

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS: PROCEDIMIENTO NEGOCIADO
PARA CONTRATACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN
ELECTRÓNICA PARA EL AYUNTAMIENTO DE TUDELA COFINANCIADO AL
50% POR FEDER EN EL MARCO DEL PROGRAMA OPERATIVO
PRURIRREGIONAL DE ESPAÑA 2014-2020

Tabla de contenido

1	Introducción	5
2	Antecedentes.....	6
3	Objeto del Contrato	7
3.1	Suscripción y mantenimiento de licencias	8
3.1.1	Servicio de soporte y mantenimiento de aplicaciones	10
3.2	Servicios de consultoría para la implantación.....	11
3.3	Servicio de prestación “en la nube”	11
3.3.1	Modo Saas.....	11
3.4	División por lotes	12
3.5	Acceso a los servicios por parte de Organismos y Entes Municipales:.....	13
4	Licencias de software.....	14
4.1	Licencias de actualización a Tao 2.0	15
4.2	Licencias de nuevos módulos Tao 2.0.....	15
4.3	Licencias de conectores.....	17
4.4	Código fuente	17
5	Servicios incluidos.....	17
5.1	Servicios de consultoría.....	17
5.1.1	Instalación del software.....	17
5.1.2	Migración	18
5.1.3	Implantación	18
5.1.4	Formación	19
6	Requerimientos generales	19
6.1	Plazo de ejecución	19
6.2	Plan del proyecto.....	20
6.3	Equipo de trabajo	20
6.4	Responsable municipal del proyecto.....	20
7	Requerimientos del Software	21
7.1	Requerimientos Tecnológicos.....	21
7.2	Requerimientos de arquitectura.....	22
7.3	Requerimientos funcionales de la Plataforma	22
7.3.1	Núcleo del Sistema.....	22

7.3.2	Sistema de Organización y seguridad.	22
7.3.3	Núcleo de información.....	23
7.3.4	Procesos planificados.....	23

8 Aplicaciones de Gestión y Módulos a suministrar23

8.1 Documento electrónico para la Gestión de Población..... 23

8.1.1	Cuadro resumen del alcance de Gestión de Población.....	24
-------	---	----

8.2 Gestión Económica 24

8.2.1	Requerimientos generales	24
8.2.2	Sistema de Contabilidad Pública.....	25
8.2.3	Módulo de Apertura Extraordinaria.....	25
8.2.4	Gastos	26
8.2.5	Ingresos.....	28
8.2.6	Operaciones No Presupuestarias	29
8.2.7	Registro de Facturas.....	29
8.2.8	Proyectos de Gastos o Inversión.....	30
8.2.9	Financiación Afectada	30
8.2.10	Tesorería	30
8.2.11	Contabilidad General	31
8.2.12	Remanentes de Crédito.....	31
8.2.13	Pagos a Justificar	31
8.2.14	Anticipos de Caja Fija	32
8.2.15	Cierre y Apertura.....	32
8.2.16	Plurianuales.....	33
8.2.17	Elaboración y Seguimiento del Presupuesto.....	33
8.2.18	Ficheros de intercambio con el Ministerio de Hacienda. Tribunal y/o Cámara de Cuentas, Cámara de Comptos y otras Administraciones Públicas.	34
8.2.19	Integración de las aplicaciones de gestión de contabilidad y gestión de nóminas.....	34
8.2.20	Módulo de contabilidad analítica.....	34
8.2.21	Módulo de gestión de subvenciones.	34
8.2.22	Gestión documental y seguimiento de expedientes electrónicos para el área contable.	34
8.2.23	Portal web de consultas contables para los proveedores.....	35

8.3 Gestión Tributaria 35

8.3.1	Cuadro resumen del alcance de Gestión Tributaria y Recaudación	35
8.3.2	Requisitos generales de la Gestión Tributaria	36
8.3.3	Actualización de la Gestión Tributaria	37
8.3.4	Nuevas funcionalidades de la Gestión Tributaria	38

8.4 Plataforma Integral de Tramitación Electrónica..... 40

8.4.1	Módulos de la Plataforma de Tramitación Electrónica.....	40
8.4.2	Cuadro resumen de la Plataforma de Tramitación Electrónica	40
8.4.3	Requerimientos funcionales	42
8.4.4	Requerimientos específicos de cada subsistema:.....	42
8.4.5	Procedimientos electrónicos a implantar	49

9	<i>Interoperabilidad entre Administraciones</i>	53
10	<i>Condiciones de prestación del ERP-TAO en modo Saas</i>	54
10.1	Modalidad de Cloud y Modalidad de servicio	54
10.2	Portabilidad de la información	55
10.3	Acceso a la información	55
10.4	Ubicación de la infraestructura tecnológica y de la información	55
10.5	Transparencia	56
10.6	Medidas de seguridad exigibles	56
10.7	Monitorización	57
10.8	Copias de seguridad	58
10.9	Continuidad del servicio	58
10.10	Confidencialidad	58
10.11	Requerimientos de conectividad	59
10.12	Cumplimiento ENS / RGPD y Protección de Datos.	59
10.12.1	ENS.	59
10.12.2	RGPD Y PROTECCIÓN DE DATOS.	60
10.13	Registros de actividad	61
10.14	Cumplimiento regulatorio	61
10.15	Acuerdo de Nivel de Servicio (ANS)	62
10.15.1	Disponibilidad del Servicio Saas	62
11	<i>Condiciones Generales del Contrato</i>	63
11.1	Plazo de duración y prórrogas	63
11.2	Criterios de adjudicación	63
11.3	Modificaciones previstas	64
11.4	Precio del contrato	64
11.5	Pago del precio	65
11.6	Garantía	66
11.7	Transferencia Tecnológica	66
11.8	Formación obligatoria	66
11.9	Obligaciones en materia de comunicación y normativa comunitaria	66
11.10	Información adicional en materia antifraude	67

1 Introducción

La implantación del expediente electrónico es un mandato jurídico al que se hayan sometidas todas las administraciones públicas españolas en el que cabe destacar que no se refiere a un mero cambio en el soporte de los expedientes. Su objetivo final es la simplificación e innovación en la gestión administrativa de las administraciones públicas y para ello es imprescindible, además de instituir el expediente electrónico, implantar todos los procesos precisos, así como interactuar con otras administraciones para que la gestión administrativa sea eficaz, eficiente y simplifique al máximo las gestiones que los ciudadanos y las empresas deben realizar ante las administraciones.

La entrada en vigor de Ley 39/2015 reguladora del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público, así como en la Ley de Contratos del Sector Público exigen a las administraciones llevar a cabo la transformación digital definitiva de las mismas en este sentido.

Ante ello el Ayuntamiento de Tudela se plantea un proyecto para instaurar la Administración Electrónica de manera plena, y lo hace no sólo considerando el sistema en el que deberá soportarse sino también los criterios de racionalización y simplificación que deberán aplicarse en los procesos de gestión, con el propósito de hacer de nuestro Ayuntamiento una administración más eficaz, eficiente y transparente. Y teniendo en cuenta la importancia de la gestión del cambio para conseguirlo.

Con este proyecto se propone completar un sistema informático integral partiendo de su sistema actual para dar soporte al procedimiento electrónico y cumpliendo con lo establecido en la normativa citada anteriormente.

Este proyecto está enmarcado en la Estrategia DUSI de la Ciudad de Tudela con el objeto de mejorar el uso y la calidad de las tecnologías de la información y de la comunicación y el acceso a las mismas, mediante la operación **IMPLANTACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**, cofinanciada al 50% por FEDER en el marco del programa operativo plurirregional de España 2014-2020,

Las actuaciones a realizar en el ámbito de esta iniciativa consisten, desde el punto de vista tecnológico, en dotarnos de los componentes necesarios para conformar una Plataforma de Tramitación Electrónica completa que provea al Ayuntamiento de los procesos y subprocesos de gestión necesarios para la instauración del expediente electrónico de manera interna y también externa, de cara a los servicios electrónicos que se ofrecen al ciudadano y las empresas en la Sede electrónica. Y desde el punto de vista metodológico en aplicar una estrategia de despliegue del expediente electrónico para su implantación extendida en nuestra Corporación.

Con ello se pretende que nuestra organización trabaje de forma “natural” con expedientes electrónicos, implicando a todas sus unidades administrativas en todos sus ámbitos y por parte de todos los usuarios y de todos los perfiles (administrativos, técnicos y responsables técnicos y políticos).

Este modelo deberá apuntalarse sobre dos requerimientos primordiales:

Ciclo completo de gestión del expediente electrónico, es decir, que tenga en cuenta la gestión del expediente electrónico en todas sus fases: activa, semi-activa y archivo.

La interoperabilidad del expediente, lo que significa el cumplimiento íntegro de la Normas de Interoperabilidad del Documento electrónico, Firma electrónica y Expediente electrónico.

2 Antecedentes

Para abordar el proyecto que se plantea en este documento, el Ayuntamiento de Tudela no parte de cero, sino que ya que cuenta con un consolidado sistema informático de gestión integrado, que se ha venido implantando gradualmente a lo largo del tiempo desde hace más de 25 años, y se está usando actualmente para gestionar los principales servicios municipales.

El actual sistema está conformado por las principales aplicaciones de gestión municipal, que operan sobre un único núcleo, con una organización y seguridad comunes y con bases de datos corporativas comunes (Terceros, Territorio y Documentos).

Las aplicaciones actualmente instaladas que lo integran son las siguientes:

Aplicaciones TAO 1.0 (Cliente-servidor)
GTWin-TRB Gestión Tributaria y Recaudación
GTWin IAE
GTWin Ejecutiva +
GTWin Multas
GTWIN SICAL - Contabilidad
Procedimientos Tributarios GTWin
Plusvalías GTWin
GAN Gestor de Avisos y Notificaciones
Aplicaciones TAO 2.0
Buroweb (Núcleo)
ePOB Gestión de población
ePOB Convocatorias electorales
Registra
Registro Electrónico
ePAC Gestor de Expedientes
ePAC Censos (parcial)
Edita - Resoluciones
Documento Electrónico Básico
Documento electrónico Registro y Expedientes
Conecta FACe
Notificación Electrónica
Carpeta ciudadana (Parcial)
Aplicaciones Web TAO

Sede Electrónica (parcial)
Aplicaciones complementarias de otros fabricantes
DOCUMENTUM Gestor Documental (Licencias OEM Tao)
ACTUATE Gestor de informes (Licencias OEM Tao)

Todas las aplicaciones trabajan sobre un motor común de base de datos ORACLE.

Para mantener este sistema el Ayuntamiento tiene suscrito un contrato de mantenimiento de las anteriores aplicaciones con la empresa T-Systems ITC Iberia S.A. que como propietaria exclusiva del software TAO es la única que presta servicios de mantenimiento sobre los productos de esta marca. En base a este contrato el Ayuntamiento tiene derecho a las licencias de la versión web TAO 2.0 de aquellas aplicaciones de cliente-servidor incluidas en el vigente contrato de mantenimiento.

3 Objeto del Contrato

El Ayuntamiento de Tudela, tiene el firme propósito de implantar la Administración Electrónica de manera plena para poder ofrecer el acceso a los ciudadanos y empresas a los servicios públicos por medios electrónicos y a la vez dar cumplimiento a los requerimientos de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público y la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

Por ello ha decidido contratar los componentes de software que le faltan para completar el Sistema Integrado de Gestión y Tramitación Electrónica TAO 2.0, y los servicios necesarios para su implantación, estableciendo en el presente pliego los requerimientos que deben cumplirse.

Con este proyecto se pretenden los siguientes objetivos: implantar el Expediente Electrónico completo y de manera generalizada para su uso por todo el personal del Ayuntamiento, evolucionar tecnológicamente las actuales aplicaciones cliente-servidor de gestión económica-contabilidad y de gestión tributaria y recaudación a las nuevas aplicaciones web (Tao 2.0) para modernizar la gestión administrativa y posibilitar la implantación de la tramitación electrónica en los principales ámbitos de gestión municipal y para ofrecer a los ciudadanos y empresas el máximo número de servicios a través de la sede electrónica, a la vez que dar cumplimiento a lo requerido en la normativa vigente, y especialmente en las mencionadas Leyes 39/2015 y 40/2015 y en la Ley 9/2018 de Contratos del Sector Público.

El Sistema Integrado de Gestión y Tramitación Electrónica TAO 2.0 (ERP-TAO), por su arquitectura Web, puede ser provisto como Saas (Software as a Service). Así que teniendo en cuenta los altos requerimiento de disponibilidad que marca la normativa antes mencionada y la carencia del Ayuntamiento de Tudela de medios materiales y humanos adecuados y suficientes para garantizar esa alta disponibilidad, formará también parte del proyecto la prestación del Sistema de Gestión en modo Saas desde instalaciones externas al Ayuntamiento a modo de Nube Privada.

El objeto del contrato incluye lo siguiente:

Primero: el suministro de todos los componentes de software necesarios para por un lado actualizar los sistemas de gestión cliente-servidor (TAO 1.0) y evolucionarlos TAO 2.0, y por otro completar las aplicaciones actuales y la Plataforma de Tramitación Electrónica TAO 2.0 con todos los módulos necesarios para cubrir los requerimientos legales establecidos a día de hoy, la puesta a disposición del Ayuntamiento de Tudela de las licencias de uso de nuevos módulos o elementos que en el futuro formen del ERP-TAO, así como el servicio de mantenimiento de las aplicaciones que en cada momento tenga el Ayuntamiento instaladas y en producción.

Segundo: los servicios de consultoría y asistencia técnica necesarios para la implantación, formación y puesta en marcha de todas las aplicaciones y módulos incluidos en este pliego y en particular del Procedimiento Administrativo Electrónico completo de manera generalizada para todos los usuarios del Ayuntamiento.

Tercero: La prestación por parte del adjudicatario de la solución Sistema Integrado de Gestión y Tramitación Electrónica TAO 2.0 (ERP-TAO) en modo SaaS en los términos que se describen mas adelante, así como los servicios de mantenimiento de todas las aplicaciones que formen parte en cada momento de dicho Sistema, durante el plazo de vigencia del contrato.

3.1 Suscripción y mantenimiento de licencias

El proveedor **suministrará las licencias del software** necesario para por un lado actualizar los sistemas de gestión cliente-servidor (TAO 1.0) y evolucionarlos TAO 2.0, y por otro completar las aplicaciones actuales y la Plataforma de Tramitación Electrónica TAO 2.0 con todos los módulos necesarios para cubrir los requerimientos establecidos legalmente en la normativa vigente.

- Las aplicaciones y módulos que se incluirán son las siguientes:
 - 1) **Gestión Económica** y sus módulos:
 - (a) Sistema de Contabilidad Pública
 - (b) Modo de apertura Extraordinaria
 - (c) Gastos e Ingresos
 - (d) Registro de Facturas
 - (e) Operaciones no Presupuestarias
 - (f) Elaboración y seguimiento del Presupuesto
 - (g) y demás expuestos en el apartado 8.2
 - 2) **Gestión Tributaria y Recaudación eSTIMA** y sus módulos:
 - (a) Recaudación ejecutiva
 - (b) Procedimientos Tributarios
 - (c) Procedimientos de Inspección y sancionador
 - (d) Gestión de Multas
 - 3) **Plataforma de Tramitación Electrónica PTS**, y sus módulos:
 - (a) Procedimientos de la comunidad
 - (b) Gestión de Resoluciones y Sesiones
 - (c) Gestión de Censos

- (d) Sede electrónica, que incluya:
 - (i) Catálogo de procedimientos y trámites
 - (ii) Tablón Electrónico
 - (iii) Carpeta ciudadana
 - (iv) Notificaciones Electrónicas
 - (v) Carpeta ciudadana

4) Procedimientos de Contratación

5) Procedimientos de Subvenciones

6) Procedimientos de licencias y autorizaciones

7) Gestión de Archivo

- 8) Soluciones para dispositivos móviles:
 - (a) Firma móvil
 - (b) Firma Biométrica
 - (c) Portal del Concejal
 - (d) Multas móvil
- 9) Sistema de Atención Ciudadana para la OAC
- 10) Conectores de Interoperabilidad Administrativa

y las que durante la vigencia del contrato pueda requerir el Ayuntamiento de Tudela en virtud del **modelo de suscripción de licencias** siguiente:

Modelo de Suscripción de Licencias: En adelante se suprime el concepto de compra de licencias, pasando el Ayuntamiento a un régimen de suscripción de manera que:

- El adjudicatario pone a disposición del Ayuntamiento de Tudela las licencias de uso de que este le solicite, siempre y cuando estas sean propiedad de aquel y pertenezcan a la solución ERP Municipal, con derecho a las ultimas versiones disponibles de cada uno de los productos, aunque suponga un cambio de entorno tecnológico
- Estas licencias no tendrán coste adicional para el Ayuntamiento.
- Como respuesta a la solicitud por parte del Ayuntamiento de un nuevo módulo o producto, el adjudicatario entregará un detalle de los costes de servicios, si los hubiese, de lo que supondría la parametrización y puesta en marcha del módulo o producto, pudiendo estos servicios prestarse a cuenta de la Bolsa de Servicios personalizados antes descrita, de quedar jornadas disponibles, o bien contratando el Ayuntamiento jornadas adicionales ad-hoc, si este lo considera necesario.
- Todas las licencias que acaben configurando el ERP-Municipal son una puesta a disposición de uso por parte del adjudicatario, pero no supondrán una adquisición de estas.

