

# **PLIEGO TÉCNICO PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS “SERVICIOS DE MODERNIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN TELEMÁTICA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE XIVERT.**

## **PRIMERO.-Objeto del Contrato**

La *Ley para Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos (LAECAP)* clarifica el marco normativo regulador de las relaciones electrónicas, e insta a todas las administraciones públicas españolas, no sólo a habilitar el acceso electrónico a los servicios públicos, sino también a emprender aquéllas actuaciones necesarias para garantizar unos servicios de calidad.

En este contexto, este Excmo. Ayuntamiento de Alcalá de Xivert, se plantea un **proyecto** que contemple las actuaciones necesarias para su evolución a un modelo de Administración electrónica.

Concretamente, en el ámbito del presente contrato, este Excmo. Ayuntamiento de Alcalá de Xivert se plantea abordar las siguientes acciones:

- Incorporar dentro de la sede electrónica del Ayuntamiento de una Carpeta del ciudadano que permita habilitar servicios telemáticos personalizados a nuestros ciudadanos contemplando actuaciones telemáticas de acceso electrónico a datos de carácter privado y realización de todo tipo de trámites (presentación de solicitudes, obtención de documentos administrativos,..). Esta plataforma electrónica deberá interactuar con las soluciones de gestión que se encuentran implantadas en el Ayuntamiento: gestión de padrón, gestión tributaria, registro de entrada, gestión de expedientes.
- Incorporar de forma complementaria a la Carpeta del ciudadano de una Solución de registro electrónico acorde con los requerimientos establecidos en la Ley 11/2007 y teniendo en cuenta la integración con el registro general existente a efectos de consolidar el libro general en el Ayuntamiento
- Incorporar nuevos procedimientos en el ámbito de la gestión tributaria y de los servicios sociales en el Sistema de gestión de expedientes actualmente implantado en el Ayuntamiento realizando las tareas de análisis, definición, implementación, integración con el resto de soluciones y formación en los diferentes niveles de gestión.
- Avanzar en la interoperabilidad estableciendo los mecanismos que permitan adherirnos y participar en el Servicio de verificación de datos de empadronamiento impulsado desde el Ministerio de Política Territorial.
- Incorporar una solución tecnológica en la oficina de Atención al ciudadano que facilite la labor de atención al público desde una visión multicanal permitiendo al ciudadano el acceso a la información tanto de carácter público como de carácter privativo dejando rastro de todas las peticiones de información que un ciudadano realice en la oficina de atención.
- La renovación del actual sistema de Gestión Económica (sistema contable y presupuestario) y puesta en marcha del mismo.

## **SEGUNDO- Descripción de las soluciones y servicios objeto del contrato.**

## **LA CARPETA DEL CIUDADANO**

Se deberá habilitar una Carpeta del ciudadano dentro de la sede electrónica del Ayuntamiento de Alcalá de Xivert de forma que se permita al ciudadano establecer una relación electrónica con el Ayuntamiento.

La Carpeta ofrecerá por medios electrónicos la información privada del ciudadano gestionada por el Ayuntamiento: Datos personales, unidad familiar, objetos tributarios y estado en que se encuentran, calendario tributario personal, domiciliaciones y recibos,...

Además de permitir al ciudadano realizar consultas sobre la información gestionada por el Ayuntamiento, deberá permitir iniciar o tramitar peticiones y solicitudes: altas, bajas o modificaciones, consulta e historial de impuestos y tasas, consulta y posibilidad de modificación de datos de domiciliación o dirección de notificación, etc.

Otra funcionalidad que se requiere es posibilitar el acceso y la interacción a los datos de los expedientes que el ciudadano tenga en trámite, y el Ayuntamiento de Alcalá de Xivert tenga disponibles y en funcionamiento en su gestión de expedientes: consulta del estado y progresión de los expedientes iniciados, visión de tareas en ejecución (área encargada de realizarla, plazo, descripción de la tarea.). Por otro lado, se requiere adicionalmente la posibilidad de obtención de documentos acreditativos por el ciudadano pudiendo asimismo validar la autenticidad del documento desde la propia sede electrónica por medio de mecanismos de verificación seguros.

La carpeta del ciudadano deberá ser accesible según las directrices establecidas legalmente y como mínimo con doble A. Además, deberá estar personalizada siguiendo el manual de estilo corporativo y las directrices del Ayuntamiento de Alcalá de Xivert, tanto en tipos de letra, colores, ... basándose en hojas de estilo que permitan la modificación de los mismos en el futuro, por parte del personal del Ayuntamiento de Alcalá de Xivert, de una manera sencilla y coherente con el resto de la Web. Además cada ciudadano podrá personalizar su entorno: colores, acceso a la información.

La carpeta deberá también ser multi-idioma como el resto del portal, de tal manera que un ciudadano que acceda al servicio, podrá definir el idioma por defecto.

