos de la plataforma J2EE.
- Será una plataforma probada en diferentes entornos físicos homologados.
- Las soluciones deberán estar diseñadas para múltiples idiomas, tanto en generación de documentos, como en la interfaz para los usuarios.
- La plataforma deberá ser compatible con todos los sistemas operativos de Microsoft y sus versiones Windows 7,8 y 10, así como con los principales navegadores que soportan Java.
- Implementará obligatoriamente funcionalidades de Autorización, Autentificación y Auditoría disponibles en un núcleo común, posibilitando cumplir los requisitos en materia de protección de datos.

- Contará con los necesarios mecanismos de control de acceso, identificación y autenticación de los usuarios, con una serie de medidas implementadas a nivel software para, entre otras, realizar el registro de la actividad de los usuarios, bloquear sesiones, etc.
- En concreto deberá poder accederse al sistema a través de un sistema de claves de usuario y contraseñas configurables, o la utilización de certificado electrónico.
- Implantación de perfiles de usuario, es decir, el conjunto y niveles de permisos de uso de los recursos, datos y aplicaciones del sistema para cada usuario, y una herramienta amigable para su configuración.
- Se dispondrá de un fichero de trazas en el que quedará constancia permanente de los accesos al sistema y de las acciones más agresivas del usuario, tales como la eliminación de ficheros o el borrado de grandes cantidades de información.
- Protección del sistema frente a manipulaciones no autorizadas. Se implantarán las configuraciones necesarias para minimizar los errores de mal uso de la aplicación mediante programación defensiva, pantallas amigables para el usuario, a base de menús flotantes, árbol de ventanas, ventanas de ayuda superpuestas, etc.
- El diseño de la plataforma considerará las fases de mantenimiento y actualización de las mismas, incluyendo herramientas de diagnóstico y servicios automatizados que analizan los sistemas desplegados e identifican las actualizaciones a aplicar.

7.4. REQUISITOS FUNCIONALES.

Los diferentes requerimientos funcionales a los que se debe dar respuesta en el marco de la presente contratación son los siguientes:

- La evolución tecnológica deberá incluir toda la información actualmente recogida en los diferentes sistemas de gestión, de forma que a la finalización de los trabajos de implantación todas las unidades dispongan de acceso a toda la información desde un único entorno de gestión.
- La evolución del gestor de expedientes, permitiendo:
  - La gestión electrónica de los expedientes, integrada con las aplicaciones municipales de gestión y completamente sincronizada con la Carpeta Ciudadana de Sede Electrónica.
  - La plataforma de tramitación resultante será la utilizada globalmente por todas las áreas municipales, debiendo estar todas las aplicaciones de gestión integradas con la misma.
  - Dicha plataforma de tramitación deberá estar totalmente integrada con la firma electrónica.
- La evolución del registro de entrada y salida, permitiendo entre otras:
  - Un total control de la documentación asociada a cada procedimiento, a través de la correcta catalogación documental y asociación al catálogo de procedimientos.
  - Optimizar la distribución de la documentación a las diferentes unidades o servicios, permitiendo un mejor acceso a la documentación aportada.
- La plataforma de tramitación, a su vez, deberá garantizar la definición de los diferentes procedimientos de una forma ágil, permitiendo:

- La incorporación de todos los trámites, plantillas de documentos y datos que componen cada procedimiento.
- Flexibilidad a la hora de definir los distintos procedimientos, considerando tanto procedimientos abiertos como procedimientos reglados.
- La definición de los distintos circuitos de tramitación, con identificación de los diferentes participantes para cada trámite.
- Los diferentes estados asociados a cada trámite.
- Los distintos circuitos de firma a utilizar.
- La gestión de la documentación asociada al expediente, de acuerdo a la normativa vigente.
- Gestión avanzada del cómputo de plazos, así como posibilidad de definición de alertas.
- Trazabilidad en cuanto al seguimiento de las diferentes actuaciones asociadas a los expedientes.
- Búsquedas flexibles y localización de la información y la documentación.
- Posibilidad de generación flexible de la información asociada a los expedientes en forma de fichas, listados, etc.
- Homogenización de los actos de comunicación y notificación.
- Las necesarias medidas de seguridad.

- La extensión de la firma electrónica, permitiendo:
  - El desarrollo, desde la herramienta de registro, de las funcionalidades para la generación de copias electrónicas auténticas a partir de los documentos entrantes.
  - En el ámbito de la gestión del expediente, posibilitar las necesarias firmas digitales, tanto del personal como automáticas, a través de certificados de Sello, etc.
  - En el ámbito de la Carpeta Ciudadana, para aquellos documentos generados y que requieran firma, tanto internamente como hacia el exterior.
- Respecto a la gestión de los documentos, se deberán tener en cuenta las siguientes funcionalidades:
  - La definición de las diferentes fichas documentales, en cuanto a clasificación y catalogación archivística, fondos documentales, información sobre firma electrónica, plantillas asociadas, etc.
  - Su gestión, tanto en formato papel, como en formato electrónico, permitiendo configurar un sistema integral de gestión de documentos.
  - La gestión de la trazabilidad y auditoría de todas las acciones realizadas sobre la documentación, construyendo la historia del documento y posibilitando el acceso a esta información desde los diferentes aplicativos de gestión.
  - Se deberán implementar los mecanismos que gestionen el ciclo de vida del documento, definiendo las sucesivas fases.

