



**AYUNTAMIENTO DE  
VILLANUEVA DE LA TORRE**

**PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS  
QUE HAN DE REGIR  
LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO  
NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD  
DE UNA APLICACIÓN BPM (BUSINESS PROCESS  
MANAGEMENT)- GESTOR DE EXPEDIENTES-,  
PARA EL PROYECTO DE e-ADMINISTRACIÓN  
SUBVENCIONADO CON CARGO  
AL FONDO ESTATAL DE EMPLEO Y SOSTENIBILIDAD  
LOCAL 2010**

Plaza Mayor, s/n. 19209 Villanueva de la Torre. Guadalajara. Tel.: 949 260494 – Fax 949 261295

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD DE UNA APLICACIÓN BPM (BUSINESS PROCESS MANAGEMENT)- GESTOR DE EXPEDIENTES-, PARA EL PROYECTO DE E-ADMINISTRACIÓN SUBVENCIONADO CON CARGO AL FONDO ESTATAL DE EMPLEO Y SOSTENIBILIDAD LOCAL 2010



### **1.- Introducción**

Con el inicio del proyecto e-Administración se está realizando un rediseño funcional de los procedimientos administrativos del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre (en adelante el Ayuntamiento).

El objeto de dicho rediseño es racionalizar y normalizar los procesos y procedimientos administrativos con el fin de implementar electrónicamente aquellos que se consideren, atendiendo a criterios de: viabilidad económica, impacto ciudadano, realismo en su ejecución, reutilización de sistemas e integración de componentes.

Por ello, es necesario la adquisición de un sistema de información que integre una serie de módulos que hagan posible la introducción de la administración electrónica en el Ayuntamiento, con la prestación de un servicio en formato ASP.

El proyecto contempla la implantación de una solución tecnológica integrada para la gestión de expedientes, gestor de contenidos que de soporte a los portales del ciudadano y del empleado y un gestor documental que recoja y clasifique los documentos que transiten por el sistema.

### **2.- Objeto del Contrato**

El objeto general es la implantación de una solución tecnológica- BPM- integrada que de soporte a la administración electrónica y permita cumplir los objetivos descritos en la Ley 11/2007 de Acceso electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

El trabajo se desarrollara en fases en base a la siguiente clasificación:

1. Definición de la arquitectura hardware e instalación de la solución
2. Formación avanzada al personal designado por el Ayuntamiento en la herramienta.
3. Integración con las herramientas que soportan la e-Administración, en concreto plataforma de firma, gestor de portales, gestor de contenidos y gestor documental.
4. Asistencia Técnica para la implantación de procedimientos, ya modelados, creando un catálogo de procedimientos del Ayuntamiento. La asistencia incluirá la integración con las herramientas de back-office necesarias para el desarrollo del mismo.
5. Transferencia de conocimiento: servicios de difusión.

Esta clasificación por fases, no excluye la interrelación y simultaneidad dentro de un marco global de actuación.

### **3.- Ámbito**

El presente proyecto se encuentra enmarcado en el ámbito de las Actuaciones de Modernización Administrativa del Ayuntamiento.

En este sentido, se ha de destacar que el objetivo que se persigue es el de incorporar la innovación como factor estratégico del desarrollo tecnológico de la Administración Local, favorecer y potenciar el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones (Tics), en todas las fases



significativas de los servicios públicos prestados y que mayor interacción tienen con el ciudadano, así como el propio concepto de la interoperabilidad entre Administraciones, con el objetivo de reforzar la calidad de los servicios prestados, unificar recursos comunes reduciendo costes de inversión, y homogeneizar el acceso a los servicios públicos, desde el punto de vista del ciudadano.

#### **4.- Características técnicas de la solución a implantar**

Se requiere una solución que permita: modelar procesos, diseñar tareas, desplegar y asignar roles, diseñar páginas web, ejecutar el proceso y administrar y monitorizar el modelo.