Las aplicaciones anteriores se integrarán con el software que ya tiene el Ayuntamiento y se reutilizarán los siguientes componentes de la plataforma que ya están en funcionamiento:

- 1) Sistema de organización, seguridad, gestión de usuarios y otros servicios comunes Buroweb
- 2) Bases de datos corporativas de terceros, territorio y documentos
- 3) Gestión de Documento electrónicos

- 4) Sistema de Firma Electrónica
- 5) Registro de documentos Registra
- 6) Registro electrónico
- 7) Gestión de Expedientes ePAC
- 8) Gestión de Avisos y Notificaciones GAN
- 9) Gestor documental DOCUMENTUM
- 10) Gestor de informes ACTUATE

3.1.1 Servicio de soporte y mantenimiento de aplicaciones

El licitador deberá incluir en su oferta el servicio de soporte y mantenimiento de las aplicaciones que conforman el ERP-TAO durante la vigencia del contrato y con las siguientes características:

1. Se establecen los siguientes **tipos de mantenimiento** que deberán estar incluidos en la propuesta:
 - a. *Correctivo*: son aquellos cambios precisos para corregir errores del producto software, incluyendo la recuperación de datos erróneos generados por el mal funcionamiento de la aplicación.
 - b. *Evolutivo*: son las incorporaciones, modificaciones y eliminaciones necesarias en el producto para cubrir la expansión o cambio en las necesidades del usuario, incluyéndose entre estas posibles variaciones las correspondientes al entorno legal (europeo, nacional y foral) a que se someten los procedimientos de cualquier ámbito de la gestión municipal, así como la implantación de nuevas versiones y documentación.
 - c. *Adaptativo*: son las modificaciones de los aplicativos suministrados que se vean afectados por variaciones en los entornos en los que el sistema opera, por ejemplo, cambios de configuración del hardware, software de base, gestores de base de datos, comunicaciones, etc.
 - d. *Perfectivo*: son las acciones llevadas a cabo para mejorar la calidad interna de las aplicaciones suministradas en cualquiera de sus aspectos: reestructuración del código, definición más clara del sistema y optimización del rendimiento y eficiencia.
2. El adjudicatario pondrá a disposición del Ayuntamiento de Tudela un Help-Desk de Asistencia técnica (telefónica, correo electrónico, web, etc.) para la resolución de cualquier consulta técnica o funcional.
3. Incidencias. Además de lo expuesto en el Acuerdo de Nivel de Servicio (ANS) pero con enfoque funcional se establecen:
 - a. Tiempo máximo de respuesta de las incidencias no críticas 4 horas de jornada laboral.
 - b. Tiempo de respuesta de las incidencias críticas (parada del servicio) inmediato.

3.2 Servicios de consultoría para la implantación

Son objeto del contrato los servicios de consultoría y asistencia técnica necesarios para la instalación, implantación, formación y puesta en marcha de todas las aplicaciones y módulos incluidos en este pliego con el objetivo de implantar el expediente electrónico de manera generalizada en todos los ámbitos de la gestión municipal.

Se deben incluir los siguientes servicios:

- Instalación del software en el CPD desde el que el adjudicatario vaya a prestar el Servicio Saas.
- Servicio de migración de datos.
- Servicios de implantación, parametrización y puesta en producción de la solución suministrada.¹
- Instalación y pruebas de los equipos y del software, en ambos entornos: producción y pre-producción.
- Servicios de formación a usuarios y a nivel técnico.
- Servicios de soporte post-producción durante el plazo del contrato.
- Servicio de mantenimiento del sistema integral durante el plazo del contrato.

Específicamente estarán incluidas, con cargo al proveedor, la consultoría y trabajos necesarios para la **adaptación de la aplicación a la Normativa Foral** que sea de aplicación en cada momento.

Todo ello con el alcance y características expuestas en el presente documento. Específicamente estarán incluidos todos los servicios y suministros que sean necesarios para la ejecución total y completa del contrato en los términos detallados, mientras no se especifique lo contrario en este pliego de condiciones técnicas.

El número estimado de jornadas de consultoría durante la vigencia del contrato es de 188 jornadas anuales los dos primeros años y 118 jornadas anuales los dos siguientes. El quinto año no se prevén jornadas de consultoría. (Total 612 jornadas para los cinco años)

Se contratan a modo de bolsa de necesidades teóricas, y solo se facturarán las jornadas que efectivamente sean realizadas. Corresponde al Servicio Municipal de Informática la gestión de esta bolsa en los términos descritos en el apartado 6.4.

3.3 Servicio de prestación “en la nube”

3.3.1 Modo Saas

Los servicios de Administración Electrónica deberán prestarse “en la nube”, en modalidad Saas, y el suministro de dicho servicio conllevará la operación de este por parte del adjudicatario durante el periodo de consolidación y una vez terminado este, mientras esté vigente el contrato.

Se incluyen en este contrato el **servicio de prestación de todas las aplicaciones** del ERP-TAO y de las de terceros complementarias (Documentum y Actuate), en Modo Saas desde las instalaciones del adjudicatario, durante todo el plazo de vigencia del contrato.

El suministro del servicio de Administración Electrónica en la Nube conllevará la operación de dicho servicio, tanto durante el periodo de consolidación, y una vez terminado este, mientras esté vigente el contrato.

El adjudicatario tendrá que hacerse cargo de la administración de toda la infraestructura del CPD, sistemas operativos y software base necesario para que las aplicaciones del ERP-TAO funcionen correctamente, con alta disponibilidad, y prestado en la modalidad de servicio SaaS, Software as a Service, es decir, aquella en la que los usuarios encuentran en la nube las herramientas finales con las que puede llevar a cabo la Tramitación Electrónica, con arreglo a los siguientes puntos:

- El hacerse cargo de toda la administración, mantenimiento y gestión de los servidores necesarios para que funcionen correctamente los aplicativos del ERP-TAO.
- El hacerse cargo de toda la administración, actualización, mantenimiento y optimización según las necesidades del ERP-TAO de todos los sistemas operativos, servidores de aplicaciones y demás software base que necesiten las máquinas.
- El hacerse cargo de toda la administración, actualización, mantenimiento y optimización según las necesidades del ERP-TAO de la BBDD Oracle, Actuate y Documentum, y resto de infraestructura y productos requeridos por la arquitectura de la Solución en cada momento.
- Estos servicios deberán realizarse desde una plataforma alojada fuera del Ayuntamiento de Tudela y en servicio desde un CPD, con todo lo que esto con lleva y según las especificaciones que se detallan más adelante.
- El proveedor de servicio es el encargado de ofrecer al Ayuntamiento el sistema integrado de gestión municipal y tramitación electrónica como un servicio (Software as a Service – SaaS). Específicamente el Ayuntamiento de esta forma, no administrará, ni prescribirá, ni controlará la infraestructura en la que se asientan las aplicaciones informáticas referidas del ERP-Municipal.
- El CPD que se utilice para este servicio, estará certificado como mínimo en TIER III del Uptime Institute o equivalente.
- El CPD que se utilice para este servicio y los aplicativos ERP-Municipal deberán estar certificados según el esquema nacional de seguridad (ENS) nivel medio.
- Se garantiza también el estricto cumplimiento de la normativa española en cuanto a protección de datos personales, debiéndose respetar en su integridad el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales (RGPD), Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPD-GDD), y demás normativa complementaria.

Los mantenimientos ha realizar

Estará incluida también la adquisición en propiedad de los elementos físicos y lógicos que el adjudicatario determine sea necesario instalar en las propias dependencias del Ayuntamiento.

3.4 División por lotes

Teniendo en cuenta el procedimiento de adjudicación que se justifica más adelante (11.2), Procedimiento negociado sin convocatoria de licitación, no procede la división en lotes, habida cuenta de que, según lo

recogido en acta notarial de manifestaciones de 23 de marzo de 2017, cuya copia consta en el expediente, la mercantil T-SYSTEMS ITC IBERICA, S.A.U. tiene la propiedad exclusiva y por ende los derechos exclusivos para realizar el mantenimiento y soporte de los mismos, así como para efectuar los desarrollos necesarios para su evolución de los productos informáticos denominados genéricamente TAO, algunos de los cuales y en relación con su mantenimiento y prestación en modalidad Saas, constituyen el objeto del presente contrato.

3.5 Acceso a los servicios por parte de Organismos y Entes Municipales:

El Ayuntamiento de Tudela cuenta en la actualidad con dos Organismos o Entes Municipales; Junta Municipal de Aguas de Tudela y Tudela-Cultura.

Se requiere por tanto que la solución ERP_TAO sea multi-institución, y en el marco de esta adjudicación, y para obtener economías de escala, los Organismos y Entes Municipales que existan o pueden existir durante la vigencia del contrato podrán acceder a los servicios descritos en este pliego, en las siguientes condiciones:

- *Suscripción y mantenimiento de licencias:* Sin coste adicional.
- *Servicio de soporte y mantenimiento de aplicaciones:* Se respetarán los precios máximos de jornada de consultoría estipulados en este pliego, y las condiciones básicas de Asistencia Técnica (Help Desk). Serán por cuenta del organismo las mejoras que pueda requerir en la Asistencia Técnica, en cuanto a horarios de atención y tiempos de respuesta.

Siempre serán por cuenta de los organismos autónomos, **y no están incluidos en este pliego**, los costes de las jornadas que sean necesarias para la implantación, puesta en marcha, parametrización y consultoría de los módulos del ERP-TAO que dichas instituciones decidan poner en producción. Para la contratación de estas jornadas, en las condiciones de precio antes indicadas, los organismos autónomos deberán establecer con el adjudicatario contrato adicional al efecto.

- *Servicio de prestación en la nube:* Dado el tamaño de datos de almacenamiento relativamente residual que suponen los dos organismos autónomos actuales en relación con el total municipal, se entiende que el dimensionamiento del servicio Saas objeto de este pliego debe dar cabida a los datos de dichos organismos, en las mismas condiciones de prestación del servicio, y durante los cinco años de vigencia del contrato.

Si por motivos técnico-organizativos o de oportunidad, alguna de las instituciones decide no utilizar el servicio en modo Cloud, dicha institución deberá correr con todos los gastos derivados de dicha opción, estableciendo con el adjudicatario contrato adicional al efecto.

El acceso de los organismos autónomos a cualquiera de los servicios, módulos, componentes, ... del ERP_TAO no supondrá en ningún caso coste adicional a la entidad principal Ayuntamiento de Tudela. Cualquier coste adicional será por cuenta del organismo autónomo causante.

4 Licencias de software

Actualmente el Ayuntamiento de Tudela cuenta con las licencias siguientes, que deben seguir prestándose en el modo Saas:

Aplicaciones TAO 2.0 actualmente instaladas
Buroweb (Núcleo)
ePOB Gestión de población
ePOB Convocatorias electorales
Registra
STA Registro Electrónico
STA Tablón de Anuncios
ePAC- Censos
Documento electrónico Población ePOB
eDICTA Gestor de resoluciones y Sesiones
ePAC Gestor de Expedientes
Documento Electrónico Básico y Firma electrónica
Documento electrónico Registro y Expedientes
Conecta FACe
Aplicaciones complementarias de otros fabricantes instaladas
DOCUMENTUM Gestor Documental (Licencias OEM Tao)
ACTUATE Gestor de informes (Licencias OEM Tao)
Otras Aplicaciones actualmente instaladas
Gestor de contenidos LocalWeb para Sede Electrónica

El licitador deberá suministrar todas las licencias de software necesarias para su uso por el Ayuntamiento de Tudela y sus Organismos Autónomos, de todas las aplicaciones, subsistemas y componentes que se suministren.

A continuación relacionamos las licencias que se deben suministrar dentro del ámbito de este contrato.

4.1 Licencias de actualización a Tao 2.0

Se suministrarán las licencias Tao 2.0 para actualizar las aplicaciones que están instaladas en el Ayuntamiento, como evolución tecnológica y funcional:

Licencias TAO 2.0 a suministrar	Aplicaciones TAO 1 Cliente-servidor actuales
GEMA Gestión económica y Contable	GTWin-SICAL - Contabilidad
eSTIMA Gestión Tributaria y Recaudación	GTWin-TRB Gestión Tributaria y Recaudación (incluye IBI, IAE y Plusvalías)
eSTIMA Recaudación Ejecutiva	GTWin Ejecutiva +
eSTIMA Gestión de Multas	GTWin Multas
eSTIMA Procedimientos Tributarios	Procedimientos Tributarios GTWin
eSTIMA Procedimientos de Inspección	Procedimientos de Inspección Tributaria
eSIMA Procedimientos Sancionadores	Procedimiento Sancionador Tributario
GAN Gestor de Avisos y Notificaciones 2.0	GAN Gestor de Avisos y Notificaciones
	Licencias Aplicaciones Web TAO actuales
STA Carpeta ciudadana 2.0 (Completa)	Carpeta ciudadana (Parcial)
Autoliquidaciones 2.0	Autoliquidaciones
Sede Electrónica PTS	Sede Electrónica
Notificación electrónica en Sede y Conecta Notific@	Notificación Electrónica en Sede Electrónica

4.2 Licencias de nuevos módulos Tao 2.0

Se suministrarán las licencias de los nuevos módulos y aplicaciones Tao 2.0 necesarios para el proyecto:

Licencias TAO 2.0 de nuevos módulos y aplicaciones
eStima Carpeta Colaboradores (Gestorías)
Documento electrónico Tributos eStima
Firma móvil
Multas móvil
Firma Biométrica
eDICTA Móvil (Portal del Concejal)
PTS Fiscalización
STA Tablon electrónico
PTS-Expedientes de Comunidad
PTS-Contratación (Incluye Conectores Plataforma de Contratación del Sector Público y PLENA Navarra)
PTS-Subvenciones (Incluye Conector BDNS)
PTS Licencias y autorizaciones de obras y actividades
ATC Servicio Atención al Ciudadano
Gestión de Archivo SIGA

Se suministrarán las licencias de todos los Conectores (Conecta) para servicios de Interoperabilidad administrativa de los que disponga T-Systems durante la vigencia del contrato necesarios para dar cumplimiento a la normativa vigente y que mejoren la plataforma, y en concreto:

Licencias Conectas TAO 2.0 para Interoperabilidad
Conecta TEU Tablón Edictal Único
Conecta OVC - Catastro IBI y/o equivalente en Navarra
Conecta PID Punto de Intermediación de Datos
Conectas Plataforma de Contratación del Sector Público del Estado y PLENA en Navarra:

Perfil del Contratante
Licitación Electrónica
Registro de Contratos
Conecta BDNS Base de Datos Nacional de Subvenciones
Conecta REA Registro Apoderamientos
Conecta RFH Registro Funcionarios Habilitados

4.3 Licencias de conectores

Se suministrarán las licencias de los Conectores (Conecta) que disponga T-Systems del ERP-TAO a las que por suscripción tenga derecho el Ayuntamiento de Tudela siempre que se soliciten por este durante la vigencia del contrato.

4.4 Código fuente

El adjudicatario debe comprometerse a garantizar la disponibilidad del código fuente de las aplicaciones en caso de cierre de la Empresa por cualquier motivo, fusión o absorción por otros o por cambio en la línea de negocio de la misma, evitándose así una vinculación insalvable, y garantizar la total recuperación de ficheros.

5 Servicios incluidos

5.1 Servicios de consultoría

Son objeto del contrato todos los servicios de consultoría y asistencia técnica necesarios para la instalación, implantación, formación y puesta en marcha de todas las aplicaciones y módulos requeridos en este pliego.

Los servicios que se deben incluir son los siguientes:

- 1) Instalación
- 2) Migración.
- 3) Implantación.
- 4) Formación.
- 5) Soporte post-producción

5.1.1 Instalación del software

El proveedor instalará el software en el CPD desde el que vaya a prestar el Servicio Saas y realizará las actualizaciones necesarias sobre el mismo, haciéndose cargo de todas las tareas y trabajos técnicos de

sistemas necesarios para que la totalidad de la plataforma, conformada por el software que ya dispone y el nuevo software que se suministre, queden plenamente operativos.

Para la instalación de los sistemas se deberán definir dos entornos totalmente separados:

1. *Entorno de producción*: entorno en el que se desplegarán las aplicaciones para su utilización por parte de los usuarios finales y de los administradores. Este entorno deberá cumplir con los requerimientos de alta disponibilidad, escalabilidad, seguridad y alto rendimiento que se hayan establecido según la arquitectura de despliegue elegida.
2. *Entorno de pre-producción y pruebas*: entorno semejante al de producción en el que se deberán desplegar las aplicaciones con el objetivo de asegurar los requerimientos funcionales y no funcionales antes de traspasar los cambios del sistema al entorno de producción. Este deberá ser el entorno a utilizar para realizar, comprobar y validar progresivamente la migración y para los cursos de formación de las nuevas aplicaciones.

El Ayuntamiento de Tudela podrá solicitar al menos una vez al año, durante la vigencia del contrato, el traslado de los datos del entorno de producción al entorno de pre-producción, con el propósito de que las tareas de comprobación, prueba, validación y formación sean lo mas fieles a la información real del sistema.

5.1.2 Migración

El proveedor deberá realizar todas las migraciones de datos que sean necesarias para la plena puesta en producción del sistema descrito en este pliego, entre ellas las migraciones de los datos de SICAL y de los datos de gestión tributaria, recaudación, multas y cuales fueren necesarias.

5.1.3 Implantación

El proveedor deberá implantar la solución completa y para ello realizará todos los trabajos que sean necesarios para la completa puesta en producción del sistema.

Deberá tener en cuenta que cada aplicación deberá ser implantada en primer lugar en el entorno de pruebas para, una vez validada, ser trasladada al modelo definitivo.

El procedimiento de implantación deberá constar de los siguientes pasos:

- Configuración de base: se deberá introducir en el sistema toda la información propia del Ayuntamiento sobre:
 - Organización: Información sobre la estructura organizativa con el detalle de los futuros usuarios y sus roles.
 - Seguridad: Asociada a los usuarios y roles definidos, como son los distintos niveles de acceso que tendrán a las diferentes funcionalidades del sistema.
- Implantación de los diferentes subsistemas o componentes
- Adecuación de informes y documentos: La empresa adjudicataria será responsable de que todas las plantillas de documentos y listados que se entreguen con las aplicaciones estén personalizadas con las cabeceras y logotipos del Ayuntamiento y validadas posteriormente por el mismo.

Los servicios a prestar por la empresa adjudicataria deben incluir la parametrización inicial de todos los módulos ofertados, con el fin de que cumplan todas las funcionalidades y requerimientos especificados en el presente pliego.

5.1.4 Formación

El proveedor deberá presentar un “plan de formación” que incluya las acciones formativas necesarias de la solución propuesta a nivel de administradores, técnicos y usuarios de la plataforma.

Este Plan de formación deberá abarcar todos los aspectos del proyecto y, dentro de cada uno, los diferentes niveles de formación según sus perfiles, distinguiendo especialmente entre los cursos para usuarios y técnicos.

En el plan de formación debe incluir:

- Número y tipos de actividades formativas.
- Perfiles tipo para cada actividad formativa.
- Cuanta información se estime de interés para conseguir el mejor resultado.

La formación deberá realizarse de forma presencial en las instalaciones del Ayuntamiento de Tudela.

Podrá realizarse formación en remoto cuando se considere adecuado y siempre que para ello se de la conformidad por parte del Servicio Municipal de Informática del Ayuntamiento.

Incluirá formación gratuita como servicio asociado a la liberación de versiones (cursos programados por la empresa).

6 Requerimientos generales

6.1 Plazo de ejecución

La infraestructura Saas deberá estar disponible, en su entorno de **pre-producción en el plazo de dos meses** desde la adjudicación.

El **entorno de producción** y el comienzo de prestación del servicio en modo Saas, estará disponible en un **plazo máximo de cuatro meses** desde la adjudicación. La migración de SICAL a GEMA debe realizarse dentro de estos primeros cuatro meses.

