



AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA (MADRID)

Plaza Mayor, nº 5 · 28440 Guadarrama (Madrid) · Teléfono: 91 854 00 51 · Fax: 91 854 10 53 · C.I.F. P-2806800E
www.ayuntamientodeguadarrama.es

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA INTEGRAL, CONSULTORÍA, ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO E IMPLANTACIÓN DE SOLUCIONES INFORMÁTICAS ESPECÍFICAS Y MANTENIMIENTO GLOBAL DE EQUIPAMIENTO Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

0.- ÍNDICE.

1.- ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN.

2.- OBJETO DEL CONTRATO.

3.- DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO DEL AYUNTAMIENTO.

4.- CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO. HARDWARE. (MANTENIMIENTO GLOBAL DE EQUIPAMIENTO Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN)

5.- CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO. SOFTWARE. (SERVICIO DE CONSULTORÍA, ANÁLISIS, DESARROLLO E IMPLANTACIÓN DE SOLUCIONES INFORMÁTICAS)

6.- PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD .

7.- DURACIÓN DEL CONTRATO, PRORROGAS, FORMA DE PAGO Y SEGUIMIENTO.

8.- EQUIPO DE TRABAJO.

9.- GARANTÍA DE LOS TRABAJOS.

10.- SUMINISTRO HARDWARE.

11.- ANEXOS (10):

ANEXO I.- DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA FUNCIONALIDAD DE LA RED EXISTENTE EN EL AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA AL INICIO DEL PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO.

ANEXO II.- RELACIÓN DE ELEMENTOS HARDWARE AFECTOS A LA RED DE OFICINAS Y EDIFICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA QUE EXISTEN AL INICIO DEL PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO.

ANEXO III¹.- DESCRIPCIONES DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS SOFTWARE ESPECÍFICAS EXISTENTES EN EL AYUNTAMIENTO.

ANEXO IV.- DESCRIPCIÓN DE LA TAREAS A REALIZAR EN CUANTO AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO GENERAL DEL EQUIPAMIENTO.

ANEXO V.- PERFIL TÉCNICO MÍNIMO QUE DEBEN CUMPLIR LOS MEDIOS HUMANOS AFECTOS AL CONTRATO.

ANEXO VI.- ESTUDIO ECONÓMICO DEL SERVICIO OBJETO DE CONTRATACIÓN.

¹ En el supuesto de que el adjudicatario propusiera nuevas soluciones y aplicaciones a las existentes será por cuenta del mismo,- el adjudicatario-, el coste de adaptación , migración de datos e implantación de las nuevas aplicaciones.



AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA (MADRID)

Plaza Mayor, nº 5 · 28440 Guadarrama (Madrid) · Teléfono: 91 854 00 51 · Fax: 91 854 10 53 · C.I.F. P-2806800E
www.ayuntamientodeguadarrama.es

ANEXO VII.- REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.

ANEXO VIII.- CRONOGRAMA DEL SERVICIO.

ANEXO IX.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA QUE DEBEN OFERTAR LAS EMPRESAS LICITADORAS, (SOBRE "C").

ANEXO X.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

1.- ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN.

El servicio al ciudadano por la Administración Pública municipal obliga a ésta a transformarse en una administración electrónica regida por el principio de eficacia que proclama el artículo 103 de nuestra Constitución.

Las tecnologías de la información y las comunicaciones hacen posible esto: por un lado, una Administración electrónica que acerque la Administración hasta los ciudadanos o hasta las oficinas y despachos de las empresas y profesionales permitiéndoles relacionarse con ella recibiendo servicios e informaciones directa e inmediatamente de la Administración; y por otro lado, las tecnologías de la información facilitan enormemente la gestión interna municipal haciendo a esta más dinámica y eficiente.

El Ayuntamiento de Guadarrama inició la implantación de la Administración electrónica en el año 2008 mediante la aprobación de un Reglamento de Administración Electrónica (ANEXO VII.- Reglamento de Administración Electrónica) así como con la implantación y desarrollo de aplicaciones informáticas específicas para la gestión municipal y de relación con los ciudadanos.

Las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público suponen un nuevo impulso en la implantación y consolidación de la Administración Electrónica que requiere de otro nuevo esfuerzo en el diseño e implementación de las aplicaciones informáticas específicas de gestión municipal; es por ello que se propone la contratación de un servicio de asistencia técnica en los términos recogidos en el presente pliego de prescripciones técnicas particulares.

2.- OBJETO DEL CONTRATO.

La presente contratación tiene como objeto la asistencia y apoyo técnico en tareas de consultoría, análisis, desarrollo, implantación, administración y gestión de soluciones informáticas específicas para el Ayuntamiento de Guadarrama tendentes a la consolidación de la Administración electrónica municipal global mediante la integración de las diferentes aplicaciones existentes, así como el mantenimiento de equipos informáticos, la red y los sistemas de información ubicados en las distintas dependencias del Ayuntamiento de Guadarrama, del modo que se indica en los apartados siguientes.

Las empresas licitantes deberán ofrecer un servicio integral de soporte, mantenimiento, evolución y mejora de los sistemas objeto del contrato, que permita disponer de los recursos técnicos necesarios en cada momento para poder dar respuesta, con los niveles de calidad requeridos, y dentro de los plazos exigidos, a las necesidades de soporte, actualización, mejora y evolución funcional de los sistemas de gestión de la administración municipal.

No forman parte del presente contrato los gastos de inversión de nuevos equipos ni el correspondiente a la sustitución de piezas defectuosas, que podrá contratarse o no a la empresa adjudicataria en función de



AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA (MADRID)

Plaza Mayor, nº 5 · 28440 Guadarrama (Madrid) · Teléfono: 91 854 00 51 · Fax: 91 854 10 53 · C.I.F. P-2806800E
www.ayuntamientodeguadarrama.es

los resultados de futuros contratos administrativos de suministros, pero sí las horas de trabajo necesarias para la sustitución de dichas piezas de recambio o puesta en funcionamiento de nuevos equipos. Todo ello sin perjuicio de lo señalado en la Prescripción 10ª de este Pliego.

A.- A efectos de este Pliego se entenderá por asistencia y apoyo técnico en tareas de consultoría, análisis, diseño, desarrollo, implantación; el mantenimiento y adaptación - previo análisis y desarrollo-, de las nuevas necesidades de integración de las aplicaciones existentes o de otras nuevas con el objeto de disponer de una Administración electrónica municipal global bien por demanda del propio ayuntamiento, o bien por las exigencias normativas que requieran la modificación o adaptación de las Aplicaciones informáticas específicas actualmente *existentes y operativas* que se relacionan en el Anexo III².

B.- Igualmente, dentro de las tareas de consultoría, análisis, diseño, desarrollo, implantación se incluirán la gestión de *nuevas soluciones* informáticas específicas para el Ayuntamiento que las nuevas necesidades requieran dentro las horas de servicio previstas en este Pliego.

C.- A efectos de este Pliego se entenderá por mantenimiento de equipos informáticos, todas aquellas actuaciones sobre el sistema informático que conduzcan a que el mismo quede operativo y en perfecto grado de funcionamiento, incluida la restauración del sistema operativo y reinstalación de software en los casos en los que la avería del equipo lo requiera. Dentro del contrato se incluyen todas aquellas acciones (preventivas, correctivas y de valor añadido), así como todas las operaciones necesarias –incluidos nuevos desarrollos de software demandados, encaminadas a conseguir que el sistema informático del Ayuntamiento de Guadarrama funcione correctamente, en concreto:

A) Administración del sistema. Tareas básicas de administración del conjunto de equipos, servidores y usuarios: - administración de usuarios y grupos de trabajo, permisos y accesos - administración de estaciones de trabajo - administración de servidores (incluyendo los virtuales), así como instalación y configuración de nuevos servidores que sean necesarios - administración de la red y su topología - seguridad y monitorización de conexión a Internet para todos los usuarios - protección del sistema contra ataques desde el exterior - copias de seguridad de los datos - administración de todas las cuentas de correo del Ayuntamiento incluyendo los dispositivos móviles (Iphone, Android, smartphone y similares).

B) Mantenimiento de equipos y programas. Servicios consistentes en el mantenimiento de equipos de usuario, impresoras y recursos de red: - instalación y reinstalación de equipos, así como posible reubicación de los mismos - instalación, reinstalación y migración de versiones de software - mantenimiento de ordenadores e impresoras - gestión de los recursos compartidos en la red - instalación y mantenimiento de los programas de cada usuario - gestión de los recursos compartidos para cada puesto de trabajo - asistencia al trabajo informático a los usuarios - asistencia a la decisión acerca de nuevos programas y/o productos a implantar - gestión de la topología de la red; asistencia a los usuarios en relación a los aplicativos ya instalados en el Ayuntamiento (incluidas la adaptación, mejoras o modificaciones de los mismos que en cada caso sean solicitadas).

C) Ayuda y formación. Consistirá básicamente en la asistencia, a nivel general, en tareas informáticas al personal municipal y formación específica, a determinar, en materia informática.

D) Asistencia técnica a proyectos de desarrollo de nuevos aplicativos y tareas de evolución tecnológica. El personal adscrito por la empresa adjudicataria a la prestación del contrato participará en proyectos que los responsables del Ayuntamiento de Guadarrama estimen

² En el supuesto de que el adjudicatario propusiera nuevas soluciones y aplicaciones a las existentes será por cuenta del mismo, - el adjudicatario-, el coste de adaptación, migración de datos e implantación de las nuevas aplicaciones.



AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA (MADRID)

Plaza Mayor, nº 5 · 28440 Guadarrama (Madrid) · Teléfono: 91 854 00 51 · Fax: 91 854 10 53 · C.I.F. P-2806800E
www.ayuntamientodeguadarrama.es

oportuno, realizando aquellas tareas que le sean asignadas por los responsables del proyecto. La participación puede corresponder a cualquiera de las fases de un proyecto, y siempre dentro de la infraestructura objeto del presente contrato. Los tipos de proyectos en los que podrán participar son: Consultoría y apoyo al plan de modernización informática y mejora continua del sistema de información municipal del Ayuntamiento de Guadarrama. Desarrollo e implantación de nuevos productos o infraestructuras. Evolución tecnológica de infraestructuras existentes y migraciones de software. Modificaciones de configuración para permitir su crecimiento. Seguridad informática tanto física como lógica.

E) Registros estadísticos. La empresa adjudicataria deberá llevar un registro de todos los datos que se consideren de interés; en concreto: - número de intervenciones de hardware y software - equipos reparados - equipos sustituidos - incidencias destacables - otros datos que se consideren de interés. Asimismo, con periodicidad bimensual, la empresa adjudicataria elaborará un informe en el que se haga un balance de los datos más significativos y, si fuera necesario, proponiendo acciones correctoras al Ayuntamiento.

3.- DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO DEL AYUNTAMIENTO.

En el sistema informático del Ayuntamiento de Guadarrama se incluyen los equipos (servidores, unidades de copia, equipamiento de almacenamiento, PC's, terminales ligeros, ordenadores portátiles, tablet PC's, impresoras, escáneres, webcams, lectores, grabadoras y regrabadoras, monitores, discos duros externos, cámaras digitales, memorias USB, tarjetas USB/PCI/PCMCIA, smartphones, y resto de periféricos y accesorios) y aplicativos con garantía en vigor, así como aquellos con garantía vencida.

El Ayuntamiento de Guadarrama utiliza en sus PCs y en la mayoría de sus servidores el sistema operativo Microsoft Windows y tiene homogeneizadas sus redes de datos, simplificando por tanto la administración y facilitando un soporte remoto a los usuarios por parte de terceros. La solución técnica ofertada se ha de desarrollar en el marco del entorno tecnológico descrito, o se deberá realizar una migración a cargo del adjudicatario que no cause ningún perjuicio al trabajo en el Ayuntamiento.

Con independencia de lo especificado en este apartado, el Ayuntamiento de Guadarrama también tiene operativo servicios informáticos bajo sistema operativo GNU/**Linux**, consistentes en un servidor propio de correo electrónico donde se aloja cada una de las cuentas de email que actualmente dispone el Ayuntamiento, y que también forman parte del presente contrato y por lo tanto deberán ser atendidos por el adjudicatario.

En el ANEXO I se presenta una DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA FUNCIONALIDAD DE LA RED EXISTENTE EN EL AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA al inicio del periodo de vigencia del contrato, con una breve descripción del entorno de trabajo en la que se desarrolla.

En el ANEXO II se incluye la RELACIÓN DE ELEMENTOS HARDWARE AFECTOS A LA RED DE OFICINAS Y EDIFICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA que existen al inicio del periodo de vigencia del contrato. La empresa adjudicataria deberá atender cualquier equipo o periférico que por error u omisión no se haya incluido en el inventario de detalle.

En el ANEXO III se incluye la RELACIÓN DE APLICATIVOS SOFTWARE OPERATIVOS EN EL AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA al inicio del periodo de vigencia del contrato, con una breve descripción funcional y técnica de los mismos y una indicación de su distribución por las distintas áreas municipales así como un diagrama de intercambio de información y documentación a través de servicios web de las mismas.



