



Condiciones básicas para la contratación de la evolución y mantenimiento de la plataforma de administración electrónica Sigem. Expediente 2013240

Pamplona, junio 2013

Breve descripción	Evolución y mantenimiento de la plataforma de administración electrónica Sigem
CPV	48000000-8 Paquetes de software y sistemas de información
Valor estimado	190.000 € IVA excluido
Solvencia económica	Informe de entidad financiera sobre la adecuada situación económica y financiera de la empresa y, en el caso de profesionales, un justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales
Solvencia técnica	Haber realizado, en los 5 últimos años, como mínimo 1 contrato, por importe superior a 150.000 € IVA excluido, relacionado con implantación de plataforma de administración electrónica Sigem y sus módulos de registro, gestión de expedientes y tramitación telemática. Equipo técnico con experiencia en implantaciones similares a la ofertada
Plazo fin recepción ofertas	A las 14 horas del 26 de Julio de 2013
Garantía definitiva	4% del importe de adjudicación
Contacto	contratacion@mcp.es

1. Objeto

Es objeto del contrato con Servicios de la Comarca de Pamplona, S.A. (en adelante SCPSA) la "Evolución y mantenimiento de la plataforma de administración electrónica", de acuerdo a las especificaciones previstas en el Anexo III "Alcance del Contrato".

2. Valor estimado

El valor estimado del contrato asciende a 190.000 € IVA excluido. No se admitirá ninguna proposición que supere dicho importe.

3. Plazo de ejecución

El plazo máximo para el inicio del proyecto será de 25 días naturales contados a partir de la fecha de formalización del contrato.

El plazo máximo de implantación de los trabajos asociados a la evolución de la plataforma de administración electrónica Sigem será de 1 año contado a partir de la fecha de formalización del contrato.

El plazo máximo de ejecución de los trabajos asociados al mantenimiento de la plataforma de administración electrónica Sigem será de 3 años contados a partir de la fecha de formalización del contrato.

4. Procedimiento y forma de adjudicación

De acuerdo a la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio de Contratos Públicos (LFC) se utilizará el Procedimiento Negociado sin publicidad comunitaria, seleccionado la oferta justificadamente, una vez negociados los términos del contrato con uno o varios empresarios, y sin perjuicio del derecho de SCPSA a declararlo desierto.

5. Lugar y plazo de presentación de ofertas

Los licitadores que deseen participar en el procedimiento presentarán sus ofertas antes de las 14,00 horas del día 26 de Julio de 2013 en el Registro General de Mancomunidad de la Comarca de Pamplona (en adelante MCP), calle General Chinchilla, 7 de Pamplona, (entrada por C/Marqués de Rozalejo) de las 8:00 a las 14:00 horas.

Podrán enviarse proposiciones a través de Oficinas de Correos, dentro del plazo establecido, en cuyo caso el interesado deberá justificar la fecha y hora de imposición del envío, remitiendo en el mismo día, por correo electrónico a la cuenta mcp@mcp.es el resguardo correspondiente. No

obstante, transcurridos 10 días naturales desde la terminación del plazo de presentación, no será admitida ninguna proposición enviada por correo.

Los interesados podrán solicitar aclaraciones sobre el contenido del contrato en el email: contratacion@mcp.es.

6. Documentación a presentar

Las ofertas se presentarán en tres sobres cerrados indicando “Evolución y mantenimiento de la plataforma de administración electrónica Sigem. Expediente 2013240” y los datos del licitador (nombre, dirección, teléfono, e-mail) así como el título de cada sobre, que será, respectivamente:

SOBRE 1: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

SOBRE 2: DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

SOBRE 3: PROPOSICIÓN ECONÓMICA

SOBRE 1 – DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA. Contendrá

a) Declaración responsable

Conforme al Anexo I y firmada por persona debidamente apoderada. Caso de ser empresas que concurren conjuntamente la declaración responsable deberá ser por cada una de las empresas.

b) Solvencia económica.

Informe de entidad financiera sobre la adecuada situación económica y financiera de la empresa para que la correcta ejecución del presente contrato no corra peligro de ser alterada por incidencias de carácter económico o financiero y, en el caso de profesionales, un justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales, a presentar únicamente por el adjudicatario.

c) Solvencia Técnica:

La solvencia técnica y profesional se acreditará por los dos medios siguientes:

- Declaración del licitador manifestando que ha realizado, en los 5 últimos años, como mínimo 1 contrato, por importe superior a 150.000 € IVA excluido, relacionado con implantación de plataforma de administración electrónica Sigem y sus módulos de registro, gestión de expedientes y tramitación telemática indicándose su importe, fecha de instalación, clientes y personal de contacto. La acreditación correspondiente se pedirá únicamente a la empresa adjudicataria.
- Curriculum vitae del equipo técnico ofertado para el contrato, donde se detalle de forma contrastable la experiencia del equipo en implantaciones similares a la ofertada así como la pertenencia a alguno de los proyectos indicados anteriormente.

Las ofertas deben indicar el perfil, la titulación, certificación y experiencia profesional del equipo técnico que participará en el contrato. El equipo deberá estar compuesto como mínimo por los siguientes perfiles:

- 1 perfil senior especializado en Registro de E/S.
- 1 perfil senior especializado en mecanización de procedimientos.
- 1 perfil senior especializado en administración electrónica
- 1 perfil senior con experiencia en Java
- 1 perfil senior con experiencia en Microsoft SharePoint 2007
- 1 perfil senior con experiencia en Drupal

Dichos perfiles deberán acreditar:

- 2 años mínimo de experiencia en la implantación de dichas tecnologías
- ser los recursos principales dentro del proyecto para la ejecución de las tareas relacionadas con su ámbito de competencia, así como la pertenencia a alguno de los proyectos indicados anteriormente.

SOBRE 2 - DOCUMENTACIÓN TÉCNICA. Contendrá

a) Solución propuesta:

- Descripción de la solución, integración con la solución actual y metodología de desarrollo y despliegue que la empresa propone para garantizar el cumplimiento de los objetivos marcados, en base a la documentación que se proporciona en este condicionado, que comprende:
 - a. Anexo III Alcance del contrato
 - b. Anexo IV Requisitos técnicos de adaptación
 - c. y el entendimiento del proyecto
- Planificación y cronograma del proyecto. Fases, tareas, duración, cronología, recursos, dedicación, objetivos y resultados de cada fase.

b) Organización del proyecto:

- Equipo de trabajo. Se relacionarán las personas que constituirán el equipo de trabajo, indicando su perfil. Para cada persona del equipo de trabajo se detallará su función, horas dedicadas al proyecto, disponibilidad y estabilidad en el mismo.
- Seguimiento: procedimientos de control y gestión del proyecto. Reuniones de seguimiento, actas, comités, etc., indicando mecanismos, roles asociados y periodicidad.
- Coordinación y transferencia conocimiento. Metodología de trabajo, reuniones de coordinación, plan específico de trabajo asociado a este punto, actas, documentaciones.

c) Mejoras propuestas:

Se considerará mejora el incremento de número de horas del mantenimiento de la plataforma de administración electrónica.

Las mejoras ofertadas no supondrán, en ningún caso, incremento alguno respecto de la proposición económica presentada

d) Garantía y soporte técnico:

Se detallarán los mecanismos puestos a disposición de SCPSA para el correcto soporte del aplicativo para incidencias funcionales, de administración del sistema y de explotación de la plataforma:

- interlocutores: Curriculum vitae del equipo técnico indicando la experiencia del equipo en tareas de soporte similares a la ofertada.
- herramienta de ticketing para la gestión de incidencias
- procesos y canales de comunicación
- horarios de atención
- tipos de incidencias: prioridad, tiempos de respuesta y tiempos de resolución
- mecanismos de escalado de incidencias
- informes de seguimiento de calidad de la gestión de incidencias

SOBRE 3 - PROPOSICIÓN ECONÓMICA

Conforme al Anexo II y firmada por persona debidamente apoderada. En el caso de empresas que concurren conjuntamente, la proposición económica será única a nombre de todas las empresas.

La inclusión de cualquier referencia al importe de la oferta económica en los sobres 1 ó 2 dará lugar a la exclusión de la empresa en esta licitación.

7. Criterios de adjudicación

Para la selección del adjudicatario se tendrán en cuenta los siguientes criterios y sus correspondientes ponderaciones, redondeando las valoraciones a dos decimales. En caso de empate entre dos o más ofertas se estará a lo dispuesto en el art. 51.3 de la LFC.

OFERTA ECONÓMICA - hasta 40 puntos

La puntuación de la oferta económica (**suma de los conceptos 1+2 de la proposición económica**) se obtendrá en base a la siguiente fórmula:

Valoración = 40 x Oferta económica más baja/Oferta económica a valorar

OFERTA TÉCNICA - hasta 60 puntos

Se valorará

1. Solución propuesta	hasta 35 puntos
2. Organización del Proyecto	hasta 15 puntos
3. Mejoras: Incremento número de horas del mantenimiento: 1 hora adicional ... 0,025 puntos	hasta 5 puntos
4. Garantía y soporte técnico	hasta 5 puntos

La no presentación de los documentos requeridos que impida la evaluación de algún criterio de adjudicación supondrá una puntuación de 0 puntos en dicho criterio.

Las ofertas se valorarán en cada uno de los epígrafes anteriores con ponderación en el total acorde a su importancia, de la forma siguiente

▪ Proposición no valorable (muy por debajo de la media)	0
▪ Proposición deficiente (por debajo de la media)	1
▪ Proposición insuficiente (ligeramente por debajo de la media)	2
▪ Proposición aceptable (en la media)	3
▪ Proposición buena (ligeramente por encima de la media)	4
▪ Proposición notable (por encima de la media)	5
▪ Proposición excelente (muy por encima de la media)	6

Resultarán automáticamente eliminadas las propuestas que no obtengan un mínimo de 25 puntos en la valoración técnica de los dos primeros apartados (solución propuesta y organización del proyecto).

8. Oferta anormalmente baja

Podrá presumirse que una oferta es anormalmente baja cuando el importe ofertado sea inferior en 25 puntos porcentuales, teniendo en cuenta que el importe del objeto del contrato comprende servicios a prestar por el adjudicatario, al valor estimado del contrato, cuyo caso se estará a lo dispuesto en la LFC respecto al procedimiento y consideraciones a seguir para resolver la admisibilidad o rechazo de dicha oferta.

9. Formalización del contrato

El Órgano de Contratación resolverá la adjudicación, pudiendo declarar el procedimiento desierto si ninguna de las proposiciones se estima adecuada.

Transcurridos los 10 días naturales de suspensión desde la notificación de la adjudicación, en el plazo máximo de 15 días naturales se formalizará el contrato previa presentación por el adjudicatario de la documentación que se indica a continuación:

a. Documentación acreditativa de la personalidad:

- Si el licitador fuera una persona física, deberá presentar copia auténtica (compulsada notarial o administrativamente) del Documento Nacional de Identidad.
- Si el licitador fuera persona jurídica deberá presentar copia auténtica de la escritura de constitución, y en su caso, modificación, debidamente inscritas en el registro correspondiente, de conformidad con la norma que la regule.
- Copia auténtica del poder a favor de la persona que firme la proposición en nombre del licitador y del DNI de la persona apoderada. Si el licitador fuera persona jurídica, el poder deberá figurar inscrito en el Registro correspondiente, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación que le sea aplicable.
- De conformidad con el D.F. 174/2004, por el que se regula el Registro de Licitadores de la Comunidad Foral, podrá sustituirse la documentación de este apartado por el certificado de inscripción en el Registro expedido por su encargado, sin perjuicio de recabar del Registro la exhibición de dicha documentación, suponiendo la presentación a ésta licitación autorización suficiente para que se solicite de oficio esta documentación.

b. Obligaciones tributarias

- Alta, referida al ejercicio corriente, y, en su caso, último recibo del Impuesto sobre Actividades Económicas completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.
- Certificado del Departamento de Economía y Hacienda del Gobierno de Navarra y, además, el de los órganos competentes de las Administraciones Públicas respecto de las cuales el licitador tenga obligaciones tributarias, acreditativos de que se halla al corriente de las mismas, expedido con una antelación no superior a seis meses de la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.

c. Certificado expedido por la seguridad social

Acreditativo de estar inscritas en el sistema de Seguridad Social, estar afiliados o haber afiliado y dado de alta a los trabajadores, haber presentado los documentos de cotización correspondientes y hallarse al corriente en el pago de las obligaciones de la Seguridad Social

que le imponen las disposiciones vigentes (salvo el supuesto de que el licitador no esté comprendido obligatoriamente dentro de su ámbito de aplicación), expedido con una antelación no superior a seis meses de la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.

d. Solvencia económica empresa.

