

**PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EL CONTRATO PARA LA IMPLANTACIÓN DE UNA PLATAFORMA DE TELETRAMITACIÓN O PORTAL DEL CIUDADANO DEL AYUNTAMIENTO DE PONFERRADA – FASE III, DENTRO DE MARCO “PONFERRADA DIGITAL”**



## Índice

<b>0. Introducción.....</b>	<b>3</b>
<b>1. Objeto del contrato.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Alcance del proyecto.....</b>	<b>3</b>
<b>3. Requerimientos técnicos.....</b>	<b>4</b>
3.1. Sistema de Gestión de Expedientes.....	4
3.1.1. Diseño y gestión de procedimientos.....	4
3.1.2. Accesibilidad telemática a los expedientes.....	5
3.1.3. Seguridad e integridad global.....	5
3.1.4. Usabilidad y manejabilidad del sistema.....	6
3.1.5. Plataforma tecnológica.....	6
3.1.6. Interoperabilidad.....	7
3.1.7. Mantenimiento del sistema.....	7
3.2. Implantación de procedimientos.....	8
3.2.1. Diseño y parametrización de los procedimientos.....	8
3.2.2. Integración.....	9
3.2.3. Puesta en marcha.....	9
3.2.4. Formación y Difusión.....	10
3.3. Requerimientos de los licitadores.....	10
<b>4. Prestación de servicios de mantenimiento.....</b>	<b>10</b>
<b>5. Documentación a incluir en las ofertas.....</b>	<b>10</b>
5.1. Descripción técnica de la oferta.....	10
5.2. Mejoras de la oferta.....	11
5.3. Informe del plan de ejecución.....	11
5.3.1. Diagrama de fases de ejecución.....	11
5.3.2. Organigrama del personal dedicado al proyecto.....	11
5.4. Informe de servicios postventa.....	11
5.4.1. Plan de formación.....	11
5.4.2. Mantenimiento del sistema.....	11
5.5. Experiencia en trabajos similares.....	12
5.6. Presupuesto.....	12
5.7. Memoria sobre el manejo de la información.....	12
<b>6. Organización y ejecución del proyecto.....</b>	<b>12</b>
6.1. Personal responsable del proyecto.....	13
6.1.1. Comité de Dirección.....	13
6.1.2. Director de Proyecto.....	14
6.1.3. Equipo de Proyecto.....	14
6.2. Confidencialidad de la información y seguridad.....	15
6.3. Transferencia tecnológica.....	16
<b>7. Plazo de ejecución.....</b>	<b>16</b>
<b>8. Precio.....</b>	<b>16</b>
<b>9. Criterios de valoración.....</b>	<b>16</b>



## **0. Introducción.**

Esta actuación se desarrollará en el marco del convenio de colaboración entre el Ayuntamiento de Ponferrada y la Consejería de Fomento de la Junta de Castilla y León para la realización del proyecto “Ponferrada Digital” que en su Cláusula Primera apartado a) establece la actuación denominada “Desarrollo del Portal de Ciudadano”. Según el convenio mediante esta actuación *“se pondrán en marcha acciones destinadas a ofrecer a los ciudadanos la posibilidad de realizar trámites a través de Internet, acercándoles la gestión municipal y ofreciendo al mismo tiempo un mecanismo para identificarse ante la Administración de una manera segura y fiable, que garantice la validez legal de las transacciones telemáticas.”*

## **1. Objeto del contrato.**

El objeto del contrato es la adquisición, implantación y puesta en marcha de un sistema de gestión de expedientes y la automatización, usando este sistema, de una serie de procedimientos administrativos previamente racionalizados y simplificados.

## **2. Alcance del proyecto.**

Este contrato se corresponde a la tercera fase de implantación de una herramienta de tramitación electrónica o portal del ciudadano. Una vez ejecutadas las dos primeras fases del proyecto, el Ayuntamiento de Ponferrada dispone de una plataforma, que hemos denominado CLIC (Carpeta Local de Información Ciudadana), mediante la cual los ciudadanos y empresas pueden realizar una serie de trámites administrativos a través de la web. En esta fase se pretende implantar un sistema que permita la automatización de una serie de procedimientos administrativos soportados mediante un Sistema de Gestión de Expedientes, en adelante SGE, y la implantación de un número determinado de procedimientos, previamente racionalizados, con objeto de incrementar los servicios online que presta el Ayuntamiento de Ponferrada. Se requiere que el SGE se integre con el frontoffice y backoffice actuales, Portal de servicios online (<http://clic.ponferrada.org>), Registro de Entrada/Salida de documentos, Gestión Documental y Firma electrónica.



