

FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO ENTRE EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE HUELVA Y LA ENTIDAD Spai Innova Astigitas S.L., DE SUMINISTRO DE UNA PLATAFORMA SOFTWARE QUE OFREZCA LOS SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA OBLIGADOS EN LA LEYES 39 Y 40 DE 2015 Y QUE INTEGRE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES CON: EL REGISTRO ELECTRÓNICO, PADRÓN DE HABITANTES, SEDE ELECTRÓNICA, PLATAFORMAS DEL ESTADO (NOTIFIC@, APODER@, HABILIT@....ARCHIVE), LOTE 1. (EXPTE. 30/2021)

INTERVIENEN

De una parte, D^a. Eva María del Pino García, Concejala Delegada del Área de Hacienda y Patrimonio, por delegación del Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Huelva, mediante Decreto de fecha 4 de julio de 2019, la cual interviene en nombre y representación de éste, en virtud de lo dispuesto en el artículo 21-1-b de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Y de otra parte, D. Miguel Ángel Gómez Martín, mayor de edad, con domicilio a estos efectos en [REDACTED]. mod. 16-17 y con D.N.I. [REDACTED] A en representación de la entidad Spai Innova Astigitas S.L. con CIF B41805557, según escritura de elevación a publico de acuerdos sociales, otorgada en fecha 27 de diciembre de 2019 ante el Notario del Ilustre Colegio de Andalucía, D. Francisco David Hurtado Caña, con el número 1227 de su protocolo. Asegura el compareciente la plena vigencia de su representación y facultades.

Ambas partes comparecientes se reconocen mutuamente plena capacidad legal para otorgar el presente documento administrativo de formalización de contrato de suministro de una Plataforma software que ofrezca los servicios de Administración Electrónica obligados en la leyes 39 y 40 de 2015 y que integre la gestión documental y gestión de expedientes con: el registro electrónico, padrón de habitantes, sede electrónica, plataformas del Estado(notific@, apoder@, [habilit@....archive](#)), Lote 1 (Gestión de la población: Aplicación para la gestión integral del Padrón Municipal de Habitantes y del Territorio), con arreglo a los siguientes antecedentes y cláusulas obligacionales.

ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

Primero: El expediente de contratación, por tramitación ordinaria, procedimiento abierto y varios criterios de adjudicación, estando sujeto a regulación armonizada, del suministro de una Plataforma software que ofrezca los servicios de Administración Electrónica obligados en la leyes 39 y 40 de 2015 y que integre la gestión documental y gestión de expedientes con: el registro electrónico, padrón de habitantes, sede electrónica, plataformas del Estado(notific@, apoder@, [habilit@....archive](#)), en la forma y condiciones establecidas en el pliego de prescripciones técnicas redactado por el Técnico Superior D. Manuel Ignacio Castaño Sousa y el Jefe de Servicios de Nuevas Tecnologías Miguel Ángel Garbín Fuentes, y Pliego de cláusulas administrativas particulares, elaborado por la Técnico de Administración General del Departamento de Contratación, D^a Susana Compañy Hierro, de fecha 30 de julio de 2021, aprobado por Decreto del Ilmo. Sr. Alcalde Accidental Don Daniel Mantero Vázquez, de fecha 19 de agosto de 2021 y rectificado con fecha 30 de agosto de 2021, con un presupuesto máximo de licitación de 613.500 € más IVA (21%) 128.835€ lo que supone una cantidad total de 742.335,00 €.

Segundo: El pliego de prescripciones técnicas que ha de regir el contrato fue redactado por el Técnico Superior D. Manuel Ignacio Castaño Sousa y el Jefe de Servicios de Nuevas Tecnologías Miguel Ángel Garbín Fuentes, en fecha 13 de julio de 2021. Todos los documentos contenidos en el referido pliego tienen carácter contractual, siendo de aplicación en aquellos preceptos que no se hallen en oposición con las cláusulas del pliego de cláusulas administrativas particulares aprobado.

Tercero: Figuran en el expediente los preceptivos informes de la Técnico de Administración General del Departamento de Contratación, conformado por el Secretario General de fecha 30 de julio de 2021 y de la Técnico de Administración General del Departamento de Intervención conformado por la Interventora Accidental, de fecha 2 de agosto de 2021.

Cuarto: con fecha 1 de septiembre de 2021, se remite anuncio de licitación electrónica al D.O.U.E y se publica anuncio en el Perfil del Contratante del Ayuntamiento de Huelva, alojado en la Plataforma de Contratación del Estado y dentro del plazo concedido se han presentado las siguientes ofertas

ATM GRUPO MAGGIOLI S.L. LOTE 2	B28798775
AYTOS SOLUCIONES INFORMÁTICAS, S.L.U LOTES 1 Y 2	B41632332
Cibernos Consulting LOTE 1	A46354429
GRUPO MEANA, S.A. LOTE 2	A33234717
Guadaltel, S.A LOTE 2	A41414145
Spai Innova Astigitas S.L. LOTE 1	B41805557
T-Systems ITC Iberia, S.A.U. LOTES 1 Y 2	A81608077

Quinto: Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 12 de abril de 2022 se adjudica el referido contrato), Lote 1 (Gestión de la población: Aplicación para la gestión integral del Padrón Municipal de Habitantes y del Territorio), a la entidad Spai Innova Astigitas S.L., con CIF B41805557, y correo a efecto de notificaciones administracion@spaiinnova.com por un importe de cincuenta y nueve mil quinientos euros (59.500,00 €) e I.V.A. por importe de doce mil cuatrocientos noventa y cinco euros (12.495,00 €) de IVA (21%), lo que hace un total de setenta y un mil novecientos noventa y cinco euros (71.995,00 €), con las mejoras siguientes en la aplicación ofertada:

- Existencia de servicios web de tipo SOAP.
- Que la aplicación de padrón esté dotada de un visor web (Módulo de Información Geográfica para el tratamiento visual de la información territorial; consulta y mantenimiento de viviendas, portales y vías del municipio) conectado al Callejero Unificado de Andalucía (CDAU):

Existencia de alertas (pudiéndose ejecutar manualmente) dirigidas al usuario de la aplicación de padrón y a su trabajo con la inserción de información. Por ejemplo, falta de documentación, datos o cualquier otro requisito que en algún momento se activen como obligatorios.

Sexto: De acuerdo con la legislación vigente se procede a la formalización, en documento administrativo, del contrato de conformidad con las siguientes,

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO.

La entidad Spai Innova Astigitas S.L. se compromete a realizar el suministro de una Plataforma software que ofrezca los servicios de Administración Electrónica obligados en la leyes 39 y 40 de 2015 y que integre la gestión documental y gestión de expedientes con: el registro electrónico, padrón de habitantes, sede electrónica, plataformas del Estado(notific@, apoder@,

[habilit@...archive](#)), Lote 1 (Gestión de la población: Aplicación para la gestión integral del Padrón Municipal de Habitantes y del Territorio), conforme al pliego de prescripciones técnicas redactado por el Técnico Superior D. Manuel Ignacio Castaño Sousa y el Jefe de Servicios de Nuevas Tecnologías Miguel Ángel Garbín Fuentes, en fecha 13 de julio de 2021 y de cláusulas administrativas particulares, redactado por la Técnico de Administración General del Departamento de Contratación de fecha 30 de julio de 2021 y a las determinaciones y mejoras recogidas en la proposición presentada a la licitación y admitida por el Excmo. Ayuntamiento, manifestando expresamente su conformidad con ambos pliegos.

