

ANEXO I

**SUMINISTRO E INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN
ELECTRÓNICA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE.**

Pliego de Prescripciones Técnicas

Nuevas Tecnologías - Ayuntamiento de Boadilla del Monte

Julio 2011



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
1.1. ANTECEDENTES	3
1.2. SITUACIÓN ACTUAL	3
2. RESUMEN EJECUTIVO	3
3. DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DEL AYUNTAMIENTO AFECTADOS	4
3.1 PCs CLIENTE	4
3.2 PLATAFORMA DE SERVIDORES Y DIRECTORIO ACTIVO	4
3.3. SISTEMAS DE BACKOFFICE	5
4. ALCANCE DEL PROYECTO Y REQUISITOS	5
4.1. PLATAFORMA TECNOLÓGICA	6
4.2. ARQUITECTURA DEL SISTEMA	7
4.3. SEGURIDAD	7
4.4. ACCESIBILIDAD	8
4.5. FIRMA ELECTRÓNICA	8
4.6. REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS PRESENCIAL	9
4.7. REGISTRO DE ENTRADAS TELEMÁTICO	10
4.8. GESTIÓN DE EXPEDIENTES	10
4.9. GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO	14
4.10. CARPETA CIUDADANA	14
4.11 MÓDULO DEL PROVEEDOR.	16
4.12. PAGO TELEMÁTICO.	16
4.13. ANÁLISIS, REINGENIERÍA E IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS.	16
4.14. OTROS COMPONENTES	17
5. GARANTÍA, SOPORTE Y MANTENIMIENTO	18
6. DOCUMENTACIÓN ENTREGABLE	18
7. FORMACIÓN	18
8. FORMATO DE LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA	19
9. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN	22
10. CALENDARIO ESTIMADO	22
11. SOLVENCIA FINANCIERA, TÉCNICA Y PROFESIONAL	22
11.1. SOLVENCIA FINANCIERA	22
11.2. SOLVENCIA TÉCNICA Y PROFESIONAL:	23
12. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN	23
12.1. CRITERIOS CUYA VALORACIÓN SE ESTABLECE DE FORMA AUTOMÁTICA	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
SOLVENCIA ECONÓMICA, FINANCIERA Y TÉCNICA O PROFESIONAL	26

1. Introducción

El presente documento contiene las prescripciones técnicas del "SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE UN SISTEMA PARA LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE" objetivo es la mejora de los sistemas de tramitación de expedientes municipales que revierta en un aumento de la eficiencia y calidad del servicio que este Ayuntamiento presta a sus vecinos, así como en una modernización de los sistemas sobre los que los funcionarios municipales realizan su trabajo.

1.1. Antecedentes

El área de Nuevas Tecnologías del Ayuntamiento gestiona la operación y mantenimiento de los sistemas informáticos y de comunicaciones del Ayuntamiento, proporciona servicios de soporte técnico a los usuarios del Ayuntamiento y facilita y gestiona los proyectos tecnológicos del Ayuntamiento y el municipio de Boadilla en coordinación con el resto de áreas y concejalías.

El área de Nuevas Tecnologías tiene la misión de centralizar los servicios de desarrollo tecnológico para el Ayuntamiento y Municipio de Boadilla del Monte, y establece sus dos objetivos principales en:

1. Mejorar continuamente la calidad y capacidad de las infraestructuras tecnológicas del Ayuntamiento.
2. Acercar la administración local al ciudadano mediante las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).

El Ayuntamiento de Boadilla del Monte comenzó su reciente labor de modernización de sus infraestructuras tecnológicas en 2009 desplegando una red de fibra que interconecta la mayoría de sus edificios municipales, seguido en 2010 de una inversión en tecnología de vanguardia para centralizar en su centro de proceso de datos una plataforma de servidores, almacenamiento y backup que supone una base sólida para acometer proyectos como el que es objeto del presente pliego sin necesidad de realizar ninguna otra inversión en hardware y comunicaciones, facilitando a su vez la seguridad, fiabilidad y disponibilidad de la información que esta entidad gestiona.

1.2. Situación actual

Tras la finalización con éxito de la modernización de la plataforma de comunicaciones (red de fibra multiservicio) y la plataforma tecnológica del centro de proceso de datos, el Ayuntamiento licita el "SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE UN SISTEMA PARA LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE".

2. Resumen ejecutivo

Este suministro tiene como objetivo la mejora de los sistemas de tramitación de expedientes municipales que revierta en un aumento de la eficiencia y calidad del servicio que este Ayuntamiento presta a sus vecinos, así como en una modernización de los sistemas sobre los que los funcionarios municipales realizan su trabajo.

Es objetivo a su vez el dar cumplimiento a la Ley 11/2007 de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, y el Real Decreto 1671/2009 de 6 de noviembre que la desarrolla parcialmente, la Ley

37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público, la Ley 30/2007 de 30 de octubre sobre contratos del Sector Público y la Ley 56/2007, de 28 de diciembre, de Medidas de Impulso de la Sociedad de la Información.

Las actividades que incluye el objeto del contrato son:

- Suministro, instalación, configuración, pruebas y puesta en producción de los sistemas de tramitación (gestión de expedientes) y gestión municipal (sustitución de sistema de registro)
- Servicios de asesoramiento para la mejora en la tramitación y la simplificación de gestiones administrativas.
- Diseño e implementación de procedimientos para tramitaciones internas al Ayuntamiento o de cara al ciudadano a través de los canales destinados a tal fin.
- Integración del sistema de tramitación electrónica con los sistemas de información implantados actualmente en el Ayuntamiento.
- Exposición y puesta en producción en la web municipal del Ayuntamiento de procedimientos prioritarios para vecinos y empresas ya integrados en el nuevo gestor de expedientes: Pago de impuestos, procedimientos de población (empadronamiento), actividades deportivas, solicitud de subvenciones y factura electrónica.
- Formación del personal del Ayuntamiento en las nuevas herramientas y procedimientos que se desplieguen.

3. Descripción de los sistemas del Ayuntamiento afectados

Actualmente el Ayuntamiento de Boadilla del Monte dispone de sistemas dispersos y de alcance limitado para la tramitación de algunos expedientes municipales.

El licitante ofertará un sistema de registro de entradas y salidas que sustituirá al actual, y la información en él almacenada deberá ser totalmente migrada a los nuevos sistemas.

3.1 PCs cliente

Los sistemas operativos presentes en los equipos cliente son Windows XP y Windows 7. Los navegadores de Internet que se usan son Internet Explorer 6 o superior o Mozilla Firefox 3.4 o superior. Los sistemas del adjudicatario que usen aplicaciones web deberán ser compatibles con estas versiones de navegadores.

3.2 Plataforma de servidores y directorio activo

El Ayuntamiento dispone de una infraestructura de servidores virtualizados basada en VMWare 4.0 sobre hosts en un sistema de blades Fujitsu BX900. La mayoría de Servidores de aplicaciones críticas son Windows Server 2003/2008 si bien se dispone también de varios servidores GNU/Linux.