### **3. Requerimientos técnicos.**

El contrato consta de dos partes:

- Suministro, implantación y puesta en marcha de un sistema de gestión de expedientes. Los licitadores deberán aportar documentación que acredite la interoperabilidad del SGE ofertado y las aplicaciones del Ayuntamiento de Ponferrada señaladas, cuyo proveedor es la empresa Aytos CPD.
- Implantación/automatización de un número determinado de expedientes utilizando la plataforma suministrada. Fuera del ámbito de este contrato se desarrollará un proyecto de racionalización y simplificación de un máximo de 20 procedimientos administrativos, que deberán automatizarse empleando la plataforma de gestión de expedientes suministrada.

#### **3.1. Sistema de Gestión de Expedientes.**

El SGE deberá aportar las siguientes características funcionales:

##### **3.1.1. Diseño y gestión de procedimientos.**

- Debe permitir el diseño de procedimientos mediante una herramienta gráfica que soporte el estándar BPMN.
- Gestión de un catálogo de procedimientos.
- Automatización del inicio de los procesos bien internamente o a instancia de parte interesada.
- Determinación de participantes individuales, por roles, o condicionados en la ejecución de las tareas integrantes de un procedimiento.
- Control de la completitud, inalterabilidad y accesibilidad a los expedientes.
- Interoperabilidad con otros sistemas de información empleados en la entidad, destacando fundamentalmente el Registro General de Entrada/Salida y el portal de servicios online.
- Elaboración de índices electrónicos de los expedientes aprobados mediante firma electrónica.



- El sistema deberá permitir en enlace entre distintos expedientes y que un documento pueda formar parte de más de un expediente.
- El sistema deberá permitir añadir la información necesaria para que tales procedimientos puedan ser ejecutados sin necesidad de codificar. En este sentido el diseño, monitorización y seguimiento de los procesos debe poderse llevar a cabo por parte de un usuario no informático.
- La ejecución de los procedimientos debe estar garantizada con independencia de las actividades de los usuarios. Dicha ejecución se llevará a cabo por procesos de servidor.
- Deberá incorporar un motor de reglas de negocio que permita activar diversas condiciones predefinidas, tales como control de plazos, consignación de documentos o datos, respuesta a la aprobación o rechazo de documentos, etc. Este motor permitirá integrarse con otros aplicativos para la comunicación de datos a través de servicios web XML.

### **3.1.2. Accesibilidad telemática a los expedientes.**

- Los procedimientos gestionados por el SGE deberán poder ser publicados en la web oficial de la entidad.
- Permitirá la consulta telemática del estado de un expediente por parte de los interesados debidamente autenticados.
- Los procedimientos podrán ser iniciados por los ciudadanos vía telemática a través del portal de servicios online.

### **3.1.3. Seguridad e integridad global.**

- Sistema de gestión de permisos y privilegios que controle el acceso a los procedimientos, así como las acciones que, sobre los mismos, puedan llevar a cabo los distintos usuarios.
- Trazabilidad de los procedimientos tanto a nivel de gestión como de accesos.



- Como mecanismo de acceso al sistema se deberá permitir la autenticación con Windows integrada y certificado digital como mínimo, además de los habituales usuario y contraseña.
- En cumplimiento de la Ley de Protección de Datos, LOPD, el sistema debe permitir implementar las políticas de seguridad de acceso a la información, mediante la definición de roles y permisos, así como la trazabilidad de las operaciones de los usuarios, mediante registros de actividad que puedan ser consultados en cualquier momento desde el propio producto o bien pudiendo exportar dicha información.

#### **3.1.4. Usabilidad y manejabilidad del sistema.**

- Deberá permitir la clasificación de los usuarios por cargos y roles.
- El interfaz será adaptable en función del nivel de uso y privilegios del cargo o rol.
- El sistema deberá de ir acompañado de documentación tanto técnica como de uso que permita una total autonomía en la explotación de la herramienta por parte de los usuarios.