7.5. RELACIÓN DE SISTEMAS A DESARROLLAR.

En relación a los diferentes ámbitos a desarrollar, se recogen a continuación dos bloques principales de actuación:

7.5.1. PLATAFORMA DE TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA.

La implantación del expediente electrónico, junto con las actuaciones en torno a la consolidación del documento electrónico dará lugar a la implementación de una plataforma de tramitación electrónica, detallándose a continuación cada uno de los aspectos implicados:

- Gestor de expedientes y escritorio virtual de aplicaciones.
- Documento Electrónico:
  - Gestión documental.
  - Firma electrónica y portafirmas.
  - Digitalización.
- Censos y registros habilitantes.
- Gestión de resoluciones.
- Gestión de los órganos colegiados.
- Gestión de avisos y notificaciones.
- Gestor de publicaciones.
- Sede Electrónica.
  - Registro electrónico.
  - Tablón electrónico.
  - Notificación por comparecencia.
  - Validación de documentos.

7.5.1.1. EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

Será responsabilidad del adjudicatario evolucionar la actual plataforma de gestión con el objetivo de consolidar en el Ayuntamiento de Mieres el documento y expediente electrónico, aplicando una estrategia de despliegue que permita la tramitación íntegramente electrónica de los diferentes expedientes.

De esta forma se requiere que una amplia mayoría de los procedimientos municipales sean adaptados a la tramitación electrónica, contemplando el ciclo completo de gestión del expediente electrónico, llevando además a cabo un inherente proceso de simplificación administrativa, y reduciendo su tiempo de tramitación a través de todas las herramientas de las que se dispone, tal como firma electrónica, reutilización de documentos a través de la gestión documental, etc.

Todo ello integrando las herramientas y aplicaciones de las que se dispone en la actualidad con los necesarios componentes que complementen a estas, teniendo en cuenta su adecuación al cuadro de clasificación documental y permitiendo además el inicio de los diferentes procedimientos de forma presencial o a través del registro electrónico.

Así, cualquier actuación realizada sobre el expediente tendrá su reflejo en la carpeta ciudadana, desde la cual el ciudadano podrá obtener información sobre el mismo, así como aportar la documentación requerida cuando sea necesario.

Con el objetivo de garantizar la tramitación íntegramente electrónica de los procedimientos que se identifiquen de una forma lo más natural e inmediata posible, el adjudicatario pondrá a disposición de las diferentes áreas municipales dos tipos de procedimientos, de oficio y a instancia de parte. Dichos procedimientos estarán convenientemente vinculados con los formularios de solicitud identificados para cada una de las áreas del Ayuntamiento.

De esta forma, en base a estos dos tipos de procedimientos generales, se podrán implantar todos los procedimientos del Ayuntamiento en su versión electrónica (aunque podrán convivir con tipos de procedimientos más reglados, como es el caso de la Contratación) desde su publicación en la Sede Electrónica municipal hasta la notificación electrónica, siendo responsabilidad del adjudicatario la incorporación y parametrización de los diferentes procedimientos y circuitos de firma.

Para cada procedimiento definido se deberá establecer:

- La clasificación archivística a aplicar establecida por el Ayuntamiento de Mieres, valorándose la posibilidad de interconexión, en caso de ser necesario, con el catálogo de la Administración General del Estado.
- Las calidades en las que pueden actuar los distintos interlocutores que intervienen en los expedientes (interesado, representante, denunciante, licitador, adjudicatario, etc.).
- Las clases (a instancia de parte interesada/oficio) y motivos de inicio (denuncia, solicitud, etc).
- Las fases de tramitación: adaptables a las necesidades del procedimiento (sin fases, fases del procedimiento administrativo común, fase de los procedimientos especiales, etc.)
- Los estados de tramitación para facilitar el seguimiento del estado de situación a los empleados públicos y a los ciudadanos.
- Las actuaciones y subprocesos del procedimiento con los condicionantes para ser ejecutadas.
- La configuración de los procedimientos por usuarios, definiendo qué usuarios pueden dar de alta expedientes, incluir actuaciones o encargarlas a otros usuarios y qué usuarios pueden consultarlos.

En cuanto a la gestión del expediente electrónico, se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Se dispondrá obligatoriamente de un escritorio de trabajo para mostrar de forma gráfica a los empleados públicos la lista de expedientes o tareas asignados.
- Recopilará de forma ordenada, y con huella temporal todos los documentos electrónicos aportados al expediente y emitidos desde el mismo, así como cualquier modificación realizada en el expediente.
- Permitirá realizar el foliado electrónico del expediente mediante la generación del correspondiente índice electrónico conforme la "Norma Técnica de Interoperabilidad (ENI) del Expediente electrónico".

Por último, la plataforma de tramitación resultante deberá estar preparada para contemplar prestaciones de movilidad, con el objetivo de mejorar los tiempos de tramitación cuando los responsables políticos y técnicos no se hallen en las dependencias de la Administración.

7.5.1.2. GESTIÓN DOCUMENTAL.

El adjudicatario deberá implementar aquellas funcionalidades que faciliten la gestión de los documentos asociados al expediente electrónico, teniendo en cuenta en todo caso tal y como se demanda, la gestión del documento electrónico atendiendo a lo establecido al respecto en la Norma Técnica del documento electrónico.

El objetivo es, por tanto, la incorporación desde el inicio del expediente de los documentos en el repositorio central de documentos electrónicos del Ayuntamiento de Mieres, conforme un modelo de ficha documental, siendo clasificados según el Cuadro de Clasificación Archivística del que se dispone, preparando los mismos para la fase de archivo del expediente y garantizando un tratamiento homogéneo en los documentos con independencia del canal de entrada.