Se cuenta con un Directorio Activo de Microsoft gestionado por dos controladores de dominio Windows Server 2008. El sistema de correo electrónico está basado en Microsoft Exchange Server 2010.

3.3. Sistemas de backoffice

Se listan a continuación los sistemas de información con los que el nuevo sistema deberá contar para su implantación e integración.

1. Padrón y Registro: ADMON de Acinco (Noaris). El registro se sustituirá mediante este proyecto.
2. Gestión Tributaria: SWAL de GT3.
3. Contabilidad: Sicalwin de Aytos.
4. CMS para la web municipal: Silverstripe.org
5. Gestión de Deportes: i2A-Cronos.
6. Control de expedientes de urbanismo: COEX de Infaplic.

4. Alcance del proyecto y requisitos

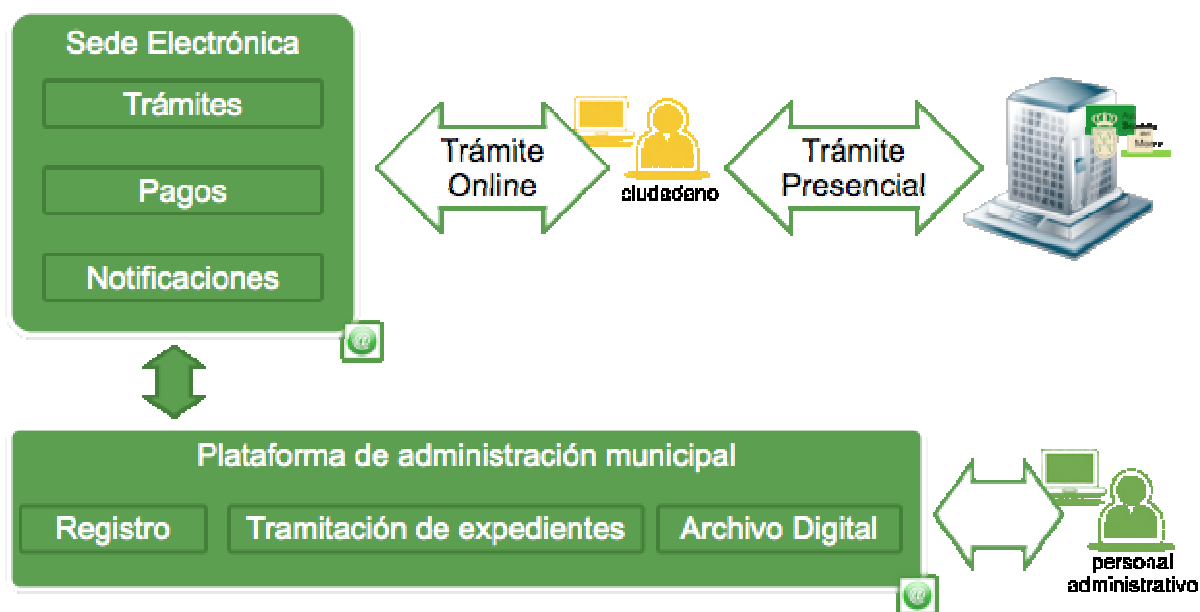
A continuación se presenta una descripción de los componentes que se solicitan en el proyecto de suministro y sus requisitos.

Las características de los trabajos y programas que se requieren en el presente pliego deben entenderse como un mínimo y de obligatorio cumplimiento. La empresa licitadora podrá en su oferta mejorar dichas características o aportar soluciones que se ajusten más a los requisitos del Ayuntamiento, justificando cada mejora propuesta.

Los trabajos a desempeñar consistirán en:

1. Suministro, instalación, pruebas, migración de datos y puesta en producción de programas de ordenador para servidores municipales y equipos cliente para gestión del registro de entrada y salida, tanto físico como telemático.
2. Suministro, instalación, pruebas y puesta en producción de programas de ordenador para servidores municipales y equipos cliente para la gestión de expedientes electrónicos con firma electrónica.
3. Suministro, instalación, pruebas y puesta en producción de programas de ordenador para servidores municipales y equipos cliente para la gestión documental.
4. Suministro, instalación, pruebas y puesta en producción del software necesario para el despliegue de la Carpeta Ciudadana, en relación a la Ley 11/2007.
5. Análisis del catálogo de procedimientos municipal, reingeniería de procesos y normalización para su uso, pruebas e implantación en el sistema de al menos 30 de ellos.
6. Publicación y puesta en producción en la web municipal del Ayuntamiento de procedimientos prioritarios para vecinos y empresas ya integrados en el nuevo gestor de expedientes: Pago de impuestos, procedimientos de población (empadronamiento), reservas de recursos para actividades deportivas, solicitud de subvenciones y recepción de factura electrónica.
7. Plan de comunicación y gestión del cambio para cambiar la resistencia al cambio por compromiso de las personas más relevantes del proceso. Se deberá presentar un documento en la oferta donde se expongan de forma resumida pero clara las propuestas de gestión del cambio que se van a realizar a lo largo del periodo de implantación tanto en lo referido al ayuntamiento como a las empresas.
8. Formación a todos los niveles requeridos.
9. Garantía y mantenimiento.

En el siguiente mapa de sistemas se muestran los componentes a desarrollar en el proyecto:



El precio del contrato incluirá todo el software, licencias, horas de consultoría, etc. que garanticen la total puesta en funcionamiento de todos los requerimientos del contrato, sin que se admitan en ningún caso, facturaciones adicionales por cualquiera de estos conceptos, no pudiéndose ofertar horas de formación o implantación estimadas y un precio para las horas adicionales en ningún caso.

El licitador asume que el presente proyecto se ejecutará íntegramente incluyendo las licencias de software necesario de terceras empresas, o las horas necesarias por el precio de licitación del presente contrato y se compromete a no facturar cantidad alguna fuera del presente contrato en ningún concepto que afecte a la implantación del sistema.

A continuación se describen en detalle cada uno de los trabajos y programas que se requieren en el presente pliego:

El licitante deberá demostrar en su propuesta el cumplimiento de todos los siguientes requisitos haciendo referencia al identificador del requisito en las secciones de su propuesta que expliquen cómo y en qué medida cumplen dicho requisito. Si cualquiera de las referencias de los requisitos no aparece mencionado en la propuesta, el requisito al que hace referencia se considerará no cumplido.

4.1. Plataforma tecnológica

- PT1. El software a utilizar en los puestos cliente deberá ser plenamente compatible con el sistema operativo Windows XP y Windows 7.
- PT2. Los módulos servidor deberán ser compatibles con Windows Server 2008. Se valorará que la aplicación pueda ejecutarse en otros sistemas operativos de servidor. En caso ofertar otro sistema

operativo distinto a Windows Server 2008, la licencia, instalación y mantenimiento en el período de garantía estarían incluidas en el precio del contrato.