4.- CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO. HARDWARE. (MANTENIMIENTO GLOBAL DE EQUIPAMIENTO Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN).

4.1. Ubicación / horario de prestación del servicio. Con carácter general, los servicios HARDWARE objeto del presente contrato se efectuarán necesariamente en las propias dependencias municipales en horario de oficinas y por un técnico (TASS) especialista en HARDWARE, en administración de la red y fibra óptica de la empresa adjudicataria que deberá adscribirlo al Ayuntamiento; así, el adjudicatario deberá seguir el calendario de días festivos propio del Ayuntamiento de Guadarrama. No obstante si de las tareas a realizar (de reparación o preparación de equipos) y para el cumplimiento de los tiempos de respuesta requiriera del empleo de más técnicos y/o de otros horarios incluso de días festivos será siempre a costa del adjudicatario. En todo caso, el Ayuntamiento de Guadarrama podrá requerir una actuación de urgencia fuera del horario ordinario, a través del Jefe de Proyecto (JP) o Consultor-Analista (CA) del servicio del adjudicatario.

4.2. Tiempo de respuesta. En función de la naturaleza de los equipos a mantener, así como de la magnitud de la incidencia, se establecen las siguientes criticidades:

- Criticidad máxima, para equipos que precisan de unas condiciones de servicio más exigentes (servidores, dispositivos de copia, seguridad perimetral, comunicaciones, impresoras de red)... Aviso crítico; el derivado de la paralización de la instalación o una parte importante de ella. Tiempo de respuesta: 1 hora. Tiempo máximo de resolución 24 horas.
- Criticidad normal, para equipos que precisan unas condiciones de servicio intermedias (estaciones de trabajo, portátiles, escáneres, monitores, impresoras locales y resto de equipamiento)... Aviso normal; el que precisa una reparación o ajuste, pero no implica paralización de ningún servicio. Tiempo de respuesta: 2 horas. Tiempo máximo de resolución 48 horas. Se entiende por tiempo de respuesta como el plazo transcurrido desde la comunicación de una incidencia hasta el momento en que el adjudicatario se pone a disposición del usuario en las instalaciones donde esté ubicado el equipo, personándose en las mismas para resolverla o por control remoto cuando pueda resolverse así la incidencia. Se entiende por tiempo de solución el plazo transcurrido entre la personación del personal técnico del adjudicatario en las instalaciones donde se halla ubicado el equipo, y la aceptación firmada de la resolución de la incidencia. Se valorará positivamente cualquier mejora en los tiempos de respuesta y resolución.

4.3. Gestión de Garantías. Si el equipo averiado está en garantía el adjudicatario gestionará la garantía con el fabricante del equipo. Ello supondrá tomar contacto, si fuera necesario, con los servicios técnicos del garante, hacer los traslados que fueran precisos, realizar el seguimiento de la reparación y reinstalación si fuera necesaria del software correspondiente. Todos los elementos que están en garantía recibirán el mismo protocolo de asistencia que los dispositivos bajo contrato de mantenimiento.

4.4. Mantenimiento de las instalaciones de la red de datos. Se considera mantenimiento de la red de datos al servicio que se realiza por petición del Ayuntamiento de Guadarrama para solucionar una avería hardware que se presente en la conexión de cualquiera de los equipos objeto del presente contrato a la red de área local de las instalaciones donde esté ubicado el equipo, en la propia red o en los equipos de electrónica de red soporte de la misma, switches y/o hubs, objeto de este contrato. Si por la naturaleza de la avería, debe sustituirse completamente algún punto de red, se hará con cargo a este servicio, y en ningún caso se considerará como la instalación de un nuevo punto. Se realizará por técnico especialista en redes a cargo siempre del adjudicatario.

4.5. Reparación averías de equipos. La reparación de las averías de los equipos se realizará por sustitución de los elementos defectuosos. La reparación de componentes sólo podrá autorizarse cuando no comporte disminución de sus prestaciones y fiabilidad. Los elementos que deban ser sustituidos



AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA (MADRID)

Plaza Mayor, nº 5 · 28440 Guadarrama (Madrid) · Teléfono: 91 854 00 51 · Fax: 91 854 10 53 · C.I.F. P-2806800E
www.ayuntamientodeguadarrama.es

habrán de serlo por repuestos originales o de calidad contrastada. La empresa adjudicataria deberá garantizar, bajo su responsabilidad, la previsión de cualquier clase de repuestos. Si resultase imposible, habrán de plantear en su oferta soluciones alternativas, como préstamos o cambio de equipos, o cualquier otra que siempre deberá ser aceptada por el Ayuntamiento.

4.6. Sustitución de equipos. La empresa adjudicataria sustituirá temporalmente, en el caso que la reparación de una avería no pudiese realizarse en el plazo previsto, el equipo o sistema, por otro de similares características e iguales o superiores prestaciones que ofrezca la misma funcionalidad, hasta la resolución definitiva de la avería. Igualmente se podrá requerir la sustitución, cuando la reparación "in situ" presente especiales dificultades, y el equipo averiado deba ser retirado para su reparación en los talleres del adjudicatario. En ambos casos, el adjudicatario proporcionará el equipo de sustitución, de iguales o superiores características al equipo averiado. Si, ante la imposibilidad de reparar una avería, fuera necesaria y urgente la sustitución definitiva de un equipo por otro, éste será suministrado por el adjudicatario en los términos de la Prescripción 10ª de este Pliego. La empresa adjudicataria deberá dotarse y disponer en su almacén de un stock de equipos para sustitución y material para reparación de forma que en caso de que la reparación no pueda realizarse en el tiempo máximo de resolución que se describe, se proceda a la sustitución del mismo por un equipo de características similares, procediendo a reparar y reponer el equipo original del Ayuntamiento en el plazo estipulado.

4.7. Partes de mantenimiento: La empresa adjudicataria recibirá los avisos de averías mediante el correspondiente registro y deberá documentar todas las acciones que realice relacionadas con el aviso (tiempo de respuesta, tiempo de resolución, piezas, gestión de garantía, motivo resolución, registro de sustituciones, plazos, etc.) y ponerlo a disposición del Ayuntamiento en el informe y/o reunión mensual. Además, todo el personal técnico que atienda el servicio dispondrá de teléfono móvil (suministrado por la empresa adjudicataria) para aviso de las intervenciones urgentes vía llamada de voz, sms o email.

4.8. Desarrollo del servicio. El adjudicatario deberá nombrar un responsable (JP), que será el interlocutor único con las personas responsables nombradas por el Ayuntamiento. Ambas interlocuciones se reunirán, al menos, mensualmente y analizarán tanto el servicio de mantenimiento y soporte realizado, como la evolución de los sistemas y necesidades. Para ello y con al menos dos días de antelación a la fecha propuesta de reunión remitirá el informe de seguimiento correspondiente. El informe del servicio contemplará, al menos, los siguientes aspectos: seguimiento del servicio, coordinación de las acciones en curso, incidencias significativas ocurridas y gestión dada, análisis de problemas y recomendaciones sobre la conveniencia de cambios de infraestructura, nuevos productos o estrategias o cualquier mejora que se considere oportuna.

4.9. Otros recursos destinados al Servicio. Además de las operaciones y tareas realizadas por los responsables y/o empleados (medios humanos) de la empresa adjudicataria además deberá contar con los medios técnicos y materiales de toda índole (herramientas, vehículos,...) necesarios para el pleno cumplimiento del objeto del contrato.

En el ANEXO IV se describe la actividad a realizar en cuanto al MANTENIMIENTO GENERAL DEL EQUIPAMIENTO, especificándose las propias del mantenimiento preventivo, así como , las del mantenimiento correctivo.



AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA (MADRID)

Plaza Mayor, nº 5 · 28440 Guadarrama (Madrid) · Teléfono: 91 854 00 51 · Fax: 91 854 10 53 · C.I.F. P-2806800E
www.ayuntamientodeguadarrama.es

5.- CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO. SOFTWARE. (SERVICIO DE CONSULTORÍA, ANÁLISIS, DESARROLLO E IMPLANTACIÓN DE SOLUCIONES INFORMÁTICAS).

5.1. Ubicación/horario de prestación del servicio. Se entiende la prestación del contrato como de *resultado*, por ello, el Servicio de Consultoría, Análisis, desarrollo e implantación de soluciones informáticas consistirá en la implementación de las mismas en plazos y con las funcionalidades marcadas en el presente Pliego PT y, en el caso de las nuevas aplicaciones que se soliciten, en las Nota de encargo; sin perjuicio de lo anterior, se desplazarán con carácter ordinario 2 técnicos SOFTWARE a las propias dependencias municipales y en el horario habitual del Ayuntamiento de Guadarrama. No obstante, la empresa adjudicataria podrá realizar soporte por medios telemáticos, siempre que ello suponga mejora en el servicio prestado y se haya cubierto el mínimo de soporte presencial de medios humanos adscritos al contrato detallado a continuación, en el apartado 8.

5.2. Desarrollo del servicio. El adjudicatario deberá nombrar un responsable (JP), que será el interlocutor único con las personas responsables nombradas por el Ayuntamiento. Ambas interlocuciones se reunirán, al menos, mensualmente y analizarán tanto el servicio de mantenimiento y soporte realizado, como la evolución de los nuevos desarrollos solicitados. Para ello y con al menos dos días de antelación a la fecha propuesta de reunión remitirá el informe de seguimiento correspondiente. El informe del servicio contemplará, al menos, los siguientes aspectos: seguimiento del servicio, coordinación de las acciones en curso, incidencias significativas ocurridas y gestión dada, análisis de problemas y recomendaciones sobre la conveniencia de cambios de infraestructura, nuevos productos o estrategias o cualquier mejora que se considere oportuna.

5.3. Información y Gestión de Incidencias o nuevos requerimientos. El ofertante incluirá un conjunto de servicios que garanticen el correcto funcionamiento de todas las aplicaciones informáticas instaladas, relacionadas en el anexo III, proporcionando información en "tiempo real" adecuada sobre las incidencias atendidas, así como un informe de datos acumulados de incidencias y/o requerimientos por aplicativo. La comunicación de incidencias o nuevos requerimientos se realizará preferentemente mediante correo electrónico, si bien como alternativa podría utilizarse fax o teléfono. En cualquier caso la apertura o cierre de la comunicación será formalizado por el Ayuntamiento y su registro y datos son confidenciales, no pudiendo ninguna de las partes divulgar sus contenidos a terceros sin la aprobación de la otra parte.

5.4. **Requisitos de Migración** de Datos del Sistema Actual. El servicio propuesto implica como requisito obligatorio el mantenimiento de la funcionalidad operativa total y permanente de aplicativos instalados en el Ayuntamiento de Guadarrama, relacionados en el anexo III, o de los aplicativos que los sustituyan ofertados por el adjudicatario; para ello si el adjudicatario tuviera que migrar los datos actuales o históricos a otras plataformas o aplicaciones deberá realizar el análisis, estudio y recopilación de la información contenida en los aplicativos actuales, para incorporar al nuevo sistema como información de partida.

A los anteriores efectos, el Ayuntamiento a la firma del contrato facilitará las Bases de Datos que alimentan los diferentes aplicativos.

Serán de cuenta del adjudicatario todos los gastos necesarios para efectuar la migración de los datos actuales a una nueva Base de Datos, incluidos los de nuevas licencias, actualizaciones de las existentes y cualquier otro que se produzca como consecuencia de este proceso, que en todo caso deberá garantizar como mínimo la funcionalidad existente en la actualidad en todos los departamentos municipales.

Del mismo modo, todos estos procesos deberán realizarse sin perturbar el normal funcionamiento de la actividad del Ayuntamiento.



AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA (MADRID)

Plaza Mayor, nº 5 · 28440 Guadarrama (Madrid) · Teléfono: 91 854 00 51 · Fax: 91 854 10 53 · C.I.F. P-2806800E
www.ayuntamientodeguadarrama.es

Si la migración fuera necesaria, el adjudicatario deberá presentar un plan de migración del que se valorará la fecha de finalización de los trabajos ofertada; en cualquier caso, se dispondrá de un plazo improrrogable de 2 meses desde la formalización del contrato para ultimar todos estos trabajos de migración. Si llegado el plazo previsto no se hubiese conseguido ultimar la migración de los datos será considerado falta muy grave por incumplimiento contractual, pudiendo el ayuntamiento instar la resolución del contrato o ejercer y ejecutar las penalidades previstas en el régimen sancionador hasta el total cumplimiento de la migración de datos al sistema ofertado.

5.5. TAREAS.

Lo servicios a contratar se desglosan en las siguientes tareas:

5.5.1. MANTENIMIENTO CORRECTIVO:

El mantenimiento correctivo incluye la resolución de incidencias detectadas por los usuarios durante el manejo del sistema y que requieren la modificación/adaptación de alguna de las aplicaciones en mantenimiento.

