

PLIEGO TÉCNICO PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA APLICACIÓN INFORMÁTICA DE GESTIÓN DE INSPECCIONES EN ESTABLECIMIENTOS NO PERMANENTES Ó AMBULANTES PARA EL INSTITUTO MUNICIPAL DE SALUD PÚBLICA DE ZARAGOZA.

1. OBJETO.

Análisis y desarrollo de una aplicación informática para la Gestión de Inspecciones en Establecimientos No Permanentes ó Ambulantes que realiza el Instituto Municipal de Salud Pública del Ayuntamiento de Zaragoza, compatible con los servidores del Ayuntamiento de Zaragoza, y que permita la firma electrónica del inspector y del inspeccionado.

2. ANTECEDENTES.

Actualmente, el Instituto Municipal de Salud Pública cuando hace una inspección en Establecimiento No Permanentes ó Ambulantes recoge todos los datos en papel: protocolo y acta de inspección, y posteriormente transcribe los resultados a un informe también en papel, y graba los datos de la inspección en una o mas bases de datos ACCESS para su control, estadísticas...

Esta gestión ralentiza el procedimiento y puede dar lugar a errores de transcripción y grabado de datos y a pérdidas de documentación por lo que se entiende necesaria una herramienta que normalice el proceso de recogida de datos antes y después de las inspecciones y gestione la planificación de las mismas, en un entorno electrónico que sea amigable y permita realizar la firma electrónica del proceso. Sin necesidad de manejar papeles que resultan incómodos en una inspección, sobretodo en establecimientos no permanentes ó ambulantes.

3. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

La conveniencia de disponer de buenos instrumentos informáticos para la Gestión de Inspecciones se explica por la necesidad de:

- Normalización del proceso de inspección en cuanto a la recogida de datos y el soporte de los mismos.
- Seguridad e inalterabilidad de los datos recogidos eliminando fuentes de error.
- Mayor agilidad en el proceso al no gastar tiempo en escribir y manejar papel.
- Mejora la distribución del trabajo entre los inspectores.

Es el momento de proceder a la implantación de la informatización en la Gestión de Inspecciones, no se puede esperar mas a la implantación de esta mejora, que elimina papel, agiliza tiempos, mejora la distribución de tareas entre los trabajadores y da seguridad porque impide posibles errores y/o modificaciones.

4. REQUISITOS TÉCNICOS

4.1. REQUISITOS GENERALES

Exactamente se solicita una aplicación con los siguientes requisitos:

- Aplicación compatible con tabletas, que serán los dispositivos que se lleven los técnicos en la inspección y que permitan firma electrónica (manuscrita) que se hará en el momento de la inspección en las tabletas, tanto del inspector como del inspeccionado.



NOMBRE DOC.	Ficha técnica		PÁGINA 1 / 6
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
MERCEDES NAVARRO ELIPE	El/La Técnico/a	09/04/2019	5397229

- La firma electrónica deberá cumplir los requisitos de la normativa vigente en cuanto a seguridad considerando que es para una administración pública.
- La aplicación funcionará en entorno web dónde se guardará toda la información y se podrán generar estadísticas e informes. Toda la información se deberá guardar y es propiedad del Ayuntamiento de Zaragoza (Instituto Municipal de Salud Pública) y se instalará en los servidores del Ayuntamiento de Zaragoza, cumpliendo todos los requisitos que establezcan los técnicos municipales.
- El diseño utilizado será similar al de otras aplicaciones del Ayuntamiento de Zaragoza.

4.2. REQUISITOS EN LA ENTRADA DE DATOS

La entrada de datos se hará en la pantalla de una tableta ó en un ordenador con la aplicación.

Cada usuario tiene un nivel de acceso en función de su responsabilidad. Por eso cada usuario dispone de una contraseña propia de entrada a la aplicación.

4.2.1. FICHA DE CADA PUESTO

La aplicación debe estar preparada para grabar y así disponer Ficha de cada Puesto Ambulante que se instale en la ciudad de Zaragoza.