Informe de Institución financiera en el que se manifieste que el licitador cuenta con la solvencia económica suficiente para la ejecución de este contrato, y, en el caso de profesionales, un justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.

e. Solvencia técnica:

Certificados expedidos por los clientes a los que el licitador haya realizado los trabajos relacionados como Solvencia Técnica exigida en el punto 6. Esta acreditación no será necesaria para el caso de servicios realizados para SCPSA.

f. Seguros:

Certificado de la empresa aseguradora que acredite la vigencia de seguro de Cobertura mínima de 300.000 € por responsabilidad civil (por cada siniestro) con daños personales y/o materiales.

g. Garantía definitiva:

4% del importe de adjudicación del contrato.

Esta garantía podrá constituirse de cualquiera de las formas previstas en el art. 95 de la LFC y responderá de las obligaciones que para el contratista se derivan de este contrato, incluidas las penalizaciones en que pudiera incurrir por demora en las entregas o cualesquiera otros incumplimientos.

10. Riesgo y ventura

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista y serán por cuenta de éste las pérdidas, averías o perjuicios que experimente durante la ejecución del contrato, sin perjuicio de su aseguramiento por el interesado.

11. Daños y perjuicios

Serán imputables al adjudicatario los daños y perjuicios que se causen con motivo de la ejecución de este contrato, con excepción de los que sean consecuencia de una orden inmediata y directa de SCPSA.

12. Subcontratación

El contrato deberá ser ejecutado directamente por el adjudicatario, sin que éste pueda concertar con terceros la realización parcial del mismo, salvo que SCPSA lo autorice expresamente con carácter previo y por escrito.

En este caso, los subcontratistas no podrán estar incurso en causa de exclusión para contratar con la administración y deberán reunir los mismos requisitos de solvencia económica y técnica exigidos al adjudicatario.

El adjudicatario será el único responsable del correcto cumplimiento del contrato ante SCPSA, siendo el único obligado ante los subcontratistas.

13. Penalidades por demora

Tomando como base el plazo máximo de implantación del proyecto indicado en el punto 3, se establece una penalización de 150 € por cada día natural de retraso.

14. Facturación y pago

El adjudicatario emitirá factura por los conceptos que se detallan a continuación:

Importe correspondiente al concepto 1. Evolución de la plataforma de administración electrónica

- 70% repartido en los hitos más importantes del plan de proyecto. El reparto de este porcentaje durante el desarrollo del proyecto se acordará con el adjudicatario añadiéndose como anexo del contrato
- 30% restante tras la implantación del proyecto y recepción definitiva de la formación y documentación asociada

Importe correspondiente al concepto 2. Mantenimiento de la plataforma de administración electrónica

- Para cada uno de los diferentes trabajos encomendados, tras su finalización.

El pago en ambos casos se realizará a 40 días.

En las facturas se indicará el número de expediente asignado al contrato: 2013240 y deberán contemplar únicamente los trabajos correspondientes a dicho contrato.

15. Personal

Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección de personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigido, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte de SCPSA del cumplimiento de aquéllos requisitos.

El contratista procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio (cuando existan razones que justifiquen esta exigencia), informando en todo momento a SCPSA.

La empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante de su equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

La empresa contratista velará especialmente porque sus trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto a la actividad delimitada en el condicionado como objeto del contrato.

La empresa contratista realizará los trabajos objeto del contrato en sus propias dependencias o instalaciones salvo aquellos necesarios para el correcto control, seguimiento y transferencia del conocimiento del proyecto; en cuyo caso, SCPSA facilitará al personal de la empresa contratista espacios de trabajo diferenciados de los que ocupan los/as trabajadores/as de SCPSA.

La empresa contratista deberá asignar al menos un coordinador técnico o responsable quien, integrado en su propia plantilla tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Actuar como interlocutor de la empresa contratista frente a SCPSA, canalizando la comunicación entre SCPSA y el personal adscrito a la ejecución del contrato, respecto a las cuestiones derivadas de dicha ejecución
- b) Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato e impartirles las órdenes e instrucciones de trabajo necesarias para la ejecución del contrato.
- c) Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante de equipo adscrito al contrato de las funciones que tienen desempeñadas, así como el control de la asistencia a su puesto de trabajo.
- d) Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo coordinarse para ello con SCPSA, a los efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.

- e) Informar a SCPSA sobre las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

16. Confidencialidad y sigilo

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 23 de la LFC, se informa a los licitadores que la documentación que aporten a la licitación tendrá “carácter de confidencial” en el caso de que la hayan designado como tal. Esta circunstancia deberá reflejarse claramente (sobreimpresa, al margen o de cualquier otra forma) en el propio documento señalado como tal.

Igualmente, al amparo del artículo 23, SCPSA exigirá a la empresa adjudicataria obligación de guardar sigilo respecto a datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato.

17. Protección de datos

El adjudicatario deberá contemplar todos los aspectos legales e implicaciones relacionados con la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos (LOPD), así como con el Reglamento de Desarrollo de dicha Ley, aprobado por el Real Decreto 1720/2007 de 21 de diciembre, o cualquier otra disposición que viniera a sustituir o complementar a las anteriores y que pudiera afectar a los trabajos contratados.

A tal efecto, la empresa adjudicataria se obliga especialmente a lo siguiente:

1. Deberá utilizar el acceso concedido, a la Red Corporativa de Datos (en adelante RCD) de MCP/SCPSA y a sus sistemas informáticos, única y exclusivamente para el desempeño de los trabajos contratados.
2. Deberá adoptar, en aquellos equipos de su propiedad que vayan a acceder a los recursos proporcionados por MCP/SCPSA, las medidas de índole técnico necesarias para garantizar la seguridad e integridad de la RCD, de los sistemas informáticos y de la información que contienen y a la que tienen acceso. Estas medidas incluyen como mínimo:
 - Tener aplicados todos los parches de seguridad y actualizaciones críticas liberadas por el fabricante del Sistema Operativo.
 - Tener medidas de contención (antivirus, antispyware, etc ..) instaladas, activas y actualizadas.
3. Deberá guardar la debida confidencialidad y secreto sobre las informaciones a las que tenga acceso con motivo de la prestación del servicio. Así, todo dato que conozca el adjudicatario o cualquiera de sus subordinados deberá mantenerse en la más estricta confidencialidad, no pudiendo mostrarse, comunicarse o cederse en ningún caso a terceros, ni tan siquiera a

efectos de conservación, ni emplearse en uso propio, respondiendo de los posibles perjuicios que se pudieran derivar para MCP/SCPSA y para los afectados.

4. A acceder a la información únicamente, si tal acceso fuera necesario para cumplir con las obligaciones establecidas en el presente condicionado, a utilizar dicha información única y exclusivamente para el desarrollo de los trabajos adjudicados y a tratarla conforme a las instrucciones marcadas por MCP/SCPSA, y que en ese supuesto se concretan en las órdenes emanadas del Departamento TI (Tecnologías de la Información) de SCPSA.
5. A comunicar de inmediato a SCPSA cualquier incidente de seguridad o incidencia que afecte a la integridad, autenticidad y confidencialidad de la información objeto de prestación.
6. A informar a su personal de las obligaciones establecidas en el presente condicionado y a realizar cuantas advertencias y suscribir cuantos documentos sean necesarios con su personal, con el fin de asegurar el cumplimiento de tales obligaciones.
7. Las obligaciones de confidencialidad establecidas en el presente condicionado tendrán una duración indefinida, manteniéndose en vigor con posterioridad a la finalización, por cualquier causa, de la relación entre las partes y así aun después de concluida la relación entre el adjudicatario y su personal.
8. MCP/SCPSA se reserva el derecho de desconexión en caso de detectar cualquier incidente de seguridad imputable al adjudicatario que pudiera comprometer la integridad de la RCD y los Sistemas de Información y Comunicación de MCP/SCPSA, así como de la información que contienen.
9. El adjudicatario a la finalización, por cualquier causa, de la relación entre las partes devolverá a MCP/SCPSA la información confidencial y todas sus copias, o la destruirá dando prueba de ello. La devolución o destrucción de la información no eximirá al Adjudicatario del cumplimiento de confidencialidad aquí reflejado.
10. El adjudicatario será responsable de todos los daños y perjuicios que para MCP/SCPSA o para los afectados se deriven como consecuencia del incumplimiento doloso o culposo de las obligaciones establecidas en la presente cláusula. La inobservancia de alguna de dichas obligaciones se considera una falta muy grave, pudiendo ser causa, incluso, de la resolución del contrato.

18. Resolución del contrato

Este contrato podrá ser objeto de resolución cuando concurra alguna de las siguientes causas:

- a) La muerte o incapacidad sobrevenida del contratista individual o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista, salvo que se acuerde la continuación del contrato con sus herederos o sucesores. En los casos de fusión, escisión, aportación o transmisión de empresas o ramas de la empresa se entenderá subrogada en los derechos y

deberes del contratista la entidad resultante o beneficiaria siempre que conserve la solvencia requerida para la formalización del contrato.

- b) La declaración de insolvencia en cualquier procedimiento y, en caso de concurso, la apertura de la fase de liquidación, salvo que, en este último caso, el contratista prestare las garantías suficientes a juicio de SCPSA para la ejecución del mismo.
- c) El mutuo acuerdo entre SCPSA y el contratista, siempre que no concurra otra causa de resolución imputable al contratista y razones de interés público hagan innecesaria o inconveniente la permanencia del contrato.
- d) La falta de ejecución en plazo cuando éste tenga carácter esencial.
- e) Cuando las penalidades por demora en la puesta en marcha alcancen el 20 por 100 del importe del contrato.
- f) La falta de formalización del contrato en el plazo establecido.
- g) El incumplimiento de los requerimientos de carácter social o medioambiental para la ejecución del contrato.
- h) El incumplimiento de las restantes obligaciones contractuales esenciales.

El contrato se resolverá automáticamente cuando las modificaciones en el mismo, aunque fueran sucesivas, impliquen aislada o conjuntamente alteraciones en el precio en cuantía superior, en más o en menos, al 20 por 100 del precio de adjudicación con exclusión del Impuesto sobre el Valor Añadido.

19. Efectos de la resolución del contrato

Cuando la resolución del contrato obedezca a mutuo acuerdo los derechos de las partes se acomodarán a lo estipulado.