##### **4.1.- Gestión de expedientes: Herramienta BPM (Business Process Management)**

- Ciclo de vida de los procesos
- Análisis y modelado
- Diseño: Notación estándar
- Simulación
- Rendimiento del proceso
- Análisis de tiempos
- Cuellos de botella
- Escenarios
- Documentación
- Soporte en aplicaciones Ms Office
- Diseño y presentación web
- Diseño interfaz gráfico
- Presentación páginas web y diálogos con usuarios
- Tareas pendientes
- Documentos
- Árbol de navegación
- Formularios
- Dinámicos
- Editor WYSIWYG
- Anidamiento
- Creación de nuevos controles
- Modelo de datos
- Procesos
- Tareas
- Acciones
- Integración con el repositorio documental

Plaza Mayor, s/n. 19209 Villanueva de la Torre. Guadalajara. Tel.: 949 260494 – Fax 949 261295



- Configuración de procesos y reglas de negocio
- Adición de reglas en tiempo de ejecución
- Integración con los sistemas de Back-Office
- Versionado
- Producción
- Ejecución
- Acceso al portal de procesos
- Formularios y documentación
- Ejecución de tareas
- Búsqueda de documentos
- Seguimiento de los casos
- Auditoria de procesos
- Control de usuario que inicia el proceso
- Estado actual y fase del proceso
- Histórico de ejecución
- KPI ( Indicadores de Desempeño)
- Monitorización de indicadores
- Control en tiempo real estado de los procesos
- Análisis de la información generada
- Cuadros de mando

#### **Integración de aplicaciones**

- Integración directa con herramientas externas de modelado de procesos
- Importación/ Exportación formatos estándar
- XML
- XPDL
- BPEL
- JMS
- JCA



#### **Integración con sistemas**

- Conectores a sistemas
- Arquitectura SOA
- Web services SOAP/WSDL
- BUS de servicios
- Portlets
- Servidores de correo
- Bases de Datos

#### **Plataforma basada en estándares**

- J2EE
- JSR168 Y JSR268 -portales web-

#### **4.2 Arquitectura del Sistema**

La arquitectura debe facilitar la implantación mediante Bus de servicios y contar con una serie de capas que incluyan los elementos que a continuación se detallan:

##### **Capa de Aplicaciones**

- Modelado de Procesos
- Diseño de Procesos
- Diseño interfaz de usuarios y presentación
- Monitorización y Gobierno

##### **Capa de Servicios**

- Gestión del ciclo de vida de los procesos
- Ejecución de procesos
- Ejecución de tareas
- Administración
- Monitorización

##### **Capa de Componentes**

- Acceso a datos
- Gestor de Contenidos
- Gestor de Flujos

Plaza Mayor, s/n. 19209 Villanueva de la Torre. Guadalajara. Tel.: 949 260494 – Fax 949 261295



## **5.- TAREAS A REALIZAR**

### **5.1 Definición de la arquitectura hardware e instalación de la solución**

En esta fase se abordarán los requisitos necesarios de hardware para la correcta instalación de los componentes software necesarios para cumplir con los objetivos del proyecto.

### **5.2 Formación Avanzada del personal designado por el Ayuntamiento**

Se realizará un curso avanzado de al menos 40 horas de duración que permita al personal designado formarse en los distintos módulos de la aplicación, con el fin de que al finalizar el mismo sean capaces de implementar los procedimientos que conforman el catálogo de procedimientos que se pretenden llegar a implantar.

Por otra parte se establecerán las acciones formativas necesarias para todo el personal que utilice las herramientas incluidas en el sistema de información global, las maneje, atendiendo a criterios de calidad, normalización y en base a los roles y permisos definidos en el sistema.

El Ayuntamiento habilitará la sala y los equipos necesarios para el desarrollo del curso. El material del mismo: manuales, documentación, etc. los deberá suministrar el adjudicatario.

### **5.3 Integración con las herramientas que soportan la e-administración**

Trabajos necesarios para la interoperabilidad con las herramientas que conforman la plataforma para la e-Administración: Firma, Gestores de Portales, Contenidos y Documental.