Los datos de la ficha a grabar son al menos: Nombre del Puesto, Titular puesto, CIF, Tipo Actividad ambulante, correo electrónico, teléfono y Nivel de riesgo de la actividad.

Esta ficha debe permitir que los datos de las inspecciones que se hagan al puesto independientemente del evento y año, se incorporen a la ficha como Histórico.

También debe haber un Campo de Observaciones.

4.2.2. EVENTOS

La aplicación debe disponer de un calendario anual dónde se vayan grabando los eventos a celebrar y puestos de cada evento conforme se vaya comunicando.

Actualmente esa comunicación es por correo electrónico, ó presencial, o por expediente.

En breve, estas comunicaciones llegarán de forma electrónica vía TRAMITA (Sistema de Gestión electrónica del ayuntamiento de Zaragoza) y esta aplicación deberá estar preparada ello.

4.2.3. PLANIFICACIÓN INSPECCIONES

Con los datos comunicados de emplazamiento de puestos en distintos eventos, fechas de celebración y horario, la aplicación debe permitir obtener una Planificación del trabajo diaria, semanal ó mensual de las inspecciones a realizar

Y debe tener la posibilidad de hacer una Gestión de personal, es decir asignar las inspecciones a realizar a los distintos inspectores/técnicos del centro, introduciendo previamente el personal disponible en cada evento.

4.2.4. INSPECCIÓN

Cada inspección supone cumplimentar un protocolo, que en general contendrá :

- **una PARTE I**, que son los datos de la Ficha del puesto y la fecha inspección, Inspector y Nombre del evento y que se debe cumplimentar antes de hacer la inspección, los datos del puesto se deben poder trasladar de forma automática, y

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a <https://www.zaragoza.es/verifica>

Ayuntamiento de Zaragoza - <http://www.zaragoza.es>



NOMBRE DOC.	Ficha técnica		PÁGINA 2 / 6
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
MERCEDES NAVARRO ELIPE	Ei/La Técnico/a	09/04/2019	5397229

- **Una PARTE II** con un listado de preguntas. Se prevén 2 listados, uno para venta y otro para elaboración de productos alimenticios. Las preguntas de los protocolos estarán diseñadas en general de forma que cuando se responde NO a una pregunta, quiere decir que algo NO está correcto.
Además se deberán poder incorporar las deficiencias que de cada puesto figuren en el Histórico del mismo de eventos anteriores, para verificar su subsanación.

La inspección se realiza "in situ" con la ayuda de la Tablet,

- Inicialmente se verifica que los datos de la Ficha del puesto es correcta, si no es así se anotan los cambios.
- Posteriormente se hace la inspección siguiendo y cumplimentando el protocolo.
- La aplicación debe poder hacer e incorporar fotos que se guardan en el protocolo.
- La aplicación debe tener geoposicionamiento para guardar la ubicación del lugar donde se hace la inspección. Que se realizará con la plataforma arcgis del Ayuntamiento de Zaragoza.
- Una vez terminada la inspección, se procede a firmar el protocolo por el inspector y el inspeccionado en la tablet.

4.2.5. ACTUACIONES POSTERIORES A LA INSPECCIÓN

Una vez finalizada y firmada la inspección y ya de vuelta al lugar de trabajo se debe proceder a :

- Valoración de cada puesto Inspeccionado como Satisfactorio, Mejorable e Insatisfactorio.
- Indicación de actuaciones extraordinarias si las hay.
- Un apartado para marcar como Inspección no realizada en caso que así fuese.

Con estas informaciones e incluyendo el protocolo, **se elabora de forma automática el Informe de la inspección** y se remite al correo electrónico del titular /responsable de la actividad y al Servicio municipal que gestiona la actividad.

4.2.6. PUESTOS QUE NO HAN COMUNICADO LA ACTIVIDAD

Si durante la inspección, y en el caso de que los inspectores conozcan la existencia de una actividad ambulante en un puesto que no ha comunicado su actividad, el inspector debe poder dar de alta en la Tablet este nuevo Puesto ""in situ" y dejar constancia en Observaciones que no ha habido comunicación previa.