Al respecto de lo anterior, el Ayuntamiento de Mieres ha desplegado sus aplicaciones de gestión sobre el concepto de dato único, de forma que los datos se almacenen en un único repositorio, sin redundancias y disponible para todas las aplicaciones de gestión implicadas en la tramitación de los expedientes.

Tal y como ya se ha recogido en apartados anteriores el gestor documental utilizado es Documentum, constituyendo una herramienta horizontal para toda la organización, aunque la gestión documental, archivística y de metadatos se realiza desde las propias aplicaciones de gestión ya implantadas.

El catálogo de documentos deberá identificar todos los tipos de documentos que se gestionan, estableciendo políticas de gestión en cuanto a:

- Código seguro de verificación (CSV).
- Características de escaneado.
- Tipo y características de la firma, junto con su validación.
- Condiciones de reutilización de los documentos aportados por los ciudadanos.
- Clasificación archivística de los mismos.

En el desarrollo del ENI se aprobaron varias Normas Técnicas de Interoperabilidad, obligatorias para todas las Administraciones Públicas, entre las que se encuentra la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico, eje de la nueva administración electrónica promovida por las leyes 39/2015 y 40/2015, y que establece, entre otras cosas, los metadatos mínimos obligatorios para estos documentos. Uno de estos metadatos es el Tipo documental, para el que además la citada Norma ofrece un esquema de valores.

El metadato tipo documental, se establecerá, de acuerdo con la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico, como obligatorio. Así pues, será obligatorio para

todos los documentos que se generen o formen parte del expediente electrónico gestionado por la plataforma.

El objetivo de este metadato será facilitar la búsqueda y la recuperación de los documentos que forman parte de un procedimiento (en el ámbito de la Administración Electrónica), proporcionando, además, información adicional acerca de la actividad o propósito de un documento que facilite la comprensión o interpretación del mismo.

Así pues, el adjudicatario deberá configurar los correspondientes metadatos, así como crear las correspondientes reglas de clasificación necesarias para catalogar toda la información recibida, teniendo en cuenta además la puesta a disposición de los siguientes requerimientos:

- La definición de fichas documentales teniendo en cuenta la posibilidad de definir:
  - Clasificación.
  - Información sobre firma electrónica.
  - Catalogación archivística.
  - Plantillas asociadas.
- La gestión tanto de los documentos en formato electrónico como en papel (aquellos que no puedan ser digitalizados) permitiendo de este modo la implementación de un sistema integral de gestión de los documentos.
- La gestión de la trazabilidad de todas las acciones realizadas sobre los documentos, construyendo de esta forma la historia del documento y posibilitando el acceso a esta información desde las diferentes soluciones de gestión.

Se deberá por último contar con mecanismos que ayuden a gestionar el ciclo de vida de los documentos definiendo diferentes fases a lo largo de la vida de los mismos y que faciliten el paso de la fase administrativa a la propia del archivo.

7.5.1.3. DIGITALIZACIÓN.

Todos los documentos que sean aportados al Ayuntamiento de Mieres en soporte papel deberán ser escaneados al objeto de permitir la tramitación íntegramente electrónica de los procedimientos.

De esta forma, las distintas soluciones técnicas que conformen la plataforma de tramitación electrónica deberán ofrecer funcionalidades de digitalización desde la propia plataforma, en cualquier fase de tramitación del procedimiento, de forma que se puedan incorporar al sistema los diferentes documentos aportados.

Al respecto, el proceso de digitalización se podrá realizar desde cualquier aplicativo de gestión o componente que configure la plataforma de tramitación electrónica y sea susceptible de incorporación de documentos desde el exterior. Por tanto, deberá existir un servicio único a utilizar en la incorporación de los documentos, a través del cual se podrá catalogar el mismo de acuerdo a la tipología documental y clasificación archivística correspondiente, firmarlo digitalmente en caso de que sea necesario, así como conectarse directamente al escáner asociado para realizar la digitalización del mismo de acuerdo a las características de la política documental a aplicarle.

Por último, el sistema deberá estar diseñado para permitir la ejecución de procesos de escaneo automatizados o por lotes.

7.5.1.4. FIRMA.

Tal y como se recoge en la ley 39/2015, la firma electrónica será parte vital del documento electrónico, en la identificación del interesado o apoderado y en los procesos de compulsa electrónica.

El Ayuntamiento de Mieres ya dispone en la actualidad de un módulo de firma electrónica integrado con el resto de aplicaciones de gestión y componentes implicados en la tramitación de expedientes, permitiendo tanto firmas y compulsas realizadas por los empleados municipales, como firmas automatizadas. Por tanto, cualquier solución a implemetar deberá necesariamente integrarse con el citado módulo de firma disponible.

En relación a lo anterior será responsabilidad del adjudicatario en el marco del presente contrato, parametrizar los necesarios circuitos de forma para la tramitación del expediente, extender la solución de firma y portafirmas:

- En el ámbito de gestión de registro permitiendo la generación de copias auténticas electrónicas de los documentos entrantes, tal y como se describió anteriormente.
- En el ámbito de gestión del expediente electrónico tanto para los documentos generados de forma interna o presencial en las dependencias municipales como para los que tienen salida a través de la Carpeta Ciudadana y que requieren firma (como es el caso de los certificados).
- En el ámbito de la gestión de las sesiones de Pleno, Junta de Gobierno Local, Comisiones Informativas y demás órganos municipales.

Los documentos firmados por todas estas soluciones deberán tener en cuenta todas las especificaciones de la Norma Técnica de Interoperabilidad (ENI) del documento electrónico.