También se incluyen en este apartado los trabajos de análisis y resolución de incidencias de usuario que, una vez analizadas, no requieran cambios o modificaciones de la aplicación, pudiendo requerir actuaciones técnicas, revisión de datos, interfaces, etc.

La corrección de los defectos funcionales y técnicos de las aplicaciones cubiertas por el servicio de mantenimiento incluye:

- Diagnóstico del error/problema.
- Análisis funcional y técnico de la solución.
- Desarrollo de las modificaciones a los sistemas (programación y/o configuración), incluyendo pruebas unitarias documentadas.
- Pruebas documentadas del sistema en conjunto.
- Detección de problemas recurrentes, identificación, análisis, diseño y ejecución de las correcciones necesarias para la resolución de dichos problemas.
- Soporte a las áreas usuarias en la resolución de incidencias derivadas de una incorrecta operativa de usuario, y que requieren intervención para la restauración de la información.
- Mantenimiento de la documentación funcional y técnica del sistema.

Este mantenimiento se aplicará a todos los módulos de las aplicaciones existentes en el momento de la adjudicación, así como a las incidencias derivadas de los nuevos desarrollos objeto de este servicio.

Estas tareas de soporte asegurarán la necesaria ayuda para procesos propios de usuario o la resolución de consultas o incidencias de cualquier clase sobre las aplicaciones implantadas, e incluirá:

- La resolución de peticiones de consulta o de soporte a procesos de usuario ante una incidencia.
- Documentación de las consultas, incidencias, peticiones de cambio, y realización de las acciones encaminadas a su resolución. Así como la documentación y planificación asociada a dicha resolución.
- Mantenimiento de la documentación de usuario del sistema en caso necesario.

5.5.2. MANTENIMIENTO ADAPTATIVO:

La aparición de nuevas versiones del Software de Base (Gestores de base de Datos, Servidor de Aplicaciones, etc.) precisa de evoluciones en las aplicaciones para ir adaptándolas a éstas, sin que el servicio en las aplicaciones se vea afectado y de manera que las aplicaciones no se queden obsoletas y puedan evolucionar con mayor facilidad y beneficiarse de las mejoras que aportan estas nuevas versiones de software.



5.5.3. MANTENIMIENTO EVOLUTIVO:

En relación a las peticiones de mejora o nuevas funcionalidades que el Ayuntamiento formule, el adjudicatario deberá realizar las siguientes actividades asociadas al servicio de mantenimiento evolutivo objeto de este contrato:

- Análisis y diseño detallado de los desarrollos a medida necesarios en sistema con las nuevas funcionalidades a implantar.
- Identificación de los datos a tratar, y su repercusión en el modelo de datos del sistema.
- Carga inicial o migración de los datos que fueran necesarios, en su caso.
- Elaboración y ejecución de los planes de prueba necesarios para la implantación de las nuevas funcionalidades.
- Elaboración de los procedimientos de usuarios y actualizaciones de los correspondientes procesos en el modelo de gestión del Ayuntamiento.
- Implantación de la funcionalidad desarrollada.
- Planificación e impartición de la formación necesaria en aquellas funcionalidades que la requieran.
- Elaboración de la documentación técnica detallada, así como de las consideraciones necesarias para la correcta explotación del sistema.

Con relación a las peticiones de mejora o nuevas funcionalidades que el Ayuntamiento pueda formular, a propuesta de las áreas de gestión, el adjudicatario deberá realizar las siguientes actividades asociadas al servicio de mantenimiento evolutivo objeto de este contrato:

- Estudio del impacto en las aplicaciones de los cambios.
- Proponer la realización de los cambios y sus posibles alternativas.
- Estudio y seguimiento del rendimiento de las aplicaciones, analizando y corrigiendo las causas que puedan dar lugar a malos tiempos de respuesta, si dependen de las aplicaciones.
- Análisis y diseño detallado de la parametrización y desarrollos a medida necesarios relacionados con las nuevas funcionalidades a implantar.
- Identificación de los datos a tratar, y su repercusión en el modelo de datos del sistema.
- Carga inicial o migración de los datos que fueran necesarios, en su caso.
- Elaboración y ejecución de los planes de prueba necesarios para la implantación de las nuevas funcionalidades.
- Elaboración de los procedimientos de usuarios y actualizaciones de los correspondientes procesos en el modelo de gestión del Ayuntamiento.
- Implantación de la funcionalidad parametrizada o desarrollada en los ámbitos organizativos afectados.
- Planificación e impartición de la formación necesaria en aquellas funcionalidades que la requieran.
- Elaboración de la documentación técnica detallada, así como de las consideraciones necesarias para la correcta explotación del sistema.

Las tareas de mantenimiento evolutivo incluirán, además, las siguientes:

- Análisis de problemas de rendimiento en transacciones concretas, debido a problemas de desarrollo y/o configuración.
- Conversiones de datos, cargas, desarrollo de interfaces y soporte para otros proyectos de Informática del Ayuntamiento.
- Integración de desarrollos.
- Validación de la integridad de los datos del sistema.
- Formación requerida por los usuarios del Ayuntamiento en relación con las nuevas funcionalidades implantadas.
- Puesta en producción de los desarrollos.



AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA (MADRID)

Plaza Mayor, nº 5 · 28440 Guadarrama (Madrid) · Teléfono: 91 854 00 51 · Fax: 91 854 10 53 · C.I.F. P-2806800E
www.ayuntamientodeguadarrama.es

5.5.4. FUNCIONES DE SOPORTE:

Comprenden las asistencias técnicas y funcionales a los usuarios en el uso del sistema asociadas bien a la resolución de incidencias detectadas por los mismos o bien a la implantación de nuevas funciones.

Una vez recibida la incidencia, analizada y clasificada, se procederá a su resolución conforme a lo señalado anteriormente.

Estas tareas de soporte asegurarán la necesaria ayuda para procesos propios de usuario o la resolución de consultas o incidencias de cualquier clase sobre las aplicaciones implantadas, e incluirá:

- La resolución de peticiones de consulta o de soporte a procesos de usuario ante una incidencia.
- Documentación de las consultas, incidencias, peticiones de cambio, y realización de las acciones encaminadas a su resolución. Así como la documentación y planificación asociada a dicha resolución.
- Mantenimiento de la documentación de usuario del sistema en caso necesario.

El servicio de soporte también debe incluir el apoyo y asistencia a los usuarios de manera presencial cuando se estime necesario en los procesos de implantación de nuevas funcionalidades asociadas al mantenimiento de los sistemas.

6.- PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD.

6.1. Propiedad intelectual de los trabajos. El adjudicatario reconocerá que toda la documentación, información y ficheros de datos que se produzcan como resultado del contrato serán de propiedad única y exclusiva del Ayuntamiento de Guadarrama, siendo irreproducible y no divulgable sin la expresa autorización escrita de su propietario, el Ayuntamiento de Guadarrama.

6.2. Confidencialidad de la información. El adjudicatario queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que se pueda conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente las de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con una finalidad diferente a la que figura en este pliego, ni tampoco ceder a otros ni tan solo a efectos de conservación sin la autorización escrita del Ayuntamiento. Igualmente el adjudicatario se compromete a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier tipo de documentación y/o información de la que pueda disponer y en cualquier soporte con ocasión del cumplimiento del contrato, que no podrá copiar o utilizar con una finalidad diferente a la que figura en este pliego, ni tampoco ceder a otros ni tan solo a efectos de conservación sin la autorización escrita del Ayuntamiento.

El adjudicatario quedará obligado al cumplimiento de lo que dispone **la Ley orgánica 15/1999 de 13 de diciembre**, de regulación del tratamiento automatizado de datos de carácter personal y en particular del siguiente punto: "Aquellos, que por cuenta de terceros, presten servicios de tratamiento automatizado de datos de carácter personal no podrán aplicarlas o utilizarlas con finalidades diferentes a las que figuren en el contrato de servicios, ni cederlas, ni tan solo para su conservación, a otras personas. Una vez acabada la prestación contractual, los datos de carácter personal tratados serán destruidas, a no ser que haya la autorización expresa de la persona a la cual se prestan los servicios, porque razonablemente se podrán almacenar con las apropiadas condiciones de seguridad por un período de cinco años".

Además la empresa adjudicataria deberá incluir una cláusula de confidencialidad y secreto en los términos descritos (art. 10 LOPD) en los contratos laborales que suscriban los trabajadores destinados a la prestación del servicio objeto del presente pliego.



AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA (MADRID)

Plaza Mayor, nº 5 · 28440 Guadarrama (Madrid) · Teléfono: 91 854 00 51 · Fax: 91 854 10 53 · C.I.F. P-2806800E
www.ayuntamientodeguadarrama.es

6.3. Seguridad. El adjudicatario se comprometerá a la no difusión de ningún tipo de código de acceso o cualquier otro tipo de información que pueda facilitar la entrada a los sistemas del Ayuntamiento, así como a no hacer un uso incorrecto de los permisos y privilegios que se concedan a su personal para la ejecución de este contrato. En tal sentido, el adjudicatario se hará responsable de los perjuicios que se le puedan ocasionar al Ayuntamiento debido al incumplimiento de cualquiera de las condiciones mencionadas.

Los oferentes aportarán una Memoria descriptiva de las medidas que adoptarán para asegurar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de los datos manejados y de la documentación facilitada.

6.4. 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 para estos efectos, la información y documentación que soliciten para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollen los trabajos, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizadas para solucionarlos.

7.- DURACIÓN DEL CONTRATO, PRORROGAS, FORMA DE PAGO Y SEGUIMIENTO.

7.1.- La duración del contrato se fija en cuatro años prorrogables por otros dos años más; se extenderá desde la fecha en que se firma el contrato.

7.2.- El proyecto será abonado mediante facturas mensuales presentadas a través de la plataforma F@Ce antes del día 15 del mes siguiente al que correspondan que conformadas por el Responsable Técnico del Contrato serán aprobadas por Junta de Gobierno y pagadas a fin del mes siguiente al que correspondan.

7.3.- A partir del año 1 de vigencia del contrato se utilizará como base para actualización del precio la publicada por el Instituto Nacional de Estadística en cuanto a IPC.

7.4.- La gestión y seguimiento del contrato debe someterse a la supervisión constante del Ayuntamiento de Guadarrama a través de Concejalía de Nuevas Tecnologías y el Responsable técnico del contrato: el Ingeniero Técnico Informático municipal.

8.- EQUIPO DE TRABAJO.

En la proposición correspondiente, el licitador presentará un equipo de trabajo integrado por técnicos, que cubra para cada categoría profesional y año las horas de servicio que figuran en la tabla siguiente, de modo que con los miembros del equipo se cubra al completo el alcance funcional del sistema detallado en el presente documento.



AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA (MADRID)

Plaza Mayor, nº 5 · 28440 Guadarrama (Madrid) · Teléfono: 91 854 00 51 · Fax: 91 854 10 53 · C.I.F. P-2806800E
www.ayuntamientodeguadarrama.es

Categoría	Recursos ordinarios	Horas anuales totales.
Jefe de Proyecto	1	75
Consultor Analista	1	1.100
Analista Programador	2	1.472
Técnico de sistemas/seguridad/apoyo	1	1.564
TOTAL CONTRATO	5	4.211

En el ANEXO V se detalla el PERFIL TÉCNICO MÍNIMO QUE DEBEN CUMPLIR LOS MEDIOS HUMANOS AFECTOS AL CONTRATO, así como el nivel de experiencia requerido para cada puesto de trabajo.

9.- GARANTÍA DE LOS TRABAJOS.

El adjudicatario deberá garantizar los trabajos derivados de la presente contratación por un plazo de dos años, a contar desde la finalización del contrato, obligándose a realizar durante dicho periodo los cambios necesarios para solventar las deficiencias detectadas imputables a la firma adjudicataria.

10.- SUMINISTRO HARDWARE.

Como prestación accesoria al contrato, el adjudicatario tendrá la capacidad de suministrar equipos o componentes con carácter general para sustitución de equipos o piezas averiadas en general; todo ello hasta un límite de importe anual máximo de 18.000'00 euros sin IVA.

El suministro se instrumentará a través de la tramitación de órdenes de gasto que requerirán ser aprobadas por la Junta de Gobierno.



ANEXO I: DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA FUNCIONALIDAD DE LA RED EXISTENTE EN EL AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA AL INICIO DEL PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO.

La red de datos del Ayuntamiento de Guadarrama, está formada por una red local (LAN) que comunica un edificio central con varios edificios anexos unidos mediante fibra óptica multimodo propia.

Internamente, la red de área local de cada uno de los edificios está formada por un patch panel, punto de partida de todo el cableado UTP hacia cada puesto de trabajo. Cada uno de los patch panel está conectado a un switch que da servicio a cada puesto de trabajo y que a su vez está conectado a la fibra óptica mediante un transformador de fibra a RJ45.

Existe un servidor principal de dominio (Active Directory) ubicado en el edificio central, el cual controla todos los ordenadores conectados a éste y que se encarga de asignar los permisos a cada uno de los usuarios. Tienen servidores de dominio independientes la Oficina de Policía Local y el Polideportivo.