Cuando el contrato se resuelva por incumplimiento culpable del contratista, éste deberá indemnizar los daños y perjuicios ocasionados a SCPSA, lo que se determinará en resolución motivada atendiendo a la existencia, entre otros factores, de un retraso en la inversión proyectada o en la prestación del servicio a terceros o al público en general y los mayores gastos que se imputen a los fondos públicos. Cuando se hayan constituido garantías para el cumplimiento de obligaciones, éstas serán incautadas en la cuantía necesaria para cubrir los daños y perjuicios que se hayan acreditado. Si éstas resultasen insuficientes SCPSA podrá detraer los importes correspondientes de las cantidades de pago pendientes al contratista.

20. Jurisdicción y recursos

Contra los actos que se aprueben en relación con la licitación de este contrato podrá interponerse, la reclamación en materia de contratación pública establecida en el Libro III de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, cuando concurren los requisitos establecidos en el mismo. Las cuestiones litigiosas surgidas sobre interpretación, modificación, resolución y efectos de este contrato serán resueltas por el Órgano de Contratación, cuyos cuerdos podrán ser recurridos ante la jurisdicción civil, de conformidad con el artículo 21 de la Ley de Contratos del Sector Público.

21. Información y consentimiento

Los datos facilitados se recogen y tratan en ficheros responsabilidad de SCPSA, con la única finalidad del mantenimiento de la relación contractual derivada de la adjudicación de este contrato. Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de sus datos, dirigiendo un escrito al "Registro" de MCP, sito en la calle Gral. Chinchilla, 7 31002-Pamplona o en el e-mail mcp@mcp.es, manifestando su petición al efecto.

ANEXO I. DECLARACIÓN RESPONSABLE

Nombre:

DNI:

en representación de la empresa

Nombre:

NIF:

Domicilio:

E-mail para notificaciones:

enterado de las condiciones básicas para la contratación del “Evolución y mantenimiento de la plataforma de administración electrónica Sigem. Expediente 2013240”

DECLARA:

Que reúne las condiciones para contratar exigidas en la LFC y en el presente Condicionado.

Que cumple con lo establecido en el art. 38.1 de la Ley de Integración Social de los Minusválidos.

Que cumple con las obligaciones que establece la normativa en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

Que cumple con las obligaciones que establece la normativa vigente en materia de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD).

_____ a ____ de _____ de 2013

Firma _____

ANEXO II. PROPOSICIÓN ECONÓMICA

Nombre:

NIF:

_____ en representación de la empresa

Nombre:

NIF:

Domicilio:

E-mail para notificaciones:

enterado de las condiciones básicas para la contratación del “Evolución y mantenimiento de la plataforma de administración electrónica Sigem. Expediente 2013240”, se compromete a su realización de acuerdo al condicionado, a la oferta presentada y a lo establecido en el contrato a los siguientes importes IVA excluido:

Concepto	Importe IVA excluido
1. Evolución de la plataforma de administración electrónica	€
2. Mantenimiento de la plataforma de administración electrónica	€

No se admitirá ninguna proposición que supere el valor estimado del contrato de 190.000 € IVA excluido.

El valor del concepto 1 “Evolución de la plataforma de administración electrónica” no podrá ser superior a 145.000 euros IVA excluido.

_____ a ___ de _____ de 2013

Firma _____

ANEXO III. ALCANCE DEL CONTRATO

A. ANTECEDENTES

La Mancomunidad de la Comarca de Pamplona se marcó como objetivo en 2008 orientar la organización hacia la ciudadanía y los servicios que se le presta potenciando Internet como canal de colaboración y comunicación. Para ello, se planteó la implantación de un sistema horizontal de gestión de expedientes que fuera capaz de integrar tanto los trámites telemáticos como los presenciales, y permitiera organizar su operativa interna entorno al mismo.

Con ello también se garantizaba el derecho de Ciudadanos y Empresas a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas (Ley 11/2007).

Después del análisis de diferentes soluciones de administración electrónica se seleccionó la solución SIGM, plataforma perteneciente al Plan Avanza, del Ministerio de Industria, Energía y Turismo (MINETUR).

Las actividades principales del proyecto han sido la implantación de la plataforma de administración electrónica SIGM (módulos de Registro, Tramitación Electrónica, Gestión de Expedientes), modelización y puesta en marcha de los diferentes procedimientos de la entidad, así como todos los servicios de adaptación, migración, integración, formación, documentación, mantenimiento y asistencia técnica necesarios para su correcto funcionamiento.

Así mismo y para facilitar el acceso a la información y a los procedimientos tramitados por la Mancomunidad se ha desarrollado un portal como punto de acceso a los ciudadanos para obtener la información, realizar consultas, formular solicitudes, alegaciones y recibir notificaciones.

Todo ello, con los mecanismos técnicos y legales necesarios para garantizar la seguridad de la tramitación electrónica tales como certificados de sede electrónica, exigencia de certificado digital y firma electrónica para la realización de ciertos trámites, sellado de tiempo, notificaciones electrónicas seguras, etc.

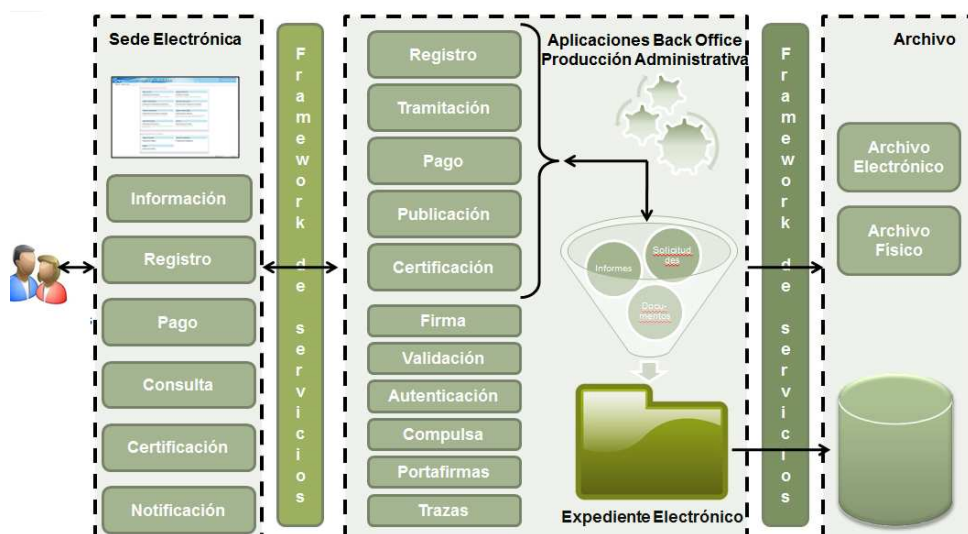


Figura 1 Esquema general de la solución

B. PLATAFORMA DE E-ADMINISTRACIÓN EN MCP – SCPSA

La plataforma de administración electrónica de la MCP contiene:

- una serie de módulos específicos de la solución AL SIGM:
 - Registro,
 - Tramitación Electrónica
 - Gestión de Expedientes
- Una serie de tecnologías base que permiten la tramitación electrónica
- Una serie de integraciones específicas con tecnologías de MCP

Solución AL-SIGM

A modo resumen se puede indicar:

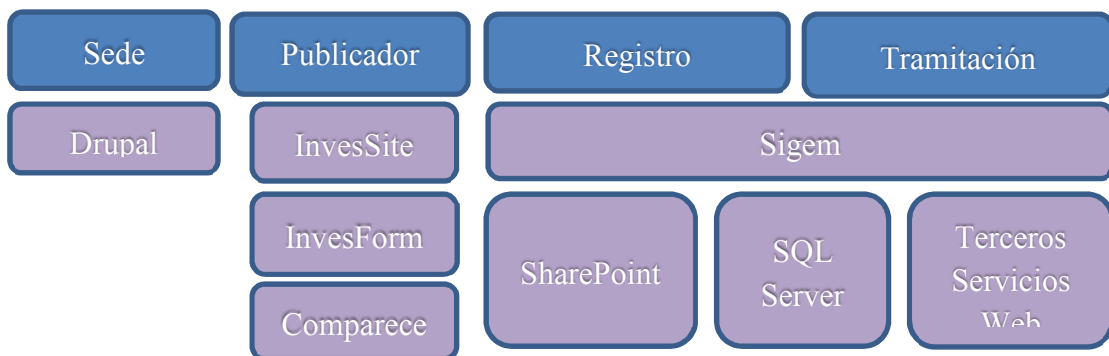


Figura 2 Plataforma administración electrónica SCPSA

BackOffice: Registro y Tramitador de AL SIGM. . La base de datos es SQL Server, gestor de documentos SharePoint y los terceros está integrado con el ERP de la organización utilizando servicios web.

Publicación formularios: Para publicar los formularios utilizamos InveSite y para la realización de los mismos utilizamos InvesForm. El gestor de base de datos es SQL Server.

Sede Electrónica: el ciudadano puede consultar o interactuar con la Organización. Para publicar contenidos utilizamos como gestor de contenidos Drupal. El gestor de base de datos es MySQL.

Tecnologías base

Así mismo dentro del proyecto ha sido necesario integrar una serie de funcionalidades para permitir la tramitación electrónica del expediente así como la interacción electrónica con la ciudadanía.

Piezas claves del proyecto han sido:

- Servicios de la plataforma @firma
 - Autenticación de certificados de Fabrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT), DNI electrónico, y certificados de Camerfirma
 - Porta firmas (próxima versión del producto)
- Plataforma de Sellado de Tiempo TS@
- Firma Digital de documentos: certificados de Fabrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT), DNI electrónico, y certificados de Camerfirma
- Servicio de notificaciones telemáticas (desarrollo cedido a la plataforma por Diputación de Ciudad Real)
- Servicio de pago Electrónico de AL SIGM.
- Servicios de compulsión electrónica
- Servicios de validación de documentos
- Servicios de intercambio de datos con otras administraciones (próxima versión del producto)

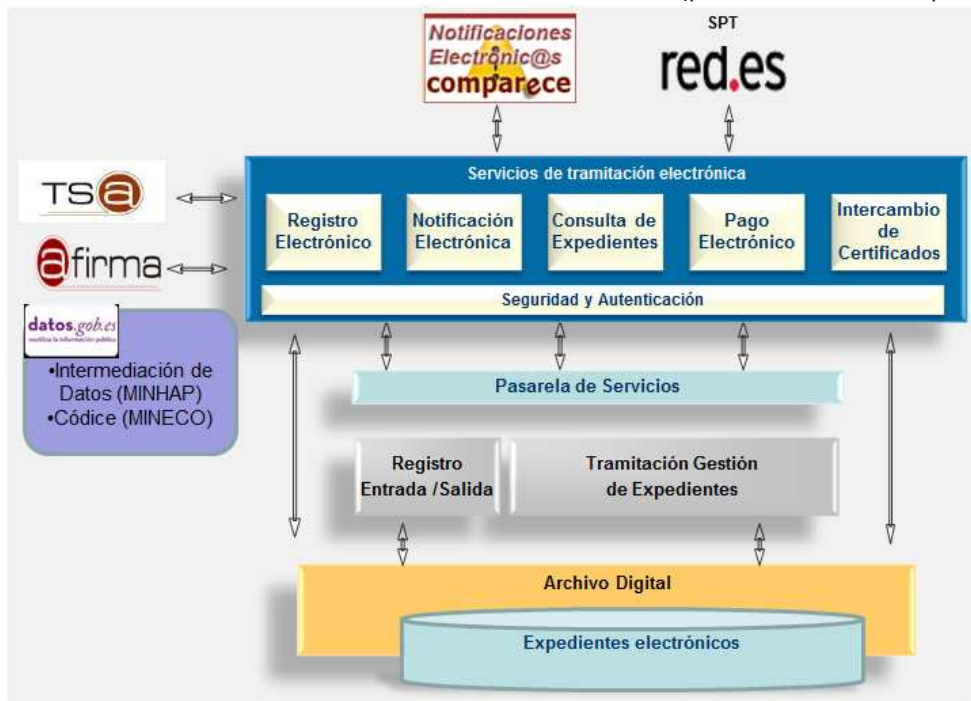


Figura 3 Tecnologías base

Integraciones específicas SCPSA

Así mismo dentro del proyecto ha sido necesario integrar la plataforma de administración electrónica con diferentes piezas tecnológicas de SCPSA:

Módulos de personas y callejero: está integrado con el ERP de la organización utilizando servicios web.