Todo lo anterior implica:

- La posibilidad de acceder mediante el DNI electrónico y certificados digitales actualmente existentes, tal y como establece la Ley de Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.
- Módulo de Consulta ciudadana accediendo a los datos padronales de los ciudadanos, de los recibos (en sus diferentes fases).
- Posibilidad de obtener documentos acreditativos desde la Carpeta del ciudadano incorporando como mínimo la generación del volante de empadronamiento, la carta de pago y otro que así se estime por parte del Ayuntamiento.
- Generación de solicitudes desde el entorno de Carpeta del ciudadano. Para ello, se implantará el módulo correspondiente y se dará formación al personal técnico municipal. En el marco del proyecto se implantará un mínimo de 5 solicitudes.
- Firma de solicitudes: interactuando con el Módulo de Validación y Firma de la Plataforma @firma promovida por el MAP, que se ha ido consolidando en el sector público, permitirá dar una funcionalidad más completa y homogénea a la plataforma telemática, permitiendo la firma electrónica y el sellado de tiempo de las solicitudes presentadas por el Ciudadano

- Registro electrónico permitiendo la entrada en el Ayuntamiento a todos los efectos legales y consolidando la misma en el registro general del Ayuntamiento. El registro electrónico, dada su importancia lo consideraremos de forma independiente en el presente pliego.

## **REGISTRO ELECTRÓNICO**

Como se ha comentado, la Carpeta del ciudadano deberá estar totalmente integrada con el actual registro general del Ayuntamiento permitiendo la consolidación con el mismo a efectos de configurar un Libro único y con la Plataforma de Carpeta Ciudadana a través de la cual se accederá al Registro Electrónico.

El registro electrónico permitirá la presentación de solicitudes y documentación en el Registro de Entrada del Ayuntamiento a través de Carpeta Ciudadana.

El proceso de presentación de solicitudes y documentación a través del Registro Electrónico deberá constar de los siguientes pasos:

- Identificación y autenticación. Se utilizará el mecanismo de identificación existente actualmente donde se permite la autenticación mediante los siguientes certificados electrónicos (FNMT, DNI electrónico, certificado de la Generalitat Valenciana). El ciudadano se identificará mediante dicho medio de autenticación seguro y fiable y se deberá comprobar y garantizar lo siguiente:
  - el certificado o DNI es válido
  - el certificado o DNI está vigente
  - el certificado o DNI no está revocado
- Búsqueda y selección de la solicitud a presentar. El ciudadano o empresa elige la solicitud a presentar del conjunto de solicitudes telemáticas disponibles en Carpeta Ciudadana. En el marco del proyecto se definirán como mínimo 5 solicitudes debiendo quedar la solución preparada para incorporar nuevas solicitudes en el futuro.
- Cumplimentación de la solicitud. El ciudadano o empresa cumplimenta toda la información y documentación requerida en la solicitud que va a presentar ante el Ayuntamiento.
- Firma digital de la solicitud y documentación aportada. Una vez cumplimentada la solicitud, Carpeta Ciudadana requiere que la solicitud y todos los documentos asociados a la misma sean firmados digitalmente por el ciudadano o empresa. También se incorporará el sellado de tiempo para certificar la fecha y hora de presentación a través de la plataforma @firma del MAP.
- Presentación de la solicitud a través del Registro electrónico. Por último, y una vez se ha cumplimentado y firmado la solicitud y documentación aportada, se envía al Ayuntamiento a través del Registro Electrónico.
- Obtención del justificante del Registro electrónico. El proceso de presentación de la solicitud y documentación aportada a través del Registro Electrónico finaliza con la obtención de un justificante que incorpora la siguiente información:

- Número, fecha y hora de presentación en el Registro Electrónico
- Fecha de inicio del cómputo de plazos
- Referencia y descripción de la solicitud presentada
- Relación de documentos aportados por el ciudadano

El Registro Electrónico suministrado en el proyecto tiene que estar integrado con los siguientes sistemas:

- Carpeta Ciudadana (sistema de identificación, gestor de solicitudes y firma digital)
- Registro General de Entrada
- Sistema de Gestión de Expedientes

### **IMPLEMENTACIÓN DE NUEVOS PROCEDIMIENTOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES**

En estos momentos se encuentra ya implementado un sistema de gestión de expedientes donde están funcionando ya una serie de procedimientos. Como parte del proyecto a realizar se requiere incorporar nuevos procedimientos generales y especialmente en el ámbito de los servicios sociales. Básicamente estamos hablando de procedimientos de gestión de ayudas y autorizaciones en el marco de los servicios sociales que nos permitirán avanzar en la gestión de este tipo de actuaciones tan críticas y tan sensibles para los ciudadanos.