Todos los ordenadores tienen instalado el sistema operativo Windows y están configurados mediante el protocolo de internet 4(TCP/IPv4) con una IP asignada a cada uno de ellos.

Todos los datos están centralizados en un servidor de datos que está ubicado en el edificio central y al cual accede cada uno de los usuarios a sus archivos y carpetas.

El seguimiento de expedientes (Seguex) tiene un servidor dedicado al cual acceden todos los usuarios mediante la red local y los ciudadanos a través de internet.

La conexión a internet se realiza a través de dos conexiones de fibra óptica de 300Mb y 1 ADSL de 10 Mb de Telefónica y de 2 enlaces de radio de Iberbanda. Todas ellas protegidas y balanceadas mediante un cortafuegos Fortinet.

En los edificios no conectados mediante fibra óptica al edificio central existe una red local entre los ordenadores donde tienen su propia ADSL para la salida a internet.



AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA (MADRID)

Plaza Mayor, nº 5 · 28440 Guadarrama (Madrid) · Teléfono: 91 854 00 51 · Fax: 91 854 10 53 · C.I.F. P-2806800E
www.ayuntamientodeguadarrama.es

ANEXO II.- RELACIÓN DE ELEMENTOS HARDWARE AFECTOS A LA RED DE OFICINAS Y EDIFICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA QUE EXISTEN AL INICIO DEL PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO.

INVENTARIO DE HARDWARE DEL AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA

SECRETARÍA, REGISTRO, CONSERJERÍA, ÓRGANOS DE GOBIERNO E INFORMÁTICA													
HARDWARE→	PC_XP	PC_W7	PC_W8	PC_W10	IMPRESORAS LOCALES	IMPRESORAS ETIQUETAS	ESCANER	AURICULAR INALÁMBRICO	TELÉFONOS	PORTÁTIL W7	PORTÁTIL W8	PORTÁTIL W10	PROYECTOR
Nº →	8	10	8	1	11	8	13	8	28	4	1	1	3

CONTABILIDAD, TESORERÍA, RECAUDACIÓN, CONTRATACIÓN, PREVENCIÓN DE RIESGOS, DES. LOCAL Y PERSONAL													
HARDWARE→	PC_XP	PC_W7	PC_W8	PC_W10	IMPRESORAS LOCALES	IMPRESORAS ETIQUETAS	ESCANER	AURICULAR INALÁMBRICO	TELÉFONOS	PORTÁTIL W7	PORTÁTIL W8	PORTÁTIL W10	PROYECTOR
Nº →	18	8	8		17		13		31				

URBANISMO, CATASTRO, CEMENTERIO Y OBRAS Y SERVICIOS													
HARDWARE→	PC_XP	PC_W7	PC_W8	PC_W10	IMPRESORAS LOCALES	IMPRESORAS ETIQUETAS	ESCANER	AURICULAR INALÁMBRICO	TELÉFONOS	PORTÁTIL W7	PORTÁTIL W8	PORTÁTIL W10	PROYECTOR
Nº →	6	3	6		10	3	4	4	16				

POLICÍA LOCAL Y PROTECCIÓN CIVIL													
HARDWARE→	PC_XP	PC_W7	PC_W8	PC_W10	IMPRESORAS LOCALES	IMPRESORAS ETIQUETAS	ESCANER	AURICULAR INALÁMBRICO	TELÉFONOS	PORTÁTIL W7	PORTÁTIL W8	PORTÁTIL W10	PROYECTOR
Nº →	4	5	3		8	2	1		9	3			1



AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA (MADRID)

Plaza Mayor, nº 5 · 28440 Guadarrama (Madrid) · Teléfono: 91 854 00 51 · Fax: 91 854 10 53 · C.I.F. P-2806800E
www.ayuntamientodeguadarrama.es

SERVICIO DE JUVENTUD, MUJER Y HOGAR DEL MAYOR													
HARDWARE→	PC_XP	PC_W7	PC_W8	PC_W10	IMPRESORAS LOCALES	IMPRESORAS ETIQUETAS	ESCANER	AURICULAR INALÁMBRICO	TELÉFONOS	PORTÁTIL W7	PORTÁTIL W8	PORTÁTIL W10	PROYECTOR
Nº →	4	15	8		2	2	2	1	9	1			1

CULTURA, BIBLIOTECA Y AULA INFORMÁTICA													
HARDWARE→	PC_XP	PC_W7	PC_W8	PC_W10	IMPRESORAS LOCALES	IMPRESORAS ETIQUETAS	ESCANER	AURICULAR INALÁMBRICO	TELÉFONOS	PORTÁTIL W7	PORTÁTIL W8	PORTÁTIL W10	PROYECTOR
Nº →	25	8	1		3		1		8	1			2

POLIDEPOTIVO													
HARDWARE→	PC_XP	PC_W7	PC_W8	PC_W10	IMPRESORAS LOCALES	IMPRESORAS ETIQUETAS	ESCANER	AURICULAR INALÁMBRICO	TELÉFONOS	PORTÁTIL W7	PORTÁTIL W8	PORTÁTIL W10	PROYECTOR
Nº →	3	6	4		4	3		1	10				

TOTALES	68	55	38	1	55	18	34	14	111	9	1	1	7
----------------	-----------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------	-----------	------------	----------	----------	----------	----------

INFORMÁTICA (SERVIDORES, SWITCH, SAIS, ETC.)													
HARDWARE→	SERVIDORES W2003	SERVIDORES W2008	SERVIDORES W2012	SERVIDORES LINUX	SWITCH 8 PUERTOS	SWITCH 16 PUERTOS	SWITCH 24 PUERTOS	TRANSFORM. DE FIBRA	CORTAFUEGOS FORTIGATE	BALANCEADOR DE CARGA	TELÉFONOS MÓVILES	SAIS	NAS
Nº →	4	1	5	1	10	6	15	12	1	1	45	11	3



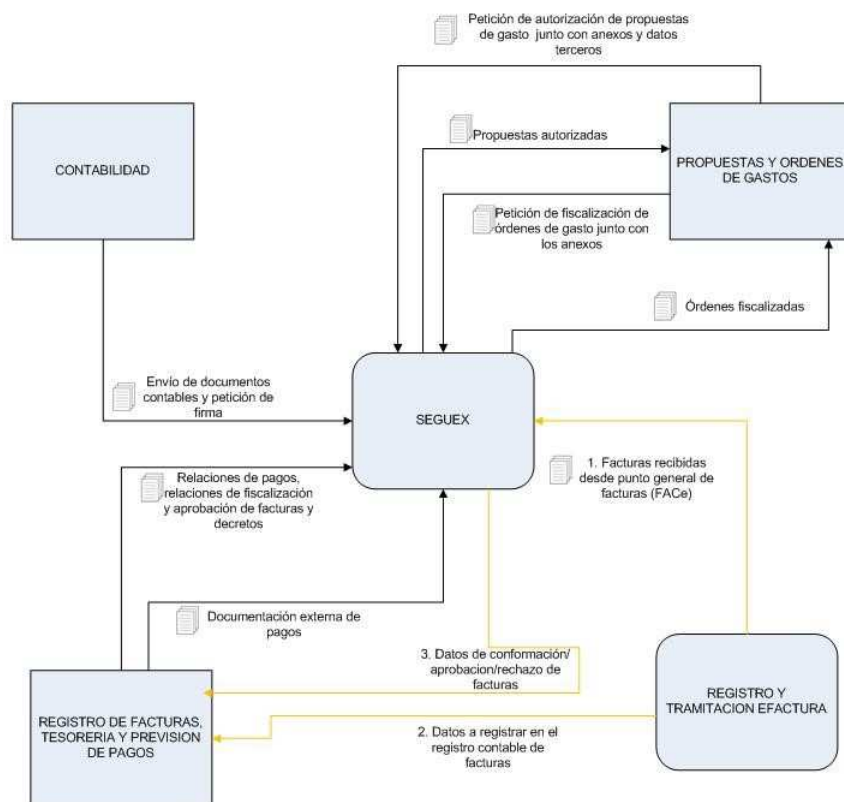
ANEXO III³. DESCRIPCIONES DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS SOFTWARE ESPECÍFICAS EXISTENTES EN EL AYUNTAMIENTO.

La gestión informática de los datos del Ayuntamiento se centra en SEGUEx, una aplicación web que gestiona los expedientes y sus documentos y que se completa mediante las aplicaciones de los diferentes departamentos.

Todas las aplicaciones o módulos expuestos a continuación tienen los siguientes requerimientos:

- Todos los módulos o aplicativos utilizan una base de datos de terceros común y cumpliendo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Todos los módulos o aplicativos están en constante crecimiento ya que se implementarán las nuevas mejoras que requiera el departamento dependiente y orientadas a la integración en SEGUEx como herramienta vertebral de la gestión municipal.

DIAGRAMA DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE SERVICIOS WEB



³ En el supuesto de que el adjudicatario propusiera nuevas soluciones y aplicaciones a las existentes será por cuenta del mismo,- el adjudicatario,- el coste de adaptación , migración de datos e implantación de las nuevas aplicaciones.



Las descripciones funcionales y técnicas de las aplicaciones existentes se detallan a continuación:

DESCRIPCIONES FUNCIONALES

REGISTRO, GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTACIÓN DIGITAL (SEGUEX).

Registro de entrada y salida

Módulo de registro de entrada y salida integrado en SEGUEX (Seguimiento y gestión de expedientes). Este módulo incluye la compulsa digital de todos los documentos que entran en el Ayuntamiento a través de firma digital.

Descripción de las utilidades:

- Registro de entrada y salida de documentación
- Registro Face (esta utilidad se configura como módulo independiente)
- Seguimiento digital de la tramitación del registro.
- Permite incorporar los registros a los expedientes creados desde SEGUEX.
- La posibilidad de consultar, visualizar y gestionar registros tanto del año actual como de años anteriores. Para facilitar la búsqueda de cualquier registro, existe la posibilidad de filtrar por cualquier campo que compone el registro.
- Posibilidad de guardar los documentos del ciudadano para futuros trámites.

Descripción técnica:

La base de datos está realizada en Microsoft SQL Server 2000.

Registro Histórico

INTsa – SIRAL – wRegGen. Aplicativo de consulta de todos los registros de entrada y salida desde el año 1999.

Gestión de expedientes/Gestión documental

SEGUEX (Seguimiento y gestión de expedientes). Aplicación web que gestiona digitalmente todos los expedientes del Ayuntamiento, permitiendo la tramitación paso a paso a través procedimientos configurables, inclusión de documentación en cada uno de los trámites y consultas tanto de expedientes abiertos como cerrados, gestión de permisos, permitiendo definir el acceso a los expedientes en función del negociado gestor y/o el que lo inicie.

Igualmente permite a través de internet el acceso a los interesados en el expediente a la consulta mediante visualización de todos los documentos en él incluidos.

Esta aplicación engloba todos los procesos de administración electrónica, tanto interna (firma electrónica, compulsas digitales, factura electrónica...) como externa (servicios para el ciudadano) y está vinculada a través de servicios web (intercambio de datos, inserción automática de documentos...) con la mayoría de las aplicaciones de cada departamento.



AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA (MADRID)

Plaza Mayor, nº 5 · 28440 Guadarrama (Madrid) · Teléfono: 91 854 00 51 · Fax: 91 854 10 53 · C.I.F. P-2806800E
www.ayuntamientodeguadarrama.es

Descripción de las utilidades:

- Gestión de negociados.
- Gestión de tipos documentales.
- Definición de las tramitaciones de los tipos documentales, tanto la tramitación como los documentos a incluir en cada paso.
- Creación de expedientes y movimiento entre negociados.
- Inclusión de documentación digitalizada a los expedientes.
- Posibilidad de corrección de errores mediante la anulación de la inclusión de documentos en un expediente por error, generando automáticamente la diligencia de subsanación y su envío a firma autorizada.
- Gestión de permisos por expediente, tipo documental o ejercicio.
- Servicios web para recepción automática de documentación para expedientes (recepción automática de AFs, RPs, ADs con su correspondiente petición de firma).
- Gestión de interesados de los expedientes.
- Consulta de expedientes por cualquier campo
- Posibilidad de vincular de expedientes.
- Posibilidad de creación de subexpedientes hasta 5 niveles.
- Comunicación por e-mail al ciudadano de la resolución de su expediente, al incorporarla al Registro de Salida.
- Gestión de firmantes de los documentos de expedientes y sus sustitutos.
- Posibilidad de incluir datos de georeferenciación y referencia catastral en los expedientes.

Sede electrónica y Registro Telemático

Portal del ciudadano integrado en SEGUEx (Seguimiento y gestión de expedientes).

Portal público que permite al ciudadano identificarse a través de certificado digital o DNI electrónico para iniciar tramitaciones con el Ayuntamiento o consultar el estado y documentación de cualquier registro o expediente.

Permite la gestión digital de todos los expedientes del Ayuntamiento, permitiendo la tramitación paso a paso a través procedimientos configurables, inclusión de documentación en cada uno de los pasos y consultas tanto de expedientes abiertos como cerrados.