- PT3. Los módulos o interfaces Web deberán ejecutarse con Apache2/Tomcat 5.0 o superior o Internet Information Server 5.0 o superior. En caso de que la aplicación ofertada requiera un software de terceras empresas para ser operativo, todas las licencias (servidores de base de datos, gestores documentales, herramientas de firma digital, etc.) así como las horas de consultoría y formación en dichas herramientas estará incluida en el precio del presente contrato.
- PT4. Se valorará la incorporación de módulos de certificación o validación incluidos en el servidor Web. En caso de requerirse licencias, instalación y mantenimiento en el período de garantía estarían incluidas en el precio del contrato.
- PT5. Se admitirán como bases de datos relacionales a efectos de soporte de los aplicativos los siguientes: Microsoft SQL Server 2008 o superior, Oracle 10g o superior, o MySQL 5.0. Cualquier licencia de Oracle correrá por cuenta del adjudicatario en su caso.
- PT6. Para la digitalización de documentos se requiere que el sistema soporte la interfaz TWAIN, así como mecanismos para integrar documentos de escáneres de red con los que actualmente cuenta el Ayuntamiento de Boadilla del Monte.
- PT7. La aplicación deberá tener un módulo de conexión al sistema de correo del Ayuntamiento, así como con pasarelas de envío de SMS. Ambas interfaces tendrán que estar integradas con los trámites de procedimiento administrativo de modo que el ciudadano pueda elegir el canal de comunicación en cada procedimiento, pudiendo elegir ser informado mediante SMS en algunos procedimientos, mediante correo electrónico en otros.

4.2. Arquitectura del sistema

- AS1. El sistema debe estar diseñado según una arquitectura distribuida que permita el despliegue de módulos individuales en uno o más equipos o servidores, así como la intercomunicación entre ellos.
- AS2. En general, el sistema debe permitir desplegar módulos o interfaces de ciudadano en servidores diferentes a los que alojen aplicativos o servicios de gestión interna, sin que esto suponga replicación de datos.
- AS3. Todo el sistema debe construirse en torno a un sistema de gestión documental corporativo que permita el ingreso, custodia, obtención, almacenamiento de firmas, validación, expedición de copias autenticadas y otros servicios relacionados con los trámites telemáticos.
- AS4. No se permitirá el almacenamiento de documentos en rutas no protegidas sin encriptar para los servicios de Carpeta Ciudadana, haciendo imposible que un ciudadano acceda a los documentos del sistema mediante combinaciones aleatorias en las rutas de los documentos.

4.3. Seguridad

- SG1. Como mecanismo de acceso al sistema se deberá permitir la autenticación e identificación mediante Certificado Digital y DNI-e como mínimo, además de los habituales usuario y contraseña. Se valorará la posibilidad de integración del sistema de acceso con los sistemas de acceso de los sistemas operativos de los usuarios, permitiendo que una vez se haya introducido el usuario y contraseña en el sistema operativo los sistemas objeto del presente contrato usen esa información para autenticar a los usuarios.
- SG2. La aplicación deberá cumplir íntegramente la Ley de Protección de Datos, LOPD y su normativa de desarrollo, y en particular deberá permitir implementar las políticas de seguridad de acceso a la

información, mediante la definición de roles y permisos, así como la trazabilidad de las operaciones de los usuarios, mediante registros de actividad que puedan ser consultados en cualquier momento desde el propio producto o bien pudiendo exportar dicha información, así como la gestión de una política de bloqueos ante intentos de acceso fallidos. Igualmente deberá proporcionar el modelo de datos al menos de aquellas tablas que contengan información de carácter personal a fin de cumplir los requisitos de la LOPD.

4.4. Accesibilidad

- ACC1. Las interfaces deberán cumplir con la normativa aplicable vigente en lo relativo a accesibilidad, interoperabilidad y multicanalidad.
- ACC2. Las interfaces diseñadas para el ciudadano deberán ser preferiblemente multi-idioma, permitiendo añadir nuevos idiomas y editar los textos correspondientes en cualquier momento, mediante un fichero de recursos que centralice la información de idioma.
- ACC3. El acceso a la información, así como el tratamiento, exportación, almacenamiento y edición de documentación deberá realizarse bajo formatos preferiblemente estándares.

4.5. Firma electrónica

- FE1. El sistema deberá implementar la firma electrónica reconocida, tanto para acceder al sistema como para mecanismo general de aprobación de documentos electrónicos.
- FE2. El mecanismo de firma básico incluirá métodos de encriptación y autenticación generalizados, como por ejemplo SHA-1, HMAC, EPS, IKE, RSA. En el mismo sentido se permitirá la exportación o inclusión de diversos tipos de formatos estándares de exportación de certificados como por ejemplo PKCS7, PKCS12, PEM, CERT. Así mismo se tendrán en cuenta la adaptación, integración y disponibilidad de las aplicaciones para transmitir bajo diversos métodos y protocolos de comunicación segura, respetando los protocolos de comunicación bajo estándares X.509v3, así como la compatibilidad de su migración a IPsec sobre IPv6.
- FE3. Deberá permitir la utilización de cualquier certificado bajo protocolos X.509v3 o superior, tanto en soporte software como en tarjeta inteligente y en particular deberá ser plenamente compatible con el DNI electrónico así como con los certificados emitidos por las entidades de certificación siguientes: FNMT, CatCert, ACCV, IZENPE, Camerfirma, Firmaprofesional.
- FE4. En general deberá ser capaz de validar el certificado seleccionado en toda su extensión, incluyendo el estado de revocación y custodiar dicha evidencia. Debe permitirse especificar los criterios de aceptación de certificados según entidad de certificación o tipo.
- FE5. La validación del certificado deberá emplear los servicios de la plataforma de firma electrónica del MAP: @Firma 5.0. v1.3.0 o superior.
- FE6. El sistema deberá disponer de un módulo específico de servidor para llevar a cabo las validaciones de certificados de forma centralizada, no requiriendo acceso a Internet por parte de los distintos equipos cliente que hagan uso del sistema.
- FE7. Deberá permitir el ingreso de documentos electrónicos externos, junto con sus firmas electrónicas. Debe ser capaz de validar la firma electrónica externa y determinar la integridad y autenticidad del documento externo.

4.6. Registro de entradas y salidas presencial

Se implantará e integrará con el sistema gestor de expedientes un sistema de registros de entrada y salida de documentación con las siguientes características:

- RP1. Su diseño cumplirá con lo establecido en la normativa SICRES.
- RP2. El software cliente de escritorio, deberá correr como mínimo bajo una plataforma Windows XP o Windows 7.
- RP3. La aplicación de los tramitadores internos (trabajadores del Ayuntamiento) deberá tener bien una interfaz Web, o bien una aplicación de escritorio, valorándose el poder disponer de ambas interfaces, dejando a criterio del Ayuntamiento la instalación de cada una de ellas en cada equipo o para cada trabajador municipal.
- RP4. El software servidor deberá correr bajo plataforma Windows Server 2003 o superior.
- RP5. El sistema de comunicación deberá adaptarse al sistema de registro y de supervisión actual del Ayuntamiento de Boadilla del Monte: sistema de registro y gestión doble, para documentos en mano y para envíos por correo. Al mismo tiempo deberá permitir la supervisión por parte de los usuarios y órganos especificados sobre los registros y comunicaciones.
- RP6. Impresión de etiquetas identificativas de los documentos al realizar la entrada y la salida. Así mismo la etiqueta deberá incluir un código de barras que permita la trazabilidad posterior de la documentación en papel que entra o sale del Ayuntamiento.
- RP7. Deberá permitir la creación de un número ilimitado de registros de entrada y salida y un número también ilimitado de registros auxiliares de cada uno de ellos. El contador de Registros se inicializa todos los años el primero de enero.
- RP8. Deberá permitir la inclusión de documentos en cada entrada tanto a partir de ficheros como a partir de un sistema de escáner Twain integrado. Adicionalmente deberá contar con facilidades para la utilización de escáneres de red.
- RP9. Todos los documentos presentes en los registros deberán estar disponibles de forma independiente del registro en el que se haya realizado, con las limitaciones marcadas por el modelo de seguridad del propio Ayuntamiento.
- RP10. La aplicación dispondrá de la posibilidad de integración con protocolos de comunicación bajo protocolos estándares para el intercambio de datos entre diversas aplicaciones, permitiendo la interoperabilidad entre diversos sistemas se podrán utilizar servicios Web o conexiones vía socket, con protocolos tipo SOAP, XML-RPC, WSDL, UDDI, WS-Security, por ejemplo. Estos protocolos o métodos de interconexión deberán ser parte funcional e integral del GESTOR DE EXPEDIENTES, que se describirá a continuación y con los sistemas de publicación en Internet.
- RP11. Deberá disponer de un módulo de gestión de archivo con el fin de mantener identificados y localizables los documentos en el Archivo Municipal en papel conforme al Cuadro de Clasificación del Archivo Municipal.
- RP12. Deberá disponer de módulos de comunicación interna, a modo de notificaciones, con identificación del usuario que envía, del puesto de trabajo al que se envía y del momento en que la notificación se ha emitido y el usuario lo ha leído y/o borrado, así como la prioridad del aviso. En resumen se deberá contar con un sistema que garantice la total trazabilidad de los avisos de trabajo realizados tanto desde el punto de vista del solicitante como del receptor del aviso.
- RP13. El sistema deberá permitir que los funcionarios que digitalizan los documentos puedan firmar digitalmente los mismos una vez integrados en el equipo, de forma que pueda validarse teniendo en mente un sistema de compulsa digital de entradas.
- RP14. Se valorará la posibilidad de que se integre con sistemas de digitalización certificada.

RP15. Los trabajos incluirán la migración de los datos desde el actual registro de entradas y salidas, actualmente en producción. Se deberá garantizar que toda la información existente en el actual sistema será migrada al nuevo sistema y que por tanto el histórico podrá ser consultado desde la nueva aplicación sin pérdida alguna de información.

4.7. Registro de entradas telemático

- RT1. El sistema deberá disponer de un Registro Telemático, integrado con sistema de registro de entrada/salida presencial.
- RT2. A través de este registro telemático, el ciudadano podrá iniciar trámites o realizar actuaciones en la tramitación de los expedientes en los que es parte interesada, pudiéndose aportar documentos en formato digital firmados a un expediente.
- RT3. La empresa adjudicataria deberá proporcionar herramientas de firma digital a ser usadas por los administrados en su propios equipos, es decir, que proporcione sin coste para el Ayuntamiento herramientas de firma digital que los vecinos puedan descargar de la Web del Ayuntamiento y utilizar para firmar gratuitamente sus documentos que posteriormente serán presentados mediante el Registro Telemático.
- RT4. El sistema requerirá del usuario que firme digitalmente la solicitud a presentar y proporcionará un justificante de presentación de la solicitud a modo de recibo. La firma de la solicitud será realizada mediante el cliente de firma de @Firma.
- RT5. Permitirá la presentación de documentación anexa a las solicitudes, dejando constancia en la solicitud de, además del propio documento, el nombre del mismo y un hash que lo identifique, quedando constancia de dichos datos en el formulario que el usuario firmará.
- RT6. El sistema permitirá la generación dinámica de formularios web para el registro de solicitudes dependiendo de los datos que el ciudadano deba consignar para cada solicitud.

4.8. Gestión de expedientes

Los registros de entrada de documentación se hilan dentro del organismo tramitador en forma de un procedimiento administrativo.

El programa deberá englobar las distintas actuaciones del procedimiento, siguiendo el paradigma del "paso procedimental" o "trámite", incluyendo las tramitaciones internas, las entradas por partes de los interesados y las salidas de documentación y notificaciones.

El Gestor de Expedientes deberá aportar las siguientes características funcionales mínimas en relación al diseño y gestión de procedimientos:

- EX1. Posibilidad de la creación de un catálogo de procedimientos.
- EX2. Automatización del inicio de los procesos bien internamente o a instancia de parte interesada.
- EX3. Determinación de participantes individuales, por grupos, por roles, o condicionados en la ejecución de las tareas integrantes de un procedimiento.
- EX4. Control de la totalidad, inalterabilidad y accesibilidad a los expedientes.
- EX5. Interoperabilidad con otros sistemas de información empleados en el Ayuntamiento, destacando fundamentalmente:
 - Padrón y Registro: ADMON de Acinco (Noaris).
 - Gestión Tributaria: SWAL de GT3.
 - Contabilidad: Sicalwin de Aytos.

- Gestión de Deportes: i2A-Cronos.
- EX6. El sistema deberá permitir un enlace entre distintos expedientes electrónicos así como que un documento, una entrada o una salida, pueda formar parte de más de un expediente.
- EX7. El sistema tendrá la capacidad de generar documentos automáticamente a partir de plantillas y datos obrantes en el expediente electrónico.
- EX8. El sistema permitirá, de forma controlada, SALIRSE DEL PROCEDIMIENTO MODELADO, para permitir avanzar en el mismo pasando al modelo de procedimiento abierto impulsado por los trabajadores municipales, así como la gestión de expedientes sin procedimiento definido, como solicitudes no sujetas a un procedimiento específico.
- EX9. El sistema deberá además poder pasar de procedimientos no definidos a procedimientos definidos que comiencen en un punto concreto del trámite. Por ejemplo, se permitirá comenzar un expediente de obra mayor, en un punto del procedimiento se podrá abrir el trámite y que sea el funcionario quien determine los pasos a seguir, y posteriormente transformar el procedimiento en un expediente sancionador que comience tras una inspección.

4.8.1. Plantillas de documentos

- EX10. Las plantillas de documento son patrones que se construyen para el usuario en el momento que lo solicita, a partir de información previamente indicada, la información disponible en el expediente o información que solicite del usuario.
- EX11. Las plantillas podrán ser utilizadas tanto en la gestión GESTOR DE EXPEDIENTES como en las entradas de documentación y en las salidas.
- EX12. Para garantizar la seguridad del sistema, el programa no dejará rastro alguno de las plantillas generadas en directorios de sistema o temporales.
- EX13. Los documentos generados a partir de las plantillas deberán poder ser editados a través de las herramientas ofimáticas comúnmente disponibles o directamente a través de la propia aplicación. En caso de requerir el uso de otra herramienta ofimática, el coste de licencia, instalación, etc. estará incluido en el precio total de la oferta.