Identificación y autorización: sistema común para la identificación de usuarios internos del aplicativo. AL SIGM está integrado con el LDAP Active Directory de la MCP.

Plataforma de gestión documental: AL SIGM está integrado con el gestor documental Microsoft SharePoint 2007 de la MCP.

C. ARQUITECTURA Y DESPLIEGUE

Arquitectura física

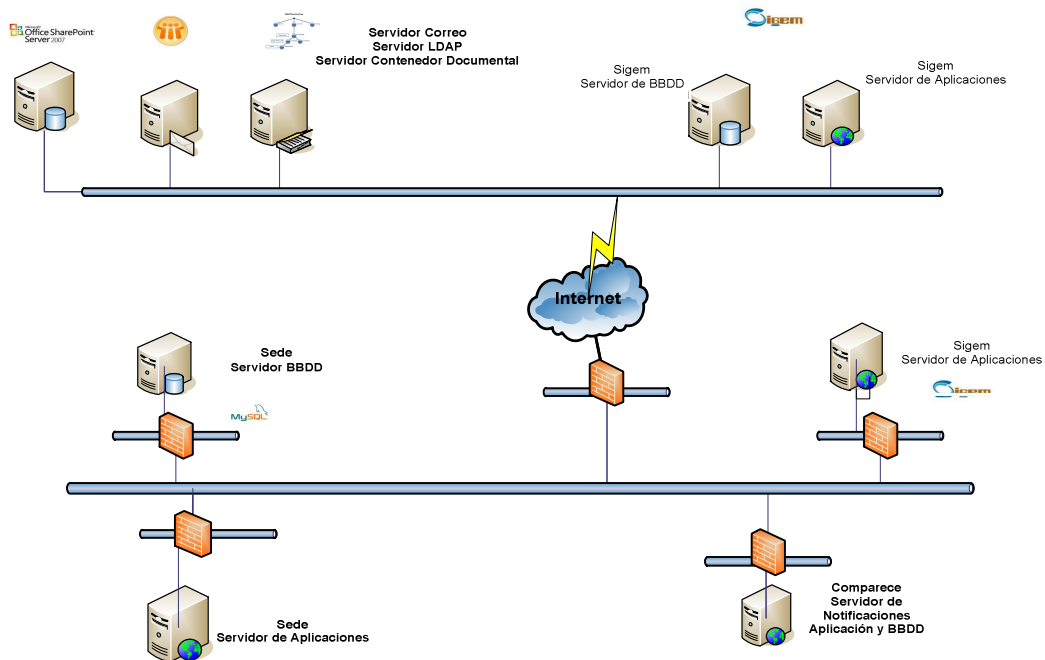


Figura 4 Arquitectura física

Información general

- El SOFTWARE AL SIGM consiste en un conjunto de aplicaciones y componentes Java instalados y configurados sobre un servidor de aplicaciones Tomcat.
- AL SIGM corre sobre servidor http/https Tomcat 6_0_18, integrado con el servidor de aplicaciones.
- Los servicios Web AL SIGM son SOAP estándar, y por tanto, usan todas las tecnologías asociadas: WSDL, XML, UDDI, etc. Estos servicios se han construido usando el framework Axis 1.4.
- Se usa WebDAV y OpenOffice para la interacción desde clientes de ofimática y los repositorios documentales.
- El almacenamiento de los documento se realiza sobre SharePoint 2003.
- EL sistema gestor de base de datos de la gestión es Sql server 2005

Información general Sede Electrónica.

- La Sede electrónica está desarrollada en Drupal 7.12
- El motor de base de datos utilizado por la Sede es MySql

Información general Comparece.

- El sistema gestor de notificación electrónica es Comparece.
- El motor de base de datos es MySql.

Diagrama del despliegue de aplicaciones AL SIGM

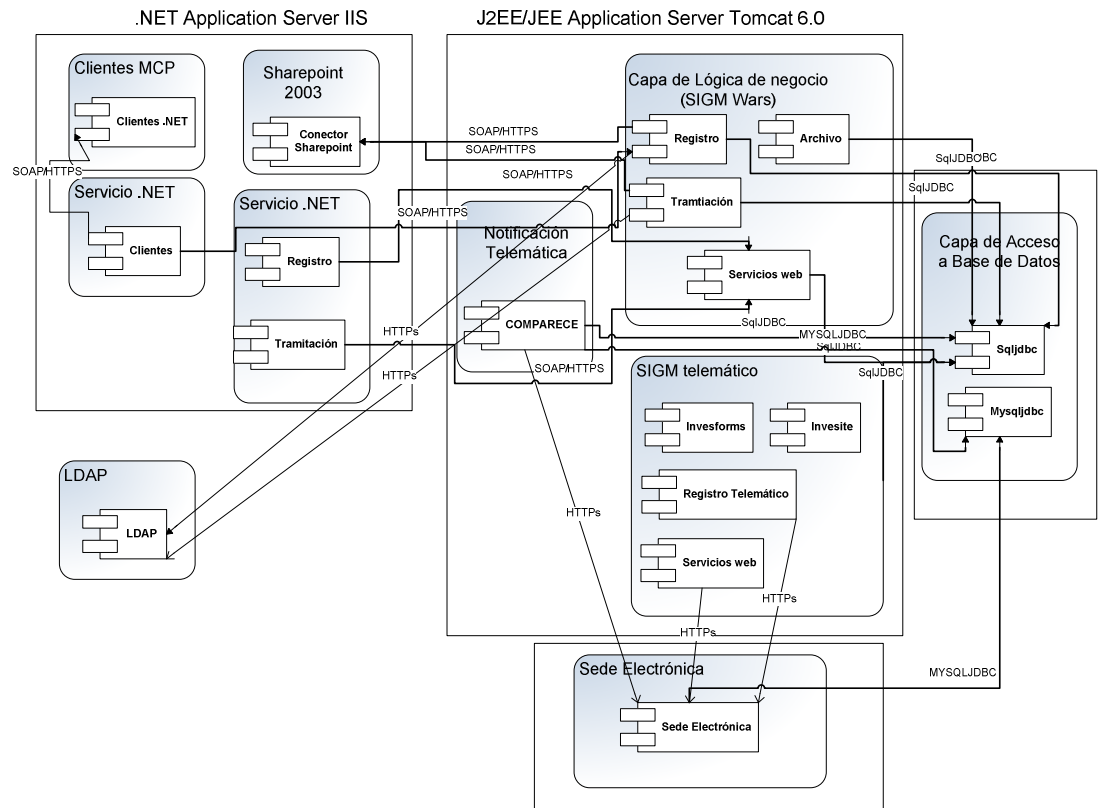
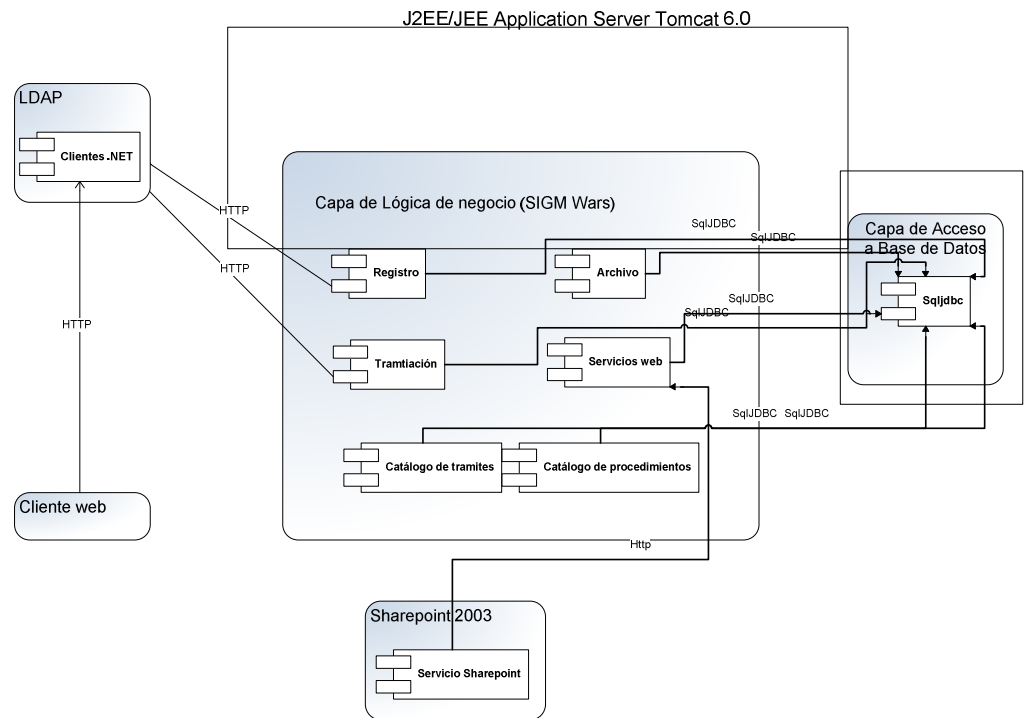


Figura 5 Diagrama despliegue

Módulo Servidor de Aplicaciones J2EE .

Máquina sobre la que se ejecuta el servidor de aplicaciones en el que se despliega AL SIGM. Este módulo se puede estructurar en tres partes bien diferenciadas:

- **Instalación Sistema Operativo:** instalación del Linux OpenSuse, configuración de la red, usuario, etc.
- **Software Base:** instalación del Java J2RE, del Java JDK 1.4.2_14, Tomcat, OpenOffice, Repositorio documental.
- **Aplicaciones AL SIGM:**
 - Registro
 - Gestión de Expedientes
 - Archivo
 - Catálogo de trámites
 - Catálogo de procedimientos
 - Servicios Web



Aplicación de Registro E/S

La aplicación de Registro usa Sharepoint como Repositorio documental para archivo de documentos. Como periférico puede llevar un escáner para digitalización y compulsa de documentos (driver TWAIN) y validadora o selladora de Registro.

Aplicación de Gestión de Expedientes

Esta aplicación a su vez consta de los siguientes módulos:

- Sistema gestor de Catálogo de Procedimientos
- Sistema Tramitador de expedientes
- AL SIGM Catálogo de Procedimientos
- Sistema de Publicación de datos del Expediente

Esta aplicación utiliza Sharepoint para archivo de documentos del expediente (firmados y sin firmar) y de OpenOffice para la generación de documentos.

Es la aplicación que más integraciones puede tener, citándose entre las que pertenecen a AL SIGM las siguientes:

- Gestor de Plantillas OpenOffice
- Gestor de Terceros
- Gestor Documental con Sharepoint 2003
- Registro E/S
- Archivo

Módulo Servidor de Bases de Datos de AL SIGM y Sharepoint.

Máquina sobre la que se ejecuta el sistema gestor de bases de datos de AL SIGM y en el que reside el repositorio documental de AL SIGM.

Microsoft SQL Server es el sistema para la gestión de bases de datos de los sistemas Backoffice de AL SIGM y de SharePoint, gestor documental corporativo de Gobierno de Navarra. Sistema de base de datos Microsoft basado en el modelo relacional. Sus lenguajes para consultas son T-SQL y ANSI SQL.