Descripción de las utilidades:

- Presentación de registros telemáticamente con posibilidad de adjuntar documentación.
- Consulta de estado de tramitación de expedientes y sus documentos con visualización de los mismos.
- Visualización de documentos electrónicos mediante códigos de verificación.

Descripción técnica:

La base de datos está realizada en Microsoft SQL Server 2000. También accede a datos externos como al PADRÓN MUNICIPAL cuya base de datos es INTERBASE.



AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA (MADRID)

Plaza Mayor, nº 5 · 28440 Guadarrama (Madrid) · Teléfono: 91 854 00 51 · Fax: 91 854 10 53 · C.I.F. P-2806800E
www.ayuntamientodeguadarrama.es

Registro y Tramitación de e-Facturas y de facturas digitalizadas recibidas en soporte papel.

Módulo integrado en SEGUEx (Seguimiento y gestión de expedientes). Módulo que gestiona las facturas electrónicas recibidas desde FACe (Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado) y las facturas digitalizadas llegadas en papel.

Recepción automática de facturas de la plataforma FACe (Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado) a través de servicios web que depende del ministerio de industria, energía y turismo y del ministerio de Hacienda y Administraciones públicas.

Registro de las facturas recibidas en soporte papel, incorporando el documento digitalizado.

Trámite digital completo a través de los Códigos DIR3 de las facturas recibidas y firma digital de todos los pasos (aceptación, conformación, aprobación, rechazo...).

En todo caso, se requiere el cumplimiento de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público y de las normas técnicas de desarrollo.

Descripción de las utilidades:

- Recepción automática de facturas de la plataforma FACe (Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado) a través de servicios web que depende del ministerio de industria, energía y turismo y del ministerio de Hacienda y Administraciones públicas.
- Supervisión previa al registro por el negociado de Contabilidad.
- Creación y Gestión de códigos DIR3, modulación de la tramitación y aprobación de las facturas con la modulación de los firmantes (conformación y visto bueno) por las unidades tramitadoras.
- Gestión de firmas de todos los trámites anteriores de las facturas, desde la recepción hasta el pago.
- Consulta de estado de las facturas en cada momento.
- Actualización de los estados de las facturas en FACe según el estado que tengan en el Ayuntamiento (aceptada, rechazada, conformada, fiscalizada, aprobada, pagada).
- Vinculación con los programas de Contabilidad y Gestión de Facturas, de forma que permita la inclusión automática de documentación e información en ambos sentidos.
- Inclusión de la factura en el expediente correspondiente o creación del mismo.

Descripción técnica:

La base de datos está realizada en Microsoft SQL Server 2000.

Firma electrónica

Módulo de firma electrónica de documentos ya sean de expedientes generados en la aplicación o documentos recibidos de otras aplicaciones (documentos contables, ordenes de gasto...), que permite al usuario firmar digitalmente documentos o realizar peticiones de firma sobre documentos a otros usuarios del Ayuntamiento los documentos e incluirlos automáticamente en sus expedientes.

Descripción de las utilidades:

- Petición de firma electrónica de documentos entre usuarios.



AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA (MADRID)

Plaza Mayor, nº 5 · 28440 Guadarrama (Madrid) · Teléfono: 91 854 00 51 · Fax: 91 854 10 53 · C.I.F. P-2806800E
www.ayuntamientodeguadarrama.es

- Posibilidad de inclusión de los documentos firmados en los expedientes previamente definidos.
- Firma electrónica de documentos mediante relaciones de documentos o en bloque.
- Rechazo peticiones de firma de documentos.
- En el caso de las facturas, comunicación del estado de firma al programa de gestión de facturas, para permitir su aprobación.
- En el caso de propuestas de gasto, comunicación al programa de gestión de órdenes de gastos de la autorización necesaria para su tramitación.

APLICACIONES DE LOS DEPARTAMENTOS

Gestión de Archivo Municipal (INTsa – SIRAL - wGesArc)

Aplicación para la gestión, localización, consulta y préstamo de todos los documentos generados por el Ayuntamiento, mediante tipos documentales, descriptores, geográficos y onomásticos.

Descripción técnica:

La base de datos está realizada en Microsoft Visual FoxPro (DBF)

Gestión de Actas (INTsa – SIRAL - wGesAct)

Aplicación para la elaboración y consulta de actas, decretos, traslados, notificaciones y certificaciones.

Descripción de las utilidades:

- Consulta del contenido de cualquier acta desde el año 1992.
- Generación de códigos de correos para el envío por dicha entidad.

Descripción técnica:

La base de datos está realizada en Microsoft Visual FoxPro (DBF)

Archivo histórico de Actas (INTsa – SIRAL - wArcAct)

Aplicación para la gestión, archivo y consulta de las actas, decretos y notificaciones del Ayuntamiento.

Descripción técnica:

La base de datos está realizada en Microsoft Visual FoxPro (DBF)

Registro Histórico (INTsa – SIRAL – wRegGen)

Descripción funcional:



AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA (MADRID)

Plaza Mayor, nº 5 · 28440 Guadarrama (Madrid) · Teléfono: 91 854 00 51 · Fax: 91 854 10 53 · C.I.F. P-2806800E
www.ayuntamientodeguadarrama.es

Aplicativo cuya función es la compulsa digital de todos los documentos que entran y salen del Ayuntamiento

Descripción de las utilidades:

- Seguimiento digital de la tramitación del registro.
- La posibilidad de consultar y visualizar los registros desde el año 1999 hasta 2010, año en la que se implanta el nuevo módulo de "Registro de entrada y salida". Para facilitar la búsqueda de cualquier registro, existe la posibilidad de filtrar por cualquier campo que compone el registro

Descripción técnica:

La base de datos está realizada en Microsoft Visual FoxPro (DBF)

CONTABILIDAD/INTERVENCION

Contabilidad (INTsa – SIRAL – wConAdl)

Aplicativo relacionado con SEGUEX (Seguimiento y gestión de expedientes) que gestiona la contabilidad del Ayuntamiento que en todo caso deberá cumplir con los requisitos y relaciones de la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local.

Descripción de las utilidades:

- Permite el envío de la documentación contable para su firma e inserción y tramitación en el expediente correspondiente.
- Traspaso de datos al presupuesto de gastos (corriente y cerrados) desde el aplicativo 'Registro de facturas, tesorería y previsión de pagos'.
- Envío y sustitución, a SEGUEX, de la documentación generada del presupuestos de gastos (corrientes, cerrados) para la firma de los claveros que cada documento tenga definido.
- Envío y sustitución, a SEGUEX, de la documentación generada del presupuestos de ingresos (corrientes, cerrados) para la firma de los claveros que cada documento tenga definido.
- Generación automática de expedientes en SEGUEX desde cada módulo de los presupuestos.
- Informes Orden HAP/2015/2012, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información prevista en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera:
 - o Informe de ejecución trimestral con posibilidad de guardar los datos comunicados a la fecha de la solicitud.
 - o Ficheros XBRL de los informes, conforme a lo solicitado en la plataforma MHAP:
 - Información anual y trimestral del Plan de Ajuste.



AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA (MADRID)

Plaza Mayor, nº 5 · 28440 Guadarrama (Madrid) · Teléfono: 91 854 00 51 · Fax: 91 854 10 53 · C.I.F. P-2806800E
www.ayuntamientodeguadarrama.es

- Información Presupuestaria: Aprobación, Ejecución trimestral, Liquidación y Plan Presupuestario a Medio Plazo.
- Generación ficheros para la Comunidad de Madrid relativos a la aprobación y liquidación de los Presupuestos (.PRE y .LIQ).
 - Generación de informes Cuenta General para aplicación Cámara de Cuentas MEDIANTE Generación fichero XML de los informes de la Cuenta General, conforme a los requerimiento técnicos solicitados por el Tribunal y la Cámara de Cuentas en cada ejercicio.
- Informes del Estado de la Deuda para comunicación CIRBE.
- Módulo de verificación de los posibles errores ocurridos por cualquier eventualidad o error informando del asiento en el que se ha producido el error, de las cuentas descuadradas, de los terceros con saldo contable erróneo y de las aplicaciones presupuestarias con crédito vinculado negativo.
- Módulo de facturas emitidas, generación, emisión informe facturas emitidas e información para cumplimentar modelo 347.
- Módulo de emisión de informes de ejecución presupuestaria de ejercicios corrientes y de cerrados, conjunta y separadamente, por las diferentes clasificaciones (orgánica, funcional y económica) y en los diferentes niveles de agregación y desagregación tanto de gastos como de ingresos, así con la posibilidad de exportar dichos informes a excel, pdf y word.

Descripción técnica:

La base de datos está realizada en Microsoft Visual FoxPro (DBF)

Registro de avales y fianzas

Integrado dentro del módulo de Contabilidad y relacionado con el SEGUEX (Seguimiento y gestión de expedientes), cuyas funciones es registrar y en su caso contabilizar los AVALES Y FIANZAS, tanto recibidos como constituidos y su devolución.

Descripción de las utilidades:

- Permite el envío de la documentación al SEGUEX.
- Emisión del recibo para su entrega al depositario del aval.
- Permite la búsqueda de los avales por importe, depositario, número de aval...
- Emisión de informes y su exportación a diferentes formatos (pdf, Excel...) según búsqueda previa.

Descripción técnica:

La base de datos está realizada en Microsoft Visual FoxPro (DBF)



Gestión de inmovilizado

Integrado dentro del módulo de Contabilidad que gestiona el inmovilizado, su amortización y contabilización.

Descripción técnica:

La base de datos está realizada en Microsoft Visual FoxPro (DBF)

Descripción de las utilidades:

- Emisión de informes del inmovilizado fecha de compra, proveedor, con la posibilidad de realizar automáticamente el asiento anual de amortización.
- Emisión de informes del inmovilizado y la amortización anual, con la situación de cada uno de ellos, y si se ha realizado la totalidad de la amortización.
- Posibilidad de exportar a diferentes formatos (pdf, Excel...) según búsqueda previa los anteriores informes.

Registro de facturas, tesorería y previsión de pagos (INTsa – SIRAL – wTesAdI)

Módulo relacionado con el SEGUEx (Seguimiento y gestión de expedientes) y con el módulo de Contabilidad, gestiona el registro de facturas, tanto manuales como las recibidas desde la plataforma FACe.

Descripción de las utilidades:

- Vinculación con los programas de Contabilidad y SEGUEx, de forma que permita la inclusión automática de documentación e información en ambos sentidos
- Información de las facturas recibidas por la plataforma FACe que no han sido supervisadas.
- Información de los pagos pendientes cuya fecha de vencimiento se ha sobrepasado.
- Definición de diferentes tipos de factura (factura, factura recapitulativa, tique, subvención, liquidación de obra, última liquidación de obra, tasa)
- Definición de los tipos forma de tramitación (domiciliada, anticipo de caja fija, gastos a justificar, suplidos, pagos fijos)
- Definición del estado de la factura en el momento del registro, a efecto de los informes de morosidad (pendiente, pago anticipado o compensado)
- Información, mediante vinculación con el expediente de contabilidad, de la existencia de crédito.
- Comprobación de firmas de las facturas en SEGUEx de la unidad tramitadora, tanto por la parte técnica, política y económica.
- Generación de relaciones de facturas para su aprobación generación automática de expediente SEGUEx y firma del responsable económico.
- Verificación de facturas aprobadas para su contabilización.
- Control de documentos pendientes de pago y pagados, para realizar los informes de morosidad.



AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA (MADRID)

Plaza Mayor, nº 5 · 28440 Guadarrama (Madrid) · Teléfono: 91 854 00 51 · Fax: 91 854 10 53 · C.I.F. P-2806800E
www.ayuntamientodeguadarrama.es

- Generación de relaciones de pago, archivo bancario, posibilidad de inclusión en expediente SEGUEX, inclusión de justificantes de pago bancarios en su expediente correspondiente.
- Posibilidad de imputar porcentualmente facturas a proyectos de gastos.
- Módulo terceros
 - o Gestión de la base de datos.
 - o Informe de los saldos contables
 - o Informe de los documentos pendientes de pago
 - o Informe de los documentos pagados.
- Gestión de unidades de gasto con financiación afectada, imputación de facturas al módulo.
 - o Informes de desviaciones (por unidad de gasto y por agente), del ejercicio, acumuladas y anteriores, positivas y negativas.
- Emisión del Cuaderno 34 (SEPA) para generar el fichero que se remite a los bancos, para realizar las transferencias de los pagos de facturas.
- Gestión y contabilización de nóminas, vinculado con el programa de contabilidad, permitiendo la imputación del gasto a la unidad de gasto con financiación afectada correspondiente.
- Informes IRPF para declaración mensual
- Informes Impuestos Deducibles.
- Informes modelo 347.
- Informes Libro de Registro de facturas recibidas.
- Informes Disconformidad y Reparación.