4.8.2. Comunicación interna

- EX14. Para facilitar el trabajo colaborativo el programa deberá disponer de un sistema de comunicación interno acerca de entradas, salidas, expedientes o comunicaciones desligadas de estos tipos de componentes. Este sistema podrá implementarse mediante e-mail, y se valorará la implementación adicional a través de otros canales, tales como SMS.

4.8.3. Gestión de Notificaciones

- EX15. El programa deberá permitir el seguimiento de las notificaciones de documentación en función del sistema que se utilice para el envío: en mano, correo ordinario, correo certificado, mensajería, etc.
- EX16. En el caso del correo certificado deberá disponer de mecanismos para el envío, generación de "acuses", recepción y tratamiento de los mismos de forma asistida para el usuario.
- EX17. Este sistema deberá integrarse también con un mecanismo de notificaciones telemáticas, que se implantará, como por ejemplo el SNTS de Correos, con el sistema de SMS certificados o mediante notificación por comparecencia tal y como indica la Ley 11/2007.

4.8.4. Agenda Integrada

- EX18. Con el fin de gestionar las tareas internamente se valorará que el sistema integre una agenda en relación a las entradas, salidas y procedimientos.
- EX19. La agenda dispondrá de un sistema de avisos de plazos pendientes.
- EX20. Estas agendas podrán ser compartidas por tantos usuarios como sea necesario y dispondrá de opciones de modo lectura y lectura/escritura, al menos.

4.8.5. Definición de Procedimientos Administrativos

Los requisitos técnicos del módulo de definición de procedimientos administrativos son los siguientes:

- EX21. El sistema dispondrá de mecanismos para la definición de los trámites que compondrán los procedimientos y herramientas de ayuda a la tramitación de los mismos.
- EX22. Junto con la definición del paquete demo de procedimientos ya modelados, que formará parte del presente procedimiento, se proporcionarán herramientas de mantenimiento y creación de trámites administrativos, de forma que el Ayuntamiento de Boadilla del Monte, pueda mantener en un futuro dichos procedimientos, por personal que no disponga de conocimientos de programación. Las características de este módulo serán:
 - a. Deberá permitir la creación de un número ilimitado de tipos de expedientes para cualquier área.
 - b. Posibilidad de modificar los procedimientos sin paralización del sistema.
 - c. Posibilidad de diseños de expedientes vinculados.
 - d. Se valorará la existencia de una interfaz que permita modelar los trámites y circuitos de manera sencilla.
 - e. Debe definir las unidades de tramitación, tipo de procedimiento, trámites que lo componen, campos adicionales y plantillas de los documentos de tramitación.
 - f. Debe definir los plazos de tramitación, fases y estados del expediente, así como los participantes en cada fase del procedimiento.
 - g. Se valorará la posibilidad de migrar los expedientes existentes en un procedimiento a otra versión de éste o a un nuevo procedimiento mediante herramientas de importación – exportación de procedimientos.

4.8.6. Conectividad Web

- EX23. El sistema de tramitación del GESTOR DE EXPEDIENTES, así como los registros de entrada y salida de documentación, dispondrán de interfaces de comunicación estándares para el intercambio de información con otros sistemas, bien sea utilizando servicios Web u otros protocolos de comunicación bajo diferentes medios de transporte, como por ejemplo SOAP, XML-RPC, WSDL, UDDI, WS-Security. Se valorará el análisis y desarrollo de los scripts y cgis necesarios para la implementación dentro del portal Web, así como para su futura utilización por parte de potenciales desarrollos a realizar por el Ayuntamiento de Boadilla del Monte.

4.8.7. Firma electrónica

- EX24. El sistema de gestión de expedientes debe contar con un modulo de firma electrónica. El ayuntamiento de Boadilla del Monte utiliza certificados de la FNMT para la identificación de sus funcionarios y la firma electrónica.
- EX25. Así mismo desde el gestor de expedientes se podrán realizar las consultas al portal @firma del MAP para la verificación de identidades de terceros que utilicen otras autoridades de certificación.
- EX26. La herramienta deberá disponer integrada en el gestor de expedientes una funcionalidad de portafirmas de cara a facilitar la compulsa de documentos relacionados con los expedientes y que deben ser incluidos en los mismos.
- EX27. Deberá ofrecer servicios que faciliten a los cargos y unidades gestoras la aplicación de la firma electrónica a los documentos.
- EX28. El sistema de Portafirmas deberá integrarse con el sistema de Firma Electrónica del Ayuntamiento, tanto con su parte cliente para la firma de los usuarios como con la parte servidora para la validación de los documentos firmados por los usuarios.
- EX29. El sistema Portafirmas permitirá la centralización en un único punto de la firma de documentos electrónicos procedente de diferentes trámites.
- EX30. El sistema Portafirmas favorecerá la usabilidad permitiendo la firma en bloque de varios documentos.

4.8.8. Facturación electrónica

- EX31. El gestor de expedientes tendrá la capacidad de recepcionar y gestionar las facturas electrónicas y digitalizar las facturas en papel, de forma que a partir de este repositorio se puedan manejar las facturas en formato electrónico.
- EX32. Los formatos de Factura Electrónica permitidos serán los siguientes:
 - a. Formato XML estándar de comercio electrónico UBL (UBL+XMLDesig Enveloped)
 - b. Formato XML de AEAT/CCI (XML + XMKDESig Enveloped)
 - c. Formato PDF firmado electrónicamente.
- EX33. La herramienta deberá controlar el proceso de registro, verificación del contenido, verificación de la firma (comprobación de que no está revocada), recepción, conformidad por las diferentes unidades (contabilidad, intervención, etc.), y archivo de las facturas, tanto de los expedientes de contratación como del resto de los expedientes que generen factura en electrónico.
- EX34. El sistema de facturación electrónica se integrará con la web municipal para recepcionar vía web facturas electrónicas de proveedores e iniciar el trámite electrónico correspondiente.

4.8.7. Base de datos de terceros

- EX35. La empresa adjudicataria está obligada a la creación de la base de datos de terceros donde figure un inventario único e inequívoco de los datos de los ciudadanos y empresas y otro inventario del callejero, con un lenguaje normalizado que elimine todos los errores, o duplicidad de términos.
- EX36. La empresa adjudicataria proporcionará toda la información técnica, esquemas de datos, organigramas de flujos, así como todo lo vinculado y relativo a la creación, procedimientos, tratamiento, mantenimiento y backup de las bases de datos de las diversas aplicaciones, como todo lo relativo a la interconexión o comunicación entre ellas, si así se diera el caso.