La **migración a eStima** debe realizarse en un **plazo máximo de 16 meses** desde la adjudicación.

No se incluyen en este plazo los conectores de interoperabilidad, que se instalarán a medida que se realice la implantación de los correspondientes subsistemas con los que deban operar, debiendo estar instalados en cada caso para la total puesta en marcha del módulo al que correspondan.

Se establece por tanto un plazo de ejecución de 16 meses desde la formalización del contrato para la ejecución completa del proyecto, incluyendo migración, instalación y formación de todos los componentes tecnológicos de la plataforma descritos en este pliego.

En todo caso, y de cara a cumplir el plazo previsto en la *Acción cofinanciada al 50 % por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional dentro del Programa Operativo Plurirregional de España 2014-2020 (anteriormente POCS)*, **IMPLANTACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**, la parte cofinanciada del proyecto debe estar finalizada antes del 31 de diciembre de 2021.

En todo caso, la Plataforma Integral de Tramitación Electrónica deberá estar en producción cumpliendo las obligaciones previstas las leyes 39 y 40 de 2015, antes del 1 de octubre de 2020.

El plazo de prestación del servicio Saas es de cinco años, desde el inicio hasta la finalización del contrato.

6.2 Plan del proyecto

El licitador deberá presentar un plan de proyecto con una propuesta de cronograma de implantación que deberá incluir los principales hitos, aunque la planificación definitiva deberá ser consensuada y aprobada por el Servicio de Informática Municipal antes del inicio del mismo.

La planificación será considerada como una propuesta que podrá ser validada o modificada, de manera conjunta según el criterio de los Técnicos del Ayuntamiento de Tudela tras la reunión de inicio de proyecto.

El proceso de implantación se llevará a cabo de modo coordinado, de conformidad con las especificaciones del personal técnico informático del Ayuntamiento, para adecuarlo a sus necesidades y a sus circunstancias y prioridades.

6.3 Equipo de trabajo

Para la realización del proyecto la empresa adjudicataria deberá aportar el personal debidamente cualificado para conseguir todos los objetivos en los plazos establecidos dentro del calendario de implantación.

La empresa presentará una propuesta del equipo de trabajo que participará en el proyecto conformado por suficientes profesionales cualificados y con experiencia en proyectos similares.

El Ayuntamiento podrá requerir a la empresa la titulación oficial y el CV, así como la justificación de la experiencia en proyectos similares, del personal que participe en el proyecto.

El adjudicatario deberá asignar al Jefe de Proyecto y el Ayuntamiento propondrá un Responsable del Proyecto como interlocutor principal, así como un equipo de supervisión y coordinación de los trabajos.

6.4 Responsable municipal del proyecto

En cuanto al Ayuntamiento de Tudela la gestión de este contrato y la jefatura municipal del proyecto corresponde al Servicio de Informática del Ayuntamiento de Tudela, actuando como jefe interno de proyecto el responsable o el técnico de mayor nivel de dicho Servicio.

Para garantizar el control y eficiencia en la gestión de las jornadas de consultoría previstas, la adjudicataria se compromete a no atender ninguna petición de asignación de jornadas de consultoría que no le sea solicitada expresamente por el Servicio de Informática del Ayuntamiento de Tudela.

7 Requerimientos del Software

El conjunto de módulos se debe integrar con las actuales aplicaciones del Ayuntamiento conformando un sistema integrado.

Deberá poder parametrizarse para adaptarse completamente a las necesidades de la Entidad. La empresa adjudicataria será la encargada de la parametrización inicial conforme a las necesidades de la Entidad en el momento de la implantación.

Aunque la instalación inicial deberá llevarla a cabo el adjudicatario, la solución ofertada deberá ser fácilmente parametrizable y estar orientada al usuario no informático, con facilidad de manejo.

Deberá incorporar mecanismos que aseguren la coherencia de la información y garanticen su integridad y los derechos y limitaciones de acceso a las mismas a los distintos tipos de usuarios.

Las condiciones de explotación se tienen que adaptar siempre a los criterios vigentes en el Ayuntamiento de Tudela en el momento de la implantación y en todos los casos será preceptivo el visto bueno técnico de esta Institución.

En caso de productos modulares se ha de presentar una descripción de las funciones de cada uno con las limitaciones de uso, ámbitos de uso y las interrelaciones de los módulos entre sí y con las aplicaciones existentes en el Ayuntamiento.

El sistema se implantará sobre el gestor de bases de datos Oracle.

7.1 Requerimientos Tecnológicos

Todos los nuevos sistemas de información deben estar desarrollados en tecnología tres capas (multicapa) y multiplataforma.

La plataforma tecnológica debe cumplir las siguientes características:

- Escalabilidad: En lo que se refiere a las aplicaciones mediante la replicación de elementos en las capas de servidores.
- Multitud de herramientas: Deberá permitir la elección en cada momento de las herramientas más adecuadas a cada implementación, de acuerdo con el rendimiento, facilidad de uso, coste/beneficio esperado.
- Clientes Web: La aplicación tendrá que ser independiente del navegador web y soportar la mayoría de los navegadores de uso generalizado: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari, etc.

- Todas las funcionalidades de la plataforma deberán ser accesibles mediante un navegador web desde los puestos de los usuarios. La Plataforma deberá estar desarrollada desde origen directa e íntegramente con tecnología web, no tratándose de una mera capa de presentación.
- Deberá implementar funcionalidades de Autorización, Autenticación y Auditoría disponibles en un núcleo común, posibilitando cumplir los requisitos en materia de protección de datos correspondientes según la LOPD vigente. Deberá contar en los mecanismos de control de acceso, identificación y autenticación de los usuarios, con una serie de medidas implementadas a nivel software para, entre otros, realizar el registro de la actividad de los usuarios, bloquear la sesión, herramientas de control de calidad del código desplegado o desestructuración y ofuscación de datos en los entornos no productivos.
- El diseño de la plataforma deberá considerar las fases de mantenimiento y actualización de las mismas, incluyendo herramientas de diagnóstico y servicios automatizados que analicen los sistemas desplegados e identifiquen las actualizaciones a aplicar. El servicio deberá permitir desplegar las actualizaciones a instalar de forma automatizada y deberá disponer de protocolos y procedimientos tanto para su instalación como para la actuación frente a una potencial incidencia de actualización. El usuario podrá conocer en todo momento en qué versión se encuentran los componentes desde el propio sistema y qué actualizaciones se desplegarán.
- Deberá soportar BBDD Oracle.
- Todos los módulos deben tener la misma apariencia y sigan los mismos criterios con respecto a funcionamiento e interfaz de usuario.

7.2 Requerimientos de arquitectura

La empresa deberá entregar un documento con la descripción de la arquitectura hardware y software propuesta para el entorno de explotación a provisionar al amparo de la presente adjudicación, que será adecuado a las necesidades del Ayuntamiento, seguro, flexible/escalable, disponible, fiable, interoperable y abordable, de acuerdo con las especificaciones técnicas y funcionales requeridas en este documento, con el propósito de quedar garantizado que el tiempo de respuesta de las aplicaciones sea óptimo en todo momento y para todas sus funcionalidades, y que la gestión municipal no se vea afectada por una posible lentitud en la explotación.

7.3 Requerimientos funcionales de la Plataforma

7.3.1 Núcleo del Sistema

Todas las nuevas aplicaciones deben operar y estar integradas con el actual núcleo instalado y en funcionamiento en el Ayuntamiento.

7.3.2 Sistema de Organización y seguridad.

Se requiere que la solución propuesta se integre en el actual sistema de organización y seguridad del Ayuntamiento, de manera que:

- Puedan establecerse los usuarios y sus contraseñas, siendo el usuario único y utilizable por todas las aplicaciones que integran el sistema.

- Disponga de la posibilidad de conexión directa con Directorio Activo para que se pueda acceder al aplicativo con la validación realizada al conectarse el usuario al dominio. Sin esta validación previa, de desearse utilizar esta funcionalidad, no se podrá acceder o se solicitarán credenciales de acceso alternativas.
- En la gestión de seguridad se deberá poder asignar los usuarios a roles o perfiles y sobre éstos se concederán permisos de acceso a funciones, ejecución de tareas y datos.
- Todas las aplicaciones de gestión tendrán que funcionar teniendo en cuenta el módulo de seguridad.
- La gestión de la Seguridad, la inclusión de los usuarios en grupos o conjuntos de usuarios, la inclusión de los usuarios en sus unidades organizativas se ha de realizar de tal forma que la gestión de los organigramas y de la organización pueda mantenerse desde este núcleo central.

7.3.3 Núcleo de información

El sistema debe trabajar bajo el concepto de DATO ÚNICO, que se basa en que ningún dato en poder del Ayuntamiento debe estar repetido. Cualquier información deberá introducirse una sola vez en origen, mantenerse depurada y actualizada en todo momento, pudiéndose gestionar o consultar desde cualquier punto o sistema que así lo requiera.

El dato único significa también que el Ayuntamiento debe disponer de una única Base de Datos Corporativa con información única de Personas, Territorio y Documentos, evitándose de este modo duplicidades o inconsistencias, por ello el sistema deberá funcionar sobre las bases de datos corporativas existentes en la Entidad.

7.3.4 Procesos planificados

Se requiere que la plataforma disponga de manera transversal de una herramienta de planificación de procesos, para que se puedan planificar de manera inmediata, planificada o periódica cualquier tipo de trabajo en función de un calendario establecido, de manera que el lanzamiento de los trabajos no interfiera con el funcionamiento normal de las aplicaciones.

Debe permitir que los procedimientos masivos dispongan de una gestión independizada e individualizada de los trabajos y de fácil uso para usuarios finales.

8 Aplicaciones de Gestión y Módulos a suministrar

8.1 Documento electrónico para la Gestión de Población

Para la mejora de la gestión y la evolución hacia la administración completamente electrónica, así como para el cumplimiento de requerimientos normativos se requiere el suministro e implantación del módulo de Documento Electrónico y Firma para complementar la aplicación de gestión del padrón municipal de habitantes:

Se pretende incorporar prestaciones para la gestión de documentos electrónicos en el ámbito de la gestión del padrón de habitantes. Para ello se deberán suministrar e incorporar los componentes que posibiliten sobre la actual aplicación de Gestión de Población la aplicación de las políticas de gestión

documental, en cuanto a la incrustación del Código seguro de Verificación (CSV), digitalización y compulsa de documentos aportados en soporte papel, firma de documentos emitidos, incorporación del sellado de tiempo y clasificación necesarias para garantizar la gestión completamente electrónica de los procesos de gestión del padrón de habitantes, debiendo aplicar las recomendaciones y especificaciones de la Normas Técnicas de Interoperabilidad del Documento electrónico y de Política de firma electrónica.

8.1.1 Cuadro resumen del alcance de Gestión de Población

Licencias TAO 2.0 a actualizar	Aplicaciones actuales
STA Carpeta ciudadana 2.0 (Completa)	Carpeta ciudadana (parcial)

Licencias TAO 2.0 de nuevos módulos
Documento electrónico Población ePOB

8.2 Gestión Económica

Se actualizará la aplicación de gestión económica y contabilidad GEMA TAO 2.0 y se complementará con los módulos necesarios para implantar el expediente electrónico en este ámbito.

Se realizará la migración de datos desde la aplicación actual.

Además, el sistema deberá disponer de mecanismos que garanticen la seguridad de acceso a la información y a los procesos. Dichos mecanismos deben estar integrados con el módulo general de seguridad descrito anteriormente.

8.2.1 Requerimientos generales

- Al igual que la totalidad de sistemas de gestión licitados, el presente módulo de gestión económica deberá utilizar las bases de datos corporativas de terceros, direcciones, usuarios y seguridad.
- La aplicación deberá ser modular, de forma que puedan irse incorporando módulos extracontables aunque con reflejos contables: Presupuesto..., y estar soportada sobre un gestor de base de datos relacional.
- La gestión de presupuesto y la contabilidad serán una única información. A nivel de usuario, la grabación de operaciones será utilizando la terminología de fases de ejecución.
- Los accesos y seguridad serán configurables y parametrizables según usuario/acceso a la información contenida en la base de datos.
- La aplicación permitirá definir o modificar los modelos de tramitación contable sin modificar el código interno de la aplicación, de forma que permita adaptar la normativa contable a la necesidad de la gestión. Estas adaptaciones de la definición de la tramitación deberá poder tener versiones, según fecha, minimizando el efecto que tendrán estos cambios en la operativa de los usuarios.

- La aplicación debe ser multi-institución y multi-ejercicio. Los usuarios deben poder crear fácilmente nuevas instituciones (además de la principal, sus Organismos Autónomos) y ejercicios. En dicha creación, deberá ser posible especificar qué parte de la configuración es compartida por las instituciones usuarias del sistema y qué parte es específica de cada una de ellas: clasificaciones presupuestarias, plan de cuentas, comportamiento de cada tramitación contable (datos requeridos, datos heredados, datos editables, apuntes contables, formularios a generar,...).
- Debe permitir la gestión de la contabilidad de manera descentralizada a través de centros gestores. Esta descentralización, mediante la utilización del componente de seguridad, permitirá proporcionar acceso (modo lectura o modo actualización) a cada centro gestor únicamente al presupuesto gestionado.
- Posibilidad de pre-introducción de documentos contables: pre-contabilización o funciones de Intervención Delegada (apuntes provisionales) de tal manera que la información de saldos sea capaz de distinguir lo provisional de lo definitivo.
- Deberá ser posible guardar plantillas de los documentos contables más comunes para su rápida reutilización.
- Las transacciones económicas que se registren deberán poder hacer referencia a múltiples valores de las distintas entidades de datos (partidas y conceptos presupuestarios, proyectos, cajas fijas, ordinales de tesorería,...) siendo la configuración de cada transacción la encargada de regular esta posibilidad.
- Deberá permitir el tratamiento masivo de datos (Contabilización automática de facturas registradas y verificadas; Relaciones de pagos para transferencias, etc.).
- Se deberá permitir que los usuarios autorizados puedan definir el formato de documentos, listados y consultas. También ha de ser posible el bloqueo temporal de: Presupuestos, Ejercicios, Terceros, Partidas, Documentos, Tipos de Documentos.
- Se ha de permitir la Gestión simultánea de dos ejercicios abiertos de manera transparente para el usuario.

8.2.2 Sistema de Contabilidad Pública

El Modelo de tramitación contable (circuitos de gastos, ingresos, extrapresupuestario), cumpliendo la normativa aplicable, deberá poder adaptarse a las especificaciones propias del Ayuntamiento de Tudela, permitiendo, por lo tanto, variar los circuitos introduciendo operaciones complementarias y obteniéndose el control de dicha tramitación con sus saldos y demás información.

La aplicación de Contabilidad deberá ser capaz de registrar tanto la contabilidad presupuestaria como la de partida doble, así como otros hechos económicos (sin implicación contable) que requieran ser reflejados en el sistema. Estará formada, como mínimo, por los siguientes módulos integrados entre sí:

8.2.3 Módulo de Apertura Extraordinaria

La aplicación deberá contar con un módulo en el que se realizarán todas las operaciones derivadas de la carga de información procedentes del anterior sistema contable de acuerdo con los formatos de carga que el adjudicatario indique.

Debe permitir por tanto la captura de la siguiente información:

- Obligaciones reconocidas en los Presupuestos Cerrados pendientes de ordenar el pago.
- Pagos Ordenados pendientes de realizar.
- Derechos reconocidos pendientes de cobro.
- Obligaciones a cargo de la entidad derivadas de Operaciones no Presupuestarias.

- Derechos a favor de la Corporación derivadas de Operaciones no Presupuestarias.
- Los saldos de las cuentas en Entidades Financieras que figuren en el acta de arqueo a 31 de Diciembre del año anterior.
- Los datos relativos a la composición de los Remanentes de Créditos obtenidos en la liquidación del ejercicio anterior.
- Cualquier otra información que deba integrar el asiento de apertura de la Contabilidad del año en curso.

La captura de la información señalada deberá poder realizarse de forma escalonada, no siendo necesario el completarla para operar en el resto del sistema. Una vez finalizada, las anotaciones de Apertura de la Contabilidad se retrotraerán a fecha 1 de Enero del año en curso, debiendo figurarse en los libros de Contabilidad Principal como primeras anotaciones del nuevo sistema contable.

8.2.4 Gastos

La aplicación deberá contar con un módulo de gastos donde se realizarán las operaciones de Gestión y Ejecución del Presupuesto de Gastos, contabilizándose independientemente las relativas a las Agrupaciones de Presupuesto Corriente, Presupuestos Cerrados y Ejercicios Futuros.

El Sistema debe permitir la ejecución de la totalidad de las operaciones establecidas en la normativa contable aplicable y adaptarse a las especificaciones particulares de la Entidad, mediante mecanismos que no supongan desarrollo de software a medida, sino configuraciones capaces de funcionar con el software estándar.

El sistema estará preparado para que la captura de la información de dichas operaciones pueda realizarse de forma descentralizada en las distintas oficinas de los Centros Gestores del Presupuesto. Las operaciones capturadas de esa forma podrían tener carácter de registros pendientes de aprobar y validar por la Intervención de Fondos. El sistema igualmente debe posibilitar la impresión de los documentos contables establecidos por norma y todos aquellos que deban implementarse por decisiones propias de la Entidad, previamente a su aprobación.

El sistema debe permitir procedimientos de Gestión que permitan la validación de las operaciones realizadas y su correlación:

- Al nivel de códigos de operaciones, terceros, aplicaciones presupuestarias, etc., el sistema debe presentar la descripción de la operación, denominación del Tercero, etc.
- Al realizar Retenciones y Autorizaciones de gastos debe realizar los controles necesarios y suministrar información de saldo disponible al nivel de vinculación.
- En aquellas operaciones que se encadenen sobre otras realizadas previamente, el programa debe incluir un sistema de números de referencia que permita, al indicar dicho nº de los datos de dicha operación, validar que la operación anterior ha sido realizada, así como la existencia de saldo suficiente en la aplicación o en su grupo de vinculación.

Las operaciones del módulo de gastos deben poder realizarse contra varias operaciones previas, es decir poder cerrar el árbol de tramitación agrupando operaciones libremente o por criterios (por ejemplo, una única operación de pago que tramite múltiples obligaciones reconocidas).

La codificación de las Aplicaciones Presupuestarias de Gastos debe ajustarse, como mínimo, a la establecida por la Entidad, pudiendo elegir las clasificaciones presupuestarias a utilizar, así como su orden.

La introducción del Tercero debe poder realizarse indistintamente en la fase de disposición o de reconocimiento de la obligación.