En este sentido, los servicios a realizar en el ámbito de esta actuación, son:

- Puesta en marcha de los procedimientos identificados en el Sistema de gestión existente. A tal efecto se contemplarán las siguientes actividades:
  - Análisis, simplificación y normalización de nuevos procedimientos. En el marco del proyecto se identificarán al menos 6 procedimientos nuevos relacionados con el ámbito de los servicios sociales.
  - Parametrización en el sistema de gestión de expedientes corporativo existente en estos momentos.
  - Integración con:
    - El núcleo de información corporativa del Ayuntamiento: base de datos de terceros y base de datos ciudad.
    - El Registro de Entrada y Salida del Ayuntamiento.
    - La gestión Tributaria del Ayuntamiento.
    - Formación a nivel de administrador y usuario. En este último caso se atenderá a las especialidades del perfil de usuario: gestor, tramitador e informador.
- Adicionalmente, se requiere elaborar un inventario de procedimientos que identifique y relacione los procedimientos existentes en el Ayuntamiento de Alcalá de Xivert junto con aquella información de interés para el ciudadano. La identificación de los procedimientos administrativos y servicios se caracterizará por un enfoque pragmático y realista. Asimismo, tendrá una visión corporativa al objeto de conformar una metodología a seguir por todos los departamentos de la Administración. El resultado

de los trabajos de Inventario es la obtención del catálogo completo de los procedimientos del Ayuntamiento de Alcalá de Xivert teniendo en cuenta, como mínimo, todos aquellos campos de información necesarios para la atención al ciudadano.

## **SISTEMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

El Ayuntamiento de Alcalá de Xivert se plantea, como otra iniciativa a implantar en el proyecto, la adecuación del Modelo de Atención a los nuevos requerimientos establecidos en la Ley 11/2007. La visión global del ciudadano requiere contar con un Modelo que permita atender al ciudadano independientemente del canal que éste escoja para su relación con el Ayuntamiento. Esto implica definir una nueva forma de hacer las cosas definiendo todos los elementos organizativos y operativos que lo posibiliten.

Las tareas a realizar incluirán las siguientes acciones:

- Dotar a la Oficina de un sistema de atención multicanal. Para cumplir estos requisitos, también será objeto de este contrato dotar a la oficina de atención al Ciudadano de un módulo específicamente diseñado para facilitar el trabajo de los agentes de atención al público de este Ayuntamiento.
  - El Sistema deberá ser multicanal permitiendo atender al ciudadano independientemente del canal que éste escoja para relacionarse con el Ayuntamiento,
  - El módulo debe mostrar en pocas pantallas toda la información general y los datos del ciudadano en poder de la entidad.
  - Se podrá atender al ciudadano sea cual sea la vía de acceso de éste al Ayuntamiento: presencial, telefónica o por correo electrónico.
  - El módulo debe mantener un registro de los contactos con el ciudadano, de forma que es posible conservar un histórico de las relaciones del ciudadano con el Ayuntamiento.
  - El módulo debe de estar perfectamente integrado con el resto de aplicativos municipales, registro, expedientes, contabilidad, gestión tributaria, población, de tal modo que el agente tenga toda la información relativa al ciudadano en una única pantalla y con acceso rápido a cualquier petición que le sea solicitada.
  
- Plataforma Tecnológica.
  - El sistema funcionará sobre servidores Windows 2003
  - Deberá soportar BBDD Oracle y/o SQL Server
  - La arquitectura del sistema debe cumplir la separación en 3 capas: Presentación, Negocio y Datos
  - Deberá soportar JBOSS o WebSphere como servidor de aplicaciones
  - El sistema a desarrollar será una aplicación Web J2EE.

- Se deberá utilizar el Modelo-Vista-Controlador, utilizando frameworks existentes en el mercado: preferentemente struts.
- Para mejorar la ergonomía de la aplicación web se deberá utilizar AJAX.
- Para facilitar el mantenimiento deberá utilizarse un ORM de los existentes en el mercado: preferentemente hibernate.
- Deberá incorporar sistemas de indexación para garantizar la localización de información mediante la introducción de palabras clave, basado en frameworks consolidados del mercado: preferentemente Lucene.
- Se deberá integrar la aplicación web con el ERP de gestión del Ayuntamiento de Alcalá de Xivert de forma que pueda abrirse desde la aplicación Web los detalles de este sistema

## **INTEROPERABILIDAD**

Las administraciones han de ofrecer a los ciudadanos nuevos servicios avanzados basados en la integración y orquestación de servicios intra e inter administrativos. Así, por un lado, hace falta independizar las aplicaciones de administración electrónica de los diferentes fabricantes de back-office, y por otro lado integrar los servicios entre las diferentes administraciones públicas que coexisten en el territorio.

La interoperabilidad es esencial para la integración de los servicios de los diferentes niveles de la Administración pública, para compartir y reutilizar la información administrativa y proporcionar servicios y información mediante diferentes canales.

Dentro del ámbito del presente proyecto, se iniciarán los primeros intercambios de información, dotando al Ayuntamiento de Alcalá de Xivert de uno de los módulos más críticos y más importantes como es el de consulta de datos patronales. Los ciudadanos deben aportar su volante de empadronamiento y acreditar su residencia en muchas de las gestiones que realizan con diferentes entidades. Por tanto, queremos en el marco del proyecto inter operar con el Servicio de verificación de datos de residencia que el Ministerio de Política Territorial (antes MAP) tiene habilitado. El objetivo es facilitar la consulta de los datos asociados al padrón de un ciudadano eliminando así la obligación de presentar el volante de empadronamiento.