#### **3.1.5. Plataforma tecnológica.**

- Diseño modular, permitiendo el despliegue de módulos individuales en uno o más equipos o servidores.
- Los módulos cliente/servidor deberán ser plenamente compatibles con Windows 2000, XP, 2000 Server o Windows Server 2003.
- Con objeto de un despliegue centralizado de módulos cliente/servidor, éstos deben ser compatibles con Terminal Server y Citrix Metaframe.
- Los módulos o interfaces web deberán ser compatibles con Apache/Tomcat 5.0 o superior y excepcionalmente con Internet Information Server 5.0 o superior.
- Se valorará la certificación o validación de los módulos con las plataformas descritas.



- Se admitirá como base de datos relacional, a efectos de soporte de los aplicativos, Oracle 10g o superior.
- Para el envío de correo electrónico con adjuntos desde servidor se empleará el protocolo SMTP.

### **3.1.6. Interoperabilidad.**

- El SGE deberá integrarse con las aplicaciones informáticas municipales de Portal del Ciudadano, Registro de Entrada/Salida de documentos, Gestión Documental y Firma electrónica.
- Para integrarse con otras aplicaciones, el sistema debe permitir como mínimo invocar servicios web XML así como componentes ActiveX. El acceso directo a datos externos no requerirá la creación de orígenes de datos en cada puesto.
- Debe permitir exportar datos o consultas a productos de ofimática, como Microsoft Office y OpenOffice.
- Debe permitir el envío de documentos por correo electrónico, de forma sencilla, ya sea individual o por lotes, incluyendo las firmas electrónicas si constan. Para ello el sistema debe ser compatible con el estándar MAPI y en particular con los clientes de correo incluidos con Microsoft Office y OpenOffice.
- Debe suministrarse como parte de la solución ofertada un conjunto de librerías o APIs que permitan a otras aplicaciones o sistemas integrarse con el SGE. Todas las operaciones básicas del ciclo de vida de un expediente deben estar disponibles a través de estas APIs. Estas APIs deben disponer de una interfaz de comunicación basada en tecnología ActiveX, COM o SOAP.
- El acceso a las bases de datos relacionales debe hacerse según estándares SQL, para permitir la migración de datos a otros gestores diferentes a los indicados inicialmente.

### **3.1.7. Mantenimiento del sistema.**

- Se deberá incluir en la oferta las posibilidades de mantenimiento, asistencia al soporte y actualización del producto.



- El sistema deberá ser compatible con sistemas de gestión de copia de seguridad estándar. Todos los datos y configuraciones deben estar alojados en bases de datos relacionales.
- El producto debe ser capaz de actualizarse automáticamente en todos los equipos requeridos, sin intervención manual de ningún técnico.
- Se deberá proporcionar una lista de cambios y mejoras en el producto con antelación suficiente, permitiendo a voluntad la actualización del producto de forma automática en cualquier momento.
- Se valorará que el sistema disponga de mecanismos que alerten al administrador en caso de que se produzca alguna incidencia en alguno de los módulos.

### **3.2. Implantación de procedimientos.**

Partiendo del Manual de Procedimientos, elaborado previamente fuera del objeto de este contrato, que se facilitará al adjudicatario, se deben implantar todos los procedimientos recogidos (máximo 20 procedimientos) en el Sistema de Gestión de Expedientes ofertado. El Plan de Proyecto de implantación debe contener, como mínimo, las siguientes fases:

#### **3.2.1. Diseño y parametrización de los procedimientos.**

- Se creará un catálogo de procedimientos, del que formarán parte todos los contenidos en el Manual de Procedimientos de la entidad.
- Los procedimientos del catálogo deberán implementarse utilizando la herramienta de diseño del SGE ofertado, utilizando todas las funcionalidades que contiene dicho sistema para la correcta definición y ejecución posterior de cada procedimiento.
- Se crearán todos los tipos de documentos implicados en cada procedimiento. Cada tipo de documento tendrá su plantilla normalizada, de acuerdo a lo que se indique en el Manual de Procedimientos, en la que se incluirán los encabezados, logotipos y en general todos los datos que se recojan en el Manual.