Descripción técnica:

La base de datos está realizada en Microsoft Visual FoxPro (DBF)

Gestión de Presupuestos (INTsa – SIRAL – wPreAdI)

Módulo que extrae datos contables para realizar la confección del presupuesto del ejercicio posterior.

Descripción de las utilidades:

- Creación del presupuesto de Gastos con los estados vinculados en las diferentes clasificaciones orgánica, funcional y económica en todos sus niveles de agregación y desagregación. Emisión de informes y posibilidad de exportar a diferentes formatos (pdf, Excel)
- Creación del presupuesto de Ingresos con los estados vinculados en las diferentes clasificaciones orgánica y económica en todos sus niveles de agregación y desagregación. Emisión de informes y posibilidad de exportar a diferentes formatos (pdf, Excel)
- Consolidación del Presupuesto de las diferentes entidades y Presupuesto General. Emisión de informes y posibilidad de exportar a diferentes formatos (pdf, Excel).



AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA (MADRID)

Plaza Mayor, nº 5 · 28440 Guadarrama (Madrid) · Teléfono: 91 854 00 51 · Fax: 91 854 10 53 · C.I.F. P-2806800E
www.ayuntamientodeguadarrama.es

- Creación del anexo detallado de inversiones. Emisión de informes y posibilidad de exportar a diferentes formatos (pdf, Excel).
- Creación del anexo de personal. Emisión de informes y posibilidad de exportar a diferentes formatos (pdf, Excel).
 - o Emisión de Informes ISPA
 - o Emisión de Informes mediante diferentes criterios de búsquedas (Tipo, programa, apellidos, clasificación puesto de trabajo, escala, grupo...), y posibilidad de exportar a diferentes formatos (pdf, excel)
- Almacenamiento de versiones.
- Histórico presupuestos aprobados.
- Apertura del presupuesto de gastos e ingresos una vez aprobado en el programa de Contabilidad.

Descripción técnica:

La base de datos está realizada en Microsoft Visual FoxPro (DBF)

Gestión del Presupuesto de Tesorería (INTsa – SIRAL – wPreTes)

Módulo que a partir de los datos obtenidos del programa de contabilidad del ejercicio anterior, genera el presupuesto de tesorería del ejercicio en curso, actualización de datos reales y visión de la situación real y teórica de la tesorería del ayuntamiento.

Descripción de las utilidades:

- Vinculación con el programa de Contabilidad
- Informe para incluir su presentación en la plataforma MINHAP

Descripción técnica:

La base de datos está realizada en Microsoft Visual FoxPro (DBF)

Informes de estabilidad presupuestaria (INTsa – SIRAL – wEstSos)

Módulo que realiza una 'foto fija' de la situación de la contabilidad para realizar los informes necesarios legalmente, así como la generación de archivos para su exportación para las entidades que lo soliciten.

Descripción de las utilidades:

- Informes Orden HAP/2015/2012, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información prevista en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
 - o Informe de ejecución trimestral con posibilidad de guardar los datos comunicados a la fecha de la solicitud.
- Generación de ficheros e informes referentes a la estabilidad presupuestaria



AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA (MADRID)

Plaza Mayor, nº 5 · 28440 Guadarrama (Madrid) · Teléfono: 91 854 00 51 · Fax: 91 854 10 53 · C.I.F. P-2806800E
www.ayuntamientodeguadarrama.es

- Ficheros XBRL de los informes, conforme a lo solicitado en la plataforma MHAP:
 - Información anual y trimestral del Plan de Ajuste.
 - Información Presupuestaria: Aprobación, Ejecución trimestral, Liquidación y Plan Presupuestario a Medio Plazo.

Contabilidad histórica (INTsa – SIRAL – wConPre)

Gestión y consultas de datos contables desde 1997 del Ayuntamiento.

Descripción técnica:

La base de datos está realizada en Microsoft Visual FoxPro (DBF)

Archivo documental (INTsa – SIRAL - wArcDoc)

Aplicación que permite archivar y consultar la documentación digital de los expedientes contables y su soporte documental de los expedientes Seguex y viceversa a través de consultas fusionando los datos de expedientes y los datos contables.

Descripción de las utilidades:

- Vinculación con los programas de contabilidad y SEGUEX.
- Consultas mediante datos de expedientes o datos contables.
- Visualización de documentos digitales.
- Descarga de la documentación de los expedientes de forma individual o del expediente completo.
- Posibilidad de gestión y ordenación de los expedientes.
- Impresión de índice.

Descripción técnica:

No utiliza ninguna base de datos propia, se alimenta de base de datos de Microsoft Visual FoxPro (DBF) y de Microsoft SQL Server 2000

Propuestas y órdenes de gastos (INTsa – SIRAL – wOrdGas)

Aplicación que permite la gestión y tramitación de las propuestas y órdenes de gasto. Está directamente relacionada con SEGUEX, enviando la documentación a éste mediante servicios web e intercambiando datos para el correcto seguimiento de las propuestas y órdenes de gastos. Asimismo se vincula con el programa de contabilidad, verificando aplicaciones presupuestarias, crédito disponible y documentos contables.



AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA (MADRID)

Plaza Mayor, nº 5 · 28440 Guadarrama (Madrid) · Teléfono: 91 854 00 51 · Fax: 91 854 10 53 · C.I.F. P-2806800E
www.ayuntamientodeguadarrama.es

Descripción de las utilidades:

- Creación de propuestas de gastos, permitiendo la inclusión de la documentación de soporte acreditativa del gasto (presupuesto, informes...), permitiendo el envío de esta documentación a SEGUEX, con generación automática del expediente.
- Comunicación con SEGUEX para verificación de la autorización de las propuestas de gastos mediante firma digital
- Tramitación de la orden de gasto, una vez autorizada la propuesta, vinculado a su vez con Contabilidad para el intercambio de datos contables y con posibilidad de incorporar informes.
- Fiscalización de las órdenes de gastos mediante firma electrónica.
- Envío de documentos a SEGUEX para su firma digital e inclusión en expedientes.
- Informes Disconformidad y Reparación.

Descripción técnica:

La base de datos está realizada en Microsoft Visual FoxPro (DBF)

OTRAS APLICACIONES

Archivo Fotográfico (INTsa – SIRAL – wArcFot)

Gestión, archivo y consulta a través de descriptores, onomásticos y geográficos de fotografías del gabinete de prensa

Descripción técnica:

La base de datos está realizada en Microsoft Visual FoxPro (DBF)

Gestión Centros Culturales (INTsa – SIRAL – wGesCul)

Esta aplicación tiene la función de gestionar la base de datos de los alumnos, profesores y actividades que gestiona el servicio de Cultura.

Descripción de las utilidades:

- Gestión y generación automatizada de los recibos bancarios y generando el Cuaderno 19 (SEPA) para la domiciliación de recibos.
- Generación de etiquetas de dirección de correo para el envío de documentación a los alumnos.
- Impresión de los carnets para los alumnos.
- Posibilidad de inclusión de la documentación digitalizada del alumno.

Descripción técnica:

La base de datos está realizada en Microsoft SQL Server 2000



AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA (MADRID)

Plaza Mayor, nº 5 · 28440 Guadarrama (Madrid) · Teléfono: 91 854 00 51 · Fax: 91 854 10 53 · C.I.F. P-2806800E
www.ayuntamientodeguadarrama.es

Gestión de Escuela de Música (INTsa – SIRAL – wEscMus)

Esta aplicación tiene la función de gestionar la base de datos de los alumnos, profesores y actividades que gestiona la Escuela de Música.

Descripción de las utilidades:

- Gestión y generación automatizada de los recibos bancarios.
- Generación de etiquetas de dirección de correo para el envío de documentación a los alumnos.
- Impresión de los carnets para los alumnos.
- Posibilidad de inclusión de la documentación digitalizada del alumno.

Descripción técnica:

La base de datos está realizada en Microsoft SQL Server 2000

Gestión de Servicio de Juventud (INTsa – SIRAL – wGesJuv)

Esta aplicación tiene la función de gestionar la base de datos de los alumnos, profesores y actividades que gestiona departamento de Juventud.

Descripción de las utilidades:

- Gestión y generación automatizada de los recibos bancarios.
- Generación de etiquetas de dirección de correo para el envío de documentación a los alumnos.
- Impresión de los carnets para los alumnos.
- Posibilidad de inclusión de la documentación digitalizada del alumno.

Descripción técnica:

La base de datos está realizada en Microsoft SQL Server 2000

Gestión de Cementerio (INTsa – SIRAL – wCemMun)

Aplicación que gestiona el cementerio municipal del Ayuntamiento. En proceso de inclusión con el módulo de SEGUEX (Seguimiento y gestión de expedientes).

Descripción de las utilidades:

- Generación de notificaciones de la caducidad de la concesión del uso de unidades de enterramiento.
- Generación de la licencia de concesión temporal del uso de unidades de enterramiento.

Descripción técnica:

La base de datos está realizada en Microsoft Visual FoxPro (DBF)



Gestión de Inventario de Informática (INTsa – SIRAL – wInvInf)

Aplicación dirigida a la gestión del inventario informático y las incidencias informáticas del Ayuntamiento.

Descripción de las utilidades:

- Ficha detallada de cada puesto, pudiendo incluir el albarán compra de cada componente del equipo. Dentro de esta ficha, se podrá visualizar el historial del puestos, es decir, posibilidad de sacar informes sobre las incidencias relacionadas con el equipo ó los diferentes usuarios que lo han utilizado ...
- Gestionar los usuarios del dominio del Ayuntamiento, relacionando dicho usuario con sus diferentes aplicaciones que utiliza.
- Gestionar el material "no" informático (cámaras de fotos, cámaras de videos, proyectores,...) prestado a los diferentes departamentos del ayuntamiento.
- Gestionar el correo electrónico del ayuntamiento.
- Gestionar los diferentes elementos de la red que se utiliza en el Ayuntamiento.
- Gestionar los usuarios y contraseñas de las diferentes aplicaciones ajenas al Ayuntamiento.
- Gestionar los diferentes manuales, tanto generales como propios del departamento.
- Gestionar la telefonía, tanto fija como móvil, del Ayuntamiento de Guadarrama. Se gestiona todos los teléfonos móviles, las líneas telefónicas y qué relación tiene entre ellas. También posee un registro de incidencias tanto de los terminales como de las líneas.

Descripción técnica:

La base de datos está realizada en Microsoft Visual FoxPro (DBF)

Gestión de Perros Peligrosos (INTsa – SIRAL – wPerPel)

Esta aplicación está relacionada con SEGUEx (Seguimiento y gestión de expedientes) y con el módulo de "Registro de entrada y salida". Esta aplicación tiene la función de gestionar la base de datos de los perros peligrosos del municipio.

Descripción de las utilidades:

- Además de gestionar la base de datos, se podrá gestionar tanto la expedición de licencias como la gestión de las sanciones.
- Como cualquier documento que entre y salga del Ayuntamiento se hace a través del módulo del "Registro de entrada y salida", cualquier documentación aportada para la expedición de la licencia o para las notificaciones de las sanciones se realizará mediante este módulo.
- La aplicación está en constante crecimiento ya que se implementarán nuevas mejoras según lo requieran el departamento dependiente de esta aplicación.



AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA (MADRID)

Plaza Mayor, nº 5 · 28440 Guadarrama (Madrid) · Teléfono: 91 854 00 51 · Fax: 91 854 10 53 · C.I.F. P-2806800E
www.ayuntamientodeguadarrama.es

Gestión de Espectáculos (INTsa – SIRAL – wGesEsp)

Aplicación que permite la gestión de cualquier espectáculo que realice el Ayuntamiento.

Descripción de las utilidades:

- Gestión e impresión de entradas.
- Realización del informe de caja exigido por el departamento de tesorería y contabilidad.
- Gestión e impresión de abonos.

Descripción técnica:

La base de datos está realizada en Microsoft SQL Server 2000

Gestión de Patrimonio y Servicios (INTsa – SIRAL – wMedAmb)

Aplicación que gestiona expedientes creados en SEGUEx añadiendo más información y llevando un registro de los datos de medioambiente, ya sean por peticiones o por requerimientos de los ciudadanos denunciando irregularidades con el medioambiente del municipio o el mal uso de los vecinos de los servicios municipales, o también sugiriendo mejoras que ayuden al mantenimiento de los espacios y servicios del municipio.

Esta aplicación también te permite gestiona los puesto del mercadillo como la gestión del tanatorio.

Descripción de las utilidades:

- Posibilidad de imprimir un plano del mercadillo municipal

Descripción técnica:

La base de datos está realizada en Microsoft Visual FoxPro (DBF)



ANEXO IV.- DESCRIPCIÓN DE LA TAREAS A REALIZAR EN CUANTO AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO GENERAL DEL EQUIPAMIENTO.