## **RENOVACIÓN Y MEJORA DE LA GESTIÓN ECONÓMICA**

El Ayuntamiento de Alcalà de Xivert se plantea la renovación de su actual sistema de Gestión Económica marcándose los siguientes objetivos:

- Disponer de un sistema tecnológicamente novedoso que facilite tanto su mantenimiento como el acceso al mismo de usuarios operativos y de consulta.
- Aumentar el grado de integración tanto con el resto de sistemas de gestión del ayuntamiento, como con las bases de datos corporativas: Terceros, Direcciones, Organización (usuarios, áreas, ..), Seguridad (roles, permisos, ...).
- Actualizar funcionalmente el actual sistema de gestión manteniendo la filosofía del mismo en cuanto a cumplimiento de la normativa aplicable y máxima adaptación a las

necesidades del ayuntamiento.

### **Requerimientos generales**

- La tecnología del sistema debe ser de tres o cuatro capas (cliente, presentación, lógica de negocio y base de datos)
- Acceso vía navegador compatible Internet Explorer (mínimos desde v.6) o Mozilla Firefox.
- Los datos deben almacenarse en una base de datos relacional accesible mediante lenguaje estándar SQL que permita la portabilidad y migración de los datos a otras plataformas no directamente soportadas por la aplicación.
- La aplicación deberá integrarse directamente (sin ficheros intermedios) con herramientas de ofimática estándar para PC's. Deberá permitirse el acceso vía ODBC a la explotación de la Base de Datos.
- Será requisito imprescindible que el sistema utilice tanto la base de datos de terceros corporativa, como la base de datos de organización y seguridad corporativa.
- El aplicativo debe ser un Sistema de Base de Datos Única y corporativa a la cual accederán todos los módulos que componen las aplicaciones de Gestión Económica. La aplicación deberá ser modular, de forma que puedan irse incorporando módulos de forma progresiva.
- La gestión de presupuesto y la contabilidad serán una única información. A nivel de usuario, la grabación de operaciones será utilizando la terminología de fases de ejecución.
- Los accesos y seguridad serán configurables y parametrizables según usuario/acceso a la información contenida en la base de datos. El sistema debe identificar a cada tercero (persona física o jurídica) de manera única. Deberá existir un mecanismo de validación para evitar duplicidades e incoherencias, así como mecanismos para permitir la depuración de información de terceros y garantizar su integridad.
- Además la aplicación permitirá definir o modificar los modelos de tramitación contable sin modificar el código interno de la aplicación, de forma que permita adaptar la normativa contable a la necesidad de la gestión. Además, estas adaptaciones de la definición de la tramitación deberá poder tener versiones, según fecha.
- La aplicación debe ser multientidad y multiejercicio. Los usuarios deben poder crear fácilmente nuevas entidades y ejercicios .
- Debe permitir la gestión, de manera descentralizada, de la contabilidad a través de centros gestores.
- Posibilidad de pre-introducción de documentos contables: pre-contabilización o funciones de Intervención Delegada (apuntes provisionales) de tal manera que la información de saldos 'distinga' lo provisional de lo definitivo.
- Deberá ser posible guardar plantillas de los documentos contables más comunes para su rápida reutilización.
- Los documentos contables deberán poder hacer referencia a múltiples valores de las distintas entidades de datos (partidas y conceptos presupuestarios, proyectos, cajas fijas, ...).
- Se valorará especialmente el tratamiento masivo de datos (Contabilización automática de facturas registradas y verificadas; Relaciones de pagos para transferencias, etc.).

- Se definirán autorizaciones a usuarios y a perfiles de usuarios a nivel de funciones permitidas y del tipo de información a la que pueden acceder dentro de éstas (presupuestos, partidas, tipos de documentos, ejercicios...). Existirá un registro de actividades con fecha, hora y usuario que realiza operaciones de actualización.
- Impresión de los Documentos Contables: Se realizarán impresiones simultáneas de datos y del preimpreso sobre papel blanco. Adaptando la impresión a la información que aparece en los impresos actuales (importes en letras y números, retenciones...). También se adecuarán los documentos contables con cabecera, escudo o logotipo y pies de firma adaptados a cada una de las entidades.
- Se deberá permitir que los usuarios autorizados puedan definir el formato de documentos, listados y consultas. También ha de ser posible el bloqueo temporal de: Presupuestos, Ejercicios, Terceros, Partidas, Documentos, Tipos de Documentos.
- Se ha de permitir la Gestión simultánea de dos ejercicios abiertos de manera transparente para el usuario.
- La aplicación de Contabilidad, que deberá ser capaz de registrar tanto la contabilidad presupuestaria como la de partida doble, estará formada por los siguientes módulos integrados entre sí:
  - Módulo de Apertura extraordinaria/Carga Externa.
  - Módulo de Gastos.
  - Módulo de Ingresos.
  - Módulo de Operaciones no Presupuestarias.
  - Registro de Facturas
  - Módulo de Proyectos de Gastos o Inversión.
  - Gastos con Financiación Afectada.
  - Módulo de Tesorería.
  - Módulo de Contabilidad General.
  - Módulo de Terceros.
  - Módulo de Remanentes de Crédito.
  - Módulo de Pagos a Justificar y Anticipos de Caja Fija.
  - Módulo de Cierre y Apertura.
  - Módulo de Consultas e Informes
  - Módulo de Plurianuales.
- Las Operaciones a realizar propias de cada uno de los módulos, algunos de ellos descritos a continuación, deben repercutir automáticamente en los módulos afectados.