La aplicación debe permitir la agrupación de distintas fases de tramitación en una sola debiendo registrarse en los Libros de Contabilidad Principal de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

La aplicación debe realizar tanto las operaciones originales como las operaciones de anulación definidas en la Normativa Contable. Además, la aplicación deberá permitir realizar operaciones complementarias que sumen importe a las originales.

Desde este módulo la aplicación debe incorporar un sistema de consultas de la situación de las aplicaciones presupuestarias al nivel de ejecución y al nivel de vinculación. A este respecto, la norma general será que las operaciones de consumo de crédito presupuestario (fases de Autorización del Gasto y de Retención de Créditos) comprueben el disponible de la vinculación correspondiente.

El enlace de las operaciones de ejecución del Presupuesto de Gastos con el módulo de Contabilidad General se realizará de forma interactiva, de forma que para aquellos movimientos que requieran apuntes contables, éstos se realicen de forma transparente para el usuario. Si algún apunte no puede ser predefinido, deberá ser posible que el usuario especifique la cuenta a utilizar en el momento de creación de la operación. Incluso, deberá ser posible reflejar en el sistema transacciones económicas que no supongan apuntes contables a registrar.

En las operaciones de reconocimiento de la obligación con IVA soportado deducible la aplicación debe incorporar un sistema que facilite el cálculo de la parte Presupuestaria y no Presupuestaria en función del porcentaje aplicable de Prorrata.

Deberán poder definirse normas de vinculación que permitan en una sola instrucción determinar todas las partidas que forman parte de una bolsa. La interpretación de estas normas de vinculación supondrá la generación automática de las bolsas de vinculación. No obstante, la aplicación deberá permitir realizar asignaciones manuales de partidas a bolsas de vinculación para reflejar excepciones.

El sistema deberá permitir configurar el comportamiento en la comprobación del disponible de cada partida presupuestaria, pudiendo decidir si debe emitir un aviso al usuario, si debe impedir la grabación de la operación (aunque exista crédito en la bolsa de vinculación) o si no debe realizar la comprobación.

Deberá existir un módulo que permita la introducción en el sistema y el seguimiento de los expedientes de modificación de crédito, además de su contabilización de forma conjunta. Las funcionalidades mínimas que deberá tener dicho módulo serán las siguientes:

- El expediente de modificación de crédito será una entidad que asegurará el mantenimiento del equilibrio presupuestario.

- Soportará todo tipo de modificaciones de crédito, incluidas transferencias de crédito y situaciones de financiación combinada del suplemento o crédito extraordinario (bajas por anulación + modificación de las previsiones de ingresos).
- La contabilización de los expedientes de modificación se realizará de forma automática y conjunta.
- Sólo se permitirá la contabilización de expedientes que estén equilibrados.
- Las operaciones contables del expediente podrán realizarse tanto en provisional como en definitivo.
- Deberá permitir la impresión de los datos del expediente de manera conjunta.

A nivel de cada partida, ha de ser posible especificar el tratamiento del IVA teniendo en cuenta la naturaleza del gasto.

8.2.5 Ingresos

En este módulo se deberán realizar todas las operaciones de Gestión y ejecución del Presupuesto de Ingresos, contabilizándose independientemente las relativas al Presupuesto Corriente, Presupuestos Cerrados y Ejercicios Futuros.

El Sistema debe permitir la ejecución de la totalidad de las operaciones establecidas en la normativa contable aplicable y adaptarse a las especificaciones particulares de la Entidad.

El sistema estará preparado para que la captura de la información de dichas operaciones pueda realizarse de forma descentralizada en las distintas oficinas de los Centros Gestores del Presupuesto. Las operaciones capturadas de esa forma podrían tener carácter de registros pendientes de aprobar y validar por la Intervención de Fondos. El sistema igualmente debe posibilitar la impresión de los documentos contables establecidos por norma y todos aquellos que deban implementarse por decisiones propias de la Entidad, previamente a su aprobación.

El sistema debe incorporar procedimientos de gestión que permitan la validación de las operaciones realizadas y su correlación:

- Al nivel de códigos de operaciones, terceros, aplicaciones presupuestarias, etc., el sistema debe presentar la descripción de la operación, denominación del Tercero, etc.
- En aquellas operaciones que se encadenan sobre otras realizadas previamente, el programa debe incluir un sistema de números de referencia que permita, al indicar dicho nº de referencia en los datos de dicha operación, validar que la operación anterior ha sido realizada.

Las operaciones del módulo de ingresos deben poder realizarse contra varias operaciones previas, es decir poder cerrar el árbol de tramitación agrupando operaciones libremente o por criterios.

La codificación de las Aplicaciones Presupuestarias de Ingresos debe poder ajustarse a la establecida en la Entidad, pudiendo elegir las clasificaciones presupuestarias a utilizar, así como su orden.

La aplicación debe incorporar un sistema de consultas de tal forma que desde este módulo se pueda conocer la situación de ejecución de las aplicaciones presupuestarias.

La aplicación deberá llevar el control de la ejecución del presupuesto de ingresos diferenciando por tipo de exacción.

El enlace de las operaciones de ejecución del Presupuesto de Ingresos con el módulo de Contabilidad General se realizará de forma transparente para el usuario.

La aplicación debe incorporar un sistema de Gestión que permita el control de fraccionamiento de los derechos reconocidos pendientes de cobro.

8.2.6 Operaciones No Presupuestarias

Desde este módulo se realizarán todas las operaciones no presupuestarias establecidas en la Normativa de Contabilidad.

La aplicación deberá permitir la codificación de los distintos conceptos no Presupuestarios y relacionarlos con cuentas del Plan General de Contabilidad.

La aplicación debe incorporar un sistema de Gestión de números de referencia OPTATIVO por Conceptos no Presupuestarios de tal forma que:

- En aquellos conceptos no Presupuestarios en los que no se utilice se operará a nivel de saldo (Retenciones, etc.).
- En aquellos conceptos que debido a sus características deba ejecutarse un control más detallado, el sistema deberá incluir un sistema de números de referencia que permita, al indicar dicho nº de referencia, validar que la operación anterior ha sido realizada. (Fianzas, Aavales,...).

8.2.7 Registro de Facturas

- El sistema de gestión de la contabilidad deberá contar con un registro contable de las Facturas recibidas en el que se le pueda suministrar toda la información necesaria para su posterior conversión en obligación reconocida u orden de pago (Partidas Presupuestarias, Retenciones, importes de IVA, Área, Fechas de conformidad/registro/factura/vencimiento, Ordinal pagador,...).
- Este módulo deberá permitir anexar cualquier documentación (en fichero o a digitalizar) para su archivo junto con la Factura y para su envío al portafirmas electrónico como anexo.
- Las Facturas deben poder agruparse en Relaciones para su gestión conjunta (firma electrónica, contabilización,...).
- La contabilización de Facturas debe poder realizarse hasta la fase de Reconocimiento de la Obligación o la fase de Ordenación de Pago.
- Al final del ejercicio o en cualquier momento, deberá poder realizarse el proceso de imputación financiera de las facturas sin consignación presupuestaria, así como el correspondiente contra-asiento cuando efectivamente se imputen al presupuesto en el ejercicio posterior.
- Deberá ser posible configurar la fecha de inicio del periodo legal de pago según el criterio del Ayuntamiento de Tudela.
- La Factura deberá mostrar en todo momento su estado de tramitación según las necesidades del Ayuntamiento de Tudela.
- El sistema deberá ser capaz de registrar en el sistema facturas electrónicas con el formato "facturae" de obligatoria utilización en el caso de la Administración Pública española, mediante la integración con la plataforma FACE como "Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas", según establece la Ley 25/2013, de 27 de diciembre de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de las facturas en el Sector Público.
- La integración con FACE debe ser en ambos sentidos, es decir, tanto para descargar facturas electrónicas remitidas por los proveedores, como para informar a FACE de los cambios de estados de tramitación de las facturas fruto su proceso de conformación, aprobación, ordenación y pago.

8.2.8 Proyectos de Gastos o Inversión

Este Módulo permitirá el seguimiento de proyectos de gastos o de inversión a partir de las operaciones que hagan referencia a estas entidades, con objeto de tener la ejecución y el control para cada uno de los proyectos.

El objetivo será agrupar las operaciones de distintas partidas (todas o parte de ellas) para obtener los saldos agrupados por cada entidad o proyecto y así llevar el control de su estado de ejecución.

Los proyectos deberán poder ser creados de manera jerárquica, es decir, establecer nivel de superproyecto, proyecto y subproyecto que enriquezcan la explotación de información del módulo, agregando y desagregando información. La imputación de gastos e ingresos no tendrá por qué ser al mismo nivel, pudiendo imputar ingresos a nivel de proyecto y gastos a nivel de subproyecto, por ejemplo.

8.2.9 Financiación Afectada

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

El sistema deberá permitir la creación de Recursos de Financiación con información propia (fechas, porcentajes, agente financiador, tipología de gasto a financiar, ...). Dichos Recursos de Financiación deberán ser relacionados con los proyectos para identificar cómo son financiados.

8.2.10 Tesorería

8.2.10.1 Gestión de ordinales de tesorería

El sistema deberá permitir la creación y mantenimiento de los ordinales de tesorería, especificando datos tales como su naturaleza (efectivo, bancario, ...), su posible restricción en pagos o en cobros, su codificación bancaria (CCC o IBAN), su divisa, su saldo mínimo negociado, sus fechas de validez (inicio y fin), el histórico de responsables, sus principales condiciones bancarias contratadas, ...

El módulo deberá tener la funcionalidad necesaria para la carga del extracto electrónico bancario (modelo 43) y la conciliación automática y manual de las transacciones bancarias.

8.2.10.2 Gestión de pagos

La aplicación deberá permitir indicar a cada operación (bien en fase de obligación o en fase de ordenación del pago) la forma de pago que va a utilizarse en dicha transacción. En caso de utilizarse la forma de pago por Transferencia bancaria, deberá ser posible indicar el número de cuenta bancaria (código CCC o código IBAN) del tercero receptor de la transacción. Dicha cuenta deberá poder ser opcionalmente, recuperada desde la ficha del tercero.

Tanto a las facturas como a las obligaciones contabilizadas deberá poderse indicar la fecha de vencimiento, así como el ordinal de tesorería previsto para poder ser tenidos en cuenta en posteriores previsiones de Tesorería.

De aquellas obligaciones cuyo pago ya ha sido ordenado la Tesorería de la Corporación deberá poder obtener, las ordenes de transferencias, talones y relaciones necesarias para efectuar el pago, considerándose como pagadas dichas obligaciones en el momento de ser aprobadas las citadas relaciones y retirados en el caso de talones.

El módulo deberá establecer los controles que posibiliten endosos, embargos, confirmaciones sobre las obligaciones reconocidas.

Además, el sistema debe posibilitar la ordenación individualizada de obligaciones, pudiendo modificarse el importe de las mismas, de tal manera que una Obligación pueda dar lugar a varias órdenes de pago.

8.2.10.3 Gestión de cobros

En cuanto a los ingresos que se producen en los distintos Ordinales de Tesorería (cuentas corrientes en Entidades Financieras y cajas de efectivo) la aplicación debe incorporar un sistema que se ajuste a los siguientes principios básicos:

- La captura de los ingresos provenientes de los sistemas de Gestión Tributaria y Recaudación se deberá realizar por procedimientos automáticos, evitando la grabación manual de dichos datos, aunque también debe existir la posibilidad de introducción manual.
- Terminada la captura de la información disponible respecto a cada uno de los ingresos, el sistema aplicará los mismos automáticamente, una vez que las operaciones sean definitivas, actualizando los saldos de los Ordinales de Tesorería y el resto de módulos afectados.
- Para los ingresos en Ordinales de Tesorería que correspondan a cuentas en Entidades Financieras se deberá poder capturar además, la fecha efectiva de abono.

8.2.11 Contabilidad General

La aplicación deberá asegurar que los documentos contables realicen los apuntes correspondientes de forma automática, transparente al usuario y siguiendo las directrices que se hayan especificado al definir cada documento.

Por tanto, el usuario sólo influirá en los apuntes contables de una operación, cuando en su definición exista alguna indeterminación.

No obstante los requerimientos anteriores, la aplicación permitirá la grabación manual de asientos contables, sin repercusión presupuestaria. Estos asientos podrán ser grabados como plantillas para su reutilización siempre que sea necesario.

8.2.12 Remanentes de Crédito

El objeto de este módulo será el control y Gestión de los Remanentes de Crédito obtenidos en las operaciones de Cierre y Liquidación del Presupuesto de Gastos del ejercicio anterior.

En este módulo deberán poder realizarse todas las operaciones establecidas en la normativa.

Como complemento a la Gestión de los Remanentes de Crédito el sistema deberá mantener la información de las operaciones individualizadas que conformaron dichos Remanentes en el ejercicio anterior.

El sistema debe permitir la captura automática de dicha información en los Remanentes incorporados al Presupuesto de Gastos, Agrupación de Presupuestos Corriente, posteriormente a la modificación presupuestaria correspondiente.

8.2.13 Pagos a Justificar

Se efectuarán en este módulo las operaciones relativas al control y contabilización de los Pagos a justificar.

Deberá incluir un sistema de Gestión y contabilización para cada habilitado responsable de Pagos a Justificar, incluso la impresión de los documentos necesarios para la Justificación.

El módulo deberá dar información por cada habilitado de las cantidades otorgadas como pagos a justificar, de los pendientes de justificar para cada uno de los pagos, de las fechas de libramiento y límite de justificación, así como la fecha del último requerimiento al habilitado para que justifique el gasto.

También controlará los casos en los que no se pueden aprobar nuevos gastos a justificar a los habilitados, según la normativa vigente.

8.2.14 Anticipos de Caja Fija

Se llevarán a cabo en este módulo las operaciones relativas al control y contabilización de los Anticipos de Caja Fija.

La aplicación permitirá definir las Cajas Fijas con la siguiente información:

- Identificación del Habilitado a quien se ceden los fondos.
- Ordinales de Tesorería relacionados con la Caja Fija:
 - I. en el que recibe los fondos
 - II. el utilizado, por defecto, para librar las reposiciones
 - III. aquellos que sean de uso interno del Habilitados (caja, tarjeta de crédito, ...)
- cuentas necesarias para generar los apuntes contables necesarios
- partidas presupuestarias asignadas a la caja fija para la justificación de sus gastos
- periodicidad de justificación de gastos
- periodicidad de reposición de fondos
- importes máximos para pagos

Será posible que los Habilitados puedan registrar sus operaciones de Pagos a Acreedores, así como generar sus propias operaciones correspondientes a la cuenta justificativa.

Deberá posibilitar la introducción de controles de seguridad para que los usuarios asignados a una Habilitación sólo puedan acceder:

- a los documentos contables pertenecientes a sus Cajas Fijas (reposiciones, pagos a acreedores, justificaciones, ...)
- a las facturas pertenecientes a sus Cajas Fijas

Deberá proporcionar la impresión de los documentos necesarios para la Justificación.

8.2.15 Cierre y Apertura

En este módulo podrán realizarse todas las operaciones relativas al cierre del ejercicio y apertura del ejercicio siguiente.

La aplicación permitirá trabajar con "n" ejercicios en línea, con lo que no será obligatorio cerrar un ejercicio para poder ejecutar el siguiente, tanto en operaciones de corriente como en cancelación de pendientes de anteriores.

El sistema de forma automática deberá obtener a la finalización del ejercicio, como mínimo, la siguiente información:

- Obligaciones reconocidas pendientes de ordenar el pago.
- Pagos ordenados pendientes de realizarse.
- Compromisos concertados pendientes de realizarse.

- Derechos reconocidos pendientes de cobro.
- Resultado Presupuestario ajustado.
- Remanentes de Crédito incorporables cualificados en comprometidos (y no comprometidos) y no incorporables.
- Remanente de Tesorería Total.
- Remanente de Tesorería para Gastos Generales.

Las operaciones de cierre deberán poder realizarse con carácter provisional, no teniendo carácter definitivo en tanto no se indique al sistema.

El sistema deberá generar automáticamente, al considerarse el cierre definitivo, todos los asientos en contabilidad por partida doble establecidos en la Instrucción de Contabilidad aplicable.

Igualmente el sistema deberá efectuar de forma automática el traspaso de saldos y operaciones a los Módulos afectados de manera que permita la apertura del nuevo ejercicio, así como generar el asiento de apertura de la Contabilidad del ejercicio siguiente.

Además permitirá la obtención de toda la documentación relativa a las Cuentas Anuales (Balance, Resultado Económico Patrimonial, Liquidación del Presupuesto y Memoria), de acuerdo a la normativa vigente.

Deberá posibilitar la generación de la Cuenta General siguiendo los formatos normalizados establecidos por la normativa vigente y los órganos de control competentes.

8.2.16 Plurianuales

La aplicación deberá posibilitar la contabilización de las operaciones de gasto y de ingreso con cargo a ejercicios futuros (Retenciones de crédito, Autorizaciones, Disposiciones y Compromisos de Ingreso). Además el sistema deberá contemplar las utilidades que permitan la conversión automática de este tipo de operaciones en las operaciones de ejercicio corriente que correspondan cuando se aperture el ejercicio que esté afectado por dichas anualidades.

8.2.17 Elaboración y Seguimiento del Presupuesto

La aplicación deberá contar con un módulo en el que se lleven a cabo todas las operaciones tendentes a la elaboración del presupuesto a partir de la 'carga' de un determinado estado de ejecución (presupuesto del año anterior, estado de ejecución a un momento determinado, etc.) o, -si se quiere- introduciendo los datos a partir de 'cero'. Una vez aprobado el presupuesto, éste debería volcarse automáticamente sobre la aplicación contable.

Deberá realizar simulaciones que puedan compararse fácilmente por diferentes criterios, categorías y filtros, así como de forma más o menos agregada por dígitos de clasificación:

- atendiendo a determinados 'topes' de máximos y mínimos
- operando aritméticamente con determinadas fórmulas, porcentajes, etc.

- condicionar el gasto al ingreso y, en caso limitativo, atender a prioridades definidas.

Asimismo, desde el módulo deberán poder obtenerse todos los informes relativos al nuevo presupuesto de cara a la presentación, publicación y aprobación del mismo.

En Seguimiento del Presupuesto se deberá permitir crear grupos de partidas y de conceptos a seguir, y poder presentar, sin necesidad de programación, distintos gráficos comparativos de su evolución con relación al presupuesto y a años anteriores.

8.2.18 Ficheros de intercambio con el Ministerio de Hacienda. Tribunal y/o Cámara de Cuentas, Cámara de Comptos y otras Administraciones Públicas.