Driver JDBC

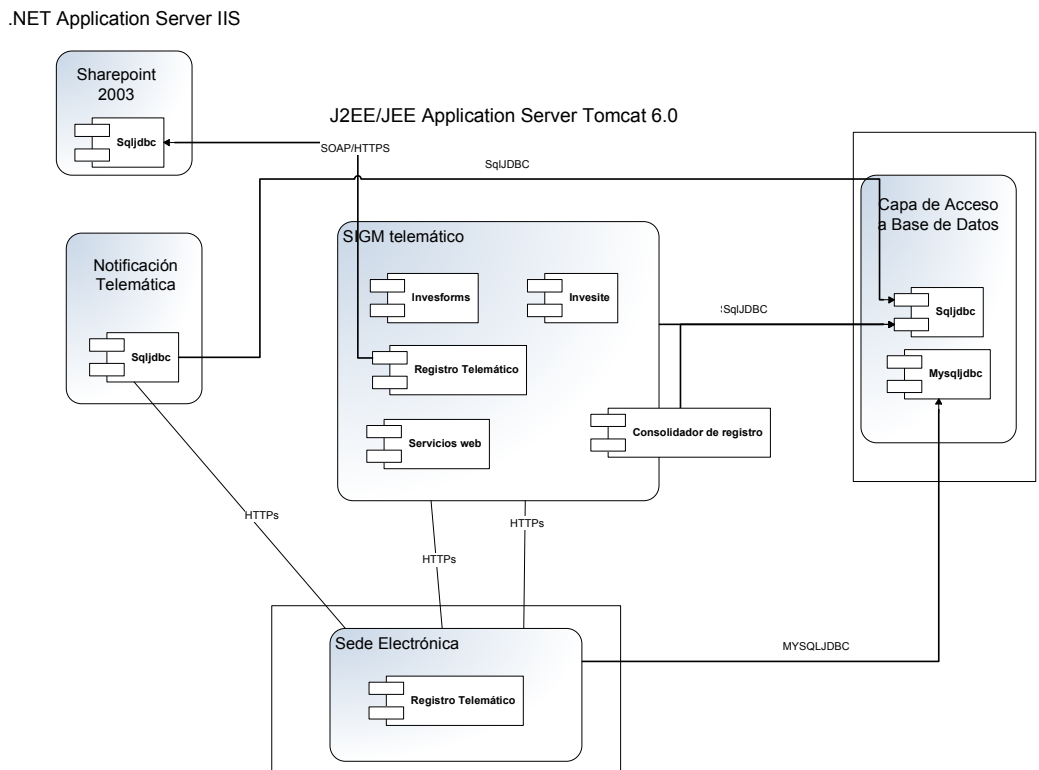
En el servidor de aplicaciones habrá que instalar el driver JDBC de Microsoft SQLServer 2005. Este driver está incluido en la librería jtds-1.1.jar.

Módulo aplicaciones AL SIGM Telemático.

Máquina sobre la que se ejecuta el servidor de aplicaciones en el que se despliega AL SIGM telemático. También incluye el proceso automatizado de consolidación RT-Registro y N instancias de Open Office corriendo como procesos.

Este módulo se puede estructurar en tres partes bien diferenciadas:

- **Instalación Sistema Operativo:** instalación del Linux OpenSuse, configuración de la red, usuario, etc.
- **Software Base:** instalación del Java J2RE, del Java JDK 1.4.2_14, Tomcat, OpenOffice, Repositorio documental.
- **Aplicaciones AL SIGM:**
 - Servicios Web
 - Registro Telemático
 - Gestor de Plantillas OpenOffice
 - Notificación Telemática
 - Pago Telemático
 - Consulta web del Expediente

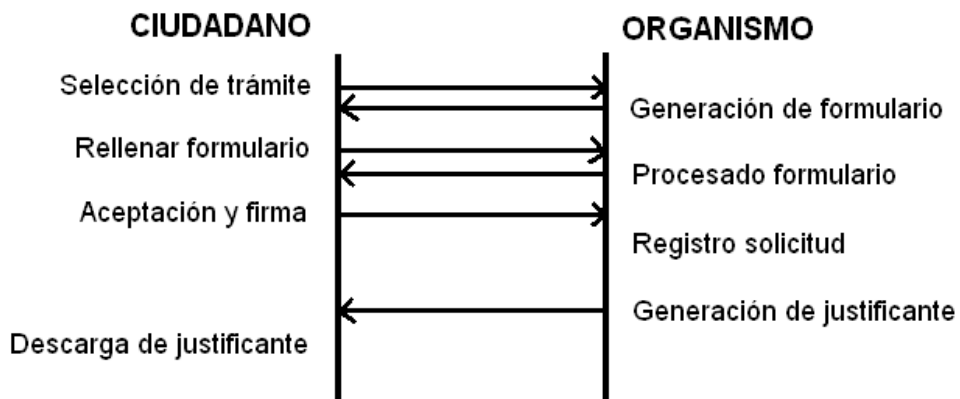


Aplicación de Consulta web del Expediente

La aplicación vendrá empaquetada en el fichero **consulta.war**, (Web Application Resource) que cumple con las especificaciones Servlet 2.4 y JSP 2.0. Dicho fichero comprimido, es una estructura de directorios y archivos que se puede desplegar en un servidor de aplicaciones de forma sencilla y cuya configuración vendrá descrita en ciertos archivos con formato XML, situados dentro del propio fichero WAR.

Registro Telemático

El organismo que utilice el Registro Telemático de AL SIGM: la mancomunidad pone a disposición del ciudadano un conjunto de trámites accesibles desde el Portal, que serán registrados de forma telemática, es decir el Registro Telemático se comportará como una oficina más de Registro: la oficina virtual. El sistema general, sigue el siguiente esquema:



Después de la selección del trámite a realizar, por parte del ciudadano, el organismo le presentará a éste un formulario para que cumplimente. Una vez relleno, el organismo validará los datos y se los presentará al ciudadano para su aprobación. Si el ciudadano acepta los datos presentados por el organismo, y rellenos anteriormente por él, se firmará la solicitud y será registrada por el organismo.

Para finalizar el proceso de registro, el ciudadano podrá descargar un justificante del proceso de registro.

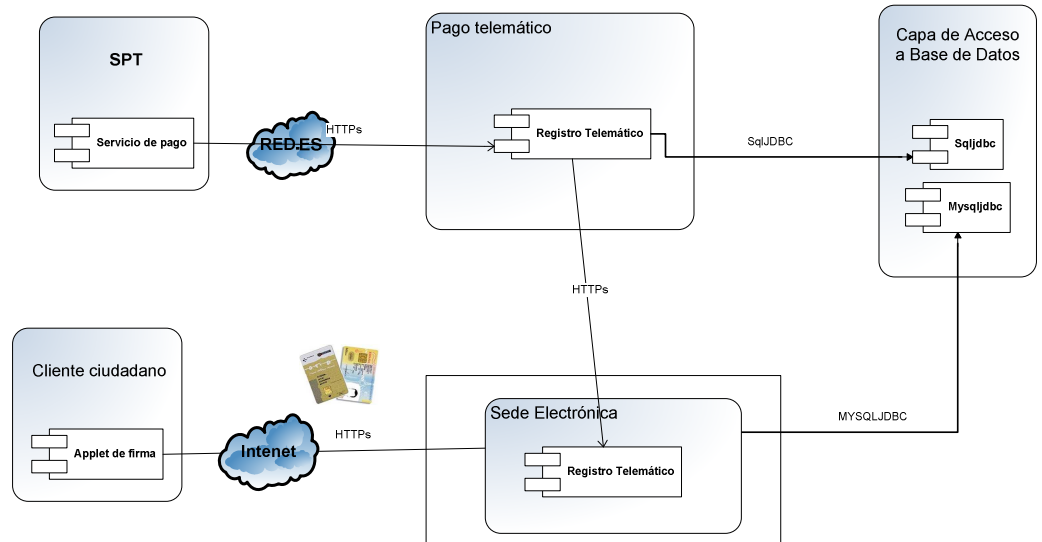
El Registro Telemático de AL SIGM cuenta con un configurador de Trámites. Este configurador, dispone de una herramienta gráfica, para realizar la parametrización de los siguientes componentes del mismo:

- Trámites
- Asociación de documentos a un trámites
- Documentos
- Conectores
- Asociación de conectores a un trámite
- Órganos destinatarios

Con este configurador, para implementar un nuevo trámite, se daría de alta y configuraría, teniendo tan sólo que modificar alguno de los formularios que se entregan con AL SIGM, para adaptarlo al nuevo trámite diseñado. Esta modificación, se realizaría sobre un formulario con un editor de XML.

Pago Electrónico

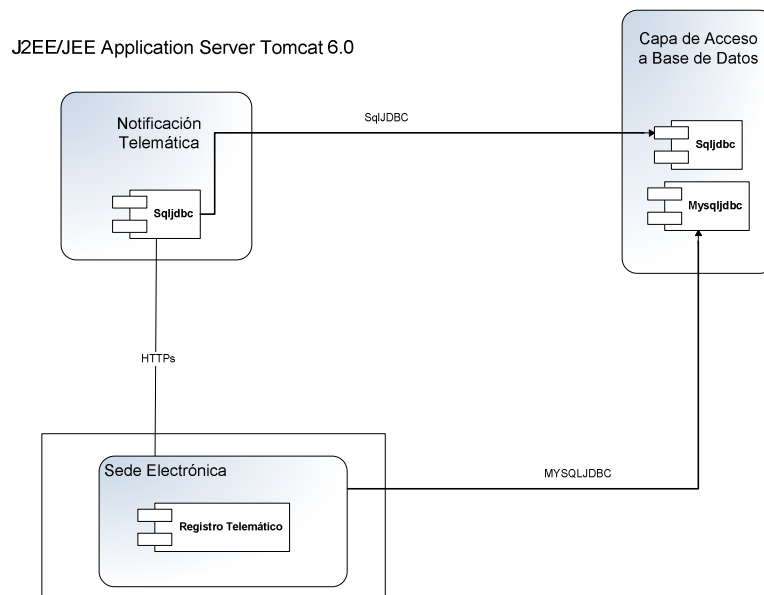
El sistema de Pago Electrónico incluido con la distribución de AL SIGM, utiliza el interfaz de servicios de pago (SPT) de Red.es. El sistema mantiene un modelo de información propio, ubicado en la base de datos, donde se almacenan los datos necesarios para la gestión de los pagos realizados. Para la comunicación con las entidades colaboradoras, invoca de forma remota a Red.es. En el siguiente diagrama se indica la arquitectura del módulo de Pago Telemático:



Módulo gestor de Notificaciones COMPARECE.

COMPARECE es un portal independiente, para poder enviar notificaciones electrónicas, llevando un control de acceso, estadísticas. Actualmente está totalmente integrado con el tramitador, registro de AL SIGM.

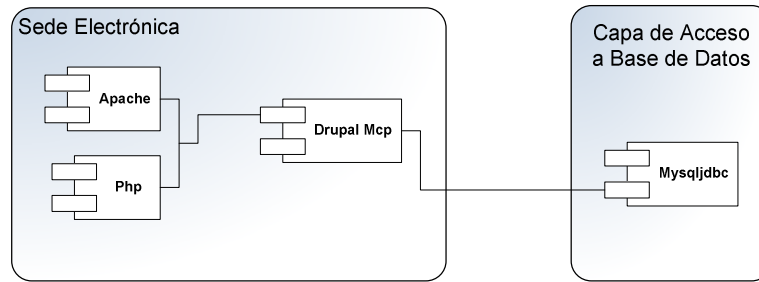
El sistema se ajusta totalmente al régimen jurídico de la comparecencia electrónica establecido en el art. 28.5 LAECSP y en el art. 40 del RD 1671/2009, que la desarrolla parcialmente. Con ello se da cobertura plena a otro de los nuevos derechos telemáticos mencionados: posibilidad de notificar cualquier tipo de documento por vía electrónica a los ciudadanos o personas jurídicas que lo solicitan siempre que, como es obvio, se dan de alta en el sistema de comparecencia electrónica y acrediten su identidad mediante DNI-electrónico o certificado de la FNMT.