### **Módulo de Gastos e Ingresos Presupuestarios**

- En este módulo se deberán realizar las operaciones de Gestión y Ejecución del Presupuesto de Gastos e Ingresos, contabilizándose independientemente las relativas a las Agrupaciones de Presupuesto Corriente, Presupuestos Cerrados y Ejercicios Futuros.
- El Sistema debe permitir la ejecución de la totalidad de las operaciones establecidas en la normativa contable aplicable y adaptarse a las especificaciones particulares de la Entidad.

- La Captura de la información en dichas operaciones debe poder realizarse de forma descentralizada en las distintas oficinas de los Centros Gestores del Presupuesto, las operaciones capturadas de tal forma tendrán carácter de registros pendientes de aprobar y validar por la Intervención de Fondos. El sistema igualmente debe posibilitar la impresión de los documentos contables establecidos por norma y todos aquellos que deban implementarse por decisiones propias de la Entidad, previamente a su aprobación.
- El sistema debe permitir procedimientos de Gestión que permitan la validación de las operaciones realizadas y su correlación:
- Al nivel de códigos de operaciones, terceros, aplicaciones presupuestarias, etc. ..., el sistema debe presentar la descripción de la operación, denominación del Tercero, etc.
- Al realizar Retenciones y Autorizaciones de gastos debe realizar los controles necesarios y suministrar información de saldo disponible al nivel de vinculación.
- En aquellas operaciones que se encadenan sobre otras realizadas previamente, el programa debe incluir un sistema de números de referencia que permita, al indicar dicho nº de referencia los datos de dicha operación, validar de que la operación anterior ha sido realizada, así como la existencia de saldo suficiente en la aplicación o en su grupo de vinculación.
- Las operaciones del módulo de gastos deben poder realizarse contra varias operaciones previas, es decir efectuarse conjuntos de operaciones agrupadas libremente o por criterios.
- La codificación de las Aplicaciones Presupuestarias de Gastos debe ajustarse a la establecida por la Entidad, pudiendo elegir las clasificaciones presupuestarias a utilizar, así como su orden.
- La introducción del Tercero debe poder realizarse indistintamente e la fase de disposición o de reconocimiento de la obligación.
- La aplicación debe permitir la agrupación de distintas fases de tramitación en una sola debiendo registrarse en los Libros de Contabilidad Principal de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
- La aplicación debe realizar tanto las operaciones originales como las operaciones de anulación definidas en la Normativa Contable. Además, la aplicación deberá permitir realizar operaciones complementarias que sumen importe a las originales.
- Desde este módulo la aplicación debe incorporar un sistema de consultas de la situación de las aplicaciones presupuestarias al nivel de ejecución y al nivel de vinculación. A este respecto, la norma general será que las operaciones de consumo de crédito presupuestario (fases de Autorización del Gasto y de Retención de Créditos) comprueben el disponible de la vinculación correspondiente.
- El enlace de las operaciones de ejecución del Presupuesto de Gastos con el módulo de Contabilidad General se realizará de forma interactiva, de forma que para aquellos movimientos que requieran apuntes contables, éstos se realicen de forma transparente para el usuario.
- En las operaciones de reconocimiento de la obligación con IVA soportado deducible la aplicación debe incorporar un sistema que facilite el cálculo de la parte Presupuestaria y no Presupuestaria en función del porcentaje aplicable de Prorrata.
- Deberán poder definirse normas de vinculación que permitan en una sola instrucción determinar todas las partidas que forman parte de una bolsa. La interpretación de estas normas de vinculación supondrá la generación automática de las bolsas de vinculación.

No obstante, la aplicación deberá permitir realizar asignaciones manuales de partidas a bolsas de vinculación para reflejar excepciones.

- Deberá existir un módulo que permita la introducción en el sistema y el seguimiento de los expedientes de modificación de crédito, además de su contabilización de forma conjunta.
- La aplicación deberá llevar el control de la ejecución del presupuesto de ingresos diferenciando por tipo de exacción.
- La aplicación debe incorporar un sistema de Gestión que permita el control de fraccionamiento de los derechos reconocidos pendientes de cobro.

### **Módulo de Registro de Facturas**

- La aplicación deberá tener un sistema masivo de contabilización automática de facturas verificadas oportunamente, siendo generados todos aquellos documentos contables y apuntes que les correspondan. De igual forma, la contabilización masiva deberá realizar todas las validaciones que la contabilización manual e individual lleva a cabo.
- Las facturas, además de la información presupuestaria, deben poder hacer referencia a proyectos, habilitados, áreas gestoras, centros de costes y códigos territoriales.
- El registro de facturas deberá poder ser utilizados por los Habilitados para registrar sus facturas justificativas.
- El registro de facturas deberá estar preparado para la integración de las facturas electrónicas que reciba el Ayuntamiento.