7.5.1.5. GESTIÓN DE SESIONES Y RESOLUCIONES.

El proceso de gestión para la aprobación de las propuestas de resolución y los acuerdos de los órganos colegiados deberá realizarse íntegramente en soporte electrónico, produciendo resoluciones electrónicas y libros electrónicos de Resoluciones y Actas.

La gestión de los órganos colegiados deberá contemplar la gestión de las sesiones, incluyendo el orden del día, la convocatoria, los resultados de las votaciones y la confección de la correspondiente Acta.

Así, se deberán incluir las funcionalidades de envío de convocatoria a través de los medios adecuados, tales como correo electrónico o notificación electrónica, así como dotar de acceso a las personas implicadas, a los diferentes expedientes que integran el orden del día.

En resumen, se requiere la implementación, configuración y parametrización de los correspondientes procesos electrónicos que gestionen el funcionamiento de los órganos

colegiados y a su vez agilicen y simplifiquen las tareas asociadas a la aprobación de las propuestas de resolución

Tanto la gestión de las resoluciones como de las sesiones deberán integrarse completamente dentro de la tramitación electrónica de los expedientes, contando con las características y funcionalidades de estos, de forma que, las resoluciones, una vez firmadas por los correspondientes responsables, y aprobadas, se incorporen automáticamente en el libro electrónico de resoluciones, desde el cual se podrá gestionar su publicación en la Sede Electrónica.

Por tanto, deberá estar igualmente integrado con el portafirmas disponible, incorporándose además funcionalidades de resellado de tiempo periódico, firma longeva u otro tipo de firma o sello de tiempo que garantice la no pérdida de validez de la firma de los diferentes documentos.

Por último, deberá permitir la incorporación de resoluciones emitidas fuera de la plataforma, a través de la utilización de copias electrónicas conforme a las políticas de gestión documental y archivística a aplicar.

7.5.1.6. REGISTRO

El Ayuntamiento dispone en la actualidad de una aplicación de registro completamente integrada con el núcleo de datos municipal. En el marco del presento concurso se demanda la evolución del mismo con el objetivo de dar cumplimiento a una serie de requisitos relacionados con la tramitación íntegramente electrónica de los procedimientos, entre los que se encuentran los siguientes:

- Deberá estar orientado hacia una tramitación totalmente electrónica, permitiendo la presentación electrónica desde la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Mieres y recogiendo en cada asiento toda la información exigida por la normativa correspondiente.
- Se deberán incrementar las funcionalidades del registro de entrada permitiendo un mayor control de la documentación requerida para cada procedimiento, identificando su correspondiente asociación al catálogo de procedimientos, y optimizando su distribución a las diferentes unidades organizativas.
- Deberá permitir la digitalización y compulsa electrónica de la documentación aportada presencialmente en la oficina de registro, a través de la firma electrónica, con el objetivo de obtener copias electrónicas de los originales papel. Todo ello a través de firma del funcionario o desasistida a través de sello de órgano.
- En cuanto al registro de salida, se deberá permitir el registro automatizado de asientos registrales de notificaciones emitidas desde la plataforma de gestión de expedientes

7.5.1.7. NOTIFICACIONES.

Se deberán implantar los correspondientes módulos necesarios para gestionar las diferentes notificaciones según los diferentes tipos y formas de envío habilitados por el Ayuntamiento de Mieres y recogidos en la ley 39/2015.

Deberá proveer de los correspondientes mecanismos de envío de correos relativos a notificaciones por comparecencia en Sede Electrónica, gestionándose además el resultado de

la práctica de tales notificaciones, dándose automáticamente traslado al expediente que origine tal notificación.

7.5.1.8. SEDE ELECTRÓNICA.

Se requiere la incorporación de una serie de nuevas funcionalidades en la Sede Electrónica municipal actualmente en uso.

En este sentido, el Ayuntamiento de Mieres dispone de una Sede Electrónica integrada con el resto de aplicativos municipales, desde la que ya se pueden realizar una serie de servicios de forma telemática, tales como el acceso a la información municipal relativa a tributos, registro, padrón, generar documentos electrónicos tales como volantes de empadronamiento, solicitar cartas de pago, validar documentos electrónicos, etc.

La publicación de contenidos se realiza en la actualidad de forma manual desde el gestor de contenidos, aunque deberá garantizarse la realización de publicaciones desde la tramitación administrativa de los diferentes expedientes.

Se requiere además que la información a publicar en relación a los trámites que puede realizar el ciudadano se agrupe por tipologías, servicios o áreas temáticas, a objeto de mejorar la utilización de los mismos. Adicionalmente estará disponible un mecanismo para la realización de búsquedas de trámites.

Se requiere por tanto en el marco de la presente contratación proporcionar los elementos complementarios a los actualmente disponibles, de forma totalmente integrada y todo ello a efecto de dar cumplimiento a los correspondientes requisitos legales.

Cotejo y validación de documentos

El servicio de cotejo y validación de documentos electrónicos ya está disponible en la Sede Electrónica municipal permitiendo comprobar la validez e integridad de cualquier documento emitido en Sede Electrónica, identificado con el Código Seguro de Verificación (CSV), y almacenado a través de las aplicaciones municipales y el gestor de expedientes en el gestor documental municipal.

El Servicio permite validar el documento, informarse de la fecha de emisión y acceder a una copia electrónica del mismo con sellado de órgano y sellado de tiempo. Se deberá permitir la descarga el documento validado.