4.9. Gestión documental y de archivo

- GD1. El sistema del GESTOR DE EXPEDIENTES se integrará con un sistema de Gestión Documental.
- GD2. En cualquier caso, hará uso al menos de los siguientes paradigmas:
 - a. Documento general: cualquier documento en soporte informático. Puede ser abierto con la herramienta instalada que lo gestiona simplemente con un doble clic. El sistema se encargará de almacenar de forma centralizada estos documentos.
 - b. Plantilla de documento: es un documento modelo que se construye al efecto con la información disponible en el expediente, de forma que la intervención del funcionario es mínima.
- GD3. El producto deberá disponer de un sistema de gestión del archivo de documentación, de forma semiautomática, mediante impresoras y lectores de códigos de barras autónomos.
- GD4. Deberá ser capaz de identificar los documentos generados mediante él mismo con este tipo de códigos, y deberá disponer de la opción de ser integrado en un archivo físico respetando la formación del expediente administrativo.
- GD5. Se valorará positivamente también la disponibilidad de algún sistema de gestión de archivo en soporte informático que garantice la conservación, recuperación e integridad del documento electrónico.

4.10. Carpeta Ciudadana.

- CC1. El sistema dispondrá, de cara al vecino, de un sistema de acceso a su información personal, a través de Internet, que garantice un nivel de seguridad de forma que cada ciudadano acceda a sus datos, y solo a los suyos.
- CC2. Se utilizarán mecanismos estándar para la construcción del portal sobre el que se asentará la sede electrónica y se adaptarán a la imagen corporativa del Ayuntamiento de Boadilla del Monte.
- CC3. Deberá funcionar sobre los siguientes navegadores Web:
 - a. Microsoft Internet Explorer, versión 6.0 o superior.
 - b. Mozilla Firefox, versión 3.4 o superior.
 - c. Apple Safari, versión 5 o superior.
 - d. Google Chrome 3 o superior.
- CC4. Las combinaciones de sistemas operativos y navegadores soportados serán, al menos, las que marca el cliente de la plataforma @firma.
- CC5. En caso de requerir de algún añadido sobre el navegador a la hora de realizar la navegación sobre el portal, estos añadidos se deberán poder realizar sin requerir permisos de administración. La única excepción será la posible utilización de la máquina virtual java, que será considerada parte del sistema operativo.

4.10.1. Sistema de Identificación.

- CC6. El sistema identificará de forma fehaciente al interesado en el acceso. Para ello usará certificados digitales, incluyendo de forma explícita el DNI electrónico. Se valorará la posibilidad de que también disponga de acceso mediante parejas usuario/contraseña.
- CC7. El sistema consultará las listas de revocación en cada acceso del usuario y en cada proceso de firma. Esta valoración se realizará a través del servicio de @firma del Ministerio de Política Territorial y Administración Pública.

CC8. Se valorará que este sistema de identificación pueda ser utilizado de forma transparente, mediante sistemas de single-sign-on, para el desarrollo de servicios adicionales del Ayuntamiento de Boadilla del Monte.

4.10.2 Consultas de información.

CC9. El sistema permitirá al usuario realizar consultas acerca de los datos personales en disposición del Ayuntamiento de Boadilla del Monte, al menos:

- a. Consulta del histórico de entradas realizadas en el Ayuntamiento, incluyendo las anteriores a la implantación del nuevo sistema.
- b. Consulta del histórico de las salidas realizadas a su nombre desde el Ayuntamiento, incluyendo las anteriores a la implantación del nuevo sistema.
- c. Consulta del estado de tramitación de los procedimientos realizados en su nombre, tanto de forma telemática como presencial.

CC10. Se valorará especialmente que el usuario pueda consultar también la información íntegra del procedimiento, incluida la información documental.

4.10.3 Inicio de trámites.

CC11. El sistema permitirá a los ciudadanos identificados realizar solicitudes tal y como lo harían de forma presencial en el registro físico del ayuntamiento. El sistema permitirá al menos:

- Rellenar directamente los formularios correspondientes al tipo de expediente seleccionado.
- Aportar o subsanar documentación al expediente seleccionado.
- Consultar información relativa al procedimiento como legislación y ordenanzas.
- Completar el trámite de presentación de la solicitud si se acredita electrónicamente la identidad del ciudadano.
- Generar un acuse de su solicitud

4.10.4 Validación Documental.

CC12. El sistema dispondrá de algún mecanismo de validación de documentación procedente del gestor documental, incluyendo la validación de las firmas digitales de los mismos.

4.11 Módulo del Proveedor.

- MP1. Se implementará un módulo para proveedores integrado en la web municipal que permitirá consultar y solicitar la modificación de los datos personales y bancarios de los proveedores.
- MP2. Permitirá además registrar facturas por la vía telemática, con incidencia directa en el sistema de información presupuestaria, así como la consulta de la situación de las facturas presentadas por cualquier vía.
- MP3. Se podrá obtener el modelo 347 y 190.

4.12. Pago telemático.

PGT1. La solución propuesta facilitará el pago online para aquellos trámites administrativos que suponen el pago individual de recibos de tasas, impuestos, etc. Las funcionalidades incluidas para el pago telemático permitirán:

- Selección de la tasa o tarifa a pagar.
- Presentación del formulario asociado.
- Rellenar y validar datos.
- Llamada al servicio de pasarela de pagos.
- Introducir datos bancarios
- Gestión de complementarias.
- Confirmación de datos.
- Mostrar recibo con notificación

4.13. Análisis, reingeniería e implementación de procesos.

El adjudicatario deberá analizar, realizar una reingeniería e implementar un mínimo de 30 procedimientos. El Ayuntamiento de Boadilla del Monte tiene diseñados y normalizados la práctica totalidad de los procedimientos administrativos, por medio de la documentación, aprobación y revisión de los mismos desde el año 2007. Por lo que cabe destacar que la fase de catalogación y diagnóstico documental de los procedimientos ya está desarrollada para la mayoría de ellos.