### **Módulo de Proyectos de Gastos o Inversión**

- Este Módulo permitirá el seguimiento de proyectos de gastos o de inversión a partir de las operaciones que hagan referencia a estas entidades, con objeto de tener la ejecución y el control para cada uno de los proyectos.
- El objetivo será agrupar las operaciones de distintas partidas (todas o parte de ellas) para obtener los saldos agrupados por cada entidad o proyecto y así llevar el control de su estado de ejecución.

### **Módulo de Financiación Afectada**

- En el caso de los gastos con financiación afectada, el módulo calculará e informará en base a las previsiones de gastos e ingresos, los coeficientes de financiación y los derechos y obligaciones contabilizadas, de las desviaciones para cada uno de los proyectos, así como los importes que tengan que aparecer en el documento Resultado Presupuestario (Créditos gastados financiados con remanente de tesorería para gastos generales, Desviaciones de financiación negativas y Desviaciones de financiación positivas) y en el Estado del Remanente de Tesorería (Exceso de financiación afectada).

- La entidad estará compuesta por la información de las partidas de gastos e ingresos relacionadas, así como por el porcentaje de financiación previsto.

### **Módulo de Tesorería**

- Se realizarán en este Módulo todas las operaciones relativas a la Ordenación del Pago y realización del mismo derivado del Presupuesto de Gastos, Presupuesto de Ingresos o No Presupuestarias.

- **GESTIÓN DE PAGOS**

- La aplicación deberá permitir indicar a cada operación (bien en fase de obligación o en fase de ordenación del pago) la forma de pago que va a utilizarse en dicha transacción. En caso de utilizarse la forma de pago por Transferencia bancaria, deberá ser posible indicar el número de cuenta bancaria (código CCC o código IBAN) del tercero receptor de la transacción. Dicha cuenta deberá poder ser, opcionalmente, recuperada desde la ficha del tercero.
- Tanto a las facturas como a las obligaciones contabilizadas deberá poderse indicar la fecha de vencimiento para poder ser tenida en cuenta en los procesos de previsión de Tesorería.
- De aquellas obligaciones cuyo pago ya ha sido ordenado la Tesorería de la Corporación deberá poder obtener, las ordenes de transferencias, talones y relaciones necesarias para efectuar el pago
- El módulo deberá establecer los controles que posibiliten endosos, embargos, confirming sobre las obligaciones reconocidas.

- **GESTIÓN DE COBROS**

- En cuanto a los ingresos que se producen en los distintos Ordinales de Tesorería (cuentas corrientes en Entidades Financieras y cajas de efectivo) la aplicación debe incorporar un sistema que se ajuste a los siguientes principios básicos:
  - La captura de los ingresos provenientes de los sistemas de Gestión Tributaria y Recaudación se deberá realizar por procedimientos automáticos, evitando la grabación manual de dichos datos, aunque también debe existir la posibilidad de introducción manual.
  - Terminada la captura de la información disponible respecto a cada uno de los ingresos el sistema aplicará los mismos automáticamente, una vez que las operaciones sean definitivas, actualizando los saldos de los Ordinales de Tesorería y el resto de módulos afectados.
  - Para los ingresos en Ordinales de Tesorería que correspondan a cuentas en Entidades Financieras se deberá capturar además, la fecha efectiva de abono.

## **Módulo de Terceros**

- La base de datos de Terceros deberá ser la corporativa, disponible no sólo para la aplicación de contabilidad sino para el resto de aplicaciones de gestión.
- Se realizarán en este módulo las operaciones relativas al alta y mantenimiento de Terceros. Además deberán agruparse en éste Módulo todas las consultas relativas a la situación del Tercero respecto a la Entidad.
- El acceso a los distintos Terceros debe poder realizarse por NIF/CIF o por nombre o razón social. La aplicación debe incorporar sistemas sencillos de búsqueda por dichos campos u otros, como tipo de tercero (proveedor, deudor, endosatario, etc.).
- Desde la consulta de un tercero deben poder consultarse sus endosos, sus pagos a justificar y otras informaciones contables que afectan a dicho tercero.
- La aplicación debe implementar controles que no permitan la realización de pagos a Terceros que tengan endosados la totalidad de sus pagos en favor de otros Terceros. Igualmente la aplicación podrá bloquear el uso de ciertos terceros cuando estos incurran en alguna eventualidad específica.
- El sistema debe contemplar la utilidad de unificar terceros, cuando se hayan imputado operaciones a varios NIF, alguno de ellos erróneo, de manera que todas las operaciones sean traspasadas al NIF correcto.
- El módulo de terceros deberá tener utilidades para identificar rápidamente las obligaciones pendientes de pago, visualizando el detalle de las mismas y la situación de las facturas asociadas a ellas.

## **Sistema de Consultas e Informes**

- Las consultas deberán ser lo suficientemente potentes como para que, mediante un sistema de filtros, los usuarios finales puedan localizar toda la información que necesiten.
- El sistema de consultas e informes permitirá la exportación de los datos a los formatos ofimáticos más comúnmente utilizados.
- Además de informes más estáticos, el sistema deberá ofrecer a los usuarios herramientas de análisis dinámico de datos, mediante las cuales éstos pueden modelar la información desde distintos puntos de vista.
- El sistema deberá contar con opciones de consulta de la información para usuarios esporádicos (responsables de área, políticos, ..) que, teniendo en cuenta los niveles de seguridad y acceso a la información, les permitan obtener información de gestión de sus áreas competentes, sin necesidad de pedir dicha información al área de Contabilidad.