4.3. REQUISITOS DE LA APLICACIÓN WEB.

La aplicación web debe tener las siguientes opciones:

- **Incorporación de solicitudes de celebración de actividades ambulantes.**
La aplicación debe poder incorporar las solicitudes con fechas de celebración de cada actividad, y así generar Listados /programaciones de trabajo por fechas
Esta Planificación se debe poder ver en la entrada en la Tableta.
- **Entrada de resultados de la inspección** incluyendo fotos.
- **Gestión / Administración:**
 - Usuarios (Dar Altas , Bajas e Inhabilitaciones, incluyendo dar niveles de permisos que correspondan a cada usuario)
 - Definir cada Nivel de permisos: (Administrador, Usuario básico y Usuario consulta).
 - Servicios que gestionan las actividades (Dar Altas , Bajas y Modificaciones)
 - Nombre Eventos (Dar Altas , Bajas y Modificaciones)



NOMBRE DOC.	Ficha técnica		PÁGINA 3 / 6
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
MERCEDES NAVARRO ELIPE	Ei/La Técnico/a	09/04/2019	5397229

- Tipos de Actividad (Dar Altas , Bajas y Modificaciones)
- Localización (Dar Altas , Bajas y Modificaciones)
- Protocolos (Dar Altas, Bajas y Modificaciones)
- **Consulta:**
 - Protocolos cumplimentados y actas de cada evento y/o puesto.
 - Informes estadísticos a demanda (anuales ó por eventos)
 - % eventos inspeccionados en función Nivel de riesgo
 - % puestos inspeccionados en función Nivel de riesgo
 - % Valoración Satisfactoria/Mejorable/Insatisfactoria
 - Listado Planificación inspecciones ambulantes incluyendo gestión personal.
- **Selección Envío Informe de Inspección a los Inspeccionados y/ó Servicio gestor.**
 Por correo electrónico o al teléfono móvil en su defecto.
- **Niveles de permisos**
 Al menos habrá los siguientes niveles:
 - Administrador: con permisos completos
 - Usuario Inspector: para introducir datos en Tabletas, envío actas de inspección por correo electrónico y/ó teléfono móvil y Consultas
 - Usuario Consulta: para consultas, informes estadísticos.

5. CONDICIONES PARA DESARROLLAR LOS TRABAJOS

El soporte resultante y los datos serán propiedad del Ayuntamiento de Zaragoza, sin que la propiedad pueda hacer uso, en ningún caso, de los datos de la base de datos.

La entidad licitadora deberá utilizar tanto en la memoria técnica como en toda la documentación que se genere en la ejecución del contrato, un lenguaje e imágenes no sexistas.

En el caso de que la calidad del trabajo no fuera considerada satisfactoria, global o parcialmente, podrá ser rehusado.

6. SOPORTE TÉCNICO

La empresa adjudicataria está obligada a dar un y soporte técnico de al menos un año natural desde la recepción de los trabajos, que resuelva todas las dudas y/o errores de funcionamiento de la aplicación que puedan surgir.

7. INCIDENCIAS

Para la notificación de incidencias el adjudicatario pondrá a disposición del Instituto Municipal de Salud Pública un teléfono gratuito con horario de atención de 8:00 a 14:00 horas.

El tiempo de resolución de incidencias será de 48 horas como máximo

8. PRECIO DEL CONTRATO

El precio máximo de este contrato es de 18.150 euros (15.000 euros mas 3150 euros de IVA), con cargo a la partida presupuestaria 2019-ISP-3111-22799 "Control Plagas Urbanas"

9. DURACIÓN DEL TRABAJO

La aplicación deberá estar disponible en un plazo máximo de 2 meses desde la adjudicación del contrato

10. PRESENTACIÓN DE OFERTAS



NOMBRE DOC.	Ficha técnica		PÁGINA 4 / 6
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
MERCEDES NAVARRO ELIPE	El/La Técnico/a	09/04/2019	5397229

Las empresas licitantes deberán presentar junto con la oferta económica y el plazo de garantía y soporte técnico, una Memoria pormenorizada de la aplicación a desarrollar que contenga un plan de trabajo y metodología, forma de ejecución y plazos y Acreditación de experiencia durante los dos últimos años en el desarrollo de proyectos utilizando tecnología web además de JAVA y ORACLE.