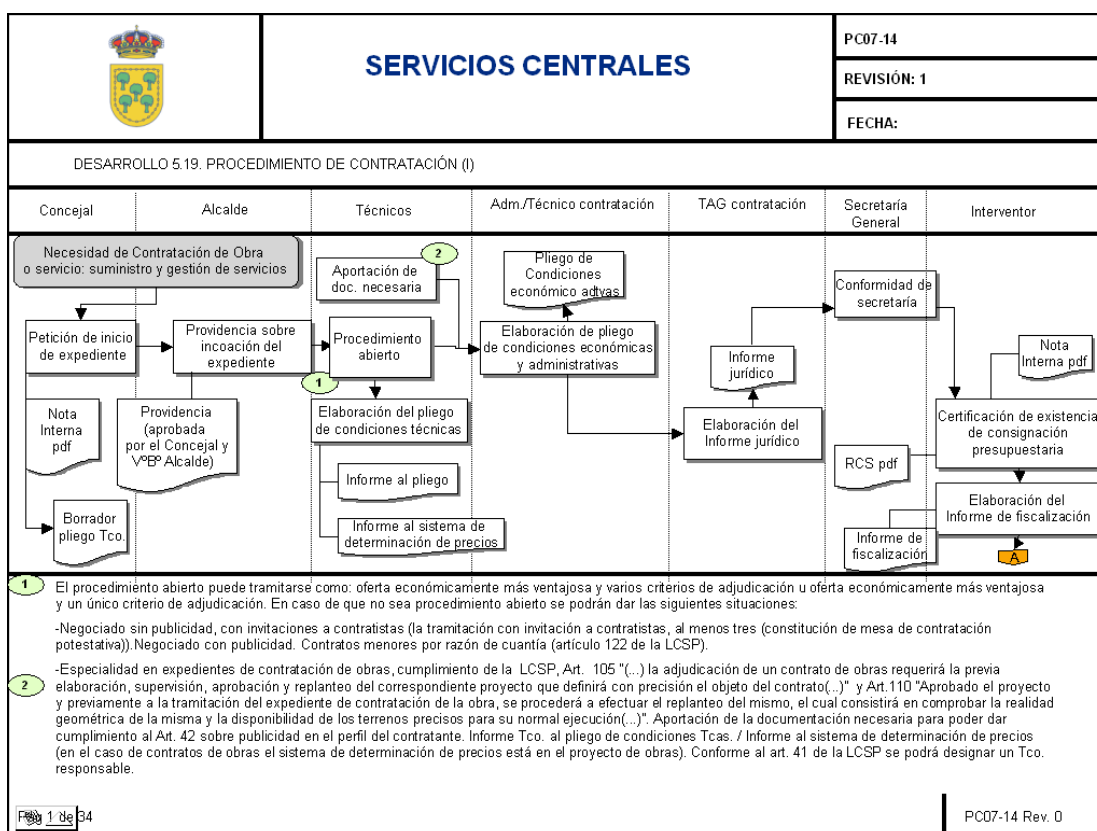
Si bien cabe reseñar que algunos de los trámites, que no procedimientos, se deberían perfilar más con objeto de adecuarlos a la implantación electrónica de los mismos. La normalización de estos trámites se realizará en un paquete que llamaremos "demo", de modo que la adaptación de los demás trámites se desarrollaría internamente en base a la implantación de dicho paquete.

El paquete "demo" incluirá al menos 30 trámites de distintas áreas que incluirán al menos los procedimientos y trámites que se vayan a publicar dentro de la sede electrónica en el alcance de este proyecto:

- Pago de impuestos IVTM, IBI.
- Procedimientos de población: Volantes y certificados de empadronamiento.
- Reservas de recursos para actividades deportivas.
- Solicitud de subvenciones.
- Recepción de factura electrónica.

así como procedimientos de Registro General y Urbanismo.

La normalización y procedimentación documentada de estos trámites se llevará a cabo por la empresa adjudicataria del servicio en tantas jornadas como sean necesarias hasta la aprobación definitiva de los mismos y se entregarán en el mismo formato (flujogramas en Power Point) que los que actualmente tiene diseñados el Ayuntamiento de Boadilla del Monte. Se adjunta modelo de procedimiento:



4.14. Otros componentes

Deberán incluirse aquellos elementos o accesorios necesarios para el correcto funcionamiento de todos los componentes ofertados como cables, latiguillos, bandejas, anclajes, etc. Igualmente deberán incluirse las licencias de todos los elementos auxiliares software que sean necesarios.

Deberá tenerse en cuenta que el objetivo final antes de la recepción es tener la solución plenamente operativa y con toda su funcionalidad.

Correrán por cuenta del adjudicatario todos los trabajos y costes derivados del transporte, descarga, traslado de cualquier material necesario para el suministro a su ubicación definitiva, desembalaje, instalación, configuración, puesta en funcionamiento a plena operatividad del conjunto ofertado y retirada del material de embalaje.

5. Garantía, Soporte y Mantenimiento

La garantía debe incluir todos los mantenimientos preventivos, actualizaciones de software, parches, resolución de fallos y en general cualquier mantenimiento que permita a la plataforma disponer siempre de las últimas funcionalidades y los mínimos fallos de software.

La oferta de la empresa licitadora deberá proporcionar dentro de su oferta para ser adjudicataria un servicio de soporte y mantenimiento durante al menos dos años desde la puesta en producción del sistema que incluya al menos las siguientes prestaciones:

1. Sistema de reporte de errores y o nuevas necesidades detectados vía electrónica, que permita conocer en cualquier momento el estado de cada incidencia reportada, así como la clasificación del error y el tiempo de resolución estimado.
2. Soporte para la implementación de nuevos procedimientos por parte del personal del Ayuntamiento o de terceros.
3. Soporte en la funcionalidad de la aplicación por parte de los empleados municipales.
4. Política de nuevas versiones.
5. Se valorara soporte vía telefónica, email, in situ.
6. El plazo máximo de resolución de incidencias será el día laboral siguiente a la detección de la misma, valorándose mejoras en el tiempo de resolución de incidencias.
7. La modalidad del horario del soporte será al menos 8x5 en horario de oficina.

6. Documentación entregable

La documentación entregable que se exigirá al adjudicatario como mínimo se lista a continuación:

- Arquitectura tecnológica de la solución.
- Plan de pruebas de aceptación.
- Resultados del plan de pruebas de aceptación.
- Manuales de operación, administración y contingencias de todos los sistemas y componentes de la solución.
- Documentación de la formación.

7. Formación

Las ofertas deberán incluir un plan de formación, elaborado e impartido por cuenta del adjudicatario, referente al entrenamiento necesario para la utilización, operación y administración de todos los elementos hardware y software ofertados.

La formación irá dirigida al personal del área de Nuevas Tecnologías del Ayuntamiento de Boadilla del Monte (administradores del sistema) y a las áreas de usuarios del sistema.

Los cursos se llevarán a cabo en las dependencias del Ayuntamiento y deberán incluir sesiones prácticas.

Se realizarán jornadas de formación al personal municipal en sesiones adecuadas al perfil de la formación a realizar.

La formación cubrirá, al menos, los siguientes aspectos:

1. Registros de entrada y salida de documentación.
2. Manejo del gestor de procedimientos.
3. Manejo del gestor documental.
4. Manejo del sistema de firma digital.
5. Sistema de notificaciones.
6. Herramientas de trabajo colaborativo.
7. Administración del sistema.
8. Definición de procedimientos y plantillas.
9. Administración y configuración de la sede electrónica.

8. Formato de la presentación de la propuesta

Para la descripción de la solución técnica ofertada y alcance del proyecto, el licitante se ajustará al esquema de secciones que se describe a continuación:

- I) Resumen ejecutivo de la solución ofertada.
- II) Arquitectura tecnológica.
- III) Elementos de la solución. Para cada uno:
 - a) Funcionalidad. Características.
 - b) Roadmap. Características de escalabilidad.
 - c) Otras características a destacar.
- IV) Tabla de cumplimiento de requisitos: Se entiende que el ofertante cumple cada uno de los requisitos enumerados en este pliego. Esto lo deberá justificar relleno la siguiente tabla con referencias a su propuesta y con comentarios adicionales por cada uno de los requisitos.