De esta forma, se requiere que cualquier adaptación o nueva funcionalidad a incluir en el marco de la presente contratación permita de la misma forma comprobar la originalidad e integridad de cualquier documento emitido por el Ayuntamiento de Mieres a través del servicio ya disponible.

Registro electrónico

El registro electrónico disponible en la Sede Electrónica municipal deberá permitir la presentación de trámites, junto con los correspondientes documentos adjuntos, por medios electrónicos a través de la Sede.

Al respecto, el Ayuntamiento de Mieres ya dispone de un conjunto de trámites a disposición de los ciudadanos con información relativa a los mismos.

Se requiere en el marco de la presente contratación completar dicho catálogo de trámites con todos aquellos identificados por el Ayuntamiento de Mieres, así como permitir el inicio de la tramitación de los mismos a través de la Sede Electrónica, generándose de esta forma el correspondiente asiento de entrada en el registro municipal.

Por tanto, el registro electrónico deberá estar completamente integrado con el Libro General del Ayuntamiento de Mieres, registrando, tanto las entradas realizadas desde el registro presencial como las efectuadas en el registro electrónico, y permitiendo de esta manera, una gestión íntegramente electrónica del procedimiento

Todo lo anterior, de manera integrada con el gestor de expedientes, de forma que todos los datos recibidos en Sede se vuelquen a este. De esta forma toda la información deberá almacenarse en un único repositorio, independientemente de su procedencia, sea el registro electrónico o el presencial, evitando así tanto la necesidad de introducir una información ya existente, como la posibilidad de que se generen errores sobre la misma.

En cuanto a la presentación de los diferentes trámites a través del registro electrónico, se generará obligatoriamente un justificante electrónico que incorporará, como mínimo el número de entrada, fecha y hora de presentación, fecha y hora de inicio de cómputo de plazos, trámite presentado, interesado y, en su caso, representante, además del correspondiente CSV, sellado de órgano y sellado de tiempo con el objetivo garantizar la autenticidad y originalidad del mismo, permitiendo la comprobación y validación a través del correspondiente servicio de cotejo también disponible en Sede.

Se deberá permitir además la aportación de documentos a un expediente abierto, permitiendo al ciudadano indicar el expediente al que se refiere la aportación.

Asimismo, se mostrará la lista de documentos solicitados cuando la aportación se realice en virtud de un requerimiento previo realizado por Ayuntamiento en la gestión del expediente.

Además, se deberá mostrar al ciudadano los documentos que pudiera haber presentado con anterioridad, dándosele la posibilidad de reutilizar aquéllos que considere aportados, siempre y cuando éstos estén vigentes.

Carpeta ciudadana: notificaciones electrónicas.

Se deberá incorporar el servicio de notificaciones electrónicas por comparecencia en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Mieres. De esta forma, se dispondrá de un buzón que contenga las notificaciones remitidas al ciudadano.

Se requiere que el servicio garantice fehacientemente la validez administrativa de las notificaciones que se practiquen, permitiendo al ciudadano aceptar la notificación, permitiendo el acceso al contenido de la notificación, o bien su rechazo. Una vez practicada la notificación el servicio informará automáticamente al sistema origen desde el que se proseguirá con la gestión según proceda.

El servicio gestionará la práctica de la notificación de forma automatizada en el caso de aquellas notificaciones para las cuales, transcurridos los 10 días naturales desde su puesta a disposición en el buzón, no hayan sido aceptadas o rechazadas por el ciudadano.

Todo lo anterior garantizando la trazabilidad de las actuaciones realizadas por el ciudadano.

7.5.2. TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.

En relación a este apartado, se desarrollará o implantará una solución tecnológica que permita un gestión íntegramente electrónica de la contratación (teniendo en cuanta que la fase de licitación electrónica se realizará a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público), completamente integrado con la plataforma de tramitación electrónica, permitiendo la tramitación completa de los expedientes de contratación desde la detección de la necesidad, su licitación, recursos ordinarios, gestión del recurso especial en materia de contratación, hasta la formalización del contrato, e incluyendo además el seguimiento y ejecución del mismo, gestión de incidencias, certificaciones y recepción.

Permitirá la gestión íntegra, desde la iniciación del procedimiento hasta su finalización, de todos los tipos de contratos previstos en la Ley de Contratos del Sector Público y cualquier normativa vigente en cada momento, así como las diferentes incidencias que se puedan producir en los mismos.

Las características técnicas mínimas y obligatorias respecto a la solución propuesta para la gestión electrónica de la contratación se recogen a continuación:

- La tramitación administrativa gestionará los diferentes trámites específicos de cada fase de la contratación: preparación del contrato, licitación, adjudicación y ejecución. Para ello se dispondrá de las correspondientes actuaciones específicas según el tipo de contrato y procedimiento de adjudicación.
- Posibilidad de creación de documentos o plantillas para reutilizar en distintos expedientes de contratación, como modelos de pliego de cláusulas administrativas en función del procedimiento de contratación o del tipo de contrato.
- La solución incluirá necesariamente un registro central de licitaciones que acumule toda la información relativa a los distintos contratos realizados por el Ayuntamiento de Mieres.
- La solución propuesta deberá estar totalmente integrada, de forma automática, con la aplicación de contabilidad municipal, de forma que se produzca el correspondiente intercambio de información de forma transparente al usuario, en cuanto partidas presupuestarias, propuestas de gasto, fiscalización y facturación.
- Al igual que en el caso del resto de expedientes electrónicos municipales, se deberá contemplar la interoperabilidad de los expedientes de contratación, en cuanto a adecuación a la Norma Técnica.
- Posibilidad de visualización de los principales indicadores de interés para el Ayuntamiento, permitiendo filtrado por diferentes criterios tales como órgano de contratación, departamento o sección, tipo de contrato o fechas de adjudicación y formalización.