- Se deben diseñar los formularios vinculados a las plantillas de los documentos anteriores, que se utilizarán para recopilar los datos que contendrán dichos documentos. Para ello, se creará un catálogo de campos, agrupados por familias y categorías.
- Se crearán las familias de tipos de documentos por categorías, incluyendo todos los necesarios para la puesta en marcha de los procedimientos electrónicos implantados.
- Se catalogarán y definirán los tipos de expedientes necesarios para los procedimientos diseñados.
- Se establecerá el organigrama de la entidad, especificando Áreas, Unidades y Servicios.
- Se darán de alta en la aplicación los usuarios, roles y cargos necesarios para la ejecución de los procedimientos.
- Para los usuarios, roles y cargos definidos, se establecerán los privilegios de sistema por tipos de expedientes,
- Se definirán los grupos de firma necesarios para la aprobación de los documentos que formen parte de los procedimientos, en los casos en que sea requerida dicha firma. Los grupos de firma se tomarán de la aplicación de Gestión documental y firma electrónica disponible.
- En función de los requisitos de cada tipo de documento, se establecerán, si es necesario, las condiciones para definir los aprobadores, o en su caso se establecerán aprobadores predeterminados.

### **3.2.2. Integración.**

- Los procedimientos ya diseñados y parametrizados, que así lo requieran, deberán integrarse con las aplicaciones de gestión de la entidad para los trámites en los que sea necesario.

### **3.2.3. Puesta en marcha.**

La puesta en marcha deberá realizarse en 2 etapas:



- **Fase de pruebas:** Se establecerá un periodo de pruebas en el que los procedimientos se testearán, pudiendo dar lugar a su rediseño o a la modificación de los aspectos que no cumplan los requisitos establecidos en el Manual de Procedimientos.
- **Puesta en producción:** Una vez finalizado satisfactoriamente el periodo de pruebas, se procederá a la puesta en marcha definitiva.

#### **3.2.4. Formación y Difusión.**

En las diferentes etapas de desarrollo del Proyecto, se deberán establecer los planes de formación necesarios para su correcto funcionamiento, a nivel de administradores, usuarios y cargos políticos. Asimismo, deberá recogerse en el Plan de Proyecto las actividades de difusión necesarias, tanto a nivel interno de la entidad como a nivel externo, dirigidas a ciudadanos, empresas y otras administraciones.

#### **3.3. Requerimientos de los licitadores.**

Se solicitará como solvencia técnica la experiencia del licitador en proyectos de similares características desarrollados para entidades locales, siendo necesario acreditar, mediante decreto de adjudicación y certificado de buena ejecución, la realización de al menos tres proyectos de este tipo.

#### **4. Prestación de servicios de mantenimiento.**

Se deberá incluir una propuesta para la prestación del servicio de mantenimiento una vez finalizado el periodo de garantía.

#### **5. Documentación a incluir en las ofertas.**

La memoria técnica se debe estructurar según el esquema indicado en este apartado.

##### **5.1. Descripción técnica de la oferta.**

Se presentará una descripción del sistema ofertado reflejando el cumplimiento de los requerimientos técnicos exigidos. Se deberá presentar una memoria técnica de



interoperabilidad entre la plataforma ofertada y las existentes en el Ayuntamiento de Ponferrada. Se incluirá un Proyecto de Implantación según lo especificado en el apartado de Requerimientos Técnicos.

## **5.2. Mejoras de la oferta.**

Se enumeran todas las mejoras que presente la oferta respecto a las condiciones mínimas exigidas en el pliego de prescripciones técnicas.

## **5.3. Informe del plan de ejecución.**

### **5.3.1. Diagrama de fases de ejecución.**

Se deberá entregar un plan pormenorizado en el que se incluya el tiempo total de ejecución de la instalación. Ese plan vendrá especificado en días naturales y será en forma de gráfico aunque se incluirá una descripción más amplia del mismo por escrito.

### **5.3.2. Organigrama del personal dedicado al proyecto.**

Se presentará un organigrama detallado del personal de la empresa dedicado al proyecto. Para cada persona se especificarán, nombre y apellidos, titulación, funciones asignadas, experiencia y tiempo dedicado al proyecto.

## **5.4. Informe de servicios postventa.**

### **5.4.1. Plan de formación.**

Se presentará un plan de formación donde se especificará que tipo de cursos se van a impartir, a que personal están orientados, su duración en horas, temario, preparación y experiencia del profesorado.

### **5.4.2. Mantenimiento del sistema.**

Se especificarán los servicios incluidos en el mantenimiento del sistema así como el precio anual y el tipo aplicado para el cálculo del coste del servicio en años posteriores.