Requisito	Referencia en Propuesta	Comentarios
PT1		
PT2		
PT3		
PT4		
PT5		
PT6		
PT7		
AS1		
AS2		
AS3		
AS4		
SG1		
SG2		
ACC1		
ACC2		
ACC3		
FE1		
FE2		
FE3		

FE4		
FE5		
FE6		
FE7		
RP1		
RP2		
RP3		
RP4		
RP5		
RP6		
RP7		
RP8		
RP9		
RP10		
RP11		
RP12		
RP13		
RP14		
RP15		
RT1		
RT2		
RT3		
RT4		
RT5		
RT6		
EX1		
EX2		
EX3		
EX4		
EX5		
EX6		
EX7		
EX8		
EX9		
EX10		
EX11		
EX12		
EX13		
EX14		
EX15		
EX16		
EX17		
EX18		
EX19		
EX20		
EX21		

EX22a		
EX22b		
EX22c		
EX22d		
EX22d		
EX22e		
EX22f		
EX22g		
EX23		
EX24		
EX25		
EX26		
EX27		
EX28		
EX29		
EX30		
EX31		
EX32		
EX33		
EX34		
EX35		
EX36		
GD1		
GD2		
GD3		
GD4		
GD5		
CC1		
CC2		
CC3		
CC4		
CC5		
CC6		
CC7		
CC8		
CC9		
CC10		
CC11		
CC12		
MP1		
MP2		
MP3		
PGT1		

V) Alcance y plan de proyecto describiendo fases, actividades y entregables.

VI) Organización y metodología de seguimiento de proyecto.

VII) Plan de formación.

VIII) Relación de mejoras ofertadas sobre los requisitos mínimos.

IX) Screenshot demostrando el uso y funcionalidad de una implantación real de las herramientas y sistemas ofertados, que será provisto mediante un enlace web para su descarga o mediante su entrega grabado en algún soporte físico (CD, pendrive, etc.). El contenido y formato del screenshot serán libres. Se prefieren formatos que no requieran de la instalación de reproductores específicos para su visualización.

9. Presupuesto base de licitación

El presupuesto base de licitación asciende a la cantidad de CIENTO CUARENTA Y NUEVE MIL CIENTO CINCUENTA EUROS (149.150,00.-€) más VEINTISÉIS MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y SIETE EUROS (26.847,00.-€) en concepto de IVA, a baja.

10. Calendario estimado

El calendario de suministro e instalación de los componentes y de la provisión de los servicios que contempla el alcance del proyecto que se describe en este documento se estima en **SEIS MESES (180 DÍAS NATURALES)**.

11. Solvencia financiera, técnica y profesional

11.1. Solvencia financiera

La solvencia financiera se acreditará por cualquiera de los medios indicados en el artículo 64 de la LCSP:

- a) Declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.
- b) Cuentas anuales presentadas en el Registro Mercantil o en el Registro oficial que corresponda. Los empresarios no obligados a presentar las cuentas en Registros oficiales podrán aportar, como medio alternativo de acreditación, los libros de contabilidad debidamente legalizados.
- c) Declaración sobre el volumen global de negocios y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondiente al objeto del contrato, referido a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades de la empresa.

11.2. Solvencia técnica y profesional:

La solvencia técnica y profesional se acreditará por el siguiente medio:

Relación de al menos cinco (5) suministros **de similares características** al requerido en este pliego, indicando su descripción, importe, fechas y entidad pública destinataria. Los suministros efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente. De estos suministros requeridos, tres (3) han de haber sido en la Comunidad de Madrid.

12. Criterios de adjudicación

La presente contratación se adjudicará por procedimiento ABIERTO y usando varios criterios de adjudicación. Los criterios objetivos para la adjudicación de este procedimiento son los siguientes:

12.1. Criterios cuya valoración se establece de forma automática

12.1.1. Precio. Hasta 48 puntos.

Se puntuará con la máxima puntuación a la empresa que mejor oferta realice, con cero puntos a la oferta tipo anual, **y al resto proporcionalmente según la fórmula**. En cualquier caso, se considerará oferta desproporcionada en relación a la oferta económica cualquier oferta que señale un importe inferior en un diez por ciento (10%) a la media de las ofertas presentadas.

(Tipo máximo licitación - Oferta empresa X)

Punt. empresa X = ----- x Punt. máxima ;

(Tipo máximo licitación - Mejor oferta)

donde el factor **Puntuación máxima** vendrá fijado, de acuerdo con la siguiente tabla, por la oferta que realice el mayor porcentaje de baja entre todas las ofertas presentadas por los licitadores:

% de baja máxima ofertas presentadas	Puntuación máxima
0 - 1 %	4 ptos.
>1 - 2 %	8 ptos.
>2 - 4 %	16 ptos.
>4 - 6 %	24 ptos.

>6 – 8 %	32 <i>ptos.</i>
> 8-10 %	40 <i>ptos.</i>
> 10 %	48 <i>ptos.</i>

Para la fijación de dicha oferta que marca la puntuación máxima, no se tendrán en cuenta aquellas consideradas desproporcionadas de acuerdo con el párrafo anterior, si bien dichas ofertas obtendrán la puntuación máxima establecida en el supuesto de ser admitidas en los términos previstos en la legislación contractual.

12.1.2. Plazo de entrega. Hasta 3 puntos.

Se concederá 1 punto por cada 7 días naturales de bajada desde el plazo de proyecto estimado en este pliego. No se puntuará este apartado si el plazo presentado es menor que 159 días naturales.

En cualquier caso, se considerara oferta desproporcionada en relación con el plazo cualquier oferta que señale un plazo con baja superior a la de máxima puntuación, no obteniendo mayor puntuación por ello.

12.2. Criterios cuya cuantificación depende de un juicio de valor

12.2.1. Mejoras a incluir por la empresa licitadora, sin coste para el Ayuntamiento. Hasta 10 puntos.

Con objeto de incluir mejoras que amplíen lo requerido en el pliego, se valorarán únicamente los siguientes apartados:

- Mejoras en la duración del periodo de soporte y mantenimiento según lo establecido en el apartado 5. Hasta 5 puntos.
- Mejoras en el número de procedimientos a analizar, remodelar e implementar sobre el número de ellos especificado en el apartado 4.13. Hasta 5 puntos.

12.2.2. Calidad de la solución técnica propuesta y plan de implantación. Hasta 39 puntos.

Se valorará el alcance y viabilidad del proyecto recogido en la memoria, de acuerdo con el grado de cumplimiento de los requisitos expuestos en el pliego, así como la metodología y planificación propuesta.

Los parámetros que regirán este apartado de valoración serán los siguientes:

- Calidad del proyecto en su conjunto, hasta 15 puntos.
- Calidad del plan de implantación, hasta 15 puntos.
- Sencillez en la administración y gestión de los sistemas ofertados, hasta 9 puntos.

Según lo establecido en el art. 134.4 LCSP para que el licitador pueda pasar a la fase de valoración de los criterios objetivos del procedimiento, en esta primera fase de valoración de los criterios subjetivos deberá obtenerse una puntuación de al menos el 50% de los puntos máximos de este epígrafe: Calidad de la solución técnica y plan de implantación.

Los licitadores que no obtengan esa puntuación mínima no continuarán en el procedimiento de licitación.

En Boadilla del Monte, a 1 de julio de 2011

SEGUNDO TENIENTE DE ALCALDE, CONCEJAL DEL ÁREA DE SEGURIDAD Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Fdo.: Amador Sánchez Sánchez