SEGUNDA.- IMPORTE DEL CONTRATO.

El importe máximo que abonará el Ayuntamiento por la realización del suministro será de cincuenta y nueve mil quinientos euros (59.500,00 €) e I.V.A. por importe de doce mil cuatrocientos noventa y cinco euros (12.495,00 €) de IVA (21%), lo que hace un total de setenta y un mil novecientos noventa y cinco euros (71.995,00 €).

TERCERA.- FORMA DE PAGO.

El pago del suministro se efectuará a la realización del mismo previa presentación de factura debidamente conformada y Acta de Recepción cuando proceda, y del servicio de mantenimiento mensualmente.

En la factura se incluirán, los datos y requisitos establecidos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, en el apartado segundo de la Disposición adicional trigésimo segunda de la LCSP, así como en la normativa sobre facturación electrónica.

El contratista deberá presentar la factura en un registro administrativo en el plazo de treinta (30) días desde la fecha de la prestación; en el caso de suministros y o servicios de tracto sucesivo las facturas deberán presentarse en el plazo máximo de diez (10) días desde la realización de la prestación en el periodo de que se trate. La factura deberá presentarse en formato electrónico en los supuestos que fija la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de Impulso a la Factura Electrónica y Creación del Registro Contable de Facturas del Sector Público, en estos casos la presentación de la factura en el Punto General de Acceso equivale a la presentación en un registro administrativo.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 198 de la LCSP, la Administración tendrá obligación de abonar el precio dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de aprobación de los documentos que acrediten la conformidad de la entrega del suministro con lo dispuesto en el contrato, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 4 del artículo 210 de la LCSP, y si se demorase, deberá abonar al contratista, a partir del cumplimiento de dicho plazo de treinta (30) días, los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

Para que haya lugar al inicio del cómputo de plazo para el devengo de intereses, el contratista deberá haber cumplido la obligación de presentar la factura ante el registro administrativo correspondiente en los términos establecidos en la normativa vigente sobre factura electrónica, en tiempo y forma, en el plazo de treinta (30) días desde la fecha de entrega efectiva de las mercancías o la prestación del servicio.

Por otra parte, la Administración deberá aprobar los documentos que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contrato de los servicios prestados, dentro de los treinta días siguientes a la prestación del servicio.

CUARTA.- DURACION DEL CONTRATO



El contrato se iniciará al siguiente día de la firma del contrato. La ejecución se dividirá en tres fases:

- La fase de **preparación**, que partiendo del inicio, concluye en el arranque de la plataforma completa. Esta fase tendrá una duración máxima de un año.
- La fase de **prueba**, que transcurrirá entre el arranque y el comienzo del mantenimiento teniendo una duración de un mes. Si se detectaran fallos graves, se volvería a la fase anterior, de preparación.
- La fase de **mantenimiento** que, comenzando tras superarse la fase de prueba, durará un año.

A la finalización de cada fase se levantará acta de finalización de la misma, considerándose la última de ellas como acta de finalización del proyecto.

Como ambos lotes tienen una relación entre sí puesto que ambos han de consumir servicios web del otro y adaptar su parametrización en aras al establecimiento de la debida integración entre los mismos, los retrasos en la ejecución de uno de los lotes por parte de su adjudicatario puede afectar negativamente al otro. Por tanto, se establecen las siguientes normas a la hora de decidir si la fase de preparación del lote que vaya más avanzado puede darse por concluida o no.

- Si el adjudicatario de ambos lotes fuera el mismo, ambos lotes concluirán sus fases simultáneamente, por lo que los retrasos de un lote automáticamente provocarán los correspondientes retrasos del otro.
- Si los adjudicatarios son diferentes, será el Ayuntamiento de Huelva el que decidirá si dar por concluida la fase de preparación del lote que va más avanzado o esperar. Esta espera como mucho podrá llegar hasta agotar el plazo de la fase, nunca superarlo. Si se da por concluida la fase de preparación y el otro lote aún no está preparado, las labores de integración del lote que ya arranca quedarán pospuestas a la fase de mantenimiento y se iniciarán en cuanto sea posible.

El suministro de la suscripción deberá realizarse dentro de los 15 días posteriores a la fecha de formalización del contrato.

Respecto al servicio, el periodo de soporte técnico coincidirá con el de la suscripción de las licencias (3 años desde el día siguiente a la fecha de formalización del contrato).

QUINTA.- OTRAS OBLIGACIONES.

Además de las obligaciones previstas en el pliego de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas de conformidad con la oferta presentada, Spai Innova Astigitas S.L realizará las mejoras siguientes en la aplicación ofertada:

- Existencia de servicios web de tipo SOAP.
- Que la aplicación de padrón esté dotada de un visor web (Módulo de Información Geográfica para el tratamiento visual de la información territorial; consulta y mantenimiento de viviendas, portales y vías del municipio) conectado al Callejero Unificado de Andalucía (CDAU):

Existencia de alertas (pudiéndose ejecutar manualmente) dirigidas al usuario de la aplicación de padrón y a su trabajo con la inserción de información. Por ejemplo, falta de documentación, datos o cualquier otro requisito que en algún momento se activen como obligatorios.

SEXTA.- RESPONSABLE DEL CONTRATO.

Se designa como Responsable de la ejecución del contrato, al Jefe de Servicio de Nuevas Tecnologías D. Miguel Ángel Garbín Fuentes con las funciones que se prevén en el artículo 62 de la LCSP, y en concreto las siguientes:

- Realizar el seguimiento material de la ejecución del contrato, para constatar que el contratista cumple sus obligaciones de ejecución en los términos acordados en el contrato.
- Verificar el efectivo cumplimiento de las obligaciones del adjudicatario en materia social, fiscal y medioambiental, y en relación con los subcontratistas si los hubiera, así como el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato que supongan la aportación de documentación o la realización de trámites de tipo administrativo.
- Promover las reuniones que resulten necesarias al objeto de solucionar cualquier incidente que surja en la ejecución del objeto del contrato, sin perjuicio de su resolución por el órgano de contratación por el procedimiento contradictorio que establece el artículo 97 del RGLCAP.— Dar al contratista las instrucciones oportunas para asegurar el efectivo cumplimiento del contrato en los términos pactados, que serán inmediatamente ejecutivas en cuanto puedan afectar a la seguridad de las personas o cuando la demora en su aplicación pueda implicar que devengan inútiles posteriormente en función del desarrollo de la ejecución del contrato; en los demás casos, y en caso de mostrar su disconformidad el adjudicatario, resolverá sobre la medida a adoptar el órgano de contratación, sin perjuicio de las posibles indemnizaciones que puedan proceder.
- Proponer la imposición de penalidades por incumplimientos contractuales.
- Informar en los expedientes de reclamación de daños y perjuicios que haya suscitado la ejecución del contrato.

SÉPTIMA.- SUBCONTRATACIÓN.