## **Migración de datos**

- Las datos a migrar del actual sistema contable serán como mínimo:
  - Resultas pendientes de cobro o pago a 31-12 del ejercicio anterior al de la puesta en marcha del nuevo sistema
  - Clasificaciones Presupuestarias y Plan de Cuentas
  - Facturas registradas y pendientes de pago

- Operaciones registradas durante el ejercicio de puesta en marcha del nuevo sistema contable
- Base de Datos de Tercero: se facilitará información para realizar una depuración de los terceros contables para integrarlos con la Base de Datos de Terceros corporativa
- Los históricos (ejercicios cerrados no considerados resultados) deberán ser accesibles desde el nuevo sistema contable para su consulta.

## **TERCERO.-PLANIFICACIÓN Y FASES**

Se establece un periodo de **12 meses** para la realización completa de los trabajos

Se deberá aportar por el licitador una planificación detallada que permita observar la realización de las actividades para la puesta en marcha del proyecto.

La oferta deberá incluir una propuesta de calendario del proyecto hasta la finalización del mismo, destacando los hitos necesarios para determinar la correcta evolución del mismo.

## **CUARTO.-Organización y equipo de trabajo**

### **Concepción General del Proyecto**

Los licitadores deberán determinar en su propuesta:

- La descripción de las tareas a desarrollar por cada una de las fases que abarcan la totalidad del proyecto.
- Plan de proyecto y calendario de ejecución indicando los hitos a alcanzar en cada uno de ellos.
- Puntos de control de proyecto
- Equipo de trabajo: Descripción de la estructura organizativa del proyecto: comité de Dirección, Dirección de Proyecto, consultores,... y los perfiles de los recursos para cada una de las tareas.

## **QUINTO.-PRESTACIONES**

Las prestaciones que deberán contemplarse dentro del contrato y para cada uno de los servicios cubiertos, así como sus condiciones particulares, serán las siguientes:

### **Coordinador del servicio**

El licitador designará una persona, denominada coordinador del servicio, que represente a su dirección, y que será el interlocutor principal con el designado por el Ayuntamiento de Alcalá de Xivert y gestionará la buena marcha del contrato.

El licitador incluirá un conjunto de servicios colaterales que garanticen el correcto funcionamiento del servicio ofertado y proporcionen la información periódica necesaria sobre la evolución de las actuaciones ofertadas.

El adjudicatario se obligará a la aportación periódica de los datos relativos a los principales parámetros de gestión del servicio. El Ayuntamiento de Alcalá de Xivert podrá establecer la periodicidad con la que deberá remitirse la misma, así como el formato a utilizar.

La información relacionada con el desarrollo de este contrato es confidencial. El licitador no podrá divulgar su contenido a terceros sin la aprobación escrita del cliente.

El adjudicatario deberá aportar información de forma periódica o a petición del cliente, sobre las incidencias y situación actualizada de los servicios prestados, llevando un registro de las actuaciones realizadas.

### **Personal técnico de soporte**

El licitador dispondrá de personal técnico con cualificación técnica suficiente para atender los servicios objeto de este contrato, debiendo asumir la totalidad de los costes generados por las diferentes actuaciones.

El licitador pondrá a disposición del personal designado por el Ayuntamiento de Alcalá de Xivert al menos una línea directa de comunicación, pudiendo establecer otros mecanismos adicionales que garanticen una comunicación fluida durante el desarrollo del contrato.

### **SEXTO.-CONTROL DE TRABAJOS.**

El Ayuntamiento de Alcalá de Xivert, a través de los responsables que determine, realizará las siguientes funciones en relación con la prestación de servicios objeto del presente contrato:

1. Velar por el cumplimiento de los servicios exigidos y ofrecidos.
2. Realizar o establecer los mecanismos para la realización de certificaciones parciales de servicios prestados.
3. Otras actuaciones:
  - Dar cuenta o establecer los mecanismos para informar al adjudicatario de cualquier deficiencia que observare, facilitando a la vez toda la información disponible sobre la incidencia.
  - Establecer los acuerdos necesarios para que el personal del adjudicatario tenga el nivel de acceso suficiente para prestar los servicios contratados.

### **SEPTIMO.-SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.**

El adjudicatario queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este pliego, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación.

Los licitadores podrán aportar una Memoria descriptiva de las medidas que adoptarán para asegurar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de los datos manejados y de la documentación facilitada. Asimismo, deberán incluir en su oferta la designación de la persona o personas que, sin perjuicio de la responsabilidad propia de la empresa, estarán autorizadas para las relaciones con el cliente a efectos del uso correcto del material y de la información a manejar. Se adjuntará una descripción de su perfil profesional, y sólo podrán ser sustituidas con la conformidad del cliente.