### **5.5. Experiencia en trabajos similares.**

Se enumeraran los proyectos de características similares desarrollados por el licitador incluyendo como mínimo:

- Descripción del contrato.
- Empresa/Organismo contratante.
- Estado del proyecto.
- Breve descripción de los trabajos desarrollados.

### **5.6. Presupuesto.**

Se entregará un presupuesto detallado en el que se estimarán todos los servicios ofertados. Los precios incluirán el IVA correspondiente.

### **5.7. Memoria sobre el manejo de la información.**

Los licitadores aportarán una memoria descriptiva de las medidas que adoptarán para asegurar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de los datos manejados y de la documentación facilitada. Asimismo, deberán incluir en su oferta la persona o personas que estarán autorizadas para las relaciones con el Ayuntamiento de Ponferrada a efectos del uso correcto del material y de la información a manejar.

## **6. Organización y ejecución del proyecto.**

La organización del proyecto y su ejecución tendrán que ser de tal manera que permita obtener un seguimiento formal del mismo, estableciendo periodos de evaluación del rendimiento de los trabajos realizados. Se especificará la persona o personas que, sin perjuicio de la responsabilidad propia de la empresa, estarán autorizadas para las relaciones con el Ayuntamiento de Ponferrada a efectos del uso correcto del material y de la información a manejar. Esta obligación de guardar la confidencialidad subsistirá aunque se extinga el contrato, hasta que dicha información pierda tal carácter, o bien si se produzca la debida autorización por parte del Ayuntamiento de Ponferrada.



## **6.1. Personal responsable del proyecto.**

Existirá una organización específica prevista para el desarrollo del proyecto en el que cada función quede perfectamente identificada, y tenga asignada una persona responsable de su cumplimiento. Se establecen las siguientes figuras y órganos de dirección del proyecto:

- Comité de Dirección
- Director de Proyecto
- Equipo de Proyecto

### **6.1.1. Comité de Dirección.**

Constituido por representantes del Ayuntamiento de Ponferrada y de la empresa adjudicataria. Su responsabilidad reside en velar por el cumplimiento de los trabajos exigidos y ofertados a través del seguimiento y control, informando de la actividad y elevando a órganos superiores cuantas propuestas estimen oportunas y efectuando la aprobación formal, a propuesta del director de proyecto, de la culminación de cada una de las fases en que se ejecutará el proyecto.

El Comité de Dirección mantendrá reuniones de seguimiento con la periodicidad que se estime oportuna, basadas en la planificación e hitos del proyecto, al objeto de revisar el grado de cumplimiento de los objetivos, las especificaciones funcionales de cada uno de los objetivos y la validación de las programaciones de actividades realizadas.

Tras las reuniones, de las que se levantará acta, el Comité de Dirección podrá rechazar en todo o en parte los trabajos realizados, en la medida que no respondan a lo especificado en las reuniones de planificación o no superasen los controles de calidad acordados.

El Comité de Dirección se nombrará por parte del Ayuntamiento de Ponferrada, y quedará constituido al inicio del Proyecto.



### **6.1.2 Director de Proyecto.**

El Director de Proyecto será el Asesor de Nuevas Tecnologías del Ayuntamiento de Ponferrada, quien podrá delegar sus funciones, en todo o en parte, en otras personas que sean nombradas al respecto.

Las funciones de Director del Proyecto, en relación con el objeto del presente contrato son:

- Velar por el cumplimiento de los trabajos exigidos y ofertados.
- Proponer al Comité de Dirección la aprobación de la culminación de cada una de las fases del proyecto.
- Autorizar los contactos directos de las personas del equipo de trabajo del adjudicatario con personas del Ayuntamiento de Ponferrada.
- Autorizar la entrega de documentación del Ayuntamiento de Ponferrada al equipo de trabajo del adjudicatario.
- Autorizar el cambio de personas en el Equipo de Trabajo del adjudicatario.
- Solicitar el cambio de personas del Equipo de Trabajo del adjudicatario.
- Determinar cualquier otra decisión que sea necesario adoptar.

El Director de Proyecto, o la persona en la que él delegue, mantendrá reuniones de seguimiento con periodicidad quincenal.

El adjudicatario designará una persona como Jefe de Proyecto que asumirá las labores de interlocución con el Director nombrado por el Ayuntamiento de Ponferrada.