La aplicación informática permitirá la confección y tratamiento de archivos en el formato regulado y normalizado por el Ministerio de Hacienda para la presentación telemática de los datos del presupuesto aprobado y de su liquidación y de la información económico financiera adicional requerida por dicho Ministerio.

Igualmente, la aplicación .deberá permitir la generación de todos los informes, documentos y ficheros que sean necesarios para la remisión de datos al Tribunal de Cuentas y cualquier otra Administración estatal o autonómica que lo solicite.

8.2.19 Integración de las aplicaciones de gestión de contabilidad y gestión de nóminas.

Las aplicaciones de contabilidad y gestión de nóminas deben funcionar de forma integrada.

8.2.20 Módulo de contabilidad analítica

El sistema de gestión contable deberá contar con un módulo de contabilidad analítica en cumplimiento de los requerimientos legales, que exige a los municipios mayores de 50.000 habitantes el desarrollo de una contabilidad analítica que de paso a la información de costes por actividades e indicadores de gestión a incluir en la memoria de las cuentas anuales del Ayuntamiento.

8.2.21 Módulo de gestión de subvenciones.

El sistema deberá contar con un módulo de gestión de subvenciones concedidas por el Ayuntamiento de Tudela.

El módulo deberá estar plenamente integrado en el sistema de contabilidad y plenamente adaptado a la normativa aplicable

Deberá incluir los procedimientos administrativos electrónicos de la gestión de las subvenciones y la conexión e intercambio de datos con la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS) de manera bidireccional con webservices integrados.

Los procedimientos electrónicos deberán llevarse a cabo a través del tramitador de expedientes de propósito general que deberá incluir la plataforma de tramitación electrónica.

8.2.22 Gestión documental y seguimiento de expedientes electrónicos para el área contable.

Al igual que el resto de aplicativos de gestión municipal, el sistema de gestión de la contabilidad deberá integrar y hacer uso de las herramientas transversales de la plataforma de tramitación electrónica con que deberá contar la solución global. Las especificaciones técnicas y funcionales que debe cumplir dicha

plataforma se desarrollan en el epígrafe “Plataforma de Administración Electrónica” de este mismo Pliego Técnico.

Entre otras herramientas, cabe destacar las siguientes:

Gestor documental, que deberá gestionar y distribuir los documentos de gestión económica de forma adecuada, con independencia del canal de acceso. Deberá permitir la incorporación de documentos mediante digitalización o incorporación directa de archivos electrónicos, realizar búsquedas rápidas y complejas mediante metadatos, deberá permitir el archivado y foliado electrónico de los expedientes así como su exportación, etc.

Diseño y gestión de Expedientes. Todos los expedientes que deba tramitar el sistema de gestión de la contabilidad deberán realizarse electrónicamente, haciendo uso del gestor de expedientes electrónicos de la plataforma de tramitación electrónica. Dicho gestor de expedientes debe permitir el diseño y definición de procedimientos de forma sencilla. La gestión de los procedimientos deberá estar basado en un catálogo de procedimientos global, que será el mismo para la totalidad de aplicaciones de gestión municipal

8.2.23 Portal web de consultas contables para los proveedores

El sistema deberá contar con un portal web dedicado a proveedores, que deberá incluirse la Sede Electrónica del Ayuntamiento (Ver epígrafe “Espacio para proveedores” desarrollado dentro de la sección “Sede Electrónica”). El portal deberá proporcionar toda la información de interés para los proveedores referente a su relación con el Ayuntamiento y deberá permitir realizar distintas acciones.

8.3 Gestión Tributaria

Se actualizará la aplicación de gestión tributaria y recaudación con la nueva solución eSTIMA TAO 2.0 y se complementará con los módulos necesarios para implantar el expediente electrónico en este ámbito.

Se realizará la migración de datos desde la aplicación actual.

8.3.1 Cuadro resumen del alcance de Gestión Tributaria y Recaudación

Licencias TAO 2.0 a actualizar	Aplicaciones actuales
eSTIMA Gestión Tributaria y Recaudación	GTWin-TRB Gestión Tributaria y Recaudación (incluye IBI, IAE y Plusvalías)
eSTIMA Recaudación Ejecutiva	GTWin Ejecutiva +
eSTIMA Gestión de Multas	GTWin Multas
eSTIMA Procedimientos Tributarios	Procedimientos Tributarios GTWin
eSTIMA Procedimientos de Inspección	Procedimientos de Inspección Tributaria
eSIMA Procedimientos Sancionadores	Procedimiento Sancionador Tributario

GAN Gestor de Avisos y Notificaciones 2.0	GAN Gestor de Avisos y Notificaciones
STA Carpeta ciudadana 2.0 (Completa)	Carpeta ciudadana (Completa)
Autoliquidaciones 2.0	Autoliquidaciones
Notificación electrónica en Sede y Conecta Notific@	Notificación Electrónica en Sede Electrónica

Licencias TAO 2.0 de nuevos módulos
Documento electrónico Tributos eStima
Multas móvil
Firma Biométrica
eDICTA Gestor de resoluciones
ATC Servicio Atención al Contribuyente (Ciudadano)
eStima Carpeta Colaboradores (Gestorías)

Licencias Conectas TAO 2.0 para Interoperabilidad
Conecta TEU Tablón Edictal Único
Conecta OVC - Catastro IBI – Riqueza Territorial Navarra
Conecta PID Punto de Intermediación de Datos

En el marco del proyecto se suministrarán todas las licencias relacionadas anteriormente y se implantarán los módulos de eSTIMA que sean necesarios para que el Ayuntamiento pueda gestionar y recaudar los tributos (impuestos, tasas o precios públicos) que lleva directamente.

Se realizará la implantación completa de la Gestión de Multas y de Multas móvil.

8.3.2 Requisitos generales de la Gestión Tributaria

- Integración con la información básica del sistema (territorio, personas, expedientes, documentos, seguridad y organización).

- El sistema podrá gestionar con un mismo sistema todos los tipos de ingresos en sus diferentes formas de cobro.
- El sistema tiene que permitir la emisión de padrones simulados, con distintas tarifas.
- Se requerirá que permita la gestión de los tributos por el procedimiento de autoliquidación a criterio del Ayuntamiento.
- Se requerirá que disponga de procedimientos de carga de soportes informáticos provenientes de otras Administraciones (Gobierno de Navarra, Catastro-Tracasa, DGT, Agencia tributaria, Entidades Locales, otras entidades), y tendrá que acceder a los servicios web que estas Administraciones tengan disponibles.
- Se requerirá que toda la información sobre gestión tributaria se registre una sola vez, y que sea accesible a todos los usuarios del sistema según su responsabilidad funcional.

8.3.3 Actualización de la Gestión Tributaria

La nueva aplicación de Gestión Tributaria y Recaudación debe incluir como mínimo las siguientes funcionalidades para sustituir a GTWin:

- Gestión de ordenanzas fiscales.
- Sistema de gestión de liquidaciones y autoliquidaciones tributarias
- Gestión de padrones
- Gestión del Impuesto sobre Bienes Inmuebles IBI
- Gestión del Impuesto de Actividades Económicas IAE
- Gestión del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica IVTM
- Gestión de Impuestos sobre el Incremento de Valor de Terrenos de Naturaleza Urbana (IIVTNU)
- Gestión del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras ICIO
- Gestión de Tasas y Precios Públicos
- Recaudación voluntaria:
 - Gestión del cobro
 - Domiciliaciones
 - Plan de pagos
 - Comunicaciones bancarias
- Ejecutiva:
 - Procedimiento de apremio
 - Embargo de bienes
 - Sucesiones y derivación de responsabilidad
 - Gestión de prescripciones
 - Gestión de fallidos
- Gestión de expedientes tributarios
- Contabilidad auxiliar y enlace con la Contabilidad GEMA

8.3.4 Nuevas funcionalidades de la Gestión Tributaria

Es objeto de este proyecto implantar el expediente electrónico en todos los ámbitos de gestión y entre ellos en el Tributario, que es uno de los fundamentales para el Ayuntamiento.

Para ello se suministrarán los módulos necesarios para implantar los procedimientos tributarios electrónicos haciendo uso de la gestión de expedientes y integrados con la Plataforma de Tramitación Electrónica.

8.3.4.1 Procedimientos tributarios

Se implantarán, entre otros, los siguientes procedimientos tributarios electrónicos:

- Aplazamiento y fraccionamiento de pago
- Devolución de ingresos
- Suspensiones
- Anulaciones
- Recursos
- Procedimientos de Inspección
- Procedimientos sancionadores

8.3.4.2 Gestión de Multas y Multas móvil

Se actualizará la aplicación de Gestión de Multas y se implantará la App para gestionar las denuncias desde dispositivos móviles, con posibilidad de conectar con la DGT mediante webservices a ATEX para la recuperación de datos del titular del vehículo.

8.3.4.3 Gestión de notificaciones y Notific@

La gestión de las notificaciones en materia tributaria se llevará a cabo a través del módulo transversal de Gestión de Avisos y Notificaciones de la plataforma integral de tramitación electrónica, que se actualizará para implantar las Notificaciones tributarias en sede electrónica.

Asimismo se instalará el conector con Notific@ y implantarán las notificaciones electrónicas por este canal.

8.3.4.4 Integración con otros módulos

El nuevo sistema de gestión tributaria y recaudación se integrará con los siguientes módulos:

- Organización y seguridad
- Bases de datos de Personas y Territorio
- Gestión documental
- Contabilidad GEMA
- Plataforma de Tramitación Electrónica: Registro, Resoluciones, Portafirmas, Sede Electrónica, etc.
- El sistema estará preparado para su integración con EDITRAN para el intercambio automatizado de ficheros con las Entidades bancarias.

8.3.4.5 Interoperabilidad con otras administraciones

El sistema deberá implementar comunicaciones por servicios web o comunicación por ficheros, según los formatos publicados, con otras administraciones:

- Dirección General de Tráfico
- Acreditación Telemática Impuesto Municipal de Vehículos (ATMV)
- Tablón Edictal de Sanciones de Tráfico (TESTRA)
- Notificaciones Telemáticas de Tráfico (NOSTRA y DEV)
- Tablón Edictal Único (BOE TEU)
- Dirección General del Catastro
- Riqueza Territorial Catastro de Navarra
- Tesorería General de la Seguridad Social

8.3.4.6 Carpeta ciudadana del contribuyente y de colaboradores

Se actualizará la Carpeta ciudadana en la sede electrónica para implantar los servicios que se ofrecen al contribuyente con el nuevo sistema y adicionalmente se implantará el módulo de colaboradores que permitirá el acceso como representantes a gestorías y otros colaboradores.

La Carpeta Ciudadana deberá habilitar mecanismos para permitir a los ciudadanos realizar el pago electrónico de sus deudas.

Carpeta de Colaboradores (Gestorías)

La actividad diaria de las oficinas de atención al público en las distintas dependencias municipales del Ayuntamiento de Tudela refleja que un número considerable de las operaciones que allí se solicitan las llevan a cabo personas que representan a otras, especialmente gestorías, colaboradores sociales, gestores administrativos, etc.

El Ayuntamiento de Tudela desea facilitar el canal de comunicación telemático también a esas empresas y colectivos profesionales que se dedican a la representación de otras personas.

Para poder hacerlo, se precisa que la plataforma de tramitación electrónica, desde la Sede Electrónica, cuente con un módulo con funcionalidad similar a la “Carpeta del Ciudadano”, que cubra las necesidades de información y gestión de estos colectivos.

El módulo deberá cubrir dos necesidades que diferencian a esos colectivos de un ciudadano normal:

- Acreditación de la función de la representación con plenas garantías legales, en la que se identifique claramente a las personas representadas y los trámites a los que está autorizado para cada una de ellas.
- Realización de autoliquidaciones.

8.4 Plataforma Integral de Tramitación Electrónica

Es objetivo principal del proyecto poner en marcha el expediente electrónico en la totalidad de áreas, servicios y departamentos municipales sobre la plataforma de tramitación electrónica integrada con las principales aplicaciones de gestión.

Para ello, en una primera fase se debe implantar el Procedimiento Electrónico Común de oficio y a instancia de parte de manera generalizada y simplificada en todos los ámbitos y se debe formar al personal tanto a nivel técnico como a nivel de usuario.

En una segunda fase se deben implantar los procedimientos electrónicos específicos en los siguientes ámbitos:

- 1) Procedimientos de Contratación, y conexión con la Plataforma de Contratación del Sector Público
- 2) Procedimientos de licencias y autorizaciones
- 3) Procedimientos de Subvenciones y conexión con la BDNS Base de Datos Nacional de Subvenciones.

8.4.1 Módulos de la Plataforma de Tramitación Electrónica

La Plataforma de Tramitación Electrónica deberá permitir una gestión íntegramente electrónica de los procesos de gestión administrativa.

El Ayuntamiento ya cuenta con algunas aplicaciones y componentes principales de la misma, pero le faltan algunos módulos para completarla. Para ello se suministrarán e implantarán los módulos que se describen a continuación que deberán quedar integrados plenamente en la Plataforma.

8.4.2 Cuadro resumen de la Plataforma de Tramitación Electrónica

La Plataforma de Tramitación Electrónica se basará en las siguientes aplicaciones que están instaladas y en funcionamiento en el Ayuntamiento :

Aplicaciones TAO 2.0 actualmente instaladas
Buroweb (Núcleo)
Registra
STA Registro Electrónico
ePAC Gestor de Expedientes
Documento Electrónico Básico y Firma electrónica
Documento electrónico Registro y Expedientes

Aplicaciones complementarias de otros fabricantes instaladas
DOCUMENTUM Gestor Documental (Licencias OEM Tao)
ACTUATE Gestor de informes (Licencias OEM Tao)

Para completarla se implantarán los siguientes nuevos módulos:

Nuevos módulos TAO 2.0
Firma móvil
Firma Biométrica
eDICTA Gestor de resoluciones y Sesiones
eDICTA Móvil (Portal del Concejal)
PTS Fiscalización
STA Tablon electrónico
Buroweb Censos
PTS-Expedientes de Comunidad
PTS-Contratación (Incluye Conectores con Plataforma de Contratación del Sector Público)
PTS-Subvenciones (Incluye Conector BDNS)
PTS Licencias y autorizaciones de obras y actividades
ATC Servicio Atención al Ciudadano
Gestión de Archivo SIGA

Y se actualizarán los siguientes módulos:

Módulo TAO 2.0 nuevo	Módulo TAO actual
STA Carpeta ciudadana 2.0 (Completa)	Carpeta ciudadana (Parcial)

Sede Electrónica PTS	Sede Electrónica
Notificación electrónica en Sede y Conecta Notific@	Notificación Electrónica en Sede Electrónica

8.4.3 Requerimientos funcionales

La Plataforma deberá contemplar todo el proceso de gestión integral requerido para la implantación de la administración electrónica teniendo en cuenta los diferentes subprocesos involucrados en la gestión de un expediente:

- Solicitudes y aportaciones del ciudadano.
- El registro electrónico de la solicitud desde la sede electrónica.
- La reutilización de los documentos aportados por los ciudadanos con autorización para trámites futuros.
- La gestión de la tramitación del procedimiento administrativo.
- La aprobación de las propuestas de resolución por los órganos correspondientes.
- La notificación electrónica.
- La consulta electrónica.

Con el objetivo de aplicar el concepto de dato único, la Plataforma deberá funcionar con el núcleo de información corporativa compuesto por Personas, Direcciones y Documentos del Sistema, utilizado en la totalidad de aplicaciones de gestión municipal objeto del presente pliego, de acuerdo con el cual cualquier información relativa a estos elementos debe introducirse una sola vez en origen, y mantenerse depurada y actualizada en cada momento, pudiéndose gestionar o consultar desde cualquier punto o sistema que así lo requiera.

La Plataforma integral de tramitación electrónica pivotará en torno a un catálogo de procedimientos y servicios, que actuará como foco y recopilará, describirá y clasificará todos los procesos vigentes que se gestionen en nuestro Ayuntamiento, garantizando una total orientación a la gestión por procesos.R

8.4.4 Requerimientos específicos de cada subsistema:

8.4.4.1 Repositorio corporativo de documentos

El objetivo es disponer de una base de datos central de documentos que actúe de repositorio donde se puedan almacenar y recuperar todos los documentos bajo los siguientes criterios:

- La Ordenación y clasificación de los documentos en el Repositorio se basará en el Cuadro de Clasificación Archivística de la Corporación.
- Se dispondrá de un único modelo de ficha documental para todos los documentos que deberá seguir las recomendaciones de la Norma Internacional de Descripción Archivística (ISAD(G)).

Por ello la plataforma operará sobre el actual repositorio corporativo de documentos.

8.4.4.2 Subsistemas para la Gestión del Documento Electrónico

La Plataforma deberá tener en cuenta las recomendaciones y especificaciones de la Normas Técnicas de Interoperabilidad del Documento electrónico y de Política de firma electrónica.

El Ayuntamiento ya cuenta con los componentes que gestionen el documento electrónico y un sistema de firma electrónica, que deberán ser reutilizados para los nuevos módulos.

8.4.4.3 Gestión documental

La plataforma se implantará asimismo sobre el actual sistema corporativo de gestión documental y usará como repositorio el gestor documental DOCUMENTUM, instalados en el Ayuntamiento.

Para conseguirlo, será necesario que cualquier asunto o documento que gestione la Corporación sea, desde origen, catalogado, clasificado y tratado sobre la base de unas reglas únicas, evitando un tratamiento diferenciado en función del canal utilizado por el ciudadano o la unidad administrativa/empleo público que lo gestione.

Se pretende por tanto la incorporación desde el origen de los documentos en el Repositorio Central del Ayuntamiento de Tudela, conforme un único modelo de ficha documental y clasificados conforme a su Cuadro de Clasificación archivística, lo que deberá permitir acometer la fase de archivo de los expedientes en condiciones adecuadas evitando reclasificar los expedientes cuando se transfieran al archivo y rompiendo con la tradicional división entre la fase activa y la de archivo.

El sistema deberá permitir la realización de búsquedas documentales por sus metadatos, tanto desde los distintos sistemas de gestión como desde el propio gestor documental, pudiendo obtener una lista de documentos y posibilitar el acceso a la ficha documental de cada uno.

8.4.4.4 Firma electrónica

La Plataforma deberá usar el actual sistema de firma electrónica corporativo, que permite gestionar la compulsa electrónica (automatizada o por funcionario) de los documentos aportados en soporte papel y la firma de documentos administrativos y resoluciones.

Para la firma se usará el actual Portafirmas electrónico corporativo.

Para completarla:

- Se implantará una App para firma con dispositivos móviles.
- Se implantará un sistema de firma biométrica.

