



Zaragoza
AYUNTAMIENTO

Dirección General de Ciencia y Tecnología

**Pliego de Prescripciones Técnicas para la
contratación del servicio de modelado de
procedimientos administrativos en la herramienta de
tramitación electrónica.**

Proyecto Z.10.008

INDICE

1	Objeto del pliego	3
2	Contenido	4
2.1	Revisión de la ficha del procedimiento	5
2.2	Modelización del flujo del procedimiento con la herramienta Model@ ...	6
2.3	Creación de plantillas y documentos necesarios.....	7
2.4	Implementación del procedimiento	8
2.5	Subir el procedimiento a la plataforma en preproducción.....	9
2.6	Realización de pruebas en el entorno de preproducción.....	10
3	Mejoras	11
4	Garantía y Propiedad de los trabajos.....	12
5	Duración del contrato y planificación del trabajo.....	13
6	Documentos a entregar	14
7	Presupuesto de licitación y modo de facturación	15
8	Forma de contratación, requisitos y valoración.....	16
9	Restricciones en el uso de documentos e información municipal.....	17
10	Causas específicas de rescisión del contrato	18

1 Objeto del pliego

Dentro de los trabajos necesarios para dar cumplimiento a la Ley 11/2007 que reconoce el derecho de los ciudadanos a acceder a los trámites de las Administraciones Públicas por medios telemáticos, el Ayuntamiento de Zaragoza está poniendo en marcha una plataforma de tramitación electrónica, a la vez que se está llevando a cabo un análisis y rediseño de los procedimientos municipales.

Una vez establecida esta base, hay que modelar dichos procedimientos con la herramienta que ofrece la mencionada plataforma para poder poner en marcha la tramitación de cada uno de los procedimientos analizados.

Dentro del contrato de adquisición de la plataforma de tramitación, la empresa adjudicataria se compromete a modelar un número determinado de procedimientos. El análisis de los mismos ha ofrecido un catálogo muy amplio y para la continuación de su modelado se hace necesario esta contratación.

El objeto de este pliego comprende pues el servicio de modelar 26 procedimientos, utilizando el módulo de la plataforma de tramitación electrónica del Ayuntamiento de Zaragoza, entre los cuales habrá 2 de complejidad alta, 4 de complejidad media, 8 de complejidad baja y 12 simples. Reservándose el Ayuntamiento de Zaragoza la posibilidad de intercambiar procedimientos de distinto grado de complejidad siempre que el trabajo a realizar sea equivalente. Así por ejemplo dos de complejidad media por uno de complejidad alta, o uno de complejidad baja por dos simples.

Dándose por finalizado, tras la validación del correcto funcionamiento de dichos procedimientos tanto en la parte de los ciudadanos como de los funcionarios municipales encargados de su gestión.

Este proyecto está incluido entre los aprobados para el Ayuntamiento de Zaragoza para ser financiados por el Fondo Estatal para el Empleo y la Sostenibilidad Local. Tiene asignado el número de proyecto **Z.10.008** con la denominación **“Administración Electrónica: aplicación modelización de procedimientos administrativos en la herramienta de tramitación electrónica”**.

2 Contenido

La herramienta de modelado de la Plataforma de Tramitación en cuestión, ofrece la funcionalidad de modelar los formularios que permitirán la introducción de la información por parte de los ciudadanos, así como diseñar los formularios que muestren la información sobre el estado de los expedientes.

Para su implementación en el motor de procedimientos, la herramienta permite modelar las fases que sigue cada procedimiento, permitiendo el diseño de subflujos reutilizables que sean integrados dentro de procedimientos completos.

El interfaz de modelado es un interfaz gráfico, intuitivo y usable. Se pueden definir diferentes tipos de transiciones entre las fases (inicio, unión, división, fin, ...)

También se pueden definir variables, acciones y condiciones asociadas tanto a procedimientos, como a transiciones y fases.

Se deben definir también los perfiles de usuario y responsables asociados a cada una de las fases, todo ello integrado con los permisos del sistema de autorización del Ayuntamiento de Zaragoza.

También se incluye dentro de este trabajo la parametrización de los firmantes de cada tipo de documento una vez identificados los mismos en el análisis de los procedimientos.

Para cada procedimiento el proceso se compone de diversas fases que desarrollamos a continuación.

2.1 Revisión de la ficha del procedimiento

Esta fase está compuesta por las siguientes tareas:

- identificación de las integraciones necesarias con los ERPs y aplicaciones de gestión del Ayuntamiento
- identificación de las plantillas y documentos necesarios
- identificación de perfiles
- identificación de metafases y fases
- identificación de transiciones, incluyendo transiciones normales, de división, de unión, de inicio de procedimiento, y eventos que se pueden producir en el procedimiento
- identificación de módulos reutilizables.