### **6.1.3. Equipo de Proyecto.**

El Equipo de Proyecto estará integrado por el personal de la empresa adjudicataria, siendo su responsabilidad la ejecución de los trabajos, y por el personal designado por el Ayuntamiento que facilite el acceso a la documentación que requiera el adjudicatario.

El equipo humano del adjudicatario, que se incorporará tras la formalización del contrato para la ejecución de los trabajos, deberá estar formado por los componentes relacionados en la oferta. La autorización de cambios puntuales en la composición del mismo requerirá el cumplimiento de las siguientes condiciones:



- Justificación escrita, detallada y suficiente, explicando el motivo que suscita el cambio.
- Presentación de posibles candidatos con un perfil profesional igual o superior al de la persona que se pretende sustituir.
- Aceptación de los candidatos por parte del Director del Proyecto.

La valoración final de la productividad y calidad de los trabajos de las personas que realizan la asistencia corresponde al Director del Proyecto, siendo potestad suya solicitar el cambio de cualquiera de los componentes del equipo de trabajo, con un preaviso de quince días, por otro de igual categoría, si existen razones justificadas que lo aconsejen.

Los trabajos se realizarán en las dependencias del Ayuntamiento de Ponferrada o en las que éste autorice y determine, si fuere necesario.

El personal de la empresa adjudicataria queda obligado, durante el tiempo que esté en los locales objeto del pliego, a cumplir la normativa sobre seguridad e higiene en el trabajo, así como las instrucciones del Ayuntamiento de Ponferrada sobre organización y funcionamiento de los mismos.

## **6.2. Confidencialidad de la información y seguridad.**

El adjudicatario queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este pliego. Esta obligación subsistirá aunque se extinga el contrato o bien se produzca la debida autorización por parte del Ayuntamiento de Ponferrada.

El adjudicatario quedará obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (*LOPD*) y especialmente en lo indicado en su artículo número 12.

El tratamiento por el adjudicatario de los datos de carácter personal que sea necesario para llevar a buen fin la prestación del servicio objeto del contrato al Ayuntamiento de



Ponferrada se ajustará a las instrucciones dadas por éste último, como responsable de dicho tratamiento, según lo establecido por el artículo 3.d. de la LOPD.

El adjudicatario garantizará que en el tratamiento de los datos personales referidos se adoptarán las medidas de índole técnica y organizativas que resulten preceptivas para preservar la seguridad de este tipo de datos, en los términos a que se refiere el artículo 9 de la LOPD y atendiendo a las previsiones que, según la calificación que se otorgue en razón de su contenido, establece el Real Decreto 994/1999, de 11 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Medidas de Seguridad de los Ficheros Automatizados que contengan datos de Carácter Personal. El cumplimiento de dichas medidas podrá ser observado en cualquier momento por el Ayuntamiento de Ponferrada, debiendo el Adjudicatario facilitar esta labor con la diligencia debida.

### **6.3. 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 de Ponferrada, 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.

### **7. Plazo de ejecución.**

Se establecerá un plazo máximo de ejecución de 6 meses a partir de la firma del contrato.

### **8. Precio.**

El precio máximo de licitación del proyecto es de 140.000 € (I.V.A. incluido).

### **9. Criterios de valoración.**

- **Precio.** Máximo 50 puntos. La máxima puntuación se otorgará a la oferta económica más baja, el resto de las ofertas presentadas se valorarán





otorgándose una puntuación proporcional a la diferencia de cada una respecto al tipo de licitación. Podrán incurrir en baja temeraria todas las ofertas cuya reducción del precio esté por debajo del 20% del promedio de bajas de las ofertas aceptadas.

- **Oferta técnica.** Máximo 50 puntos. La evaluación se ajustará a los criterios de valoración que se detallan a continuación:

Criterio	Puntuación máxima
Grado de interoperabilidad entre el SGE ofertado y las aplicaciones existentes.	40 puntos
Servicios de mantenimiento. Se valorarán los servicios de mantenimiento ofertados teniendo en cuenta parámetros como precio, nivel de asistencia, actualización a nuevas versiones de producto, soporte técnico, etc.	5 puntos
Proyecto de implantación de procedimientos. Se valorará la identificación de los objetivos y su adecuación hacia la consecución de los resultados explícitamente identificados.	5 puntos

Ponferrada, 1 de abril de 2008

Fdo. José María Beltrán Vicente  
Asesor de Nuevas Tecnologías