8.4.4.5 Archivo

El subsistema de archivo deberá funcionar como una extensión del módulo de gestión documental para la gestión de la documentación electrónica y papel de los expedientes y de los documentos no vinculados a un expediente. Abarcará los siguientes subprocesos:

- Calendario de conservación en el que se establecerán las políticas en cuanto a:

- Transferencias a archivo: cuándo deben transferirse al archivo las unidades documentales compuestas (expedientes) y simples (documentos).
- Conservación del documento (si se conserva, si la conservación es temporal o permanente)
- Nivel de acceso a los expedientes/documentos archivados.
- El proceso de transferencia dispondrá:
 - Subproceso automatizado que propondrá a las unidades productoras las transferencias a realizar teniendo en cuenta lo establecido en el calendario de conservación.
 - Subproceso de transferencia que alertará a las unidades productoras de posibles errores detectados en los expedientes o documentos a transferir.
 - Subproceso que permita a la unidad de archivo aceptar/rechazar la transferencia.
- Gestión de consultas y préstamos.
 - El subsistema de archivo dispondrá de los subprocesos para la gestión de préstamos tanto de peticiones internas como externas de ciudadano y entidades externas.
 - La solicitud podrá realizarse de forma múltiple.
 - La unidad de archivo podrá atender la petición por el canal adecuado al tipo de peticionario y/o soporte físico del expediente/documento solicitado.
 - La unidad de archivo dispondrá de las prestaciones para poder realizar fácilmente el seguimiento de los préstamos en curso.

8.4.4.6 Registro de Entrada y Salida de Documentos

La Plataforma se integrará de manera nativa con la actual aplicación de Registro que está en funcionamiento en el Ayuntamiento y con el Registro electrónico.

8.4.4.6.1 S.I.R. Sistema Integrado de Registros

La implantación de SIR permite eliminar el tránsito de papel entre administraciones, aumentando la eficiencia y eliminando los costes de manipulación y remisión del papel, gracias a la generación de copias electrónicas auténticas de la documentación presentada en los asientos de registro.

Por tanto, la solución propuesta deberá contar con la funcionalidad que permita al Ayuntamiento de Tudela integrar el Registro con SIR e implantar el intercambio de asientos electrónicos de registro con las administraciones pertenecientes a la Administración General del Estado así como con las administraciones de nivel autonómico y local, que hayan suscrito el correspondiente convenio de adhesión al servicio.

8.4.4.7 Gestor de Expedientes electrónicos

La Plataforma usará el actual gestor de expedientes ePAC instalado actualmente en el Ayuntamiento.

Sobre esta herramienta se implantarán los procedimientos electrónicos requeridos en este pliego.

8.4.4.8 Gestión de Resoluciones y Sesiones

8.4.4.8.1 Gestión de Resoluciones

Se suministrará e implantará un componente o módulo encargado de gestionar el proceso de aprobación por los órganos de resolución correspondientes, de las propuestas de resolución que realicen las distintas unidades gestoras.

Deberá proporcionar un entorno único e integrado de gestión e incorporar los elementos necesarios para agilizar y simplificar todas las tareas implicadas en el proceso de aprobación de propuestas de resolución. Por tanto, al menos deberá posibilitar:

- Organizar y normalizar la información relativa a resoluciones: órganos proponentes y resolutorios, responsables técnicos y políticos, personas convocadas,...
- Normalizar los documentos de propuesta de resolución de los diferentes procedimientos administrativos y áreas de gestión.
- Automatizar y centralizar la recepción de propuestas por cada uno de los órganos consultivos y/o resolutorios.
- Facilitar y automatizar el proceso de elaboración de los documentos de resolución, y notificación de propuestas.
- Generar automáticamente los libros oficiales de las resoluciones así como de las Actas de sesión de los órganos colegiados.
- Proporcionar instrumentos para el seguimiento y control del proceso de aprobación por parte de las distintas unidades proponentes.

El módulo deberá estar totalmente orientado a la gestión electrónica, por lo que los documentos que intervengan en el proceso deberán firmarse electrónicamente (propuestas de resolución, resoluciones y acuerdos).

Los libros de Decretos y acuerdos deberán incorporar la totalidad de resoluciones que se generen en el espacio temporal elegido. A cada una de ellas deberá asignársele automáticamente un número o código correlativo, con la firma del órgano competente para adoptar el acuerdo. Asimismo, para preservar su integridad y permitir la recuperación, deberán disponer de índice electrónico que contenga la identificación sustancial de todas las resoluciones que compongan el libro.

El sistema deberá permitir la inclusión de resoluciones que se emitan fuera de la plataforma de tramitación electrónica y que deban formar parte del Libro del órgano resolutorio correspondiente. Deberá posibilitar la transformación de la resolución original en una copia electrónica (digitalización + firma), debiendo incorporarse a la plataforma conforme a los criterios de clasificación y archivo (catálogo de tipologías documentales y cuadro de clasificación) y finalmente incluirla en el libro de resoluciones/actas que corresponda.

Las propuestas de resolución podrán aprobarse de forma individual (sólo una propuesta) y también colectivamente ("n" propuestas incluidas en una relación para su aprobación en un único documento de resolución –resolución colectiva-).

La solución a proponer deberá plantearse como un subproceso de la tramitación de los expedientes electrónicos de la plataforma global de tramitación electrónica. Por tanto todos los expedientes que se tramiten desde la misma deberán contar con la funcionalidad completa de la gestión de expedientes electrónicos:

- Cada uno de esos expedientes podrá extraerse foliado, autenticado y acompañado de un índice electrónico de los documentos que contenga que deberá generarse de acuerdo con la Nota Técnica de Interoperabilidad (NTI) de expediente electrónico, lo que garantizará la integridad e inmutabilidad del expediente electrónico generado desde el momento de su firma y permitirá su recuperación siempre que sea preciso.
- En cualquier momento se podrá comprobar el estado de la tramitación de cada uno de los expedientes.
- Respecto a un expediente concreto, se podrán emanar órdenes, instrucciones, comunicaciones y traslados de información debiendo quedar constancia de las mismas.
- En cualquier momento, los usuarios autorizados podrán tener acceso a auditoría de los expedientes de forma que se pueda constatar qué actuaciones se han llevado a cabo en cada momento y el usuario que las ha llevado a cabo.
- A través del módulo de portafirmas electrónico, se podrán crear circuitos de firma, de forma que para cada tipo de documento solo puedan asociarse los circuitos de firma previamente designados, evitando que los usuarios tramitadores designen aleatoriamente quién debe firmar cada documento. Deberá incluir un sistema que gestione las ausencias de los titulares de firma de cada circuito, pudiendo designar suplentes para dichos períodos de ausencia.

La totalidad de la documentación generada en o desde este módulo deberá gestionarse desde el gestor documental de la plataforma global de tramitación electrónica, lo que implica que contará con la misma funcionalidad que éste (clasificación, metadatos, búsquedas...)

8.4.4.8.2 Gestión de sesiones de Órganos Colegiados:

El módulo de gestión de resoluciones deberá gestionar resoluciones de órganos unipersonales y acuerdos de órganos colegiados. Para éstos últimos deberá incorporar la gestión de las sesiones: orden del día, convocatoria, resultado de las votaciones (votaciones, deliberaciones...) y la confección de la correspondiente Acta.

Al igual que los libros de resoluciones, los libros de Actas también deberán ser electrónicos. El módulo deberá permitir la creación automática de un libro de actas anual por cada uno de los órganos colegiados. La aplicación deberá estar preparada para trabajar con un sistema de video actas, que emita documentos en formato visual que puedan ser firmados digitalmente al objeto de poder certificar su contenido. El sistema deberá permitir que tanto el acta como el video acta queden integrados en el libro de Actas y en el expediente de convocatoria correspondiente.

El sistema deberá incorporar un procedimiento de tramitación de sesiones de los órganos colegiados que abarque todas sus fases:

Preparatoria:

- Alta del expediente de sesión (órgano, tipo de sesión, lugar, fecha, hora inicio y fin, fecha límite para recibir propuestas firmadas...)
- Gestión de las propuestas a tratar

- Preparación del orden del día
- Convocatoria, que deberá enviarse a los convocados aplicándose el tipo de envío que se haya configurado (correo ordinario, correo electrónico, notificación electrónica... etc.)
- El expediente electrónico de convocatoria de sesiones de órganos colegiados deberá poder relacionarse con los expedientes que integran el orden del día, al objeto de que todas las personas que tengan acceso al expediente del órgano colegiado puedan acceder a los expedientes que conforman el orden del día y examinar su contenido.

Resultado de la sesión:

- Información de los asistentes
- Resultado de las votaciones y deliberaciones
- Registro de acuerdos.

Elaboración del acta de la sesión y su incorporación en el libro de actas.

- Todas las resoluciones y las actas de las sesiones deberán incorporarse automáticamente al libro electrónico abierto del órgano de resolución correspondiente
- Para garantizar la integridad del libro, el sistema deberá disponer del “índice electrónico de libro” que deberá generarse de acuerdo con la NTI de expediente electrónico. Este índice deberá generarse siempre que se realice el cierre del libro o se lleve a cabo su puesta a disposición o una copia para su remisión.
- Puesta a disposición del libro: deberá habilitarse un visor para facilitar la visualización del documento electrónico (normalmente XML) generado.
- Copia/remisión del libro: deberá crearse el índice electrónico que deberá ser firmado mediante sello de órgano y crear un archivo en el directorio configurado al efecto con una copia del documento electrónico (Índice electrónico del libro) y todos las resoluciones incluidas en el libro.

La solución de Sesiones se deberá contemplar con una App que permita desde dispositivos móviles acceder a las convocatorias de sesiones, consultar la agenda de sesiones y las propuestas de resolución a aprobar, sesiones de Pleno y Junta de gobierno local planificadas, con acceso a las propuestas a debatir y la lista de documentos pendientes de su firma.

8.4.4.9 Módulo de Censos

En el Ayuntamiento de Tudela existen gran cantidad de bases de datos aisladas para la gestión de procedimientos específicos de departamentos concretos (censos de usuarios de cursos y talleres municipales, de animales peligrosos, de entidades ciudadanas, etc.).

Actualmente, esas bases de datos son creadas por los distintos departamentos utilizando variadas herramientas ofimáticas. Dichas bases de datos no están relacionadas entre sí, la calidad de los datos que contienen es muy dispar y la facilidad de gestión de los censos de información depende de los conocimientos concretos del personal administrativo que las crea y mantiene.

Por ello se requiere que se suministre un módulo que permita gestionar las bases de datos “sectoriales” o censos del Ayuntamiento, que deberá estar integrado Gestión de Expedientes de manera que cuando se tramite algún procedimiento que afecte a un censo se actualice la información de manera automática, facilitando de esta manera una gestión electrónica integral.

8.4.4.10 Movilidad

Cada vez es más usual y útil la utilización de dispositivos móviles (smartphones, tablets, ...) como herramientas de trabajo, puesto que provoca mejoras en cuanto a eficiencia y eficacia en los procesos de gestión.

Por ello se requiere que se suministren las siguientes Apps que permitan a políticos y técnicos realizar sus gestiones desde dispositivos móviles Android o IOS:

8.4.4.10.1 App Portafirmas Móvil

La aplicación de portafirmas móvil deberá permitir la firma y/o el rechazo de documentos de forma individual y masiva.

Deberá mostrar claramente las distintas bandejas de documentos: Pendientes de firma, Firmadas y Rechazadas.

El usuario, una vez seleccionada la bandeja correspondiente, deberá poder acceder a los documentos que las mismas contienen, pudiendo elegir cualquiera de ellos y acceder al propio documento para consultar/firmar/rechazar, así como a la información anexa que pudiera contener.

8.4.4.10.2 App de resoluciones / sesiones de órganos colegiados:

La app deberá contar, al menos, con

- Sistema de identificación
- Acceso al calendario de las próximas sesiones.
- Convocatorias y orden del día. La app dará acceso a toda la información de día, hora y lugar de celebración, consulta del detalle de los asuntos a tratar, con acceso a los expedientes y a la información complementaria necesaria para la celebración de la sesión.
- Acceso a consulta de los libros de Resoluciones de órganos unipersonales y los de Actas de órganos colegiados.

8.4.4.11 La Sede Electrónica

Será objeto de esta actuación la actualización de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Tudela, para mejorar el marco de relación de los ciudadanos y empresas por medios electrónicos.

En la nueva sede se incorporarán el Catálogo de Trámites y como nuevo módulo el **Tablón Electrónico**.

Y se actualizarán los módulos de Notificaciones electrónicas y de Carpeta ciudadana.

8.4.5 Procedimientos electrónicos a implantar

8.4.5.1 Procedimientos comunes

La intención del Ayuntamiento es poner en marcha de forma rápida los procedimientos administrativos de manera generalizada en el sistema gestor de expedientes electrónicos.

Para ello se implantarán procedimientos administrativos electrónicos comunes (diferenciándolos en dos tipos, de oficio y a instancia de parte) en la generalidad de unidades administrativas de la Corporación.

Los procedimientos se implantarán de manera completa desde la fase de inicio hasta la resolución, individual o por órganos colegiados, e incluyendo todas las actuaciones posibles dentro del procedimiento.

8.4.5.2 Procedimientos de Contratación

Deberá suministrarse e implantarse un sistema para la gestión interna de los procedimientos electrónicos de Contratación y el conector con la Plataforma de Contratación del Sector Público.

La solución deberá incluir los Procedimientos Administrativos Electrónicos para la gestión de los diferentes tipos de procedimientos de contratación sobre el Gestor de Expedientes y la Plataforma de Tramitación Electrónica objeto de este proyecto, cumpliendo todos los requerimientos y funcionalidades exigidos para el resto de procedimientos electrónicos en este pliego, conectados con el Perfil del Contratante de la Plataforma de Contratación del Sector Público así como con el sistema de Licitación electrónica del mismo cuando los servicios web estén disponibles.

Las funcionalidades que deberá incluir el sistema son:

- Registro Central de Contratos que recoja toda la información relativa a los distintos contratos de la entidad desde su concepción hasta la finalización de su ejecución: el órgano de contratación, la unidad de contratación responsable, el objeto del mismo, el tipo de contrato y el procedimiento de contratación.
- La tramitación administrativa completa del expediente electrónico de cada una de las fases del contrato: preparación, licitación, adjudicación y ejecución, teniendo en cuenta el tipo de contrato y procedimiento de adjudicación así como las condiciones de ejecución del contrato.
- Deberá contemplar los diferentes tipos de procedimientos de contratación previstos (contrato menor, negociado sin publicidad, negociado con publicidad, restringido, abierto y dialogo competitivo)
- Debe permitir gestionar todas las incidencias: suspensión de contrato, subrogación, resolución, prórroga, penalizaciones al contratista, modificación de contrato, cesión, ampliación, etc.
- Debe permitir gestionar los recursos en materia de contratación.
- Deberá permitir la publicación de la información de los contratos en el Perfil del Contratante de la Sede electrónica del Ayuntamiento y, automáticamente, en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

8.4.5.2.1 Procedimientos Administrativos de Contratación

La solución deberá incluir los procedimientos administrativos para la gestión integral de los expedientes de contratación, desde la justificación de la necesidad de contratar por parte de la unidad que identifica la necesidad, hasta la finalización de su ejecución, así como la integración contable.

Como es requerimiento general de este pliego para todos los expedientes electrónicos, deben ser interoperables, de manera que permitan la acumulación de todos los documentos y el foliado del expediente mediante la elaboración del correspondiente índice electrónico del expediente (cumplimiento de la Norma de interoperabilidad del expediente electrónico).

Deberá contemplar los diferentes tipos de procedimientos de contratación recogidos en la ley:

- Contrato menor
- Negociado sin publicidad
- Negociado con publicidad
- Restringido
- Abierto
- Diálogo competitivo
- Procedimiento simplificado
- Concurso de Proyectos
- Asociación para la innovación

La tramitación de los procedimientos de contratación debe contemplar las diferentes fases:

- Propuesta de necesidad, a través de la cual la unidad administrativa que propone la contratación plantea a la unidad de contratación el inicio de un expediente de contratación justificando su necesidad
- Preparación: Confección de pliegos, fiscalización y aprobación del expediente de contratación
- Publicación Licitación: Que incluya la publicación automatizada de la licitación en la Plataforma de Contratación del Sector Público, así como la recopilación de todas las fechas de publicación en Diarios Oficiales según los criterios establecidos en el contrato.
- Adjudicación: todas las actuaciones según tipo de contrato y procedimiento de adjudicación para llevar a cabo la adjudicación del contrato

Deberá incluir un procedimiento para la gestión de recursos en materia de contratación, que estará relacionado al correspondiente expediente de contratación.

8.4.5.2.2 Procedimientos de Gestión de la Contratación

La solución debe incluir asimismo los siguientes procedimientos para la gestión de los contratos:

- Gestión de proposiciones por licitador, que permita gestionar las actuaciones de cada licitador.
- Gestión de la ejecución del contrato, que permita gestionar todas las actuaciones relativas a la ejecución del contrato por el adjudicatario: certificaciones, recepciones e incidencias

Estos procedimientos de gestión deberán estar relacionados con los correspondientes expedientes de contratación.

8.4.5.2.3 Licitación Electrónica

La solución debe incorporar el conector con la Plataforma de Contratación del Sector Público para automatizar el procedimiento de Licitación electrónica cuando se realice haciendo uso de ella. En particular, para el caso de Navarra, debe conectar con PLENA, Plataforma de Contratación del Gobierno de Navarra,

8.4.5.2.4 Integración con Contabilidad

Los procedimientos de contratación se integrarán con la aplicación Contabilidad incluida en este proyecto de manera que se permita la incorporación, consulta y envío de información entre el sistema contable y el de expedientes, de manera que permita:

- Consultar la información contable sobre partidas presupuestarias
- Enviar documentos de contratación a la Contabilidad para su fiscalización
- Incorporar propuestas de gasto y operaciones contables a los procedimientos de contratación
- Vincular las facturas relacionadas con el control y ejecución del contrato

8.4.5.3 Procedimiento de Subvenciones

Se implantará sobre la Plataforma un sistema para la gestión de las subvenciones que conceda el Ayuntamiento de Tudela.

La solución deberá incluir los procedimientos administrativos electrónicos sobre el Gestor de Expedientes de la Plataforma de Tramitación Electrónica objeto de este proyecto, cumpliendo todos los requerimientos y funcionalidades exigidos para el resto de procedimientos electrónicos en este pliego. Deberá integrarse con la Contabilidad, y deberá conectarse automáticamente con la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS).