- Funcionalidades de representación gráfica de información relativa a importes adjudicados por órgano de contratación, por proveedor, listado de proveedores de la organización con detalle de cada uno de ellos, etc
- Para asegurar la correcta publicación de las licitaciones a efectos jurídicos, así como su integridad, se integrarán las sucesivas publicaciones de manera automática con el Perfil del Contratante de la Plataforma de Contratación del Sector Público.
- De la misma forma, y con el objetivo de dar cumplimiento a la obligación de suministro de información de los diferentes órganos de contratación, se incorporará la funcionalidad de envío al Registro Público de Contratos del Sector Público.

7.6 REQUISITOS GENERALES DE SEGURIDAD.

Para el control de la seguridad, el Ayuntamiento de Mieres dispone de los correspondientes módulos de gestión de la organización y gestión de la seguridad, de forma, que, desde un punto centralizado e integrado con el resto de aplicaciones de gestión implicadas en la presente contratación, se permite una gestión de los permisos de acceso a las mismas.

Al respecto, las soluciones propuestas deberán estar integradas con el actual sistema de seguridad y organización de la entidad, de forma que las correspondientes funciones relacionadas con los accesos y la seguridad se gestionen desde el mismo.

De esta forma, se garantiza el cumplimiento de la legislación vigente en materia de protección de datos, en relación a la autenticación, gestión de las autorizaciones y auditorías.

Será responsabilidad del adjudicatario implementar aquellos permisos y perfiles necesarios para la puesta en marcha de las soluciones objeto del presente pliego de prescripciones técnicas, plasmándolas de esta forma en los citados módulos de seguridad y organización.

Por último, se deberá contemplar además la posibilidad de acceso a través de diversos mecanismos de autenticación, tales como claves de usuario configurables, integración con el Directorio Activo de la organización o certificado digital. Será el propio Ayuntamiento el que determine qué método de autenticación se utilizará.

8. ORGANIZACIÓN Y EQUIPO DE TRABAJO.

El Ayuntamiento de Mieres, a través del responsable designado, realizará una serie de funciones en relación a la prestación de los servicios objeto del presente contrato:

- Velar por el cumplimiento de los servicios comprometidos.
- Realizar o establecer los mecanismos para la emisión de las certificaciones parciales de los servicios realizados.
- Informar al adjudicatario de cualquier deficiencia o incidencia detectada.
- Facilitar el suficiente nivel de acceso al adjudicatario para la prestación de los servicios contratados.

La empresa adjudicataria nombrará un Jefe de Proyecto o Responsable que se encargará del seguimiento y control de los trabajos a realizar, así como de verificar su nivel de calidad. Dicho

responsable será el interlocutor con los representantes del Ayuntamiento de Mieres, de cara al seguimiento de las tareas asociadas al servicio.

En cuanto a las propuestas de los licitadores, deberán de describir claramente los siguientes aspectos:

- La descripción de las tareas a realizar en cada una de las fases que componen la totalidad del proyecto.
- La planificación detallada del proyecto, incluyendo el calendario de ejecución y los diferentes hitos a alcanzar.
- Los puntos de control del proyecto.

Junto con todo lo anterior, se deberá de detallar el equipo de trabajo, definiendo la arquitectura organizativa propuesta (Comité de Dirección, Director del Proyecto, relación de consultores, etc), junto con los perfiles correspondientes para cada una de las tareas a desarrollar.

Ha de tenerse en cuenta que, dada la naturaleza de los trabajos a realizar, se requiere un equipo de consultores expertos en Administración Electrónica.

El equipo de trabajo especificado en la propuesta técnica ha de ser obligatoriamente el que se encargue de la realización de los servicios recogidos en el presente pliego, salvo causa debidamente justificada.

9. SOPORTE A LOS USUARIOS.

En relación al soporte al soporte necesario para asegurar el correcto pase a producción de los servicios objeto del contrato, inicialmente éste se articulará en dos tipologías, según vaya avanzando el proyecto.

- Soporte presencial: El adjudicatario ofrecerá en una primera fase un soporte presencial directo a los usuarios, acompañado del soporte que se preste por parte del equipo de soporte del Ayuntamiento de Mieres que se designe a tal fin, de tal forma que el consultor o consultores estén presentes en las fases de arranque de la tramitación electrónica.

  Por tanto, las ofertas deberán presentar un plan de soporte al pase a producción.

  Dicho soporte se refiere al necesario apoyo en las primeras fases de explotación de las soluciones implantadas, minimizando en la medida de lo posible la resistencia al cambio por parte de los usuarios y los problemas inherentes al pase a producción del sistema, a todo ello con el objetivo de garantizar el éxito en el pase a producción.
- Soporte remoto: Además de las sesiones globales necesarias destinadas a la aclaración de dudas a los usuarios, el adjudicatario prestará soporte remoto, vía telefónica y a través de correo electrónico, directamente al equipo de soporte del Ayuntamiento de Mieres.

Todo lo anterior, independientemente del soporte que se pueda prestar por parte del adjudicatario a través de su departamento de Atención al Cliente.

10. DURACIÓN DEL CONTRATO.

El plazo máximo para la prestación de los servicios descritos en el presente Pliego es de diez meses, a contar desde la formalización del contrato.