A.- MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Consistirá en la revisión periódica de determinados aspectos, tanto de hardware como de software, del sistema informático del Ayuntamiento de Guadarrama. Al menos con una periodicidad mensual se deberá llevar a cabo, entre otros:

- Limpieza del registro y archivos temporales.
- Limpieza de virus y software malintencionado.
- Revisión general de los equipos.
- Revisión del estado de la red.
- Revisión de los servidores de datos
- Revisar las copias de seguridad de los servidores de datos.
- Comprobación de funcionamiento de todos los programas y dispositivos con los nuevos sistemas operativos.
- Limpieza y engrase de las impresoras.
- Borrado de los archivos temporales de cada uno de los ordenadores.
- Revisar el tamaño de los buzones de correo para que no llegue a su límite.
- Realizar un testeo de virus a nivel general.
- Elaboración de manuales de instalación de los equipos y del software utilizado.
- Registrar errores de usuario y elaborar manual para su solución.

B.- MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Se considera mantenimiento correctivo al servicio que se realiza a petición del Ayuntamiento de Guadarrama para solucionar una anomalía o avería (hardware, software) que se presente en cualquiera de los equipos o en la red de datos o en los demás sistemas objeto del contrato. La reparación se realizará en la ubicación donde se encuentre el equipo averiado y con el uso de recambios originales o de las mismas características y funcionalidades. En el caso de no poder realizar la reparación en la ubicación original se retirará el equipo, previa sustitución del mismo por uno de similares características. Todo ello con el objetivo de que los usuarios afectados puedan llevar a cabo sus actividades con la menor interrupción posible. Es obligación del adjudicatario dejar el equipo en perfecto funcionamiento o en su caso su sustitución permanente previa autorización del Ayuntamiento. Se asimila al concepto de avería el desgaste por el uso normal de los equipos. Quedan excluidas las averías producidas por



sucesos anormales o imprevisibles, y aquellas producidas por una manipulación errónea o fraudulenta, no imputable al adjudicatario, que origine daños importantes o rotura de algún elemento o componente significativo. La subsanación o reparación de averías se realizará según la metodología de trabajo propia del adjudicatario. Respecto a las reparaciones de los equipos o sustitución de los mismos, se exigirá a la empresa adjudicataria que el equipo en cuestión, una vez resuelta la incidencia, quede en funcionamiento, con las comunicaciones operativas y que se le hayan realizado todas las actuaciones necesarias. Si es necesaria la retirada de un PC o servidor la empresa adjudicataria estará obligada a retirar del citado equipo el disco duro para incorporarlo en el equipo de sustitución. En caso de que el problema sea el disco duro, deberá tomar las precauciones oportunas para salvar la información. Todos los gastos derivados de cualquier clase de operación exigida por la reparación o sustitución de equipos, incluido el movimiento o retirada de los mismos, serán por cuenta del adjudicatario, no pudiendo éste reclamar abonos por estos conceptos.

Dentro del mantenimiento preventivo se incluirán la ejecución de las tareas que a continuación se detallan, y cualquier otra que teniendo que ver con el objeto del presente contrato pueda demandar el Ayuntamiento de Guadarrama...

- Administración del dominio Windows (Active Directory):

- Creación del dominio
- Creación de usuarios y de grupos
- Permisos para cada usuario
- Unión y gestión de todos los ordenadores en el dominio

- Administración de los servidores de datos:

- Gestionar los permisos de lectura y escritura para cada usuario en los diferentes directorios de los servidores.
- Gestionar las copias de seguridad de los servidores de datos.

- Instalación de sistemas operativos:

- Formateo de equipos.
- Instalación de los diferentes sistemas operativos (Windows xp/vista/7/8/10)
- Instalación de todos los dispositivos y los drivers necesarios para cada ordenador.

- Instalación y mantenimiento de software propio o programas externos.

- Instalación de los programas que necesita cada usuario, ya sean propios o externos
- Configuración del acceso a los datos de cada uno de los programas.
- Reparación de errores que puedan aparecer en los programas.

- Configuración y mantenimiento de la red de fibra óptica y de cable UTP:

- Instalación de cableado UTP para nuevos puestos.
- Reparación del cableado UTP.
- Instalación de conectores RJ-45 macho y hembra.
- Instalación de patch panel.
- Cambio y gestión de switch.
- Gestionar la red de fibra que existe entre los diferentes edificios (Incluidos los enlaces o instalaciones que lo solicitan).

- Configuración y mantenimiento de los ordenadores, monitores, impresoras, escáneres, fotocopiadoras y demás dispositivos:

- Gestionar la compra de nuevos ordenadores y demás dispositivos.
- Configuración de cada ordenador a gusto de las preferencias del usuario.
- Configuración de las propiedades de las impresoras para que el ahorro sea el máximo posible.
- Configuración de los escáneres en cada uno de los ordenadores.



AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA (MADRID)

Plaza Mayor, nº 5 · 28440 Guadarrama (Madrid) · Teléfono: 91 854 00 51 · Fax: 91 854 10 53 · C.I.F. P-2806800E
www.ayuntamientodeguadarrama.es

- Cambio de discos duros, tarjetas de red, lectores de cds, microprocesadores, tarjetas gráficas, placas base y demás dispositivos del ordenador.
- Reparación de placas bases tanto de ordenadores como de monitores.
- Reparación y cambio de piezas de impresoras láser, de tinta o de etiquetas.
- Reparación de portátiles: cambio de disco duro, de pantalla, teclado, ratón o cualquier otro dispositivo que lo necesite.

- **Gestión del servicio de correo electrónico.**

- Creación y configuración de cuentas de correo en el servidor.
- Configuración de cada cuenta en el ordenador que corresponda.
- Configuración de cuotas y reenvíos de cada una de las cuentas.
- Configuración del programa de correo electrónico a gusto de las preferencias del usuario.

- **Administración y configuración la red de telefonía fija.**

- Gestionar la centralita de telefonía fija.
- Gestionar y configurar el tarificador de llamadas de la centralita.
- Instalación de cableado y de teléfono para extensiones nuevas.
- Gestionar las averías de las líneas fijas.
- Descargar cada mes la facturación para incluirla en el programa del proveedor

- **Administración y configuración la red de telefonía móvil.**

- Gestionar todas las líneas móviles a través de la página web del proveedor.
- Reunirse con el comercial
- Gestionar la compra de nuevos teléfonos móviles.
- Gestionar las averías de los móviles.
- Configuración de los móviles, instalación de apps y configuración de cuentas de correo corporativas en cada dispositivo.

- **Recuperación de datos eliminados o destruidos.**

- Recuperación de archivos de los usuarios borrados por error.
- Recuperación de archivos de los discos duros averiados.

- **Inventario y control tanto de hardware como de software.**

- Gestionar el inventario de todos los ordenadores y dispositivos.
- Gestionar el inventario de todo el software utilizado.

- **Detección y eliminación de virus y/o programas espías.**

- Eliminación de virus que hayan podido entrar en los ordenadores.

- **Formación a los usuarios.**

- Formar a los usuarios para el uso del ordenador, dispositivos y de los distintos programas instalados.



ANEXO V.- PERFIL TÉCNICO MÍNIMO QUE DEBEN CUMPLIR LOS MEDIDOS HUMANOS AFECTOS AL CONTRATO.

Medios humanos –SOPORTE HARDWARE. La empresa adjudicataria deberá adscribir a la prestación al contrato como mínimo los siguientes recursos humanos:

Categoría	Recursos ordinarios	Horas anuales totales.
Jefe de Proyecto	1	75
Consultor Analista	1	1.100
Analista Programador	2	1.472
Técnico de sistemas/seguridad/apoyo	1	1564
TOTAL CONTRATO	5	4.211

Con independencia del soporte-asistencia técnica presencial, el adjudicatario deberá disponer de soporte telemático de respuesta inmediata para asegurar el servicio prestado in situ, ante posibles incidencias o demandas por parte del Ayuntamiento a las que los técnicos desplazados no puedan dar respuesta.

La asistencia técnica y soporte a prestar para el desarrollo del presente contrato deberá ser presencial en el horario habitual del Ayuntamiento de Guadarrama, con independencia de las tareas específicas que deban desarrollarse fuera del horario habitual, corriendo por cuenta del contratista todos los gastos necesarios de horas extraordinarias o contratación de nuevo personal para la ejecución de estas tareas, así como licencias, equipos específicos, vehículos de transporte para el traslado de equipamiento entre las distintas dependencias municipales, programas de terceros, autorizaciones, etc.

La valoración final de la productividad y calidad de los trabajos de las personas que realizan la asistencia técnica corresponde al Ayuntamiento de Guadarrama, pudiendo éste solicitar el cambio de cualquiera de los componentes del equipo de trabajo, con un preaviso de 15 días. Si fuera la empresa adjudicataria la que propusiera el cambio de una de las personas del equipo de trabajo por causas ajenas al Ayuntamiento, ésta deberá también solicitarlo por escrito, con 30 días de antelación, y la persona a reemplazar y la que deba sustituirla deberán coincidir, durante un periodo mínimo de dos semanas, sin coste adicional para el Ayuntamiento. Si por causas imputables a la empresa no fuera posible dicho solapamiento, las tres primeras semanas de trabajo del sustituto no se facturarán.

El adjudicatario deberá presentar los currículum vitae de todo el personal que componga el equipo técnico asignado al desarrollo del presente contrato que deberá responder a los perfiles que se detallan a continuación:



AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA (MADRID)

Plaza Mayor, nº 5 · 28440 Guadarrama (Madrid) · Teléfono: 91 854 00 51 · Fax: 91 854 10 53 · C.I.F. P-2806800E
www.ayuntamientodeguadarrama.es

PERFILES:

Categoría: **Jefe de Proyecto (JP)**

Conocimientos previos

Conoce en profundidad el sistema en que trabaja y posee conocimientos del área de negocio del proyecto que le permiten tener un lenguaje común con los usuarios.

Debe tener el conocimiento suficiente y la experiencia en gestión de grupos humanos y administración de proyectos como para guiar de una manera eficaz a los miembros del equipo de trabajo, establecer la adecuada relación con el área usuaria y mantener correctamente los canales de comunicación con los elementos decisorios de la organización.

Tareas/Responsabilidades

Es responsable de la organización, del desarrollo y control permanente del proyecto, supervisando el ajuste a los programas y objetivos iniciales establecidos. Desarrolla el plan de trabajo y elabora informes periódicos de avance.

Establece una comunicación efectiva con los usuarios/clientes finales y supervisa la comunicación que se establezca a niveles inferiores. Identifica problemas, desarrolla soluciones y recomienda acciones. Garantiza la calidad de los productos finales.

Propone al cliente la aprobación de los hitos establecidos en el proyecto, solicitando su concurso en caso necesario para el tratamiento de asuntos extraordinarios.

Propone la participación de expertos funcionales. Planifica y organiza la formación de usuarios.

Dirige la elaboración de propuestas u ofertas y presentaciones divulgativas del Sistema.

Experiencia previa para la capacitación en el puesto

10 años como mínimo desarrollando tareas de Jefe de Proyecto.

Categoría: **Consultor Analista (CA)**

Conocimientos previos

Posee los conocimientos profundos del entorno lógico del proyecto.

Posee conocimientos de informática general que permiten identificar y afrontar los problemas de integración con otros campos o entornos técnicos.



AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA (MADRID)

Plaza Mayor, nº 5 · 28440 Guadarrama (Madrid) · Teléfono: 91 854 00 51 · Fax: 91 854 10 53 · C.I.F. P-2806800E
www.ayuntamientodeguadarrama.es

Domina la metodología de desarrollo de sistemas.

Conoce los conceptos básicos del área de negocio del proyecto.

Tareas/Responsabilidades

Puede realizar las asignadas al Analista-Programador.

Obtiene información para la realización o mejora de módulos. Mantiene relación con usuarios finales y con el responsable funcional del proyecto.

Realiza el diseño funcional y técnico del sistema o de módulos en sistemas complejos.

Revisa el diseño detallado de módulos y la programación del equipo, comprobando que los programas se adecuan a los requisitos.

Analiza incidencias.

Define, planifica y realiza la prueba del sistema y la conversión.

Participa en la elaboración y realización de presentaciones divulgativas del Sistema.

Supervisa un pequeño equipo, responsabilizándose de la consecución de objetivos a corto plazo.

Experiencia previa para la capacitación en el puesto

6 años como mínimo desarrollando tareas de Consultor Analista Funcional u 8 años como mínimo entre las categorías de Analista Programador.

Categoría: **Analista Programador (AP)**

Conocimientos previos

Posee los conocimientos necesarios del entorno lógico del proyecto para desarrollar su trabajo diario. Muy especializado en labores de construcción de programas y en las herramientas que la facilitan.

Tiene los conocimientos del entorno del proyecto que le permiten evaluar sus posibilidades técnicas y los necesarios de informática general para desarrollarlos.

Conoce funcionalmente el módulo o módulos del sistema.



AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA (MADRID)

Plaza Mayor, nº 5 · 28440 Guadarrama (Madrid) · Teléfono: 91 854 00 51 · Fax: 91 854 10 53 · C.I.F. P-2806800E
www.ayuntamientodeguadarrama.es

Tareas/Responsabilidades

Puede realizar las asignadas al Programador.

Obtiene información del usuario en colaboración con su superior para la realización de módulos del sistema.