Se autoriza la subcontratación parcial de las prestaciones objeto del contrato en los términos y con las condiciones que establece el artículo 215 de la LCSP. La subcontratación deberá realizarse cumpliendo los requisitos básicos siguientes:

a) Comunicación previa y por escrito al Ayuntamiento del adjudicatario de los datos siguientes en relación con cada subcontrato que pretenda realizar:

- Identificación del subcontratista, con sus datos de personalidad, capacidad y solvencia.
- Identificación de las partes del contrato a realizar por el subcontratista.
- Importe de las prestaciones a subcontratar.

b) No podrá subcontratarse con personas o empresas inhabilitadas para contratar con la Administración ni carentes de la capacidad, solvencia y habilitación profesional precisa para ejecutar las prestaciones concretas que se subcontratan.

c) El contratista que subcontrate deberá comprobar con carácter previo al inicio de los trabajos que subcontrate, la afiliación y alta en la Seguridad Social de los trabajadores que vayan a realizar los trabajos en cuestión en cumplimiento de lo establecido en el Real Decreto-ley 5/2011, de 29 de abril, de medidas para la regularización y control del empleo sumergido y fomento de la rehabilitación de viviendas.

d) El contratista deberá informar a los representantes de los trabajadores de la subcontratación, de acuerdo con la legislación laboral.

e) Los subcontratistas quedarán obligados sólo ante el contratista principal que asumirá la total responsabilidad de la ejecución del contrato frente al Ayuntamiento, con arreglo estricto a los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas particulares y a los términos del contrato, sin que el conocimiento por parte del Ayuntamiento de la existencia de subcontrataciones altere la responsabilidad exclusiva del contratista principal.

f) El contratista deberá abonar a los subcontratistas el precio pactado por las prestaciones que realicen como mínimo en los plazos previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales. Para garantizar tal cumplimiento, con cada facturación al Ayuntamiento deberá el contratista aportar el justificante del pago de los trabajos realizados en el mes anterior por las empresas o autónomos que haya subcontratado en el marco del presente contrato.

La acreditación de la aptitud de la persona subcontratista podrá realizarse inmediatamente después de la celebración del subcontrato si este es necesario para atender a una situación de emergencia o que exija la adopción de medidas urgentes y así se justifica suficientemente.

En caso de que el subcontratista trate datos personales por cuenta del contratista, éste estará obligado a comunicarlo a esta Administración, previamente y por escrito, con una antelación de 20 días naturales, indicando los tratamientos que se pretende subcontratar e identificando de forma clara

e inequívoca la empresa subcontratista y sus datos de contacto, remitiendo asimismo, en un plazo de tres días desde el inicio de la subcontratación, la documentación referida en la cláusula 27.2 del presente Pliego, y estando obligado, en todo caso, a respetar y cumplir la normativa vigente en materia de protección de datos.

OCTAVA.- GARANTÍA.

Para responder del cumplimiento del contrato ha sido constituida por Spai Innova Astigitas S.L la correspondiente garantía definitiva por importe de dos mil novecientos setenta y cinco euros (2.975 €).

Esta garantía responderá a los conceptos incluidos en el artículo 110 de la LCSP.

Esta garantía responderá a los conceptos incluidos en el artículo 110 de la LCSP.

La devolución y cancelación de las garantías se efectuará de conformidad con lo dispuesto en los arts. 111 de la LCSP.

Cuando, como consecuencia de una modificación del contrato, experimente variación el precio del mismo, deberá reajustarse la garantía, para que guarde la debida proporción con el nuevo precio modificado, en el plazo de quince días contados desde la fecha en que se notifique al empresario el acuerdo de modificación

Los productos a suministrar quedarán sujetos a los plazos y condiciones de garantía establecidas para cada elemento instalado o prestación realizada descritos en la cláusula 11 del pliego de prescripciones técnicas. Asimismo la devolución de la garantía definitiva de cada uno de los lotes, quedará vinculada a los plazos de terminación de garantía de cada uno de los elementos objeto del contrato establecido en dicha cláusula del PPT.

Durante el periodo garantía, el adjudicatario deberá atender dudas o cuestiones relativas a la instalación o configuración de los elementos suministrados o prestaciones realizadas. Deberá realizar todas las intervenciones in situ que sean necesarias para la corrección de cualquier defecto, problema de funcionamiento, degradación o incidencia en los componentes suministrados y en los trabajos realizados, incluyendo su diagnóstico y su corrección. El adjudicatario deberá colaborar en todos los supuestos de fallos con el resto de las entidades suministradoras para detectar y eliminar cualquier problema que esté afectando a la operatividad de los elementos suministrados.

Durante el periodo de garantía el adjudicatario deberá resolver las incidencias detectadas en los elementos suministrados.

Si durante el plazo de garantía se acreditase a la existencia de vicios o defectos en el suministro e instalación efectuados, el órgano de contratación tendrá derecho a reclamar al contratista la subsanación de los mismos.

NOVENA.- CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Conforme al artículo 202 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, donde se indica que será obligatorio el establecimiento en el Pliego de cláusulas administrativas particulares de al menos una de las condiciones especiales de ejecución de las enumeradas en el apartado 2 de referido artículo, SERÁ EXIGIBLE en las actuaciones objeto del contrato, las siguientes condiciones especiales de adjudicación:

- Condición especial de ejecución consistente en la presentación por la empresa adjudicataria de las medidas con que cuenta para favorecer la conciliación del trabajo y la vida familiar de sus empleados.

-condición especial de ejecución en materia de protección de datos: El contratista deberá realizar acciones de formación, con un mínimo de 5 horas de duración, dirigidas al personal adscrito a la ejecución del contrato, referente a la obligación del contratista y su personal de someterse a la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos.

El responsable municipal del contrato elaborará un informe sobre el cumplimiento de dicha justificación.

DECIMA.- CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS.

Spai Innova Astigitas S.L deberá cumplir 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 y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos). Para ello, y en aplicación de la disposición adicional vigésima quinta de la Ley 9/2017, la persona contratista tendrá la consideración de encargado del tratamiento. Asimismo la persona contratista deberá cumplir, en cuanto no se oponga al Reglamento citado, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales, en virtud de la cual tendrá la obligación de guardar sigilo respecto de los datos de carácter personal a los que tenga acceso en el marco del presente contrato y no los aplicará o utilizará con un fin distinto al estipulado, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas. En el caso de que la empresa, o cualquiera de sus miembros, destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será responsable de las infracciones cometidas. Una vez finalizada la relación contractual, los datos de carácter personal tratados por la adjudicataria, así como el resultado del tratamiento obtenido, deberán ser destruidos en cuanto su uso ya no sea necesario para la ejecución del contrato.

Spai Innova Astigitas S.L se obliga a cumplir las prescripciones de la normativa vigente en materia de Protección de Datos de Carácter Personal y en especial las contenidas en el Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales y las contenidas en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016.

En cualquier caso, Spai Innova Astigitas S.L no podrá acceder a los documentos, archivos, sistemas y soportes que contengan datos de carácter personal sin autorización expresa del Excmo. Ayuntamiento de Huelva. En caso de que el personal vinculado a la empresa adjudicataria tuviese acceso directo o indirectos a datos o información de carácter personal, la empresa les exigirá el cumplimiento del derecho de secreto respecto de los datos e información a que hubiese podido tener acceso en el desarrollo de la actividad o servicio prestado.

De conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto-Ley 14/2019, de 31 de octubre, así como la Disposición adicional 25ª de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas 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) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos Personales y garantía de los derechos digitales

- Para la ejecución del presente contrato se requiere cesión de datos de carácter personal, los cuales se facilitarán por esta Administración al contratista, cuya finalidad es que el adjudicatario pueda realizar juegos completos de pruebas de las aplicaciones instaladas, de las modificaciones realizadas a los programas, así como la corrección de las posibles corrupciones de datos que ocurran en el entorno de producción. También es finalidad de la misma la realización de la migración de la información de la plataforma actual a la nueva que se instala.

Los datos que se cederán son los siguientes:

- Colectivo: interesados de registro, potencialmente cualquier persona. Acceso a sus datos personales básicos (nombre, domicilio, DNI o similar) y a la información que incluya en su solicitud.
- Colectivo: empadronados en Huelva. Acceso a los datos personales básicos, con el máximo detalle de los datos de domicilio.
- Colectivo: personas que se dirijan electrónicamente al Ayuntamiento de Huelva mediante su sede electrónica por cualquier motivo. Este colectivo incluye a todos los empleados del Ayuntamiento de Huelva que tramitan sus solicitudes por esta vía. Acceso a sus datos personales básicos (nombre, dirección y DNI o similar) y a la información que incluya en su solicitud.
- Colectivo: personas cuyos datos figuran en un expediente tramitado electrónicamente, potencialmente cualquier persona.

El uso que el adjudicatario hará con los datos se limitará exclusivamente a la migración de los datos, la realización de pruebas de los programas y la corrección de posibles corrupciones de datos en el entorno de producción. Sin embargo, dada la naturaleza del cambio de plataforma a realizar, el adjudicatario necesita contar con acceso con el perfil de administrador, por lo que tendrá acceso a la recogida, grabación, conservación, elaboración, modificación, consulta, utilización, modificación, cancelación, bloqueo y supresión de los mismos.

Por ello, la entidad adjudicataria tendrá la consideración de encargado del tratamiento, no considerándose en ese caso, el acceso a los datos, como comunicación de datos, debiendo comunicar al Ayuntamiento de Huelva, en todo caso, antes de la formalización del contrato, una declaración en la que ponga de manifiesto desde dónde se van a prestar los servicios asociados al mismo.

Por ello, en dichos casos, la entidad adjudicataria tendrá la consideración de encargado del tratamiento, no considerándose en ese caso, el acceso a los datos, como comunicación de datos, habiendo comunicado al Ayuntamiento de Huelva, declaración donde pone de manifiesto donde van a estar ubicados los servidores y desde donde se van a prestar, en su caso, los servicios asociados al contrato.

Debido a que en la presente licitación, el adjudicatario realizará tratamiento de datos por cuenta del Ayuntamiento de Huelva, Spai Innova Astigitas S.L ha cumplimentado el documento que figura como Anexo IV del PCA, en el que se presta conformidad a las distintas obligaciones del adjudicatario en su condición de encargado del tratamiento, de las cuales se declaran, a los efectos de este contrato, su carácter esencial.

Asimismo, Spai Innova Astigitas S.L deberá tratar los datos de carácter personal de los que el Ayuntamiento es responsable de su tratamiento, de la manera que se especifica en el Anexo V del PCA denominado "Tratamiento de datos personales y que ha presentado debidamente firmado.

Al finalizar la relación contractual, los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos a la entidad contratante responsable, o al encargado del tratamiento que esta hubiera designado. El tercero encargado del tratamiento conservará debidamente bloqueados los datos en tanto pudieran derivarse responsabilidades de su relación con la entidad responsable del tratamiento.

En caso de que un tercero trate datos personales por cuenta del contratista, encargado del tratamiento, aquel estará obligado a respetar la normativa vigente en materia de protección de datos, debiendo cumplir los siguientes requisitos:

- a) Que dicho tratamiento se haya especificado en el contrato firmado por la entidad contratante y el contratista.
- b) Que el tratamiento de datos de carácter personal se ajuste a las instrucciones del responsable del tratamiento.
- c) Que el contratista encargado del tratamiento y el tercero formalicen el contrato en los términos previstos en el artículo 28 RGPD. En estos casos, el tercero tendrá también la consideración de encargado del tratamiento.



Además, de lo anterior, el contratista, subcontratista y el personal adscrito a la ejecución del contrato, deberán cumplir lo siguiente:

- a) Únicamente tratarán los datos conforme a las instrucciones del responsable del tratamiento.
- b) Utilizarán los datos personales, única y exclusivamente, para la realización del objeto del contrato.
- c) No facilitará ningún dato personal a terceros. A tal efecto, la contratista se compromete a no revelar, transferir, ceder o comunicar dichos datos o los ficheros creados con ellos, ya sea verbalmente o por escrito, por medios electrónicos, papel o mediante acceso informático, ni siquiera para su visualización a un tercero.
- d) El responsable del contrato puede realizar controles durante la ejecución para verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad y puede adoptar, en su caso, las medidas correctoras oportunas.

En tal caso, esto es, cuando un tercero trate datos personales por cuenta del contratista, éste estará obligado a comunicarlo a esta Administración, previamente y por escrito, con una antelación de 20 días naturales, indicando los tratamientos que se pretende subcontratar e identificando de forma clara e inequívoca la empresa subcontratista y sus datos de contacto, remitiendo asimismo, en un plazo de tres días desde el inicio de la subcontratación, la siguiente documentación:

- a) Contrato formalizado entre el contratista y subcontratista, en los términos previstos en el art. 28 RGPD.
- b) Documento por el que el subcontratista presta conformidad a las distintas obligaciones en su condición de encargado del tratamiento de los datos de carácter personal, debidamente suscrito por el representante legal de la entidad, y conforme al modelo contenido en el Anexo IV del presente Pliego.
- c) Documento suscrito por el subcontratista en el que se especifica el tratamiento que se le va a dar a los datos personales en su condición de encargado del tratamiento de los mismos, conforme al modelo contenido en el Anexo V del presente Pliego.
- d) Declaración en la que se ponga de manifiesto donde van a estar ubicados los servidores y/o desde donde se van a prestar los servicios asociados al objeto del contrato.

El Ayuntamiento de Huelva, durante la ejecución del contrato podrá efectuar cuantas comprobaciones considere adecuadas al objeto de verificar el cumplimiento de las obligaciones anteriormente referidas. A estos efectos, podrá recabar en cualquier momento el correspondiente análisis de riesgo de las medidas técnicas y organizativas implantadas para garantizar el nivel de seguridad adecuado al riesgo en los tratamientos de los datos, las cuales podrán ser acreditadas alternativamente por el correspondiente sello, certificación o estándar.

DECIMO PRIMERA- INCUMPLIMIENTO.

Las penalidades administrativas por incumplimiento son las establecidas en la cláusula 23ª del pliego de cláusulas administrativas particulares.

DECIMO SEGUNDA.- LEGISLACIÓN APLICABLE.

El presente contrato se registrará por los Pliegos, la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP) y demás normativa que resulte de aplicación.

Simultáneamente a este acto de formalización, el adjudicatario firma, en todas sus páginas, el pliego de cláusulas administrativas y técnicas, que sirve de base al contrato.