Sede electrónica.

El sistema de sede ha sido implementado en Drupal. Las principales características de este CMS son:

- Un robusto sistema de ayuda online y páginas de ayuda para los módulos del 'núcleo', tanto para usuarios como para administradores.
- Búsqueda Todo el contenido en Drupal es totalmente indexado en tiempo real y se puede consultar en cualquier momento.
- Código abierto El código fuente de Drupal está libremente disponible bajo los términos de la licencia GNU/GPL.
- Disponibilidad de diversos módulos.
- Tanto el contenido como la presentación pueden ser individualizados de acuerdo las preferencias definidas por el usuario.
- URLs amigables Drupal usa el mod_rewrite de Apache para crear URLs que son manejables por los usuarios y los motores de búsqueda.



Drupal requiere de los siguientes componentes:

Apache.

Drupal puede trabajar con Apache 1.3 o Apache 2.x sobre sistemas operativos Unix/linux, OS X o Windows.

MySQL.

La base de datos recomendada por Drupal es MySQL o una equivalente como MariaDB.- Para Drupal 7.x necesitamos MySQL 5.0.15 o superior y requiere la extensión de base de datos PDO para PHP.

PHP.

Drupal 7 requiere PHP 5.2.5 o superior.

D. ALCANCE DEL CONTRATO

1. SOLUCIÓN PROPUESTA

1.1 Evolución de la plataforma de administración electrónica

Las actividades en las que se concreta esta evolución son un conjunto de nuevos requisitos de la plataforma de administración electrónica indicados en el ANEXO IV Requisitos técnicos evolución de la plataforma de administración electrónica

1.2 Mantenimiento de la plataforma de administración electrónica

Adicionalmente a la evolución del sistema, la oferta incluye una bolsa de 1000 horas o, en su caso las que resulten de la mejora ofertada, para cubrir aquellos nuevos requisitos no contemplados en este condicionado y que puedan surgir fruto del mantenimiento de la plataforma.

El plazo máximo de ejecución de los trabajos asociados al mantenimiento de la plataforma de administración electrónica Sigem, será durante los 3 años siguientes a la fecha de formalización del contrato, y para su control se establece la siguiente metodología:

Los trabajos asociados al mantenimiento de la plataforma los 2 años siguientes a la puesta en producción de las nuevas funcionalidades objeto del contrato, y para su control se establece la siguiente metodología:

- a. Solicitud de valoración de horas asociadas a una necesidad por parte de SCPSA
- b. Propuesta valoración de horas asociadas a la necesidad por parte adjudicatario
- c. Visto bueno por parte de SCPSA a la valoración del adjudicatario
- d. Ejecución por parte del adjudicatario de la necesidad y puesta en producción
- e. Tras la finalización de la ejecución del trabajo encomendado y visto bueno por parte de SCPSA se procederá a la emisión de la factura correspondiente.

1.3 Requisitos de planificación

El proceso de planificación seguirá básicamente los siguientes pasos:

1. **Análisis de requisitos del sistema**, a partir de reuniones Adjudicatario -SCPSA: se analizarán, priorizarán y agruparán en bloques los requerimientos.
2. Una vez aclarados y priorizados todos los requerimientos el adjudicatario entregará una **planificación** de todos ellos, indicando las **entregas parciales** (fases, bloques) siendo requisito indispensable el cumplimiento de los siguientes hitos en los plazos indicados para su puesta en producción:

- REQG-4 -> Regla genérica de envío de correo electrónico, en los primeros 30 días tras la formalización del contrato.
- REQG-5 -> Regla genérica de apertura de tramite, en los primeros 30 días tras la formalización del contrato.
- REQM-1 -> Sigm 3.0. en los primeros 3 meses tras la formalización del contrato.

Los plazos indicados anteriormente tienen carácter esencial. Su incumplimiento así como el del plazo de implantación indicado en el punto 3 “Plazo de Ejecución”, por causas no imputables a SCPSA, será objeto de rescisión del contrato.

1.4 Requisitos de integración

A continuación se describen el conjunto de integraciones asociadas al modelado de los diferentes procedimientos o relacionadas con la mejoras funcionales objeto del contrato, que serán necesarias realizar:

- Integración AL SIGM - Clientes por Contrato. La integración se realizará mediante un servicio Web en Clientes que nos valide el nº de contrato y nos devuelva unos campos (datos de la persona y datos del contrato) que los presentaremos en el expediente al igual que hacemos con el DNI y los datos de la persona. La empresa adjudicataria se encargará del proporcionar el Servicio Web en Clientes que debe de envolver los componentes Com+ existentes en la aplicación y de la integración de dicho servicio Web con AL SIGM. (REQG-13, REQM-1, REQM-3, REQM-5, REQM-6)
- Integración Clientes – AL SIGM por Contrato o DNI/NIF. Se dispondrá de un botón en la aplicación de Clientes que al pulsarlo nos mostrara todos los expedientes que tengan como interesado principal o participante al DNI/NIF que tenemos en ese momento en pantalla, si estamos viendo un Contrato nos dará la posibilidad de mostrarnos todos los expedientes relacionados con ese Contrato o los de la Persona. Esta aplicación esta realizada en Visual Basic 6.0 utilizando componentes Com+. (REQG-13, REQM-1, REQM-3, REQM-5, REQM-6)
- Integración AL SIGM - Residuos Recogida. AL SIGM llamará a unos servicios web existentes en la aplicación de residuos pasándole los parámetros necesarios para que ese servicio cree o actualice los datos necesarios en la aplicación de residuos. Estos servicios serán llamados cuando sea necesarios. (REQM-6)
- Integración Residuos Recogida – AL SIGM. El aplicativo de residuos llamará a los servicios web de AL SIGM (existentes o nuevos si no hay ninguno que cumpla la funcionalidad). Esta aplicación esta realizada en Visual .NET. (REQM-6)
- Integración herramienta estadística (REQG-20)

1.5 Requisitos de sede electronica

A continuación se indican los principales requisitos asociadas al modelado de los diferentes procedimientos o relacionadas con la mejoras funcionales objeto del contrato, que serán necesarios tener en cuenta, por su impacto en la sede electronica:

REQMI-1:	Actualización de versión de Sigem 2.3 a AL SIGM 3
REQG-1:	Mejoras Procedimientos Sede
REQG-14:	Consulta de expedientes en Sede Electrónica
REQM-1:	Solicitud contratación clientes
REQM-3:	Expediente de solicitudes de acometidas
REQM-4:	Contratos SCPSA

1.6 Requisitos de metodología de desarrollo y despliegue

Para un mejor control y supervisión del desarrollo se establece:

- El repositorio de desarrollo sobre el que se realizaran las consolidaciones y despliegues de nuevas versiones estará ubicado en SCPSA, así como el repositorio del sistema de control de versiones.
- Se dispondrá de una máquina virtual con la configuración equivalente a la de un puesto de trabajo de los desarrolladores del proyecto. Dicha maquina virtual deberá estar actualizada con las versiones en las cuales se esta desarrollando en cada momento. Esta máquina se podrá poner en cualquier momento operativa para poder desarrollar, mediante su correcto despliegue en una máquina física.
- Se deberá suministrar por el licitador una metodología de despliegue de nuevas versiones que asegure la calidad de dichos despliegues mitigando regresiones o impactos negativos.
- Una vez definidos, concretados y priorizados los requerimientos, por cada bloque definido, se exigirá el análisis técnico, que recogerá:
 - Diseño de la solución.
 - Plan de desarrollo.
 - Plan de pruebas. Se definirá el conjunto de pruebas y juego de datos necesarios para ellas, que aseguren la calidad del desarrollo. Se detectarán puntos con riesgos de regresión, y definirán las acciones necesarias para evitarlos.
 - Plan de implantación. Deberá recoger la migración de datos en el caso de ser necesario, demo de entrega, aceptación por parte de SCPSA y despliegue en producción

1.7 Requisitos de documentación

Todos los trabajos deberán ir acompañados de la correspondiente documentación. Tanto a nivel de usuario como documentación técnica.

2. ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO

2.1 Requisitos equipo de trabajo

Para la correcta ejecución de los trabajos indicados se estiman necesarios los siguientes perfiles:

- Responsable gestión del proyecto: representa al proyecto en todos los aspectos técnicos y administrativos. Es el responsable de organizar el seguimiento periódico, las entregas, la generación y tramitación de informes y de la organización efectiva del trabajo.
- Responsable técnico del proyecto: perfil responsable de proyecto dedicado a la elaboración de documentación, dirección técnica, dirección del equipo de trabajo, asistencia a reuniones, asistencia técnica al cliente y desarrolladores, etc.
- Responsable de calidad: estará a cargo de la calidad del proyecto y vigilara la aplicación del plan de calidad necesario para asegurar la entrega de los desarrollos.
- Analista Programador/ Ingeniero Software: participara de manera muy activa en el análisis y diseño de los requisitos del sistema, así como en su posterior implementación y testeo. (arquitectura software, rendimiento aplicativo).
- Ingeniero de sistemas: participará de manera muy activa en el análisis y diseño de los requisitos del sistema de su ámbito de competencia (sistemas operativos, bases de datos, servidores de aplicaciones, gestor de contenidos, rendimiento).

2.2 Requisitos coordinación y transferencia de conocimiento

Para una mejor coordinación del trabajo y una transferencia de conocimiento efectiva se establece la siguiente metodología de trabajo para los equipos de desarrollo:

- Una semana al mes trabajarán conjuntamente en las mismas dependencias los equipos de desarrollo del adjudicatario y los perfiles claves de SCPSA. El lugar de trabajo se irá alternando mensualmente, comenzando el trabajo en las instalaciones de SCPSA. Por ello será necesario que una persona del equipo de desarrollo de la empresa adjudicataria realice su trabajo en meses alternos en las dependencias de SCPSA (mes 1,3,5,.....). Dicha persona se corresponderá con el perfil clave que esté realizando en ese momento las funcionalidades objeto de entrega más inmediata o con más necesidad de interacción con SCPSA. Por parte de SCPSA se desplazarán a las oficinas del adjudicatario el resto de meses alternos (mes 2,4,6,...) el perfil clave que esté asociado en ese momento a las funcionalidades objeto de entrega más inmediata o con más necesidad de interacción con el adjudicatario.
- Se establecerán los mecanismos necesarios de coordinación para hacer efectiva la operativa y transferencia de conocimiento del adjudicatario a una persona de SCPSA (conferencias, planificación, seguimiento, etc.).

2.3 Requisitos seguimiento

La forma de trabajo indicada en el punto anterior es para la ejecución del desarrollo, siendo adicionalmente necesarias todas aquellas reuniones presenciales en SCPSA que necesite el proyecto como por ejemplo: reuniones de toma de requisitos, reuniones de entrega de nuevas funcionalidades acorde a las fases indicadas y de testing y validación de las mismas.

3. MEJORAS PROPUESTAS

Se considerará mejora el incremento de número de horas del mantenimiento de la plataforma de administración electrónica.

4. GARANTIA Y SOPORTE TÉCNICO

Para aquellos casos que la empresa adjudicataria actúe como distribuidor de productos de software de terceros, la garantía que asume será la prevista por el fabricante de los productos de software.