Los licitadores deberán aportar una planificación detallada de las sucesivas fases e hitos del proyecto, en la que se recoja la realización de todas las actividades y servicios a realizar para la correcta prestación del servicio, teniendo en cuenta lo recogido en los siguientes apartados.

10.1. FASES DEL PROYECTO.

En el apartado correspondiente de la oferta técnica, se deberá incluir un cronograma a objeto de detallar al menos las fases del proyecto que se detallan a continuación, pudiendo ser variadas al objeto de una mejor ejecución del mismo.

- Fase de definición:
  - Inicio y organización del proyecto.
  - Instalación de los entornos de pruebas y producción.
  - Definición de la plataforma de tramitación.
- Fase de configuración:
  - Configuración de la plataforma.
  - Validación de la misma.
- Fase de puesta en producción:
  - Pruebas de calidad.
  - Plan de formación.
  - Puesta en producción.
  - Soporte a los usuarios.

Para cada una de las fases anteriormente mencionadas se deberá detallar la relación completa de tareas implicadas, junto con los correspondientes tiempos estimados de ejecución para cada una de ellas.

Asimismo, para cada una de ellas, siempre que se considere oportuno, se describirá aquella información o documentación que el Ayuntamiento de Mieres deba poner a disposición del adjudicatario, así como los servicios o perfiles municipales implicados en las correspondientes tareas asociadas, con el objetivo agilizar en la medida de lo posible la implementación y consecución de los objetivos fijados.

10.2. ESTRATEGIA DE DESPLIEGUE.

En cuanto a la estrategia de despliegue del expediente y documento electrónico en la organización, se definirán dos fases diferenciadas, pero dependientes entre sí, las cuales se describen a continuación.

- Fase de penetración:
  - El objetivo principal de esta primera fase es extender de la forma más rápida posible el expediente electrónico, facilitando y asegurando la adecuada penetración de la gestión electrónica, y asegurando una correcta visión de sus implicaciones en toda la organización.
  - Al respecto, la organización debería ir trabajando de forma natural con expedientes electrónicos, llegando a ser la gestión en papel la excepción a la regla general.
  - Estará basada en la implantación de un modelo de tramitación estandarizado que contempla el ciclo electrónico completo y adecuado para tramitar un volumen significativo de los expedientes que se gestionan en una administración pública.
- Fase de especialización:
  - En esta fase se implantarían las familias de procedimientos estandarizadas de ámbito, que contemplan estructuras de datos, modelos de tramitación y modelos de documentos administrativos de cada ámbito específico de gestión.
  - Se canalizan las peticiones de personalización que las unidades gestoras identifiquen para las tipologías de expedientes que requieran evolucionar el modelo de Procedimiento Administrativo Común (modelos de documentos, tipos de trámite, datos, etc).

11. TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y FORMACIÓN

Durante la ejecución de los servicios objeto del contrato, el adjudicatario se compromete en todo momento a transmitir la información requerida por aquellas personas designadas a tal fin por parte del Ayuntamiento de Mieres, con el objeto de disponer de pleno conocimiento a acerca de los trabajos realizados, así como de las diferentes incidencias que pudieran llegar a producirse, así como de los medios empleados para resolverlas.

En cuanto al plan de formación, se deberá garantizar el conocimiento por parte de los usuarios implicados en la tramitación, así como a los responsables a nivel técnico, en cuanto a arquitectura y manejo de las diferentes soluciones desarrolladas en el marco de la presente contratación.

Al respecto se deberá como mínimo incluir:

- El material necesario para que los usuarios puedan realizar un correcto seguimiento de la formación, así como su posterior consulta.
- El contenido de las acciones formativas podrá variar en base a los diferentes perfiles que se definan.
- En relación a lo anterior, necesariamente se planificarán una serie de jornadas al personal administrador y supervisor de la plataforma.

Dichas jornadas se impartirán en las dependencias municipales que se habiliten al efecto, dentro del horario de oficina del Ayuntamiento mayoritariamente, en base a la disponibilidad de los técnicos municipales, aunque también se podrán extender a horario de tarde en los casos en los que así se requiera.

En relación a los manuales de los diferentes productos desarrollados, el adjudicatario entregará, a la finalización de la instalación y configuración de la plataforma, con carácter previo a la entrada en producción, y con el objetivo de realizar las oportunas pruebas sobre el entorno de preproducción, los correspondientes manuales de usuario.

Contendrán la información relativa a la utilización de las aplicaciones para cada uno de los perfiles de usuario disponibles, incluyendo los manuales para los usuarios administradores, detallando las opciones de configuración y generación de informes, procedimientos de administración, parametrización, etc.

La anteriormente mencionada documentación deberá ser entregada por el adjudicatario en soporte electrónica, en formato PDF y en soporte editable, permitiendo la extracción de información de la documentación para la generación de aquellos documentos secundarios de interés para el Ay untamiento.

12. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN.

El valor estimado del contrato es de 160.730,00 €, más 33.753,30 € de IVA, resultando el importe total del contrato es 194.483,30 €.

Dicho importe incluye los pertinentes servicios de consultoría, junto con dietas, alojamiento, y desplazamiento, así como todos los componentes y módulos adicionales que son necesarios para el cumplimiento de los requerimientos técnicos y funcionales descritos en este pliego, junto con el mantenimiento de los productos durante el periodo de vigencia del contrato.