Y para la debida constancia de lo convenido, se suscribe el presente documento, mediante firma electrónica, por las partes intervinientes y por el Secretario General de la Corporación, que lo



hace a los efectos previstos en el art. 3.2 i) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, considerándose formalizado, para el supuesto de que no se produzca la firma electrónica en la misma fecha, en aquélla en que se realice la última de las previstas en el presente documento.

Marca visible de firma electrónica. Representante de Spai Innova Astigitas S.L

Marca visible firma de electrónica. Concejal Delegada de Hacienda y Patrimonio.

Marca visible de firma electrónica. Secretario General.

ANEXOS.- Pliego de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas.

DOCUMENTO CONTRATACIÓN PLIEGOS CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS: PCAP 30-2021	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: RW0BZ-1IF2Q-UEPG1 Fecha de emisión: 30 de Julio de 2021 a las 11:29:27 Página 1 de 47	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Contratación - Técnico Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Huelva.Firmado 30/07/2021 11:29 2.- Contratación - Técnico Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Contratación - Jefa de Sección Aprobado 30/07/2021 11:29	ESTADO FIRMADO 30/07/2021 11:29



EXPTE. 30/2021

Ref.bgpdl

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE SERVIR DE BASE A LA CONTRATACIÓN POR EL EXCMO AYUNTAMIENTO DE HUELVA, POR TRAMITACIÓN ORDINARIA, PROCEDIMIENTO ABIERTO SUJETO A REGULACIÓN ARMONIZADA Y VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DEL SUMINISTRO DE UNA PLATAFORMA SOFTWARE QUE OFREZCA LOS SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA OBLIGADOS EN LA LEYES 39 Y 40 DE 2015 Y QUE INTEGRE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES CON: EL REGISTRO ELECTRÓNICO, PADRÓN DE HABITANTES, SEDE ELECTRÓNICA, PLATAFORMAS DEL ESTADO(NOTIFIC@, APODER@, HABILIT@....ARCHIVE).

I.- ELEMENTOS DEL CONTRATO

1ª. OBJETO DEL CONTRATO Y RÉGIMEN JURÍDICO.

El presente contrato tiene por objeto el suministro de una Plataforma software que ofrezca los servicios de Administración Electrónica obligatorios previstos en la Leyes 39/2015 y 40/ 2015 y que integre la gestión documental y gestión de expedientes con: el registro electrónico, padrón de habitantes, sede electrónica, plataformas del Estado(notific@, apoder@, habilit@....archive), en la forma y condiciones establecidas en el pliego de prescripciones técnicas redactado por el Técnico Superior D. Manuel Ignacio Castaño Sousa y el Jefe de Servicios de Nuevas Tecnologías Miguel Ángel Garbín Fuentes.

El objeto del contrato se divide en los siguientes lotes, de conformidad con lo previsto en el art. 99 de la LCSP:

Lote	Descripción
1	Gestión de la población: Aplicación para la gestión integral del Padrón Municipal de Habitantes y del Territorio.
2	Plataforma de Administración Electrónica (en adelante, Plataforma): Solución única que integre todas las aplicaciones necesarias para un servicio óptimo y completo al ciudadano en materia relativa a las leyes 39 y 40 de 2015 y sus derivadas o específicas de cada materia (por ejemplo, las relativas al Esquema Nacional de Interoperabilidad).

Los números de referencia del objeto de este contrato según CPV son:

72000000-5 Servicios TI: consultoría, desarrollo de software, Internet y apoyo (Principal).

72500000-0 - Servicios informáticos.

72510000-3 - Servicios de gestión relacionados con la informática.

72512000-7 - Servicios de gestión de documentos.

OTROS DATOS
Código para validación: **NMT7T-JYKRX-CWECG**
Fecha de emisión: **19 de Agosto de 2021 a las 13:58:52**
Página 2 de 47

FIRMAS
El documento ha sido firmado o aprobado por :
1.- Oficial Mayor del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Secretaría General - Secretario

ESTADO
FIRMADO
19/08/2021 13:51

DOCUMENTO CONTRATACIÓN PLIEGOS CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS: PCAP 30-2021	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: RW0BZ-11F2Q-UEPG1 Fecha de emisión: 30 de Julio de 2021 a las 11:29:27 Página 2 de 47	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Contratación - Técnico Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Huelva.Firmado 30/07/2021 11:29 2.- Contratación - Técnico Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Contratación - Jefa de Sección Aprobado 30/07/2021 11:29
	ESTADO FIRMADO 30/07/2021 11:29



48900000-7 - Paquetes de software y sistemas informáticos diversos

Plaza de la Constitución, s/n. 21003, Huelva, teléfono: 959 21 01 50. Fax: 959 21 02 96. email: contrata@huelva.es www.huelva.es

El objeto del contrato corresponde a los códigos de la nomenclatura CPV de la Comisión Europea, Reglamento (CE) nº 213/2008 de la Comisión de 28 de noviembre de 2007, que modifica el Reglamento (CE) no 2195/2002 del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se aprueba el Vocabulario común de contratos públicos (CPV), y las Directivas 2004/17/CE y 2004/18/CE del Parlamento Europeo y del Consejo sobre los procedimientos de los contratos públicos, en lo referente a la revisión del CPV.

Las condiciones técnicas a que ha de ajustarse el contratista para la realización del suministro e instalación figuran en el pliego de prescripciones técnicas señalado anteriormente, que obra en el expediente formando parte del mismo. Todos los documentos contenidos en el referido pliego tienen carácter contractual, siendo de aplicación en aquellos preceptos que no se hallen en oposición con las cláusulas del presente pliego de cláusulas administrativas. Asimismo, deberá atender el contratista las órdenes dadas por el responsable del contrato para la concreción de los extremos técnicos a que haya de ajustarse en la ejecución de aquél.

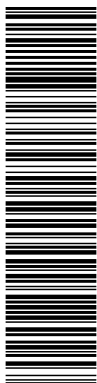
En caso de discordancia entre el presente pliego y cualquiera del resto de los documentos contractuales, prevalecerá el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, en el que se contienen los derechos y obligaciones que asumirán las partes del contrato.

El desconocimiento del presente pliego, del contrato, de sus documentos anexos, o de las instrucciones o normas de toda índole aprobadas por la Administración, que puedan ser de aplicación en la ejecución de lo pactado, no eximirá a la persona contratista de la obligación de su cumplimiento.

El presente contrato, es un contrato administrativo al ser el poder adjudicador la Administración Local, todo ello de conformidad con lo prevenido en el art. 3.3 a) y 25.1 a) de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y se tipifica como mixto, ya que contiene prestaciones correspondientes a contratos de suministros y servicios y se cumplen en el presente contrato las condiciones establecidas en el art 34.2 del mismo texto legal, encontrándose las prestaciones de servicios y suministros directamente vinculadas entre sí y manteniendo relaciones de complementariedad que exigen su consideración y tratamiento como una unidad funcional dirigida a la satisfacción de una determinada necesidad, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (en adelante LCSP).