Para el software desarrollado por la empresa adjudicataria, será como mínimo de 24 meses a contar desde la fecha de entrega y aceptación de los trabajos realizados por SCPSA de la Comarca de Pamplona.

Dicha garantía incluirá la subsanación de errores o fallos ocultos que se pongan de manifiesto en el funcionamiento de las aplicaciones o que se descubran mediante pruebas o cualesquiera otros medios, así como la conclusión de la documentación incompleta y subsanación de la que contenga deficiencias.

Los productos originados como consecuencia de la subsanación de fallos deberán entregarse de conformidad con lo exigido en este condicionado.

SCPSA deberá notificar inmediatamente a la empresa adjudicataria dichos errores por escrito y de forma comprensible, adjuntando la información que pueda ser útil para la identificación del error.

SCPSA ofrecerá a la empresa adjudicataria su colaboración para la rectificación de errores y pondrá a su disposición los elementos necesarios para su corrección. Se podrán realizar diagnósticos y correcciones remotas si el cliente dispone de los equipos necesarios para ello.

ANEXO IV. REQUISITOS TÉCNICOS ADAPTACIÓN

INTRODUCCIÓN

Todos los siguientes requerimientos están agrupados en bloques funcionales, según criterio de SCPSA. Se dejará a criterio del licitador la agrupación por bloques y fases según convenga al mejor desarrollo. Dichos criterios se han agrupado en los siguientes 3 bloques:

- Migración: REQMI
- Genéricos: REQG
- Modelado de procedimientos: REQM

MIGRACIÓN

REQMI-1: Actualización de versión de Sigem 2.3 a AL SIGM 3:

Compatibilidad de versiones

Asociado a la migración de versión de Sigem, se deberán tener en cuenta todas las peculiaridades de la versión actual, de tal manera que no se produzcan fallos de la funcionalidad del producto. Para ello se deberá realizar un análisis previo de parametrizaciones específicas en la instalación de Mancomunidad, siendo reseñables las siguientes:

- Conector con Sharepoint, como contenedor de documentos de Sigem.
- Integración con el directorio activo LDAP.
- Integración con la base de datos de personas de la organización.

Procedimiento secretaría

La versión 3 de Sigem incluye un procedimiento de secretaría. Será necesaria su adaptación a las necesidades de Mancomunidad, para que cumpla las siguientes funcionalidades:

- Desde los distintos procedimientos modelizados se realizan las resoluciones tanto de presidencia (MCP) como de gerencia (SCPSA). Por medio de un trámite especial, llamado “resolución” se crearán las resoluciones. En la mayoría de los casos se realizarán con plantilla para utilizar la información de las entidades de cada procedimiento.
- El trámite especial nos abrirá un expediente de “tramitación de resoluciones”, abriendo de forma automática el trámite de “creación de decreto” y llevando el documento de resolución del procedimiento, a dicho trámite, quedando el documento en los dos expedientes.
- A su vez estos dos expedientes tienen que quedar asociados y con los mismos participantes, es decir, nos tiene que traer los participantes al expediente de resolución.

- Este mismo proceso se repite para las resoluciones de Servicios de la Comarca de Pamplona (SCPSA). Como consecuencia de esto es necesario tener por duplicado todo el procedimiento. (La numeración de las resoluciones de MCP y de SCPSA es independiente).
- Al mismo tiempo se precisan dos libros de resoluciones, debiendo cumplir los requisitos para que pueda sustituir los libros en papel.
- El procedimiento de gestión de sesiones plenarias se utilizará para todos los órganos de gobierno de MCP (asamblea general y comisión permanente) y para los órganos de gobierno de SCPSA (consejo y junta)
- Será necesario un libro de actas para cada órgano de gobierno.

Interoperabilidad

Se deberá dejar configurada la funcionalidad genérica que incluya Sigem 3, asociada a la interoperabilidad entre administraciones. No se configurará ningún servicio de verificación y consulta de datos a través de la Red Sara pero si se quedará configurado para poder activarlos en cualquier momento.

GENERICOS

REQG-1: Mejoras Procedimientos Sede

Modificaciones en los procedimientos que ya están en la Sede para que los ciudadanos puedan aportar documentación complementaria sin necesidad de ser una subsanación.

Actualmente se tiene que anexar como Instancia General, siendo necesario poderla integrar en el procedimiento en forma de trámite o similar.

REQG-2: Mejoras Permisos

Se precisa que dentro de un mismo procedimiento existan diferentes permisos sobre los expedientes.

Será propietario del procedimiento el grupo que se defina en el catálogo de Sigem, más la unidad gestora del expediente, que variará por cada expediente.

REQG-3: Generación de índices electrónicos

Se requiere poder generar un índice electrónico de un expediente en cualquier fase de la vida del expediente sin que esto afecte al expediente (no debe cerrarlo).

REQG-4: Regla genérica de envío de correo electrónico

Regla que envíe correo al rol que le pasemos como parámetro. Tendremos una tabla de validación donde relacionemos las personas con roles. Esta regla la queremos genérica para poderla poner en cualquier evento de AL SIGM.

REQG-5: Regla genérica de apertura de trámite

Regla que abra un trámite automáticamente pasándole como parámetro el trámite que queremos que nos abra. Esta regla también la queremos genérica para poderla poner en cualquier evento de AL SIGM.

REQG-6: Adaptación del sistema de notificaciones electrónicas

Adaptar el sistema de notificaciones electrónicas a las formas de trabajo de los expedientes no administrativos, flexibilizando su uso. Sin plazo de lectura de 10 días. Deberá notificar sin fecha de caducidad, para que el notificado siempre pueda consultar su notificación. A su vez a la organización le deberá permitir cerrar un trámite aunque este pendiente de leer la notificación. Si la notificación es leída posteriormente a que el trámite haya sido cerrado el acuse de recibo tendrá que ser agregado a ese trámite al igual que si estuviese abierto.

REQG-7: Modificación applet de descarga de notificación electrónica –

Instalación y configuración del nuevo applet de descarga de notificaciones proporcionado por Diputación de Ciudad Real. Modificación al sistema de apertura de notificación por parte del ciudadano. En este momento cuando se abre la notificación nos da la posibilidad de seleccionar el directorio en el que queremos guardarla. Después de grabarlo, nos tiene que presentar el documento para que el usuario no tenga que localizarlo y abrirlo.

REQG-8: Modificación de la vista de expedientes relacionados –

Modificación de la vista de los expedientes relacionados.

Se precisa una pestaña donde aparezcan los expedientes relacionados o asociados mostrándonos su número, asunto y tipo de relación.

Desde esta pestaña relacionaremos los expedientes.

REQG-9: Digitalización certificada

El objetivo es implantar un sistema de digitalización certificada que reúna los requisitos establecidos en normativa que le resulte de aplicación para convertir los documentos en papel en documentos electrónicos de tal forma que pueda procederse a la destrucción de los originales.

REQG-10: Sello en salidas registradas desde el tramitador de expedientes

Poder sellar desde el tramitador de Sigem cualquier tipo de documento de registro de salida, con el sello corporativo de MCP.

REQG-11: Anexar entradas distribuidas a trámites abiertos

Se precisa que las entradas distribuidas desde el registro al tramitador de expedientes, puedan anexarse a un trámite abierto. Es decir, que desde la bandeja de distribución podamos iniciar expediente, anexar a expediente y anexar a trámite.

REQG-12: Bloqueos de expedientes y registros

Se requiere que los usuarios finales de la aplicación pueden saber quién está bloqueando una entrada de registro o un expediente en el tramitador.

REQG-13: Integración Clientes - AL SIGM

Integración AL SIGM - Clientes por Contrato tendremos un servicio Web en Clientes que nos valide el nº de contrato y nos devuelva unos campos que podremos presentarlos en el expediente al igual que hacemos con el DNI y los datos de la persona.

Nota: Necesitamos realizar la integración de Clientes con AL SIGM, tanto por DNI como por Contrato.

REQG-14: Consulta de expedientes en Sede Electrónica.

- 14.1. Se requiere que todos los interesados de un expediente puedan consultarlo en la carpeta ciudadana de la sede, tanto el interesado principal como los participantes del expediente.
- 14.2. Los ciudadanos han de poder acceder en la sede al estado de tramitación de "sus solicitudes, reclamaciones y quejas (SRQ)" tal y como se hace con el resto de expedientes. Esto se deberá consultar desde una pestaña de 'Mis solicitudes, reclamaciones y quejas ' para que estos expedientes estén diferenciados de los que se muestra en 'Mis Expedientes'.

REQG-15: Integración de terceros en la tramitación de los expedientes

Tenemos empresas que colaboran con Mancomunidad en la gestión de los servicios. Por ello, dichas empresa participan en la tramitación de diferentes expedientes.

El objetivo es que dichas empresas se integren en la tramitación del expediente mediante Sigem:

- mostrándoles únicamente los datos necesarios para su gestión
- permitiéndoles realizar los tramites de su responsabilidad

Para velar por la privacidad de nuestros datos sería necesario poder agregar seguridad a nivel de documentos, así podríamos convertir informes internos en privados para que no sean vistos por terceros.

REQG-16: Retroceder fase de un expediente abierta en paralelo

Permitir retroceder una fase de un expediente cuando viene de un nodo alternativo anterior. Debería volver por los nodos desde los que llego a la fase en la que se encuentra.

REQG-17: Información de sucesos que le afectan en el tramitador (avisos electrónicos pendientes de tratar)

Se precisa que los avisos electrónicos que llegan a todo el grupo responsable del procedimiento se pudieran filtrar para mostrárselos solamente a una parte del grupo u otro grupo diferente.

REQG-18: Información de sucesos que le afectan en el tramitador

Para algunos circuitos de firma (por ejemplo el del presidente) necesitamos que su bandeja de información de sucesos que le afectan, la pudiera consultar su secretaria. Sería en modo consulta, para poder avisarle si fuera preciso. Se precisa que cualquier persona de la organización pudiera delegar en forma lectura la bandeja de Información de sucesos que le afectan en el tramitador.

REQG-19: Firmas digitales

En las firmas digitales que aparecen en el lateral de los documentos en PDF, ahora solo sale el código de cotejo, necesitamos que aparezca el nombre de la persona sin el DNI y el cargo que está en el certificado. Los certificados que ahora mismo tenemos son los de AP de la FNMT y el de Pertenencia a Empresa de Camerfirma.

REQG-20: Módulo estadístico

Se necesita que sea una herramienta para el análisis de los campos existentes en las bases de datos, de forma dinámica y no de forma estática como pudieran ser unos informes.

El objetivo es poder tratar los datos del tramitador, nº de expedientes por tipos, plazos de ejecución de los expedientes y trámites, nº de trámites, cifras por usuarios (expedientes abiertos, cerrados etc, por usuarios y por departamentos, por tipos de procedimiento...), consultas de datos propios de entidades. Es decir, no solamente queremos utilizar los datos del expediente y del trámite sino también necesitamos utilizarlos de las entidades que se han personalizado para la organización MCP.

REQG-21. Enlace a un documento de un expediente

En este momento los enlaces que hacemos desde aplicaciones externas al tramitador de expedientes de Sigem (via los servicios web de Sigem), van a un expediente.

Se requiere un servicio web que enlace directamente a un documento específico del expediente.

REQG-22. Consulta de documentos firmados electrónicamente

En los circuitos de firma que llegan a la bandeja del tramitador de Sigem, una vez que firmamos el documento, desaparece el aviso y no se puede consultar qué hemos firmado. Se requiere un buscador o algún modo de consulta por fechas, de documentos que hayan sido firmados de este modo.