### **5.4 Asistencia Técnica para la implantación de un procedimiento, ya modelado, incluido en el catálogo de procedimientos del Ayuntamiento. La asistencia incluirá la integración con las herramientas de back-office necesarias para el desarrollo del mismo.**

Se realizarán los trabajos necesarios, junto con el personal municipal, para la implementación completa de un procedimiento del catálogo: Urbanismo, Contratación, Subvenciones,...

Por instalación completa se entiende la funcionalidad íntegra del procedimiento en cuestión, incluyendo la integración con herramientas de back-office si procede.

### **5.5 Transferencia de conocimiento: servicios de difusión, servicios de formación.**

Se realizarán las acciones necesarias encaminadas a la difusión del servicio prestado por el Ayuntamiento al personal, indicando sus ventajas y las mejoras de eficacia y eficiencia de los servicios prestados.



### **5.6 Otras consideraciones**

En lo que no quede suficientemente especificado o explicitado en este pliego, todos los aspectos relativos a la definición detallada, especificaciones de requisitos funcionales, gestión y de las tareas a realizar, así como el seguimiento de la correcta realización de las mismas, serán marcados e indicados a la empresa adjudicataria por parte del Ayuntamiento a través de la persona o personas que se designen para ello, estando la adjudicataria obligada a cumplir dichas indicaciones.

### **6.- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

El plazo de ejecución del contrato se establece en 4 meses desde la firma del contrato.

De cualquier manera la fecha límite para la finalización del proyecto se establece el 31 de diciembre de 2010.

### **7.- MANTENIMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA Y GARANTÍA**

Se establece un periodo de mantenimiento de la solución implantada de un año a partir de la fecha de firma del contrato. La asistencia técnica al menos será de un año de lunes a viernes y de 8 a 15 horas. La garantía del producto será de un año.

### **8.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO**

El trabajo se organizará bajo la forma de un proyecto. Es un objetivo prioritario del Ayuntamiento asegurar la calidad de los trabajos realizados. La organización del proyecto y su ejecución debe ser tal que le permita obtener un seguimiento formal del avance del mismo.

### **9.- CUALIFICACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO**

El equipo de trabajo ofertado por el licitador deberá tener una experiencia acorde con los trabajos a desarrollar descritos en el punto 2- Objeto del Contrato- de este pliego; en ningún caso el número de trabajadores asignados por el adjudicatario al proyecto nunca será menor de cuatro, con las condiciones y requisitos marcados por el Fondo Estatal de Empleo y Sostenibilidad Local 2010.

### **10.- RESOLUCIÓN DE DISCREPANCIAS**

En caso de existir disconformidades de la Dirección del proyecto respecto a la forma y modo de resolución de los problemas e incidencias que surjan en la prestación de la asistencia técnica contratada por cualquiera de los técnicos empleados por la adjudicataria lo pondrá de manifiesto a ésta la cual dispondrá cuánto resulte necesario para su corrección dentro de los tres días siguientes.

La reiterada disconformidad en la prestación de la asistencia técnica podrá ser motivo de solicitud de sustitución del técnico/s por parte de la adjudicataria, por otro/s técnicos que cumpla con los niveles de experiencia solicitados en el concurso.



**AYUNTAMIENTO DE  
VILLANUEVA DE LA TORRE**

Asimismo, podrá serlo la disconformidad con el nivel de la asistencia técnica prestada en general, tanto por los conocimientos demostrados, como por la actitud y grado de colaboración ofrecidos, como por reiteradas faltas de cumplimiento del calendario de prestación servicios dispuesto por el responsable de los trabajos.

En caso de solicitud de sustitución de alguno de los miembros del equipo, la adjudicataria vendrá obligada a realizarla en un plazo de 1 semana. El sustituto designado deberá contar, al menos, con un perfil similar al sustituido.

La no presentación del técnico originalmente propuesto por parte del contratista, el incumplimiento de lo anteriormente indicado en caso de solicitud de sustitución, o la persistencia de disconformidades tras una sustitución ya realizada, podrán considerarse incumplimientos graves y causas para la rescisión del contrato, sin perjuicio de la toma de otras medidas que se consideren oportunas y la solicitud de las penalizaciones pertinentes.