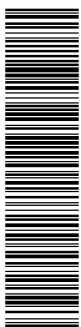
De conformidad con lo previsto en el artículo 18.1.a) de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, para determinar las normas de la licitación del presente contrato, dado que se trata de un contrato mixto, el cual comprende prestaciones propias de contratos de servicios y suministros, se atenderá al carácter de la prestación principal. En este supuesto, optaremos por entender que la prestación principal será la del contrato de suministro puesto que observadas las partidas desglosadas en el presupuesto objeto del contrato, el 80,64% tienen la naturaleza de suministro y el 19,36% de servicio.

Las normas que regirán para la adjudicación del presente contrato serán las correspondientes al contrato de suministro regulado en el Art.16 de la LCSP.



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1840381 NMT7T-JYKRX-CWECG AEA7E3E9FB30FE59127 AF42636F7F373067). Generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1831904 RW0BZ-11F2Q-UEPG1 0DE39409263AD031CA54522595A38AAD3598680B7). Generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>



OTROS DATOS
Código para validación: **NMT7T-JYKRX-CWECG**
Fecha de emisión: **19 de Agosto de 2021 a las 13:58:52**
Página 3 de 47

FIRMAS
El documento ha sido firmado o aprobado por :
1.- Oficial Mayor del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Secretaría General - Secretario

ESTADO
FIRMADO
19/08/2021 13:51

DOCUMENTO CONTRATACIÓN PLIEGOS CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS: PCAP 30-2021	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: RW0BZ-1IF2Q-UEPG1 Fecha de emisión: 30 de Julio de 2021 a las 11:29:27 Página 3 de 47	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Contratación - Técnico Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Huelva.Firmado 30/07/2021 11:29 2.- Contratación - Técnico Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Contratación - Jefa de Sección Aprobado 30/07/2021 11:29
	ESTADO FIRMADO 30/07/2021 11:29



2ª. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN.

El órgano de contratación es el Alcalde, de conformidad con lo previsto en el artículo 61 y en la Disposición Adicional segunda de la LCSP, al no superar el precio del contrato el 10 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto municipal. Dicha competencia ha sido delegada por el Alcalde en la Junta de Gobierno con fecha 26 de junio de 2019.

Dicho órgano tiene facultad para adjudicar el contrato y, en consecuencia, ostenta las prerrogativas de interpretarlo, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, con sujeción a la normativa aplicable.

Los acuerdos, previo informe jurídico, que a este respecto dicte serán inmediatamente ejecutivos, sin perjuicio del derecho del contratista a su impugnación ante la jurisdicción competente.

3ª.- NECESIDADES ADMINISTRATIVAS A SATISFACER MEDIANTE EL CONTRATO.

A los efectos exigidos en el artículo 28 del LCSP, la naturaleza y extensión de las necesidades que se pretenden satisfacer con el contrato que regula el presente pliego, así como la idoneidad de su objeto y contenido para satisfacerlas, se especifican y justifican en el informe de necesidad e idoneidad redactado por el Técnico Superior D. Manuel Ignacio Castaño Sousa y el Jefe de Servicios de Nuevas Tecnologías Miguel Ángel Garbín Fuentes, con el VºBº del Teniente de Alcalde Delegado de Régimen Interior Recursos Humanos y Modernización Digital que consta en expediente.

Dada la naturaleza del objeto del contrato, consta en expediente Memoria justificativa en la que se establece, de conformidad con el Art. 99 de la LCSP, que queda plenamente justificada la división en 2 lotes, dada la posibilidad de la realización de cada uno de ellos de forma independiente.

4ª PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

4.1.- El presupuesto base de licitación del contrato asciende a la cantidad 613.500 € más IVA (21%) 128.835€ lo que supone una cantidad total de 742.235,00 €.

Los presupuestos máximos de licitación para cada lote en los que se divide el presente contrato son los siguientes:

Lote	Base imponible	Tipo IVA	IVA	Total
Lote 1 (padrón y territorio)	85.000,00 €	21,00 %	17.850,00 €	102.850,00 €
Lote 2 (registro, sede y expedientes)	528.500,00 €	21,00 %	110.985,00 €	639.485,00 €

Lote	Fase	Base imponible	Tipo IVA	IVA	Total
Lote 1 (padrón y territorio)	Fase preparación y fase prueba	69.700,00 €	21,00 %	14.637,00 €	84.337,00 €

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1840381 NMT7T-JYKRX-CWECG AEA7EF3E9FB3B30FE59127AF42636FF7F373067) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificar/Documentos.do

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1831904 RW0BZ-1IF2Q-UEPG1 0DE39409263AD031C45822595A38AAD3596800B7) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificar/Documentos.do

Plaza de la Constitución, s/n, 21003, Huelva, teléfono: 959 21 01 50. Fax: 959 21 02 96. email: contrata@huelva.es www.huelva.es

OTROS DATOS
Código para validación: **NMT7T-JYKRX-CWECG**
Fecha de emisión: **19 de Agosto de 2021 a las 13:58:52**
Página 4 de 47

FIRMAS
El documento ha sido firmado o aprobado por :
1.- Oficial Mayor del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Secretaría General - Secretario

ESTADO
FIRMADO
19/08/2021 13:51

DOCUMENTO CONTRATACIÓN PLIEGOS CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS: PCAP 30-2021	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: RW0BZ-11F2Q-UEPG1 Fecha de emisión: 30 de Julio de 2021 a las 11:29:27 Página 4 de 47	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Contratación - Técnico Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Huelva.Firmado 30/07/2021 11:29 2.- Contratación - Técnico Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Contratación - Jefa de Sección Aprobado 30/07/2021 11:29
	ESTADO FIRMADO 30/07/2021 11:29



Plaza de la Constitución, s/n, 21003, Huelva, teléfono: 959 21 01 50. Fax: 959 21 02 96. email: contrata@huelva.es www.huelva.es

Lote 1 (padrón y territorio)	Fase mantenimiento	15.300,00 €	21,00 %	3.213,00 €	18.513,00 €
Lote 1 (padrón y territorio) Total		85.000,00 €	21,00 %	17.850,00 €	102.850,00 €
Lote 2 (registro, sede y expedientes)	Fase preparación y fase prueba	425.000,00 €	21,00 %	89.250,00 €	514.250,00 €
Lote 2 (registro, sede y expedientes)	Fase mantenimiento	103.500,00 €	21,00 %	21.735,00 €	125.235,00 €
Lote 2 (registro, sede y expedientes) Total		528.500,00 €	21,00 %	110.985,00 €	639.485,00 €
Total		613.500,00 €	21,00 %	128.835,00 €	742.335,00 €

4.2.- El valor estimado del contrato de conformidad con el art. 101 de la LCSP asciende a la cantidad de 613.500,00 € euros I.V.A. excluido.

4.3.- Las ofertas que se presenten superando el presupuesto base de licitación serán automáticamente desechadas.

4.4.- El presente contrato no es objeto de revisión de precios.

4.5. La autorización y disposición de los gastos derivados de esta contratación está subordinada al crédito que para cada ejercicio autoricen los respectivos presupuestos.

4.6.- Deberá incorporarse al expediente retención de créditos por importe de 598.587,00 € para hacer frente a los gastos derivados de la fase de preparación y prueba correspondiente al primer año del contrato y asumir el compromiso de gastos por el órgano de contratación para la fase de mantenimiento en el año 2022 por importe de 143.748,00€.

5ª. PERFIL DE CONTRATANTE.

Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual, y sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, este Ayuntamiento cuenta con el Perfil de Contratante cuya publicación se aloja en la Plataforma de Contratación del Sector Público (<http://contrataciondelestado>) al que se tendrá acceso según las especificaciones que se regulan en la página web siguiente: www.huelva.es.

6ª. DURACIÓN DEL CONTRATO.

El plazo máximo de duración de cada uno de los lotes, a contar desde el día siguiente a la formalización del contrato, serán los siguientes:

El contrato se iniciará al siguiente día de la firma del contrato. La ejecución se dividirá en tres fases:

DOCUMENTO CONTRATACIÓN PLIEGOS CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS: PCAP 30-2021	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: RW0BZ-1IF2Q-UEPG1 Fecha de emisión: 30 de Julio de 2021 a las 11:29:27 Página 5 de 47	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Contratación - Técnico Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Huelva.Firmado 30/07/2021 11:29/ 2.- Contratación - Técnico Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Contratación - Jefa de Sección. Aprobado 30/07/2021 11:29	ESTADO FIRMADO 30/07/2021 11:29



- La fase de **preparación**, que partiendo del inicio, concluye en el arranque de la plataforma completa. Esta fase tendrá una duración máxima de un año.
- La fase de **prueba**, que transcurrirá entre el arranque y el comienzo del mantenimiento teniendo una duración de un mes. Si se detectaran fallos graves, se volvería a la fase anterior, de preparación.
- La fase de **mantenimiento** que, comenzando tras superarse la fase de prueba, durará un año.

A la finalización de cada fase se levantará acta de finalización de la misma, considerándose la última de ellas como acta de finalización del proyecto.

Como ambos lotes tienen una relación entre sí puesto que ambos han de consumir servicios web del otro y adaptar su parametrización en aras al establecimiento de la debida integración entre los mismos, los retrasos en la ejecución de uno de los lotes por parte de su adjudicatario puede afectar negativamente al otro. Por tanto, se establecen las siguientes normas a la hora de decidir si la fase de preparación del lote que vaya más avanzado puede darse por concluida o no.

- Si el adjudicatario de ambos lotes fuera el mismo, ambos lotes concluirán sus fases simultáneamente, por lo que los retrasos de un lote automáticamente provocarán los correspondientes retrasos del otro.
- Si los adjudicatarios son diferentes, será el Ayuntamiento de Huelva el que decidirá si dar por concluida la fase de preparación del lote que va más avanzado o esperar. Esta espera como mucho podrá llegar hasta agotar el plazo de la fase, nunca superarlo. Si se da por concluida la fase de preparación y el otro lote aún no está preparado, las labores de integración del lote que ya arranca quedarán pospuestas a la fase de mantenimiento y se iniciarán en cuanto sea posible.

II.- LICITACIÓN Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

7ª.- APTITUD PARA CONTRATAR.

7.1.-Capacidad de obrar.

Están facultadas para contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en alguna de las prohibiciones de contratar que señala el artículo 71 de la LCSP, y acrediten su solvencia económica y financiera y técnica, conforme a lo establecido en los artículos 86 a 89 de la LCSP, o, en los casos en que así lo exija la Ley, se encuentren debidamente clasificadas.

La inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público acredita, a tenor de lo en él reflejado y salvo prueba en contrario, las condiciones de aptitud del empresario en cuanto a su personalidad y capacidad de obrar, representación, habilitación profesional o empresarial, solvencia económica y financiera y técnica o profesional, clasificación y demás circunstancias inscritas, así como la concurrencia o no concurrencia de las prohibiciones de contratar que deban constar en el mismo.

Asimismo, deberán contar con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de las prestaciones que constituyen el objeto del contrato.

OTROS DATOS
Código para validación: **NMT7T-JYKRX-CWECG**
Fecha de emisión: **19 de Agosto de 2021 a las 13:58:52**
Página 6 de 47

FIRMAS
El documento ha sido firmado o aprobado por :
1.- Oficial Mayor del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Secretaría General - Secretario

ESTADO
FIRMADO
19/08/2021 13:51

DOCUMENTO CONTRATACIÓN PLIEGOS CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS: PCAP 30-2021	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: RW0BZ-1IF2Q-UEPG1 Fecha de emisión: 30 de Julio de 2021 a las 11:29:27 Página 6 de 47	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Contratación - Técnico Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Huelva.Firmado 30/07/2021 11:29 2.- Contratación - Técnico Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Contratación - Jefa de Sección Aprobado 30/07/2021 11:29	ESTADO FIRMADO 30/07/2021 11:29



Plaza de la Constitución, s/n. 21003, Huelva, teléfono: 959 21 01 50. Fax: 959 21 02 96. email: contrata@huelva.es www.huelva.es

Las personas jurídicas solo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus propios estatutos o reglas fundacionales, les sean propios.

Para las empresas comunitarias o de Estados signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, empresas no comunitarias y uniones de empresarios, se estará a lo dispuesto en los artículos 67, 68 y 69 de la LCSP respectivamente.

Las personas empresarias que concurren agrupadas en uniones temporales quedarán obligadas solidariamente y deberán nombrar a una persona representante o apoderada única de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar para cobros y pagos de cuantía significativa. A efectos de la licitación, deberán indicar los nombres y circunstancias de las que la constituyan y la participación de cada una, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de ser adjudicatarias del contrato.

El órgano de contratación tomará las medidas adecuadas para garantizar que la participación en la licitación de las empresas que hubieran participado previamente en la elaboración de las especificaciones técnicas o de los documentos preparatorios del contrato o hubieran asesorado al órgano de contratación durante la preparación del procedimiento de contratación, no falsee la competencia. Entre esas medidas podrá llegar a establecerse que las citadas empresas, y las empresas a ellas vinculadas, entendiéndose por tales las que se encuentren en alguno de los supuestos previstos en el artículo 42 del Código de Comercio, puedan ser excluidas de dichas licitaciones, cuando no haya otro medio de garantizar el cumplimiento del principio de igualdad de trato.

En todo caso, antes de proceder a la exclusión del candidato o licitador que participó en la preparación del contrato, deberá dársele audiencia para que justifique que su participación en la fase preparatoria no puede tener el efecto de falsear la competencia o de dispensarle un trato privilegiado con respecto al resto de las empresas licitadoras.

Entre las medidas para garantizar que en la participación en la licitación no se falsee la competencia se encontrarán la comunicación a los demás candidatos o licitadores de la información intercambiada en el marco de la participación en la preparación del procedimiento de contratación o como resultado de ella, y el establecimiento de plazos adecuados para la presentación de ofertas. De conformidad con lo establecido en el artículo 336.1, j) de la LCSP, las medidas adoptadas se consignarán en los informes específicos sobre los procedimientos para la adjudicación de los contratos.

No obstante lo anterior, la participación en una consulta preliminar del mercado no impide la posterior intervención en el procedimiento de contratación, en los términos establecidos en el artículo 115.3 in fine LCSP.