Como resultado se validará que la ficha contiene toda la información necesaria para modelar e implementar el procedimiento.

2.2 Modelización del flujo del procedimiento con la herramienta Model@

Esta fase está compuesta por las siguientes tareas:

- definición de perfiles
- definición de metafases
- definición de fases
- definición de transiciones, incluyendo transiciones normales, de división, de unión, de inicio de procedimiento, y eventos que se pueden producir en el procedimiento
- definición de módulos reutilizables
- establecimiento de perfiles en las transiciones
- definición de tipos de párrafos, variables y parámetros
- definición de acciones, condiciones y avisos
- exportación del procedimiento a un fichero XML

Como resultado se obtendrá un documento que cumple XPDL que contiene todo el flujo del procedimiento.

2.3 Creación de plantillas y documentos necesarios

En esta fase se crean las plantillas y documentos en el formato necesario: openOffice para trabajar con applet webOffice v2.0.0, HTML para trabajar con el editor web de la plataforma (basado en FCKeditor) o JASPER para que la plataforma genere directamente PDF.

La plataforma también genera otro tipo de documentos basándose en las librerías iText.

Como resultado se tendrán todas las plantillas necesarias.

2.4 Implementación del procedimiento

En esta fase se implementan jsp, actions y beans de los formularios utilizando el framework de struts2

Se realiza el mapeo de las clases generadas en los ficheros de configuración de struts2 de la plataforma

Se implementan los conectores con ERPs y aplicaciones de gestión del Ayuntamiento integrándolos en las clases de interconexión de la plataforma preparadas para ello

Por último se configura en Trew@Admin las conexiones a ERPs y aplicaciones de gestión del Ayuntamiento

Como resultado tendremos todos los componentes básicos: clases, jsp y ficheros de configuración necesarios para soportar el flujo del procedimiento modelado.

2.5 Subir el procedimiento a la plataforma en preproducción

Si no existe la familia del procedimiento se crea desde la herramienta Trew@Admin

Se crea el paquete (zip) que contendrá el XPDL y las plantillas del procedimiento y se importa en Trew@Admin

Se asigna el procedimiento importado a una familia y se versiona.

Se asignan perfiles y puestos de firmantes.

Se configuran parámetros y variables en la vista del Administrador de Tramit@

Por último se añaden todos los componentes necesarios a la plataforma (clases, jsp y ficheros de configuración)

Como resultado tendremos el procedimiento cargado en la plataforma de preproducción.

2.6 Realización de pruebas en el entorno de preproducción

Realización de las pruebas necesarias para certificar el correcto funcionamiento del procedimiento con la validación por parte del usuario.

De no ser así, se tomarán las medidas necesarias para subsanar el funcionamiento anómalo hasta conseguir la validación.

Una vez pasadas las pruebas con éxito se implementará en el entorno de producción.

3 Mejoras

Las mejoras ofertadas deben estar cuantificadas económicamente y ser de interés municipal y pertinentes al objeto de este pliego, como por ejemplo:

- aumento del número de procedimientos a modelar
- ofrecer jornadas de formación para los usuarios directos de los procedimientos modelados
- otras mejoras propuestas por el proveedor y que puedan resultar de interés.

Las mejoras relativas a aspectos que deban evaluarse mediante la aplicación de formulas no deberán incluirse en el sobre Técnico sino en el sobre Económico, como es el caso de:

- reducción del plazo de realización de los trabajos
- ampliación del plazo de garantía

4 Garantía y Propiedad de los trabajos

El periodo de garantía demandado es el establecido en el Pliego de cláusulas administrativas a contar desde la firma del Acta de finalización de los trabajos, es decir, una vez validado el buen funcionamiento de los procedimientos modelados dentro de la plataforma de tramitación tanto en la parte de los ciudadanos como en la de los funcionarios municipales encargados de su gestión.

Quedarán a disposición del Ayuntamiento de Zaragoza todos los productos obtenidos en el transcurso de este trabajo como los XPDL, las plantillas de procedimientos, ficheros de configuración, otros componentes, etc.

El Ayuntamiento de Zaragoza tendrá en consideración los intereses legítimos del prestador del servicio en lo referente a la protección de los secretos técnicos o comerciales de su empresa.

5 Duración del contrato y planificación del trabajo

Una vez acordada la adjudicación del concurso por el Ayuntamiento, el adjudicatario vendrá obligado a iniciar la prestación del servicio objeto del mismo al siguiente día desde la formalización del contrato, o en su caso en el plazo acordado entre las partes.