MODELADO PROCEDIMIENTOS

A continuación se detallan los expedientes objeto de modelización.

En todo caso, si fruto del estudio y avance del proyecto se determina la idoneidad del modelizado de otros procedimientos de similar complejidad a los aquí indicados y que beneficien al proyecto, se valorara su intercambio dentro del alcance del proyecto.

REQM-1. Solicitud contratación clientes

Descripción:

Procedimiento para que el ciudadano pueda solicitarnos mediante la sede electrónica la contratación del servicio de agua y residuos.

Con un único procedimiento modelizado en AL SIGM, daremos en sede la opción de iniciar el trámite de contratación del agua con certificado digital y sin certificado digital.

Los formularios que ahora mismo están en web de contratación son: alta de suministro en viviendas de nueva construcción, alta de suministro en viviendas de 2º mano, alta de suministro en locales, cambio de titular, cambio de contrato de provisional a definitivo, baja de suministro.

- Fase inicio en AL SIGM: apertura automática del expediente recibiendo la documentación solicitada como obligatoria. Contendrá los siguientes trámites:
 - a. Subsanación documentación
 - b. Subsanación deuda
 - c. Subsanación de requerimientos técnicos.

Si la solicitud ha sido con cfdo. digital se hacen las notificaciones electrónicas y llegan a sede y si han sido sin cfdo. se hacen por correo electrónico. El correo electrónico se debe de poder hacer desde AL SIGM directamente.

Antes de contratar, habrá casos en los que sea necesario iniciar un trámite de comprobaciones varias, con inspección de un técnico de clientes.

Tras realizar la inspección habrá un trámite de notificación con los requerimientos técnicos necesarios que se hayan comprobado.

Posteriormente si hubiera documentación aportada por el cliente, se incorporaría directamente al trámite.

– Fase de contratación:

El contrato se realiza en la aplicación de clientes y se pasará de forma manual a AL SIGM, donde se inicia un circuito de firma para que el responsable de clientes lo firme. La factura de la contratación se genera también en la aplicación de clientes.

Se notifica el contrato y la factura generada.

El cliente debe poder firmar el contrato y hacerlo llegar de forma electrónica a AL SIGM, incorporándose al trámite directamente y generando un aviso al tramitador.

Posteriormente se inicia el trámite de poner o precintar el contador.

Departamentos implicados

Clientes.

Integraciones

Aplicación de clientes.

REQM-2. Expedientes disciplinarios

Descripción:

Procedimiento que aplica el capítulo XI del convenio colectivo de empresa sobre el reglamento disciplinario.

El proceso sancionador tiene las siguientes particularidades:

- Confidencialidad
- Notificaciones fehacientes al interesado
- Notificaciones fehacientes a los representantes de los trabajadores

El reglamento disciplinario consta de:

- Advertencia formal: no constituye sanción
- Falta leve
- Falta grave: requiere tramitación de expediente disciplinario
- Falta muy grave: requiere tramitación de expediente disciplinario

El expediente disciplinario consiste en:

- Fase de incoación (inicio), con traslado del documento de incoación al trabajador afectado y a los representantes de trabajadores.

- Fase de instrucción: 10 días para presentar alegaciones el trabajador y los representantes de los trabajadores.
- Fase de conclusión: resolución del expediente. Documento con fecha de cumplimiento de la sanción.

En este procedimiento es fundamental poder añadir documentos privados que solamente los vean quienes consideremos.

Departamentos implicados

Recursos Humanos

Todos los trabajadores de la empresa.

Integraciones

No tiene

REQM-3. Expediente de solicitudes de acometidas

Descripción

Procedimiento para que se pueda solicitar una acometida o conexión (unión de dos redes de agua) desde la sede electrónica o de forma presencial y su posterior tramitación completa en AL SIGM.

Las solicitudes de los clientes se podrían dividir en dos tipos diferenciados por su origen:

1. Conexiones:
2. Acometidas/derivaciones:

El cliente puede solicitar una nueva acometida o derivación, un cambio de diámetro o de uso de una existente, corte de la acometida, una rehabilitación de una acometida cortada o la anulación del servicio.

Tanto la conexión como las diferentes operaciones que se pueden realizar con una acometida las tipificamos de la siguiente manera:

1. Ejecución de Acometida
2. Modificación de Redes
3. Cambio de diámetro
4. Conexión a redes

La solicitud puede ser para el servicio de abastecimiento, saneamiento o para los dos.

Fase de Informes: se envía la solicitud a varios departamentos para que informen, serían cuatro trámites en paralelo, no tienen porque ser necesarios los cuatro:

- Informe de abastecimiento
- Informe de Saneamiento
- Informe de Urbanismo
- Informe de Vertido

Fase de Presupuestos: Una vez que todos los informes son favorables, Acometidas confecciona un presupuesto para el cliente y si éste lo acepta se genera una factura por el importe del presupuesto.

- Elaboración del presupuesto.

Fase de Obra: Si la solicitud requiere los servicios de Taller se le comunica a éste los trabajos a realizar.

- Marcaje de la obra
- Pintar en GIS
- Precontratos

Departamentos implicados

Cientes, Control de Calidad, Producción CIA, Asesoría Jurídica, Planificación y GIS.

Integraciones

Cientes

REQM-4. Contratos SCPSA

Descripción

Adjudicación de un contrato a través de un procedimiento de contratación que variará según la Ley Foral de Contratos.

Se necesita que exista siempre un mismo propietario del procedimiento, (letrada, economista y compras o en los casos de contratos de obras, un técnico de proyectos y obras) y la unidad gestora que varía según el expediente y que no puede tener acceso a todos los expedientes del mismo procedimiento, sino solo en los que participa.

En determinados trámites (por ejemplo, registro en el de notificación) es preciso que algunas personas puedan ser propietarias del trámite sin excluir al resto de los propietarios del expediente. Es decir, en el trámite de notificación registro podría hacer las salidas y la unidad gestora del expediente verlas simultáneamente.

Se requiere de una zona (podría ser una pestaña adicional) de documentos de trabajo, que serán accesibles y modificables durante toda la vida del expediente, independientemente de la fase o trámite en que nos encontremos.

Fase preparación:

Elaboración del condicionado. Plantilla que inicia compras o el departamento de proyectos y obras pero que puede ser modificada por los propietarios del expediente y el órgano gestor, trabajando de forma simultánea. Este trámite tiene que tener una serie de checks que tendrán que ser rellenados antes de terminar el trámite.

Publicación de la licitación. Se publica en el DOUE, en el portal de contratación del Gobierno de Navarra y en la sede electrónica de la MCP.

Envío de invitaciones: en este momento se envían por correo electrónico, pero se debe contemplar la posibilidad de poder hacerlo con el sistema de notificaciones electrónicas de MCP. Aclaraciones, consultas, información adicional que solicitan los licitadores.

Las aclaraciones anteriores a veces es necesario publicarlas y sería de nuevo al DOUE, portal de contratación y sede electrónica.

Fase licitación:

Ofertas de los licitadores: entradas de registro con las ofertas. Se deben poder anexar al trámite.

Comprobación de la documentación administrativa: se elabora plantilla.

Comprobación de la documentación técnica: se elabora plantilla.

Comprobación de la valoración económica.

Subsanación de la documentación.

Convocatoria de la mesa de contratación

Acta de exclusión.

Notificación del acta de exclusión.

Fase adjudicación:

Propuesta de adjudicación.

Publicación en el DOUE, portal de contratación y sede.

Resolución de gerencia con asociación al procedimiento de tramitación de resoluciones.

Notificación de la resolución de gerencia

Notificación de la propuesta de adjudicación: debe poder ser una salida de registro con notificación electrónica.

Preparación del contrato: plantilla para elaborar el contrato

Formalización del contrato

Mantenimiento del contrato: añaden una hoja Excel donde mantienen las modificaciones anuales de precios...

Fase archivo

Departamentos implicados

Todos los departamentos de la empresa.

Integraciones

REQM-5. Reparaciones a Terceros

Descripción

Reparaciones de afecciones de terceros en nuestras redes que se reparan desde nuestro taller. Posteriormente se facturan dichas reparaciones a dichos terceros.

Taller inicia la reparación. Se sacan informes estadísticos. Existen dos tipos de cartas que se mandan al tercero, podrían ser dos plantillas. Se apunta el parte de rotura y se introduce escaneado porque tiene firmas. Normalmente está relacionada con una SRQ.

Fase de Inicio: Se rellenan todos los datos de la reparación.

Fase de ejecución: tendría los siguientes trámites

- Visita
- Supervisión
- Notificación
- Reclamación
- Facturación

Fase de Archivo

Departamentos implicados

Producción CIA, Clientes y Finanzas.

Integraciones

Clientes

REQM-6. Expediente Solicitudes Reclamaciones y Quejas (SRQ) - Integración con residuos

Descripción

El procedimiento se compone de un expediente principal que contiene los datos generales de las solicitudes, reclamaciones o quejas y un expediente secundario, que se genera de forma automática a partir del principal.

Dependiendo de unos datos seleccionados en el principal, se genera un expediente secundario que pertenece a uno de los 17 procedimientos modelizados creados para ello.

Integración de las SRQ con aplicativo para residuos-recogida. Existe un servicio web en la aplicación de recogida que pasándole los datos necesarios se genera una orden de trabajo en el aplicativo. Por otro lado existen unas llamadas desde el aplicativo para cambiar el estado de las SRQ. Siempre la integración se hará con los secundarios aunque mantendremos también los principales.

La SRQ se da de alta en la aplicación de AL SIGM.

Desde AL SIGM se llamará a un Servicio Web, al que se le pasarán los parámetros necesarios para dar de alta la Demanda en Residuos. (Este servicio web ya existe en la aplicación de Residuos)

La demanda se da de alta en la aplicación de residuos.

Si se trata de una demanda de origen distinto de “Interno”, desde la aplicación de Residuos se llamará a un Servicio Web realizado por AL SIGM al que se le pasarán los parámetros necesarios para dar de alta la SRQ. Será necesario crear tanto el expediente principal como el secundario con el procedimiento específico para Residuos.

Una orden de trabajo (OT) se asigna en la aplicación de residuos.

Para cada una de las demandas asociadas a la OT que van a pasar a estado EN CURSO y su origen es distinto de “Interno”, desde la aplicación de Residuos se llamará, para cada una de ellas, a un Servicio Web, al que se le pasarán los parámetros necesarios para que actualice en el expediente secundario el campo asignado y cambie de Fase a los dos expedientes, principal y secundario.

Una OT se traspa a otro inspector en la aplicación de residuos.

Para cada una de las demandas asociadas a la OT de origen distinto de “Interno”, desde la aplicación de Residuos se llamará, para cada una de las demandas, a un Servicio Web realizado en AL SIGM, al que se le pasarán los parámetros necesarios para que actualice el campo asignado en la SRQ secundaria.

Una SRQ se desestima en la aplicación de residuos.

Si se trata de una demanda de origen distinto de “Interno”, desde la aplicación de Residuos se llamará a un Servicio Web, realizado por AL SIGM, al que se le pasarán los parámetros necesarios para que actualice los campos en el expediente principal y en el secundario y cambiando de Fase a los dos.

Una OT se cierra en la aplicación de residuos.

Para cada una de las demanda asociadas a la OT, que van a pasar a estado CERRADO, es de origen distinto de “Interno”, desde la aplicación de Residuos se llamará, para cada una de ellas, a un Servicio Web, realizado por AL SIGM, al que se le pasarán los parámetros necesarios para que se actualicen los campos y se cambie de Fase a los dos expedientes, principal y secundario.

Departamentos implicados

Residuos y Clientes

Integraciones

Aplicación de Recogida de Residuos y Clientes