Las funcionalidades mínimas que debe incluir el sistema son:

- Registro central de todas las subvenciones concedidas por la entidad conforme a la estructura establecida en la Resolución de 9 de diciembre de 2015 de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se regula el contenido y periodicidad de la información a suministrar a la nueva Base de Datos Nacional de Subvenciones. Debe permitir configurar los siguientes aspectos: ámbitos, colectivos, criterios de valoración, motivos de denegación y lista de personas relacionadas en el conjunto de subvenciones.
- Clasificación material y por colectivos para la obtención de indicadores y la gestión de autorizaciones.
- Tramitación administrativa de los expedientes para la aprobación de las Bases y de las Convocatorias en los distintos ámbitos y la gestión de las solicitudes que se presenten a cada convocatoria hasta el pago, justificación y, en su caso, reintegro o devolución.

- Tramitación económica paralela a la gestión administrativa. Relacionada con las correspondientes operaciones contables.

8.4.5.3.1 Gestión de Convocatorias:

El alta de cada convocatoria se deberá hacer de forma automática desde el expediente, una vez el órgano resolutorio competente apruebe la misma. Deberán contener la información de las aplicaciones presupuestarias correspondientes a la convocatoria para realizar el enlace contable y deberá indicar si inicia o no tramitación contable. Deberá incluir el procedimiento de convocatoria, las solicitudes asociadas y los criterios de cálculo aplicables y que se deben valorar, así como la definición de los criterios de valoración basados en fórmulas o en criterios subjetivos.

8.4.5.3.2 Concesiones:

Información de las personas beneficiarias de la subvención por convocatoria. El alta de la concesión y de sus beneficiarios se hará de forma automática desde el expediente administrativo.

De cada beneficiario deberá almacenarse información de identificación según la BDNS e información contable, como el importe concedido, los datos de pago, devoluciones o reintegros. Estos datos deberán recuperarse automáticamente de la Contabilidad.

8.4.5.3.3 Control de Inhabilitados:

El sistema deberá facilitar el control de las personas que no puedan obtener la condición de beneficiario por haber sido inhabilitadas mediante resolución firme con la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones según la Ley General de Subvenciones o la Ley General Tributaria, o condenadas mediante sentencia firme a la pena de pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas. También el de las personas que no puedan obtener la condición de beneficiario por haber sido declarados culpables en una resolución firme en cualquier contrato celebrado con la Administración.

8.4.5.3.4 Gestión de Subvenciones

Con el sistema deberán poder gestionarse electrónicamente los procedimientos administrativos que deben tramitarse para la aprobación de las bases de la subvención y las convocatorias de subvención, así como la gestión de cada una de las solicitudes que se presenten a cada convocatoria.

Los procedimientos que deberán incluirse son, al menos, los siguientes:

- Procedimiento para la aprobación de las bases de convocatoria de subvenciones.
- Procedimiento para la elaboración, gestión de la convocatoria y concesión de subvenciones.
- Procedimiento para Gestión de las solicitudes de subvenciones.

Como es requerimiento general de este pliego para todos los expedientes electrónicos, todos los expedientes deberán ser interoperables, es decir, deberán permitir la acumulación de todos los documentos y foliado del expediente mediante la elaboración del índice electrónico del expediente (cumplimiento de la Norma de interoperabilidad del expediente electrónico).

8.4.5.3.5 Conexión con la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS)

El módulo deberá contar con un sistema de conexión con la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS) para la gestión de los envíos dedicados a suministrar la información a la BDNS, conforme al sistema de envíos requerido en la Resolución de 9 de diciembre de 2015 de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se regula el contenido y periodicidad de la información a suministrar a la nueva Base de Datos Nacional de Subvenciones.

La información que se debe enviar a la BDNS deberá cumplimentarse de manera automática a medida que se vayan gestionando los procedimientos administrativos.

Deberá incluir los servicios web necesarios para el envío de:

- Datos personales.
- Información sobre la normativa reguladora de la subvención.
- Información de las concesiones.
- Información de devoluciones o reintegros.
- Sanciones.

La funcionalidad de todos los servicios web deberá contemplar los procesos de alta, modificación y baja de información en la BDNS.

8.4.5.4 Procedimientos de Licencias y Autorizaciones

Deberá suministrarse los procedimientos para la gestión de las licencias y autorizaciones que conceda el Ayuntamiento de Tudela, desarrollado sobre la Plataforma de Tramitación Electrónica, que cubra la gestión de las distintas tipologías de expedientes de obras y actividades según su régimen regulatorio: licencia, declaración responsable o comunicación previa.

La solución deberá incluir los Procedimientos Administrativos Electrónicos sobre el Gestor de Expedientes y la Plataforma de Tramitación Electrónica objeto de este proyecto, cumpliendo todos los requerimientos y funcionalidades exigidos para el resto de procedimientos electrónicos en este pliego, e integrados con la aplicación de Gestión Tributaria y Recaudación.

Como es requerimiento general de este pliego para todos los expedientes electrónicos, deben ser interoperables, de manera que permitan la acumulación de todos los documentos y foliado del expediente mediante la elaboración del índice electrónico del expediente (cumplimiento de la Norma de interoperabilidad del expediente electrónico).

9 Interoperabilidad entre Administraciones

La solución dispondrá de los conectores necesarios para garantizar la interoperabilidad con los diferentes sistemas electrónicos de otras administraciones para el intercambio de información que se detallan en este pliego de prescripciones técnicas.

Al menos, la solución deberá disponer de los siguientes servicios web:

- Con la Dirección General de Tráfico (DGT)

- Tablón Edictal Único (TEU)
- Cl@ve. Servicios de identificación.
- SIR Sistema Integrado de Registros
- BDNS Base de Datos Nacional de Subvenciones
- Plataforma de Contratos del Sector Público: Perfil del contratante
- PID Punto de Intermediación de datos
- Notific@

Tal y como exige la Ley 39/2015, la empresa deberá comprometerse a integrar en la plataforma, una vez que el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas ponga a disposición nuevos servicios web, como:

- Registro de apoderamientos
- Registro de funcionarios habilitados
- Plataforma de Contratos del Sector Público: Licitación electrónica

10 Condiciones de prestación del ERP-TAO en modo Saas

10.1 Modalidad de Cloud y Modalidad de servicio

El Ayuntamiento de Tudela, como entidad pública compleja, que necesita centralizar y optimizar sus recursos informáticos, ofreciendo a la vez flexibilidad en la disponibilidad de los mismos, opta por la modalidad de nube privada, es decir, aquella en la que la entidad realiza la gestión y explotación de sus servicios en la nube, sin que en la misma puedan participar entidades externas, manteniendo el control sobre ella.

La infraestructura que albergará la aplicación será operada única y exclusivamente para las aplicaciones objeto de esta contratación, esto es, varias organizaciones no podrán compartir las aplicaciones que conforman el sistema integrado de gestión municipal y tramitación electrónica, objeto de esta contratación.

En cuanto a la modalidad de servicio, el Ayuntamiento de Tudela opta por la modalidad “**Software as a Service**” (SaaS), es decir, aquella en la que sus usuarios encuentran en la nube las herramientas finales con las que puede llevar a cabo directamente la totalidad de procesos del Ayuntamiento.

El adjudicatario será el encargado de ofrecer al Ayuntamiento de Tudela el ERP-TAO como un servicio (Software as a Service – SaaS). Específicamente el Ayuntamiento no administrará, ni prescribirá, ni controlará la infraestructura en la que se asientan las aplicaciones informáticas del ERP-TAO.

10.2 Portabilidad de la información

La opción de cloud a prestar por el adjudicatario deberá considerarse Abierta a la Portabilidad, es decir, se podrá considerar una solución abierta a la portabilidad cuanto mayor sea la facilidad para transferir todos sus datos y aplicaciones desde un proveedor de cloud a otro (o a los sistemas propiedad del cliente), garantizando la disponibilidad de los datos y la continuidad del servicio.

El Ayuntamiento tendrá la opción de exigir la portabilidad de la información a sus propios sistemas de información o a un nuevo prestador de cloud cuando considere inadecuada la prestación del servicio conforme a los niveles de prestación contenidos en el presente documento y el proveedor debe garantizar la portabilidad de los datos.

A tal efecto se tendrá en cuenta lo previsto en el apartado 4.4, Código Fuente, así como lo previsto en el apartado 8, Restitución de los Servicios.

10.3 Acceso a la información

El adjudicatario debe garantizar el ejercicio de los derechos de acceso por parte de los ciudadanos, mediante el uso de formatos estandarizados de datos que cumplan los requisitos establecidos en el Esquema Nacional de Interoperabilidad:

- Los documentos y servicios de administración electrónica que se pongan a disposición de los ciudadanos o de otras Administraciones Públicas deben ser visualizables, accesibles y funcionalmente operables en condiciones que permitan satisfacer el principio de neutralidad tecnológica y eviten la discriminación a los ciudadanos por razón de su elección tecnológica.
- Deben adoptarse las medidas organizativas y técnicas necesarias con el fin de garantizar la interoperabilidad en relación con la recuperación y conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.
- Conservación de los documentos electrónicos en el formato en el que hayan sido elaborados, enviados o recibidos, y preferentemente en un formato correspondiente a un estándar abierto que preserve a lo largo del tiempo la integridad del contenido de los documentos, de la firma electrónica y de los metadatos que lo acompañan.

10.4 Ubicación de la infraestructura tecnológica y de la información

El/los centro/s de procesamiento de datos, infraestructura y plataforma asociada a los servicios, incluso los posibles alternativos, deberán ser alojados dentro del territorio de la Unión Europea, preferiblemente en la Península Ibérica, por razones horarias y de mayores facilidades para ejercer los controles y auditorías definidas. Ello permite identificar el marco legal aplicable, garantizar en mayor medida su cumplimiento y reducir los riesgos asociados.

Esta localización afecta no sólo a la sede del adjudicatario cloud, sino también a la localización de cada uno de los recursos físicos que emplea para implementar el servicio, de forma directa o subcontratada. Los derechos y obligaciones relativos a dichos datos han de garantizarse siempre.

El adjudicatario deberá informar en todo momento al Ayuntamiento de la ubicación de la infraestructura tecnológica y de la información, incluyendo la posible intervención de subcontratistas en la prestación del servicio.

10.5 Transparencia

En relación con el control de la localización de los datos, el servicio de cloud debe ser auditable o transparente, pudiendo el Ayuntamiento de Tudela reclamar información precisa de dónde, cuándo y quién ha almacenado o procesado sus datos, y en qué condiciones de seguridad se ha producido.

10.6 Medidas de seguridad exigibles

Las medidas de seguridad son indispensables para garantizar la integridad de los datos personales, evitar accesos no autorizados y recuperar la información en caso de que se produzcan incidencias de seguridad. El nivel de seguridad exigible depende de la naturaleza de la información tratada, en relación con la menor o mayor necesidad de garantizar la confidencialidad y la integridad de la información, definidos por el RLOPD.

La conectividad especial con la red SARA (Sistema de Aplicaciones y Redes para las Administraciones) la deberá proveer el contratista, previa comunicación del Ayuntamiento de Tudela ante el Organismo autorizante de la IP pública a utilizar en su nombre.

El adjudicatario se comprometerá a mantener la más absoluta confidencialidad de todos los datos a los que tuviera acceso, cumpliendo estrictamente la normativa española en cuanto a protección de datos personales (Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, Ley 25/2007 de conservación de datos, Real Decreto 994/1999 de medidas de seguridad de los ficheros y directivas comunitarias relacionadas), así como a establecer las medidas adecuadas para garantizar su seguridad.

Se debe tener la opción de comprobar las medidas de seguridad, incluidos los registros que permitan conocer quién ha accedido a los datos de los que es responsable. Podrá acordarse que un tercero independiente audite la seguridad (en este caso, debe conocerse la entidad auditora y los estándares reconocidos que aplicará).

El adjudicatario informará sobre cómo se auditarán las medidas de seguridad, y el Ayuntamiento debe ser informado diligentemente por el proveedor de cloud sobre las incidencias de seguridad que afecten a los datos de los que el propio cliente es responsable, así como de las medidas adoptadas para resolverlas o de las medidas que el cliente ha de tomar para evitar los daños que puedan producirse.

La implantación del cloud computing deberá incidir también en los siguientes elementos del *Esquema Nacional de Seguridad*:

- ✚ **Análisis y gestión de riesgos.** La migración de servicios y aplicaciones al entorno de *cloud computing* debe ser objeto de un análisis de riesgos que, en función de la sensibilidad de los datos

y el nivel de amenazas, determine, en primer lugar, la conveniencia de esta solución y, en caso afirmativo, los controles y salvaguardas que deben implantarse para mitigar los riesgos hasta un nivel que pueda ser considerado aceptable.

- ✗ **Profesionalidad.** El prestador del servicio en la *nube*, garantizará que la seguridad esté atendida, revisada y auditada por personal cualificado.
- ✗ **Protección de la información almacenada y en tránsito.** Debido a la especial sensibilidad de los datos tratados por las Administraciones Públicas, la aplicación de técnicas robustas de cifrado tanto a los datos en tránsito como a los datos almacenados constituye una medida necesaria para garantizar su confidencialidad. El prestador del servicio en la *nube* debe contemplar la realización de copias de respaldo de la información de forma que se garantice la plena disponibilidad e integridad de los datos almacenados.
- ✗ **Incidentes de seguridad y continuidad de la actividad.** El servicio debe contemplar una adecuada gestión de las incidencias de seguridad y mecanismos que garanticen la continuidad de las operaciones en caso de catástrofes o incidentes severos.
- ✗ **Auditoría de la seguridad.** Se debe garantizar la realización de las auditorías de seguridad ordinarias y extraordinarias previstas en el artículo 34 del ENS. Este artículo exige requisitos específicos sobre los criterios, métodos de trabajo y de conducta utilizados, los aspectos respecto de los que debe determinar la auditoría y los criterios metodológicos utilizados. Asimismo contempla los destinatarios de la auditoría y las conclusiones que deben realizarse sobre ella.

Los datos a tratar objeto del contrato de servicios incluyen Datos Personales de Nivel Medio, por lo que el servicio Saas deberá incluir la implantación de todos los controles de seguridad que establece el Reglamento de Medidas de seguridad LOPD para el Encargado del Tratamiento de dichos datos a todos los niveles: infraestructura, middleware y aplicación.

El adjudicatario aportará al Servicio de Informática municipal memoria técnica con información detallada sobre cómo se cumplen estas obligaciones

10.7 Monitorización

El adjudicatario deberá habilitar la herramienta o herramientas técnicas necesarias (incluyendo las posibles licencias de uso de dicha/s herramienta/s) para garantizar una adecuada medición del desempeño y disponibilidad del servicio provisionado, habilitando un acceso al Ayuntamiento a dicha herramienta con el objeto de verificar el adecuado cumplimiento del ANS. El intervalo de monitorización no será superior a los 2 minutos y abarcará la monitorización independiente del desempeño y de la disponibilidad de los servicios. El Ayuntamiento se reserva el derecho a habilitar un entorno de monitorización propio y superpuesto al obligado a la empresa adjudicataria, informando a la empresa de su instalación y coordinando los parámetros de interrogación para no saturar los sistemas monitorizados.

El adjudicatario deberá aportar la documentación técnica que detalle las características de la/s herramienta/s técnicas ofertadas en cumplimiento del párrafo anterior.

10.8 Copias de seguridad

El adjudicatario se compromete a la realización de copias de seguridad de forma que se permita la recuperación completa de todo el sistema y la información almacenada en el mismo. Estas copias se realizarán con una periodicidad no superior a 24 horas (RPO (Recovery Point Objective) máximo), mediante un sistema que garantice un impacto mínimo en el desempeño del sistema y en horario nocturno. La granularidad de las mismas deberá ser a nivel de fichero en disco. El almacenamiento de las copias se realizará en lugar seguro y las mismas estarán cifradas. La solicitud de restauración de algún elemento de la copia de seguridad desde el Ayuntamiento tendrá un tiempo máximo de restauración de 24 horas (RTO (Recovery Time Objective)), a contar desde la comunicación de la solicitud a través de los medios pactados. La estructura de las copias de seguridad será la siguiente: se podrán realizar copias de seguridad incrementales, diferenciales o totales mientras sea posible el acceso a cualquier archivo durante cualquiera de los últimos 15 días y fuera de esa ventana de mayor exigencia, el primer día de los últimos 12 meses. La empresa adjudicataria se deberá comprometer a la realización periódica de pruebas de restauración para garantizar el normal funcionamiento del proceso.

En el caso de que las copias se trasladen de lugar, se estará a lo indicado en el presente documento con relación a la ubicación de los datos de carácter personal tratados y a las medidas de seguridad exigibles legalmente.

El adjudicatario entregará al Ayuntamiento la información técnica al respecto de esta política de Copias de Seguridad.

10.9 Continuidad del servicio

Además de lo previsto mas a delante en el apartado 10.15, el adjudicatario se deberá comprometer a la habilitación de las medidas oportunas para garantizar la continuidad del servicio en caso de caída crítica del sistema, para lo que dispondrá de un Plan de Recuperación de Desastres que garantice la recuperación de servicios, bien en el mismo CPD, bien en uno alternativo, con un punto de recuperación no superior a 12 horas y un tiempo hasta la recuperación de todos los servicios no superior a 4 horas.

Al menos una vez al año deberá comprobarse materialmente la posibilidad de cumplimiento del plan, tanto en tiempos como en alcance, y facilitando al Ayuntamiento una evidencia satisfactoria de la ejecución de dicha prueba de continuidad.

Deberá certificarse el CPD del cloud propuesto como TIER-III o TIER-IV del Uptime Institute, o equivalente, y en todo caso el adjudicatario deberá informar al Ayuntamiento de Tudela de las medidas de seguridad implementadas para garantizar la continuidad del servicio implementadas en el CPD principal y, en su caso, en el secundario, entre las que se deberán incluir todas aquellas obligadas por el ENS para sistemas de Nivel Medio.

10.10 Confidencialidad

El proveedor del servicio de cloud debe comprometerse a garantizar la confidencialidad utilizando los datos sólo para los servicios contratados, además de comprometerse a dar instrucciones al personal que depende de él para que mantenga la confidencialidad, tal como se detallará más adelante.

Se preverán mecanismos que garanticen el borrado seguro de los datos cuando se solicite y, en todo caso, al finalizar el contrato. Se requerirá una certificación de la destrucción emitida por el proveedor de cloud computing o por un tercero.

El contratante, como responsable del tratamiento de datos, debe permitir el ejercicio de los derechos ARCO (derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición) a los ciudadanos. Para ello, el proveedor de *cloud* debe garantizar su cooperación y las herramientas adecuadas para facilitar la atención de dichos derechos.