Deberá proponerse una planificación temporal de los trabajos a desarrollar, detallando las fases y los hitos del proyecto.

Deberá tenerse en cuenta que el desarrollo del mismo no afecte al trabajo normal de los funcionarios que actualmente utilizan la Plataforma de Tramitación.

El plazo máximo para la validación general de los procedimientos modelados una vez pasado satisfactoriamente el plan de pruebas de cada uno de ellos será el 31 de diciembre de 2010. Cualquier mejora en los plazos sobre esta propuesta será valorada positivamente

6 Documentos a entregar

Como resultado del proyecto deberán completarse los siguientes entregables:

- **Plan de Proyecto:** Contendrá principalmente la identificación de plazos y el plan de calidad.
- **Informes de Seguimiento:** El objetivo de estos informes será tener un reflejo fidedigno del estado en el que se encuentra el proyecto.
- **Actas de Reunión:** Resumen de los acuerdos alcanzados en las reuniones mantenidas.
- **Manual de Usuario:** Describirá la funcionalidad del procedimiento desde el punto de vista del usuario final con las especificaciones de cada perfil.
- **Plan de Pruebas:** Relación de las pruebas necesarias para garantizar la validez del procedimiento modelado.
- **Informe de Resultado de Pruebas:** Indicará qué pruebas se han realizado y resultado de su ejecución para cada una de las instalaciones realizadas.
- **Manual de Instalación:** Debe identificar todos los pasos que son necesarios realizar para completar con éxito la implantación del procedimiento.

7 Presupuesto de licitación y modo de facturación

El importe total ofertado por el proyecto no podrá superar los **223.879,99 €** (con IVA incluido), siendo 192.999,99 € sin IVA.

En el **Sobre Económico**, y sólo en ese sobre, se incluirá el importe ofertado.

Se facturará trimestralmente de acuerdo al alcance del desarrollo realizado. Para dar por aceptado el modelado de un procedimiento se habrán superado con éxito las siguientes fases:

- revisión de las especificaciones y requisitos del procedimiento
- identificación de los servicios web a desarrollar por el ayuntamiento para el acceso a sus ERPs.
- Validación de los servicios web identificados
- Paso a preproducción
- Realización y validación de las pruebas
- Presentación del procedimiento y entrega del manual del usuario
- Aceptación del nuevo procedimiento
- Paso a producción

La última factura se presentará tras la validación general final.

8 Forma de contratación, requisitos y valoración

La forma de contratación será el procedimiento abierto.

La empresa adjudicataria deberá acreditar estar en disposición del certificado de calidad ISO 9001 o equivalente y el nivel 2 de CMMI.

Los cambios en el personal participante en el proyecto respecto a lo ofertado deberá ser aprobado por el Ayuntamiento.

Para realizar cualquier subcontratación será necesaria la expresa autorización del Ayuntamiento de Zaragoza.

Los criterios de valoración se indican en el pliego de cláusulas administrativas.

9 Restricciones en el uso de documentos e información municipal

El adjudicatario deberá guardar la correspondiente reserva en los documentos y datos facilitados para su trabajo si se encuentran amparados por lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

Deberá suscribirse el correspondiente documento de aceptación por parte del personal del equipo de trabajo, así como declaración expresa del representante legal de la empresa concursante, respecto del buen uso de la información y documentación entregadas.

En ningún caso deberán emplearse los documentos y datos con finalidad distinta de la prevista, ni los comunicará o transferirá a terceros.

10 Causas específicas de rescisión del contrato

Se consideran causas específicas de rescisión del contrato suscritas las siguientes:

- 1) Incumplimiento del deber de reserva frente a terceros ajenos al servicio respecto a los documentos y especificaciones entregados, o el uso de esa información para fines distintos de los encomendados.
- 2) Pérdida o extravío de la documentación cedida por el Ayuntamiento al adjudicatario, por causas de su exclusiva responsabilidad.
- 3) El falseamiento de la información en informes o certificaciones mensuales.
- 4) El incumplimiento sistemático de las condiciones de prestación de servicio establecidas en el presente pliego.
- 5) Cualquier otra causa cuya gravedad justifique esta decisión.

Zaragoza a 5 de febrero de 2010

LA JEFE DEL SERVICIO DE
INNOVACION Y DESARROLLO

Firmado: Teresa Muniesa Abadía

CONFORME
EL DIRECTOR GENERAL DE
CIENCIA Y TECNOLOGIA

Firmado: Ricardo Cavero Arceíz