13. DOCUMENTACIÓN A APORTAR.

La memoria técnica a aportar por parte del licitador, deberá ajustarse en la medida de lo posible al siguiente esquema:

1. Índice.
2. Características generales y acatamiento con carácter general a las condiciones del pliego.
3. Descripción detallada de los servicios a realizar.
    a. Conjunto de soluciones y servicios a implantar.
    b. Plan de formación.
    c. Plan de implantación y puesta en marca
    d. Cronograma.
4. Descripción de los perfiles del equipo de trabajo que el adjudicatario aportara para la ejecución de los servicios descritos y referencias de proyectos similares.
5. Cualquier otra información que por el ofertante se estime relevante para la mejor información y/o valoración de la oferta.

En la propuesta técnica, junto con la necesaria documentación técnica en relación al cumplimiento de los requisitos incluidos en el presente pliego de prescripciones técnicas, así como al cumplimiento de la normativa legal vigente, se incluirán todos aquellos elementos

gráficos que redunden en una mejor comprensión de las diferentes soluciones y servicios propuestos.

14. CUMPLIMIENTO ENS / RGPD Y PROTECCIÓN DE DATOS.

14.1. ENS.

En consideración con la Resolución de 13 de octubre de 2016, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Instrucción Técnica de Seguridad de conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad, siendo para el licitador de obligado cumplimiento el Esquema Nacional de Seguridad, el prestador de servicios o soluciones (adjudicatario), deberá estar en condiciones de exhibir la correspondiente Certificación de Conformidad con el Real Decreto 3/2010 en el ámbito de los servicios del objeto de la contratación, asumiendo por ello la presente, condición de notificación a los operadores privados que decidan concurrir, su obligación de conformidad.

El adjudicatario asume, por tanto, su obligación de cumplir plenamente con el Esquema Nacional de Seguridad, y con la necesidad de que sus prestadores y proveedores, dispongan de la correspondiente conformidad con el Real Decreto 3/2010.

14.2. RGPD Y PROTECCIÓN DE DATOS.

El tratamiento de datos de carácter personal deberá respetar en su integridad el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales (RGPD), Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPD-GDD), y demás normativa complementaria.

Para la ejecución de los servicios indicados en el presente Pliego, el adjudicatario deberá tratar los datos personales de los cuales el Ayuntamiento de Mieres es Responsable del Tratamiento, siguiendo las directrices establecidas en las presentes cláusulas.

Ello conlleva que el ADJUDICATARIO actúe en calidad de Encargado del Tratamiento y, por tanto, tiene el deber de cumplir con la normativa vigente en cada momento, tratando y protegiendo debidamente los datos personales.

A continuación se establecen las condiciones particulares que EL ADJUDICATARIO deberá seguir en relación al tratamiento de datos para la prestación de los Servicios

i. Descripción de los tratamientos (Servicios).

Implementación y consolidación del expediente electrónico en el Ayuntamiento de Mieres: estructuración, consulta, organización, digitalización, otros.

ii. Tipología de datos tratados.

Para la ejecución de las prestaciones derivadas del cumplimiento del objeto de este encargo, el Responsable de Tratamiento pone a disposición del Encargado de Tratamiento, la información ubicada en los expedientes del Ayuntamiento de Mieres.

iii. Categoría de afectados.

Ciudadanos, empresas y empleados públicos

iv. Ubicación de los tratamientos.

Los tratamientos se realizarán desde las dependencias del adjudicatario, así como en las del Responsable.

v. Medidas de seguridad complementarias.

No se contemplan

vi. Otras condiciones no previstas en las cláusulas generales.

No están previstas

vii. Restitución de los datos al finalizar los Servicios

Una vez finalice el encargo, el ADJUDICATARIO debe:

a) Devolver al AYUNTAMIENTO los datos de carácter personal en un formato legible y, si procede, los soportes donde consten, una vez cumplida la prestación. La devolución debe comportar el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados por el ADJUDICATARIO. No obstante, el ADJUDICATARIO puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación. No obstante, el AYUNTAMIENTO podrá requerir al encargado para que en vez de la opción a), cumpla con la b) o con la c).
b) Devolver al encargado que designe por escrito el AYUNTAMIENTO, los datos de carácter personal y, si procede, los soportes donde consten, una vez cumplida prestación. La devolución debe comportar el borrado total de los datos existentes en los sistemas informáticos utilizados por el ADJUDICATARIO. No obstante, el ADJUDICATARIO puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.
c) Destruir los datos, una vez cumplida la prestación. Una vez destruidos, el encargado debe certificar su destrucción por escrito y debe entregar el certificado al responsable del tratamiento. No obstante, el encargado puede conservar una copia, con los datos debidamente boqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.

15. OBLIGACIONES DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD.

La empresa adjudicataria estará obligada a cumplir las obligaciones de información y publicidad establecidas en el anexo XII, sección 2.2. del Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013, y, especialmente, las siguientes:

a) En los documentos de trabajo, así como en los informes y en cualquier tipo de soporte que se utilice en las actuaciones necesarias para el objeto del contrato, aparecerá de forma visible y destacada el emblema de la UE, haciendo referencia expresa a la Unión Europea y el Fondo Europeo de Desarrollo Regional.
b) En toda difusión pública o referencia a las actuaciones previstas en el contrato, cualquiera que sea el medio elegido (folletos, carteles, etc...), se deberán incluir de modo destacado los siguientes elementos: emblema de la Unión Europea de conformidad con las normas gráficas establecidas, así como la referencia a la Unión Europea y al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, incluyendo el lema "Una manera de hacer Europa".

En Mieres, a 14 de junio de 2019

El Responsable del Departamento de Informática,

JAIME LÓPEZ LOSA - 11084310N
2019.06.14 09:37:58 +02'00'

Fdo. Jaime López Losa.