Colabora en el diseño técnico de módulos con un cierto grado de supervisión.

Asigna tareas a muy corto plazo a una o dos personas y supervisa la programación.

Experiencia previa para la capacitación en el puesto

3 años como mínimo desarrollando tareas de Analista Programador o 6 años como mínimo entre las categorías de Programador.

Categoría: Técnico de Apoyo en Sistemas y Seguridad (TASS)

Conocimientos previos

Conocimientos en varios campos (comunicaciones, bases de datos, etc.) en diversos entornos y medios de otros campos.

Conocimientos en reparación de ordenadores, portátiles, impresoras y dispositivos.

Conocimientos en redes de datos, tanto de fibra óptica y cableado UTP, como WiFi.

Conocimientos en telefonía, tanto fija como móvil.

Conocimientos medios sobre SI y metodologías.

Formación práctica sobre el funcionamiento de cualquier equipo, software, método o procedimiento que haya sido modificado o implantado.

Tareas/Responsabilidades

Mantenimiento seguridad perimetral, firewalls.

Mantenimiento y despliegue de sistemas de seguridad en los usuarios (antivirus, antispam, actualizaciones sistemas operativos, actualizaciones software base...).

Mantenimiento y despliegue centralizado de software en los usuarios. Mantenimiento inventario de hardware/software de servidores y usuarios. Control de los sistemas de respaldo.

Seguimiento de incidencias hardware/software en servidores, plataforma Windows-Intel, Linux, mantenimiento CPD.



AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA (MADRID)

Plaza Mayor, nº 5 · 28440 Guadarrama (Madrid) · Teléfono: 91 854 00 51 · Fax: 91 854 10 53 · C.I.F. P-2806800E
www.ayuntamientodeguadarrama.es

Mantenimiento de plataforma de correo Exchange, altas, bajas, grupos de correo...

Mantenimiento de plataforma de seguridad Directorio Activo del centro. Políticas de seguridad de DA, grupos y estructura.

Monitorización y mantenimiento servicios (DNS, DHCP, Proxy, Correo, gestión ancho de banda...).

Atención Usuarios en las consultas de primer nivel de Ofimática (Microsoft Office, Outlook, Acrobat, etc.)

Instalación/Reinstalación de software Standard (Office, Acrobat, Visio, etc.)

Personalización de puesto Cliente (correo, nombre maquina, etc.) Restauración de ficheros, carpetas de correo, etc.

Control físico de Backup.

Mantenimiento y reparación de ordenadores, portátiles, impresoras y dispositivos.

Mantenimiento de la red de datos, tanto de fibra óptica y cableado UTP, como WiFi.

Reparación de cualquier avería en la red de datos.

Mantenimiento y configuración de switches, firewall, balanceadores de carga, etc.

Mantenimiento y reparación de la instalación de la telefonía fija.

Configuración de móviles Iphone y Android.

Experiencia previa para la capacitación en el puesto

3 años como mínimo desarrollando tareas similares



AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA (MADRID)

Plaza Mayor, nº 5 · 28440 Guadarrama (Madrid) · Teléfono: 91 854 00 51 · Fax: 91 854 10 53 · C.I.F. P-2806800E
www.ayuntamientodeguadarrama.es

ANEXO VI.- ESTUDIO ECONÓMICO DEL SERVICIO OBJETO DE CONTRATACIÓN.

ESTUDIO ECONÓMICO DEL SERVICIO OBJETO DE CONTRATACIÓN

A) Gastos de Personal

Nº efectivos	Categoría	Total de horas de prestación de servicio (1)	Coste hora de servicio (2)	Total coste	Coste total anual del trabajador	Jornada anual del trabajador	Coste hora trabajador
1	Jefe de Proyecto	75	54,3478261	4.076	100000	1840	54,34782609
1	Consultor Analista	1.100	32,6086957	35.870	60000	1840	32,60869565
2	Analista Programador	1.472	22,826087	33.600	42000	1840	22,82608696
1	Técnico Apoyo	1.564	14,9456522	23.375	27500	1840	14,94565217
	TOTAL	4.211		96.921			

(1) Horas de prestación efectiva en las dependencias municipales. Se calcula de la siguiente forma: JP (5%), CA (60%), AP (80%) y TASS (85%). El resto del coste del trabajador no repercutible al contrato sino en la actividad ordinaria de la empresa.

(2) Se incluyen todos los gastos imputables a personal (retribuciones, seguridad social, formación, PRL, desplazamientos, etc.)

B) Bienes y Servicios corrientes

620	Arrendamiento y cánones (3)	-
622	Reparaciones y conservación	1.200,00
623	Servicios profesionales independientes(3)	-
624	Transportes	2.250,00
625	Primas de Seguros	1.500,00
626	Servicios bancarios (3)	-
627	Publicidad, propaganda y relac. Públicas (3)	-
628	Suministros	3.500,00
629	Otros Servicios	1.200,00
	TOTAL	9.650,00

(3) Se imputan a gastos generales.



AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA (MADRID)

Plaza Mayor, nº 5 · 28440 Guadarrama (Madrid) · Teléfono: 91 854 00 51 · Fax: 91 854 10 53 · C.I.F. P-2806800E
www.ayuntamientodeguadarrama.es

C) Gastos financieros y Amortización Inversión

660 Gastos financieros	1.200,00
680 Amortización de vehículos	2.500,00
681 Amortización Equipos informáticos	1.200,00
682 Amortización de maquinaria	900,00
TOTAL	5.800,00

TOTAL EJECUCIÓN MATERIAL 112.370,65

Gastos generales 4% 4.494,83

Beneficio Industrial 6% 7.011,93

TOTAL 123.877,41

21 % IVA 26.014,26

TOTAL CONTRATO ANUAL 149.891,66

TOTAL PRECIO DEL CONTRATO (4 AÑOS) 599.566,65

**VALOR ESTIMADO CONTRATO (4+2 AÑOS) IVA
excluido** 743.264,46



AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA (MADRID)

Plaza Mayor, nº 5 · 28440 Guadarrama (Madrid) · Teléfono: 91 854 00 51 · Fax: 91 854 10 53 · C.I.F. P-2806800E
www.ayuntamientodeguadarrama.es

ANEXO VII.- REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.

REGLAMENTO PARA LA IMPLANTACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y REGULACIÓN DEL REGISTRO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA, publicado en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid número 89 del 16 de abril de 2009.



AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA (MADRID)

Plaza Mayor, nº 5 · 28440 Guadarrama (Madrid) · Teléfono: 91 854 00 51 · Fax: 91 854 10 53 · C.I.F. P-2806800E
www.ayuntamientodeguadarrama.es

ANEXO VIII.- CRONOGRAMA DEL SERVICIO.

- 1.- El adjudicatario deberá formalizar el Contrato en el plazo de 15 días hábiles desde la notificación de la adjudicación. En el acto de formalización del contrato el Ayuntamiento hará entrega de las Bases de Datos que nutren las diferentes aplicaciones informáticas que se relacionan y describen en el Anexo III del presente Pliego.
- 2.- En el plazo de 10 días desde la formalización del contrato, el adjudicatario deberá presentar un Plan de implementación y migración a la Administración municipal de las nuevas aplicaciones ofertadas que deberá contar con una plan de formación a los usuarios de las mismas que garantice la continuidad de los servicios.
- 3.- En el plazo de 5 días , la Concejalía de Nuevas Tecnologías, previo informe del Informático Técnico Municipal, dará el visto bueno al Plan de implementación y migración de datos o señalará, previa audiencia al adjudicatario, las correcciones al mismo.
- 4.- En todo caso, adjudicatario deberá implementar y migrar los datos a las nuevas aplicaciones conforme al anterior Plan en el plazo improrrogable de 2 meses desde la formalización del contrato. En todo caso, se deberá garantizar la continuidad de los servicios municipales; garantizando la plena funcionalidad de las utilidades actuales existentes así como de consultas de históricos.
- 5.- Con periodicidad mensual, la empresa adjudicataria elaborará un informe en el que se haga un balance de los datos más significativos y, si fuera necesario, proponiendo acciones correctoras al Ayuntamiento del que se dará cuenta en la reunión mensual con el Responsable municipal.
- 6.- Anualmente desde la formalización del contrato se emitirá un informe- Memoria por el adjudicatario en relación Servicio contratado.
- 7.- El adjudicatario deberá seguir el calendario de días festivos propio del Ayuntamiento de Guadarrama y en el horario de apertura general de las oficinas municipales de lunes a viernes de 07:45 h a 15:15 h.



ANEXO IX.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA QUE DEBEN OFERTAR LAS EMPRESAS LICITADORAS, (SOBRE "C")

La documentación técnica que deberán incluir los licitadores en el Sobre "C", será la siguiente:

1º.- Dossier o Memoria en soporte papel que contenga la descripción técnica y funcional de las aplicaciones ofertadas con contenido suficiente para poder valorar la adecuación a los requerimiento señalados en los presentes PPT. Junto a dicho dossier se deberá aportar en soporte digital (CD, DVD, memoria USB, ...) las aplicaciones ofertadas al menos en configuración "demo".
Será requisito necesario el cumplimiento de las utilidades funcionales descritas en el Anexo III independientemente de que se realicen en diferentes aplicaciones o módulos diferenciados de otras de las señaladas en dicho Anexo.

2º.- Dossier o Memoria de la empresa adjudicataria y en la que, además, conste los Perfiles o currículum de las personas afectas al contrato.

3º.- Memoria descriptiva de las medidas que adoptarán para asegurar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de los datos manejados y de la documentación facilitada en cumplimiento de la Ley orgánica de Datos Personales.



ANEXO X.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

A.- CRITERIOS DE CARÁCTER SUBJETIVO (máximo 30 puntos) y en base al Informe del Técnico Informático municipal en relación la Descripción técnica de las aplicaciones a implantar y de los diferentes Servicios municipales en cuanto a la Descripción funcional de las mismas. Los informes, justificadamente, deberán contener una propuesta de valoración a la Mesa de Contratación.

La propuesta de los Servicios se basará en la discrecionalidad técnica de los mismos y se basará, entre otros criterios, en la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de las utilidades funcionales descritas, nuevas funcionalidades ofertadas, facilidad de uso, integración de aplicaciones, interoperabilidad de aplicaciones, etc.

B.- CRITERIOS DE CARÁCTER OBJETIVO -sometido a fórmulas- (máximo 70 puntos).

- Incremento del número de horas de prestación del Servicio sin coste para el Ayuntamiento (máximo 35 puntos):

- de carácter presencial (máximo 30 puntos):

Categoría	Incremento de horas de prestación de servicio (máximo 30 puntos)	
Consultor Analista	máximo 5 puntos.	Se adjudicará 1 punto por cada incremento de 20 horas de servicio o fracción.
Analista Programador	máximo 12 puntos.	
Técnico Apoyo	máximo 13 puntos.	

- de carácter "on line" o no presencial (máximo 5 puntos):

Categoría	Horas de prestación de servicio (máximo 10 puntos)	
Analista Programador	máximo 5 puntos.	Se adjudicará 1 punto por cada 30 horas de servicio o fracción ofertadas.

- Disminución del precio del contrato (máximo 18 puntos).



AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA (MADRID)

Plaza Mayor, nº 5 · 28440 Guadarrama (Madrid) · Teléfono: 91 854 00 51 · Fax: 91 854 10 53 · C.I.F. P-2806800E
www.ayuntamientodeguadarrama.es

Por la disminución del precio del contrato, otorgándole la mayor puntuación (18 puntos) a aquel licitador que oferte la mayor baja y cero puntos al tipo de licitación distribuyéndose proporcionalmente al resto de los licitadores; en todo caso, para otorgar puntos se deberá respetar la siguiente proporción: 1.500´00 euros mínimo de bajada en el precio anual del contrato por cada punto otorgado.

- Disminución del plazo de migración de datos (máximo 12 puntos).

Por la disminución del plazo de migración de datos a las nuevas aplicaciones ofertadas se otorgará 1 punto por cada 5 días naturales de disminución.

El cumplimiento del plazo ha de entenderse esencial por lo que de no cumplirse se penalizará conforme al régimen sancionador del contrato. En cualquier caso de no cumplirse con la baja ofertada sobre el plazo y sin perjuicio de lo anterior, se descontará 1.500 euros sobre el precio anual del primer año de contrato por cada plazo de 5 días incumplido.

- Mejoras valoradas sin incremento del precio del contrato (máximo 5 puntos).

Por la oferta de mejoras relacionadas con el objeto del contrato. A tal efecto los licitadores deberán adjuntar Memoria detallada y valorada de las mismas que será informada por Ingeniero Técnico Informático municipal sobre la valoración y adecuación.

Se otorgará 5 puntos al licitador que mayor importe en mejoras oferte y cero al que no oferte distribuyéndose proporcionalmente la puntuación en las ofertas intermedias; en todo caso, para otorgar puntos se deberá respetar la siguiente proporción: 6.000 euros mínimo de valoración de las mejoras por cada punto otorgado.