El adjudicatario quedará obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley orgánica 15/1999 de 13 de Diciembre, de protección de datos de carácter personal.

## **OCTAVO.-TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA.**

Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato, el adjudicatario se compromete a facilitar en todo momento a las personas designadas por el Ayuntamiento de Alcalá de Xivert a tales efectos la información y documentación que éstas soliciten para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, así como de los problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizados para resolverlos.

## **NOVENO.- CRITERIOS DE VALORACIÓN**

Para la valoración de las ofertas y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a los siguientes criterios de adjudicación.

- 1. Propuesta tecnológica: de 0 a 45 puntos.**
- 2. Nivel de integración con los sistemas de gestión actuales que dispone el Ayuntamiento de Alcalá de Xivert: de 0 a 20 puntos.**
- 3. Oferta económica: de 0 a 20 puntos.**
- 4. Mejoras funcionales consistentes en nuevos servicios ofrecidos a los ciudadanos en forma de formularios de solicitudes o documentos: de 0 a 15 puntos.**

### **1.- Propuesta tecnológica:**

Se incorpora la valoración de cada uno de los aspectos identificados en el pliego. La oferta que cumpla y se ajuste con mayor medida a los requerimientos en cada uno de los apartados identificados se valorará con 5 puntos. 3 puntos se otorgarán a las ofertas que cumplan al menos el 85% de los requerimientos de los apartados y 0 puntos al resto.

En cuanto a la Carpeta ciudadana se valoraran cada uno de los siguientes aspectos:

- a ) Identificación, acceso y firma de solicitudes de los ciudadanos en la Carpeta por medio de e DNI y otros certificados electrónicos teniendo en cuenta la total vinculación con la Base de datos de terceros y la validación con @firma .....5 puntos.
- B) Consulta de información del ERP municipal interrelacionando directamente con los sistemas de gestión municipales, gestión de solicitudes y registro electrónico acorde con los requerimientos identificados. ....5 puntos

En cuanto a la implementación de procedimientos la propuesta de procedimientos de servicios sociales, implementación en el sistema e integración con el resto de soluciones y formación a los usuarios en el funcionamiento .....10 puntos.

El Sistema de atención al ciudadano acorde con los requerimientos planteados.....10 puntos.

En cuanto a acciones de interoperabilidad se tendrá en cuenta la consistencia de la solución de interoperabilidad de verificación de datos de residencia, adecuación a requerimientos y vinculación a la gestión de padrón ... .....5 puntos

La solución de gestión económica más de forma acorde con los requerimientos identificados tendrá una puntuación de.....10 puntos

## **2.- Nivel de integración con los sistemas de gestión actuales que dispone el Ayuntamiento de Alcalá de Xivert:**

Las acciones llevadas a cabo deberán estar integradas con el ERP actual del Ayuntamiento estimándose de la siguiente forma:

- a) Integración con Padrón de Habitantes ..... 5 puntos.
- b) Integración con Gestión Tributaria ..... 5 puntos.
- c) Integración con Gestión de Expedientes ..... 5 puntos.
- d) Integración con Registro General ..... 5 puntos.

**La fórmula para valorar el nivel de integración con el ERP es  $a+b+c+d$**

## **3.- Oferta económica:**

Se tendrán en cuenta los siguientes aspectos relacionados con la oferta económica.

- a) Mejor oferta económica ..... 10 puntos.
- b) Aumento del periodo de garantía ..... 5 puntos.
- c) Mejor propuesta económica referente a mantenimientos posteriores ..... 5 puntos.

La fórmula para valorar la oferta económica en el apartado a) será de 10 puntos para la mejor oferta y para el resto los puntos proporcionales según su oferta.

En el apartado b) y c) obtendrá 5 puntos aquel que ofrezca mayor periodo de garantía o menor coste por mantenimiento respectivamente, y proporcionalmente para los restantes.

## **4.-Mejoras funcionales consistentes en nuevos servicios ofrecidos a los ciudadanos en el marco de los derechos reconocidos en la Ley de Acceso electrónico: de 0 a 15 puntos.**

Se obtendrán 5 puntos por cada una de las mejoras identificadas con un máximo de 15 puntos.

El Ayuntamiento de Alcalá de Xivert se reserva el derecho de solicitar defensa de la oferta a los licitadores a fin de demostrar de forma fehaciente el cumplimiento de los requerimientos identificados.

Valorada la puntuación de todas las ofertas respecto a cada uno de los criterios, se sumará la puntuación total de cada una de ellas, resultando seleccionada la que obtenga mayor puntuación. En caso de producirse empate en la puntuación final, la adjudicación recaerá en la oferta que en su conjunto se considere más beneficiosa para el interés público, teniendo en cuenta el orden de prelación de los criterios de adjudicación y la ponderación de su incidencia en la valoración de las ofertas empatadas. En todo caso, el Ayuntamiento de Alcalá de Xivert se reserva la facultad de adjudicar el contrato a quien reúna, a su juicio, las condiciones más ventajosas de acuerdo con los criterios señalados, o declararlo desierto.

En Alcalá de Xivert a 12 de febrero del 2010

Informático

Fdo. José Fenellós Doblás