Cuando existan disconformidades con la prestación de la asistencia técnica, la Dirección del proyecto emitirá los informes pertinentes, que serán remitidos a la adjudicataria para que cumpla sus obligaciones, según lo anteriormente expuesto.

No se procederá a dar por recibido y aceptado el objeto del contrato hasta que no estén subsanadas satisfactoriamente todas las disconformidades manifestadas durante el transcurso de la prestación de la asistencia técnica.

#### **11.-TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

El adjudicatario, en cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones del Ayuntamiento y no los aplicará o utilizará con fin distinto al del contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas. Además, deberá cumplir las medidas técnicas y organizativas estipuladas en el Real Decreto 994/1999, de 11 de junio, que establece el Reglamento de Medidas de Seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal para datos de carácter personal de nivel básico. En el caso de que la empresa, o cualquiera de sus miembros, destinen los datos a otra finalidad, los comuniquen, o los utilicen incumpliendo las estipulaciones del contrato, será responsable de las infracciones cometidas.

#### **12. - ACLARACIÓN DE OFERTAS**

El Ayuntamiento podrá requerir a los licitadores para que formulen por escrito las aclaraciones necesarias para la comprensión de algún aspecto de las ofertas presentadas. Para ello en las ofertas deberán indicar nombre y teléfono o fax y una dirección de correo electrónico de contacto de la o las personas habilitadas para realizar las aclaraciones. En ningún caso se admitirá que en proceso de aclaraciones el licitador varíe los términos expresados en su oferta. Sólo puede ser considerada la información que facilite el análisis de la solución propuesta inicialmente.



Si tras la solicitud de aclaraciones quedasen aspectos indefinidos, la valoración de los mismos podrá ser nula.

Así mismo, si el Ayuntamiento lo considerase oportuno, podrá requerir a todos o a algunos de los licitadores a que realicen ante ella una presentación general de su oferta. El contenido de la presentación será en todo caso aclaratorio y no podrán introducirse en la misma variación de los contenidos ofertados.

#### **10.- FORMATO DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

Los candidatos deberán presentar una propuesta técnica que deberá incluir los siguientes apartados de forma exacta, siguiendo el mismo orden, siendo desestimadas todas aquellas propuestas que no sigan este orden y contenido:

- Introducción.
- Alcance de la propuesta, donde se describirá el objeto y alcance de los trabajos a realizar.
- Solución propuesta, donde se detallará la solución adoptada, la metodología propuesta y en la que se especificarán claramente las mejoras en caso de proponer alguna.
- Planificación, donde se especificará el plan de trabajo.
- Organización del proyecto, donde se describirá el equipo asignado destacando el conocimiento en los sistemas implicados en el proyecto
- Referencias. Experiencia justificable en implantaciones similares, donde se detallará la experiencia que la adjudicataria aporta en implantaciones.
- Mejoras. La adjudicataria incluirá la relación de las mejoras propuestas para la ejecución del proyecto así como los productos o herramientas software a utilizar en su caso.
- Precio medio hora del personal cualificado para la asistencia técnica en implantación de procedimientos.

Con carácter general, la información presentada en la propuesta debe estar estructurada de forma clara y concisa. El documento de propuesta no debe contener referencias a documentos externos o anexos cuando aquellos sean puntos clave en la valoración de la propuesta. Se deben entender los anexos como documentos generales de consulta o méritos del adjudicatario, no como información vital en la propuesta.

Las ofertas a presentar además de la copia en papel, deberán facilitarse en soporte magnético/óptico en formatos, PDF y MS Word (legible por cualquiera de sus versiones). Estos documentos deberán facilitarse sin protección por contraseña.

La presentación de ofertas significa el acatamiento de todas y cada una de las cláusulas reflejadas en el presente pliego, aunque se haga indicación contraria en dicha oferta.



**AYUNTAMIENTO DE  
VILLANUEVA DE LA TORRE**

**11.- PRECIO DEL CONTRATO**

El recogido en el Pliego de Cláusulas Económico-Administrativas obrante en el expediente de contratación.

Aprobado por Junta de Gobierno Local en sesión del día 1 de marzo de 2010.

Villanueva de la Torre, 2 de marzo de 2010