10.11 Requerimientos de conectividad

Las líneas de comunicaciones entre el CPD del Ayuntamiento y el CPD del adjudicatario están excluidas del presente contrato. Será responsabilidad del Ayuntamiento de Tudela, más concretamente del proveedor de las líneas de comunicaciones principal y de respaldo, la provisión de todos los elementos necesarios para el establecimiento de dichas comunicaciones, englobando tanto los elementos de electrónica de comunicaciones como cualquier tarea que sea necesaria para establecer los enlaces entre ambos CPD's, incluido el control y monitorización de estas líneas de comunicación.

El adjudicatario que preste los servicios de cloud deberá proveer los elementos de **seguridad perimetral** que permitan proteger, controlar y administrar el acceso a los diferentes sistemas incluidos en el contrato de servicios.

10.12 Cumplimiento ENS / RGPD y Protección de Datos.

El adjudicatario deberá garantizar de forma imperativa que el sistema propuesto cumple con la legislación que le es aplicable en materia TIC y en especial con las siguientes normativas, además de otras indicadas como tales en el presente documento:

- ✗ Esquema Nacional de Seguridad, aprobado mediante Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (ENS).
- ✗ Esquema Nacional de Interoperabilidad, aprobado por Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica (ENI).
- ✗ Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- ✗ Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal (RLOPD).

10.12.1 ENS.

En consideración con la Resolución de 13 de octubre de 2016, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Instrucción Técnica de Seguridad de conformidad con

el Esquema Nacional de Seguridad, siendo para el licitador de obligado cumplimiento el Esquema Nacional de Seguridad, el prestador de servicios o soluciones (adjudicatario), deberá estar en condiciones de exhibir la correspondiente Certificación de Conformidad con el Real Decreto 3/2010 en el ámbito de los servicios del objeto de la contratación, asumiendo por ello la presente, condición de notificación a los operadores privados que decidan concurrir, su obligación de conformidad.

El adjudicatario asume, por tanto, su obligación de cumplir plenamente con el Esquema Nacional de Seguridad, y con la necesidad de que sus prestadores y proveedores, dispongan de la correspondiente conformidad con el Real Decreto 3/2010.

10.12.2 RGDY Y PROTECCIÓN DE DATOS.

El tratamiento de datos de carácter personal deberá respetar en su integridad el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales (RGPD), Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPD-GDD), y demás normativa complementaria.

Para la ejecución de los servicios indicados en el presente Pliego, el adjudicatario deberá tratar los datos personales de los cuales el Ayuntamiento de Tudela es Responsable del Tratamiento, siguiendo las directrices establecidas en las presentes cláusulas.

Ello conlleva que el ADJUDICATARIO actúe en calidad de Encargado del Tratamiento y, por tanto, tiene el deber de cumplir con la normativa vigente en cada momento, tratando y protegiendo debidamente los datos personales.

A continuación se establecen las condiciones particulares que EL ADJUDICATARIO deberá seguir en relación al tratamiento de datos para la prestación de los Servicios.

1. Descripción de los tratamientos (Servicios):
 - a. Implementación y consolidación del expediente electrónico en el Ayuntamiento de Tudela: estructuración, consulta, organización, digitalización, otros.
 - b. Prestación de la solución ERP-TAO en modo Saas.
2. Tipología de datos tratados.

Para la ejecución de las prestaciones derivadas del cumplimiento del objeto de este encargo, el Responsable de Tratamiento pone a disposición del Encargado de Tratamiento, la información ubicada en los expedientes del Ayuntamiento de Tudela.
3. Categoría de afectados.

Ciudadanos, empresas y empleados públicos.
4. Ubicación de los tratamientos.

Los tratamientos se realizarán desde las dependencias del adjudicatario, así como en las del Responsable.
5. Medidas de seguridad complementarias.

No se contemplan.
6. Otras condiciones no previstas en las cláusulas generales

7. No están previstas
8. Restitución de los datos al finalizar los Servicios una vez finalice el encargo, el ADJUDICATARIO debe:
 - a. Devolver al AYUNTAMIENTO los datos de carácter personal en un formato legible y, si procede, los soportes donde consten, una vez cumplida la prestación. La devolución debe comportar el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados por el ADJUDICATARIO. No obstante, el ADJUDICATARIO puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación. No obstante, el AYUNTAMIENTO podrá requerir al encargado para que en vez de la opción a), cumpla con la b) o con la c).
 - b. Devolver al encargado que designe por escrito el AYUNTAMIENTO, los datos de carácter personal y, si procede, los soportes donde consten, una vez cumplida prestación. La devolución debe comportar el borrado total de los datos existentes en los sistemas informáticos utilizados por el ADJUDICATARIO. No obstante, el ADJUDICATARIO puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.
 - c. Destruir los datos, una vez cumplida la prestación. Una vez destruidos, el encargado debe certificar su destrucción por escrito y debe entregar el certificado al responsable del tratamiento. No obstante, el encargado puede conservar una copia, con los datos debidamente boqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.

10.13 Registros de actividad

Se deberán habilitar registros de actividad con las persistencias y alcances exigidos por la legislación vigente en términos de protección de datos de carácter personal y de seguridad vinculados al ENS, debiéndose disponer de trazabilidad de las acciones realizadas sobre el sistema de información. Específicamente se deberá disponer de registros de accesos que permitan monitorizar, analizar, investigar y documentar posibles acciones indebidas o no autorizadas, tanto a nivel operativo como de administración. El adjudicatario informará al Ayuntamiento de Tudela, el tratamiento y características de dichos registros y especialmente su ubicación y seguridad asociados a los mismos.

10.14 Cumplimiento regulatorio

El Adjudicatario deberá garantizar que los sistemas y servicios a contratar cumplen todos los requerimientos regulatorios y contractuales exigidos en la actualidad, y se obliga a realizar las actualizaciones que resulten necesarias en lo sucesivo para permitir el cumplimiento de cualquier nuevo requerimiento legal que resulte de aplicación en el futuro.

La adecuación del adjudicatario, sus actividades y servicios a la normativa nacional vigente que le resulte de aplicación es responsabilidad exclusiva del mismo, al igual que es igualmente responsabilidad exclusiva

de éste la falta de cumplimiento de las obligaciones legales impuestas en materia de seguridad, privacidad y servicios de la Sociedad de la Información.

10.15 Acuerdo de Nivel de Servicio (ANS)

10.15.1 Disponibilidad del Servicio Saas

Para medir la disponibilidad, se considerará el tiempo en el que se encuentren operativos y con suficientes recursos todos los elementos que componen el sistema, incluyendo la infraestructura (hardware, datos y software), para su funcionamiento adecuado.

Se distinguirá un horario normal, de 8h a 16h de lunes a viernes y un horario extendido el resto de la semana.

Los servicios prestados se ofrecerán con la disponibilidad citada anteriormente a excepción de las franjas establecidas para las ventanas de mantenimiento (siempre dentro del horario extendido, salvo acuerdo entre las partes), que habrán de ser autorizadas expresamente y con anterioridad por el Servicio de Informática del Ayuntamiento de Tudela (antelación mínima de 48 horas).

El nivel de disponibilidad del servicio ofertado debe ser superior al 98% dentro del horario normal y superior al 95% para el horario extendido.

La fórmula que se utilizará para el cálculo de la disponibilidad del servicio es la siguiente:

$$Disponibilidad = \frac{(Tiempo\ de\ servicio\ comprometido) - (Tiempo\ de\ caída\ del\ servicio)}{Tiempo\ de\ servicio\ comprometido} \times 100$$

Tiempo de servicio comprometido: Horas o fracciones en las que los servicios estarán disponibles fuera del tiempo dedicado al mantenimiento. El servicio estará disponible las 24 horas del día durante todos los días del año.

Tiempo de caída del servicio: Horas o fracciones en las que los servicios no están disponibles fuera del tiempo dedicado al mantenimiento.

Disponibilidad: El porcentaje de tiempo en el que los servicios están disponibles.

En caso de incumplimiento del nivel de disponibilidad del servicio, se procederá a la imposición de la penalización que a continuación se detalla:

Las penalizaciones se aplicarán de forma trimestral y a nivel económico sobre el coste de los servicios facturados, aplicando un porcentaje de descuento, cuya forma de cálculo se detalla a continuación.

La suma de los porcentajes de descuento de todas las penalizaciones, será la que determinará el descuento total a aplicar al trimestre en cuestión.

En el caso de que el proveedor en su oferta mejore los requerimientos mínimos de alguno de los niveles de servicio, será de cumplimiento exigible, y por lo tanto aplicables las penalizaciones correspondientes.

Horario	Disponibilidad media trimestral	Penalización
Normal	Menor del 98%	El porcentaje de descuento será el doble de la diferencia entre la disponibilidad mínima (98%) y la disponibilidad trimestral.
	Menor del 50%	El porcentaje de descuento será del 100%
Extendido	Menor del 95%	El porcentaje de descuento será el doble de la diferencia entre la disponibilidad mínima (95%) y la disponibilidad trimestral.
	Menor del 50%	El porcentaje de descuento será del 100%

11 Condiciones Generales del Contrato

11.1 Plazo de duración y prórrogas

Se propone un plazo de duración del contrato de 5 años.

Puesto que este proyecto se enmarca en la operación **IMPLANTACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA** que es cofinanciado por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) en un 50%, en el marco de las ayudas para la realización de Estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado, dado que la operación es llevada a cabo conforme al plan de implementación y selección de operaciones de la EDUSI-TUDELA, el Ayuntamiento de Tudela mantendrá en funcionamiento, a su costa, los servicios de administración electrónica objeto del mismo, y las superiores prestaciones derivadas del proyecto, durante un periodo mínimo de cinco años.

11.2 Criterios de adjudicación

De lo expuesto en el adjunto informe del Técnico Informático Municipal se deduce la existencia de razones técnicas y motivos relacionados con la protección de derechos exclusivos, determinados en acta de declaración de exclusividad aportada por el fabricante del producto informático ERP-TAO actualmente en producción en el Ayuntamiento de Tudela, concluyéndose que el contrato solo puede ser ejecutado por

una empresa o profesional determinados, siendo de aplicación el del Artículo 75, Procedimiento negociado sin convocatoria de licitación, de la Ley Foral de Contratos de Navarra.

A la vista del procedimiento de adjudicación elegido, procedimiento negociado sin convocatoria de licitación, con un único candidato, así como lo dispuesto en el artículo 64.3.a de la LFCP, Ley Foral 2/2018, 13 de abril, de Contratos Públicos, que permite atender únicamente a criterios relacionados con la mejor relación coste-eficacia, como es el precio, y dado que las prestaciones están perfectamente definidas y no es posible variar los plazos de entrega ni introducir modificaciones de ninguna clase en el contrato, siendo por consiguiente el precio el único factor determinante, se propone como único criterio de adjudicación, el PRECIO DE LA OFERTA.

En todo caso, el Ayuntamiento podrá requerir al oferente que formule por escrito las aclaraciones necesarias para la comprensión de algún aspecto de la oferta presentada.

Para tal fin, deberá indicarse en la oferta, los datos de contacto de la persona o del equipo designado para la resolución de las posibles dudas que puedan surgir.

En ningún caso se admitirán en el proceso de aclaraciones que el licitador varíe los términos expresados en su oferta. Sólo puede ser considerada la información que facilite en el análisis de la solución propuesta inicialmente.

11.3 Modificaciones previstas

No se prevén supuestos concretos de modificación del contrato. No obstante, el contrato se podrá modificar por razones no previstas si concurren y justifican alguna de las circunstancias señaladas en el artículo 114 de la LFCP. La modificación, en su caso, se tramitará teniendo en cuenta las especialidades procedimentales previstas en el artículo 1145 de la LFCP.

11.4 Precio del contrato

El precio del contrato será el que resulte de la adjudicación, determinado siempre como precio cierto, de acuerdo con lo establecido en el artículo 43 de la LFCP, y expresado en euros.

El precio del contrato no podrá superar la cifra de 1.532.102,00 - Euros, I.V.A. incluido, desglosado en:

1. 400.000 € + IVA, Suscripción y mantenimiento de licencias.
2. 427.000 € + IVA, Consultoría para la implantación.
 - a. 101.818 € + IVA **Implantación de la Administración Electrónica.** (Objetivo DUSI cofinanciado al 50%:
 - Desarrollo software y adaptaciones del procedimiento administrativo
 - Instalación y pruebas de los equipos y el software
 - Entrenamiento a usuarios, Formación obligatoria

- b. 325.182 € + IVA Implantación de eStima.
- 3. 439.200 € + IVA, Suministro desde “la nube”, en Modo Saas.
 - a. 80.000 € + IVA **Implantación de la Administración Electrónica**. (Objetivo DUSI cofinanciado al 50%:
 - Operación del servicio durante el periodo de consolidación, hasta 31 de diciembre de 2021.
 - Prestación del servicio desde “la nube”, hasta 31 de diciembre de 2021.
 - b. 359.200 € + IVA Pago por uso Saas asumido en exclusiva por el Ayuntamiento de Tudela.

*Los importe de los apartados 2.a y 3.a, corresponden al objetivo **IMPLANTACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA** a desarrollarse como plazo máximo hasta el 31 de diciembre de 2021, cofinanciado por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) en un 50%, en el marco de las ayudas para la realización de Estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado, dado que la operación es llevada a cabo conforme al plan de implementación y selección de operaciones de la EDUSI-TUDELA.*

El resto de los apartados serán financiado exclusivamente por el Ayuntamiento de Tudela. Estos conceptos quedan excluidos de la cofinanciación por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER).

11.5 Pago del precio

El contratista presentará dos facturas anuales a semestre vencido el 30 de junio y el 31 de diciembre.

La factura contendrá, la parte proporcional al periodo facturado del contrato de suministro (licencias y mantenimientos y SaaS) más el importe de las jornadas de consultoría que se hayan realizado en el semestre anterior.

Los semestres completos Tendrán los siguientes conceptos y cantidades (IVA excluido):

A) Suscripción licencias y mantenimiento	40.000,00
b) Servicios de Consultoría	Suma b1+b2
b.1 Consultoría para implantación Administración Electrónica	Importe de las jornadas realizadas en el semestre*
b.2 Consultoría para implantación Estima	Importe de las jornadas realizadas en el semestre*
c) Suministro SaaS.	43.920,00
c,1) Suministro Saas Implantación Administración Electrónica	8.000,00
c.2) Saas asumido en exclusiva por el Ayuntamiento de Tudela	35.920,00

El **pago** de los trabajos efectivamente realizados de conformidad con los términos del contrato se realizará, previo visto bueno del responsable del contrato, en el plazo establecido en el artículo 155 de la LFCP.

11.6 Garantía

Se establece un período de garantía de cinco años y seis meses a contar desde la puesta en producción de cada uno de los componentes tecnológicos de la plataforma.

11.7 Transferencia Tecnológica

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

La empresa adjudicataria deberá gestionar la transferencia tecnológica de los productos desarrollados de manera continuada, documentándola, y acompañado de sesiones de transferencia tecnológica dirigidas a los técnicos del Ayuntamiento.

11.8 Formación obligatoria

La empresa adjudicataria deberá realizar al menos 200 horas de entrenamiento para el uso de los funcionarios y empleados públicos que deban atender el servicio.

Esta formación deberá acreditarse mediante control de asistencia de los usuarios.

11.9 Obligaciones en materia de comunicación y normativa comunitaria

La entidad adjudicataria estará obligada a cumplir las obligaciones de información y publicidad establecidas en el anexo II, sección 2.2. del Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013, y especialmente las siguientes:

- En los documentos de trabajo, así como en los informes y en cualquier tipo de soporte que se utilice en las actuaciones necesarias para el objeto del contrato, aparecerá de forma visible y destacada el emblema de la UE, haciendo referencia expresa a la Unión Europea y el Fondo Europeo de Desarrollo Regional.
 - La entidad adjudicataria estará obligada a cumplir las obligaciones de información y publicidad establecidas en el anexo II, sección 2.2. del Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013, y especialmente las siguientes:
 - En los documentos de trabajo, así como en los informes y en cualquier tipo de soporte que se utilice en las actuaciones necesarias para el objeto del contrato, aparecerá de forma visible y destacada el emblema de la UE, haciendo referencia expresa a la Unión Europea y el Fondo Europeo de Desarrollo Regional.
- En toda la difusión pública o referencia a las actuaciones previstas en el contrato, cualquiera que sea el medio elegido (folleto, carteles, etc.) se deberá incluir de modo destacado los siguientes elementos: emblema de la Unión Europea de conformidad con las normas gráficas establecidas, así como la referencia al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, incluyendo el lema "Una manera de hacer Europa".

- La entidad adjudicataria queda sometida al control, seguimiento y verificación de los organismos competentes tanto de la Unión Europea como nacionales, estando obligada a facilitar cuanta información le sea requerida, dando así cumplimiento a lo establecido en el Reglamento (CE) 1013/2013.
- Que el nombre de la entidad, así como el nombre de la operación y la cantidad de fondos públicos destinados a la misma, pueden ser objeto de publicación.
- Que dicha operación queda sujeta a los organismos de control de actividades cofinanciadas por Fondos Europeos.

11.10 Información adicional en materia antifraude

Cualquier persona que tenga conocimiento de hechos que pudieran ser constitutivos de fraude o irregularidad en relación con proyectos u operaciones financiados total o parcialmente con cargo a fondos procedentes de la Unión Europea en el marco del presente procedimiento de contratación podrá poner dichos hechos en conocimiento del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude de la Intervención General de la Administración del Estado, por medios electrónicos a través del canal habilitado al efecto por dicho Servicio en la dirección web:

<http://igae.pre.central.sepg.minhac.age/sitios/igae/es-ES/Paginas/Denan.aspx>,

y en los términos establecidos en la Comunicación 1/2017, de 3 de abril, del citado Servicio.

En Tudela a 24 de febrero de 2020.

El Técnico Informático, Javier López de Ondategui Gorraiz.

DILIGENCIA: El Presente pliego ha sido aprobado por
acuerdo de Pleno de fecha 6 de julio de
2020.

EL SECRETARIO

CHIVITE
SESMA
MIGUEL - DNI
16014376M

Firmado digitalmente por CHIVITE
SESMA MIGUEL - DNI 16014376M
Nombre de reconocimiento (DN): c=ES,
o=AYUNTAMIENTO DE TUDELA,
ou=CERTIFICADO ELECTRONICO DE
EMPLEADO PUBLICO, ou=SECRETARIA,
serialNumber=IDCES-16014376M,
sn=CHIVITE SESMA,
givenName=MIGUEL, cn=CHIVITE
SESMA MIGUEL - DNI 16014376M
Fecha: 2020.07.07 07:59:57 +02'00'