La no presentación de la Memoria y la Acreditación de experiencia será la exclusión del proceso.

11. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Hasta las 13 horas del décimo día natural contado a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en el perfil del contratante de la sede electrónica del Ayuntamiento de Zaragoza

En el supuesto de que el día de finalización del plazo de presentación de proposición fuera sábado o festivo, se entenderá prorrogado hasta el siguiente día hábil.

Las ofertas se podrán presentar por escrito ó en formato electrónico, en sobre cerrado en el Instituto Municipal de Salud Pública Carretera Cogullada sn. 50.014 Zaragoza. Correo electrónico: saludpublica@zaragoza.es.

12. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

Mediante procedimiento de contrato menor de servicios

13. CRITERIOS DE VALORACIÓN DE OFERTA

Sólo se valoran aquellas ofertas que cumplan con todos los requisitos técnicos que se solicitan. **Las que no los cumplan, se excluyen directamente**

A) DE CARÁCTER OBJETIVO puntos

Hasta 80

Oferta económica, puntos

Hasta 60

Se valoran las ofertas económicas con el siguiente criterio:

“La media de las bajas de las ofertas presentadas se considerará que obtendría la mitad de la puntuación, es decir en este caso 30 puntos; así las ofertas se calcularan de acuerdo con la siguiente formula matemática, proporcional a dicha media:

$$X = (Tx / Tm) \times 30$$

Siendo

X= Puntuación de la oferta que se valora.

Tm= Baja media sobre el presupuesto de licitación (sin IVA)

Tx= Baja sobre el presupuesto de licitación de la oferta que se valora (sin IVA)

Las ofertas al tipo se puntuarán con 0 puntos y no computarán en la obtención del término Tm.

En caso de que como resultado de la aplicación d ella fórmula, la mejor oferta rebase inicialmente la puntuación máxima de 60 puntos, se procederá a arreglar una regla de tres a todas las ofertas entre la puntuación inicial d ella mejor oferta y 60 puntos, puntuación máxima a obtener”.



NOMBRE DOC.	Ficha técnica		PÁGINA 5 / 6
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
MERCEDES NAVARRO ELIPE	El/La Técnico/a	09/04/2019	5397229

Ampliación de la Garantía y Soporte Técnico: 20 puntos

5 puntos por cada 6 meses de ampliación del soporte técnico obligatorio en las mismas condiciones que el apartado 6 de este Pliego, con un máximo de 24 meses.

B) DE CARÁCTER SUBJETIVO 20 puntos

Memoria presentada que mejor detalle la aplicación que oferta 20 puntos

14. ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL CONTRATO

Para coordinar las actuaciones técnicas del presente contrato, el Ayuntamiento de Zaragoza a través de la Directora del Instituto Municipal de Salud Pública, designará a la persona del servicio a través del cual se canalizan las actuaciones con el adjudicatario.

Asimismo, el adjudicatario nombrará un responsable técnico que será el interlocutor con el Instituto Municipal de Salud Pública.

15. FORMA DE PAGO

Mediante presentación de factura conformada y el procedimiento administrativo del Ayuntamiento de Zaragoza.

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a <https://www.zaragoza.es/verifica>
 Ayuntamiento de Zaragoza - <http://www.zaragoza.es>



NOMBRE DOC.	Ficha técnica		PÁGINA 6 / 6
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
MERCEDES NAVARRO ELIPE	EI/La Técnico/a	09/04/2019	5397229