7.2. Solvencia.

Para celebrar el presente contrato, las personas empresarias deberán acreditar estar en posesión de las condiciones mínimas de solvencia, que se indican a continuación:

- Solvencia económica y financiera (común para todos los lotes):

OTROS DATOS
Código para validación: **NMT7T-JYKRX-CWECG**
Fecha de emisión: **19 de Agosto de 2021 a las 13:58:52**
Página 7 de 47

FIRMAS
El documento ha sido firmado o aprobado por :
1.- Oficial Mayor del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Secretaría General - Secretario

ESTADO
FIRMADO
19/08/2021 13:51

DOCUMENTO CONTRATACIÓN PLIEGOS CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS: PCAP 30-2021	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: RW0BZ-1IF2Q-UEPG1 Fecha de emisión: 30 de Julio de 2021 a las 11:29:27 Página 7 de 47	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Contratación - Técnico Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Huelva.Firmado 30/07/2021 11:29 2.- Contratación - Técnico Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Contratación - Jefa de Sección Aprobado 30/07/2021 11:29	ESTADO FIRMADO 30/07/2021 11:29



Plaza de la Constitución, s/n. 21003. Huelva, teléfono: 959 21 01 50. Fax: 959 21 02 96. email: contrata@huelva.es www.huelva.es

Para celebrar el presente contrato, las personas empresarias deberán disponer de las condiciones mínimas de solvencia, que se indican a continuación:

- Solvencia económica y financiera: La solvencia económico financiera se acreditará de conformidad el art.87 de la LCSP, debiendo disponer de un volumen anual de negocios referido al año de mayor volumen de los tres últimos concluidos de al menos una vez y media el valor estimado del contrato. El volumen anual de negocios del licitador o candidato se acreditará por medio de sus cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil, si el empresario está inscrito en dicho registro, y en caso contrario por las depositadas en el registro oficial en que deba estar inscrito. Los empresarios individuales no inscritos en el Registro Mercantil acreditarán su volumen anual de negocios mediante sus libros de inventarios y cuentas anuales legalizados por el Registro Mercantil. En caso de que no exista obligación de depósito de cuentas en un registro público, se deberá presentar cualquier modelo oficial declarado ante la Agencia Tributaria donde quede reflejado dicho volumen anual de negocios.

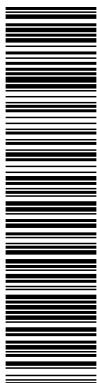
En caso de no existir obligación, por parte del licitador, de depósito de cuentas en un registro público, la presentación de cualquier modelo oficial declarado ante la Agencia Tributaria, donde quede reflejado el volumen anual de negocios, será considerado como documento acreditativo válido.

El presente criterio se aplicará a cada uno de los lotes, salvo que el adjudicatario sea de los dos lotes en el que el volumen de negocios será el que corresponda al grupo de lotes.

- Solvencia Técnica y profesional (común para todos los lotes): De conformidad con lo establecido en el art.89 de la LCSP, la justificación de la solvencia técnica del empresario se acreditará mediante relación de los principales suministros efectuados en el curso de los tres (3) últimos años, de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato, avalados por certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por este o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario acompañado de los documentos obrantes en poder del mismo que acrediten la realización de la prestación, debiendo ser el importe anual acumulado en el año de mayor ejecución igual o superior al 70% de la anualidad media del contrato.

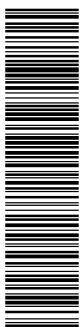
Para empresas de nueva creación deberán disponer de la solvencia técnica dispuesta en alguno de los medios señalados en la letra c) del artículo 89.1 de la LCSP. En concreto, mediante la descripción de las medidas empleadas para garantizar la calidad y de los medios de estudio en investigación de la empresa. Así, se entenderá acreditada la solvencia técnica en aquella empresa que al menos cuente con certificados expedidos por institutos o servicios oficiales encargados del control de calidad, de competencia reconocida, que acrediten la conformidad de los productos a suministrar perfectamente detalladas mediante referencias a determinadas especificaciones o normas. De esta forma, coexisten de forma armónica tanto los fines de la ley como el resto de intereses en juego.

Dado que al ser un contrato de suministros no es exigible la clasificación, para acreditar la solvencia necesaria la persona empresaria podrá basarse en la solvencia y medios de otras entidades, independientemente de la naturaleza jurídica de los vínculos que tenga con ellas, siempre que demuestre que, durante toda la ejecución del contrato, dispone efectivamente de esa solvencia y medios, y que la entidad a la que recurra no esté incurso en una prohibición de contratar. En las mismas condiciones, los empresarios que concurren agrupados en las uniones temporales a que se refiere el artículo 69, podrán recurrir a las capacidades de entidades ajenas a la unión temporal. Cuando una empresa desee recurrir a



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1840381 NMT7T-JYKRX-CWECG AEA7EF39FB3B30FE59127AF426365F7F373067). generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1831904 RW0BZ-1IF2Q-UEPG1 0DE39409263AD031C45822595A38AAD3598680B7) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>



OTROS DATOS
Código para validación: **NMT7T-JYKRX-CWECG**
Fecha de emisión: **19 de Agosto de 2021 a las 13:58:52**
Página 8 de 47

FIRMAS
El documento ha sido firmado o aprobado por :
1.- Oficial Mayor del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Secretaría General - Secretario

ESTADO
FIRMADO
19/08/2021 13:51

DOCUMENTO CONTRATACIÓN PLIEGOS CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS: PCAP 30-2021	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: RW0BZ-1IF2Q-UEPG1 Fecha de emisión: 30 de Julio de 2021 a las 11:29:27 Página 8 de 47	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Contratación - Técnico Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Huelva.Firmado 30/07/2021 11:29 2.- Contratación - Técnico Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Contratación - Jefa de Sección Aprobado 30/07/2021 11:29	ESTADO FIRMADO 30/07/2021 11:29



Plaza de la Constitución, s/n, 21003, Huelva, teléfono: 959 21 01 50. Fax: 959 21 02 96. email: contrata@huelva.es www.huelva.es

las capacidades de otras entidades, demostrará al órgano de contratación que va a disponer de los recursos necesarios mediante la presentación a tal efecto del compromiso por escrito de dichas entidades.

En el caso de las uniones temporales, tanto de personas físicas como jurídicas a los efectos de valorar y apreciar la concurrencia del requisito de clasificación, respecto de los empresarios que concurren agrupados se atenderá a lo establecido en el artículo 69.6 de la LCSP.

La Mesa o el órgano de contratación podrán recabar de la persona empresaria aclaraciones sobre los certificados y documentos presentados, o requerirle para la presentación de otros complementarios.

8ª.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y FORMA DE ADJUDICACIÓN. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

La adjudicación del presente contrato de suministro se realizará mediante procedimiento abierto por razón de la cuantía y varios criterios de adjudicación para cada uno de los lotes de acuerdo con el artículo 156 de la LCSP, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato con los licitadores.

La adjudicación recaerá en el licitador que haya presentado la mejor oferta teniendo en cuenta los criterios establecidos en este pliego y de conformidad con lo dispuesto en el art.145 de la LCSP.

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta más ventajosa con base en la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta más ventajosa, se realizará utilizando una pluralidad de criterios de adjudicación, con base en la mejor relación calidad-precio, evaluándose con arreglo a criterios económicos y cualitativos, que a continuación se exponen **para cada uno de los lotes**.

CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN LOTE 1 - Gestión de la población: Aplicación para la gestión integral del Padrón Municipal de Habitantes y del Territorio.

1.- OFERTA ECONÓMICA MÁS VENTAJOSA HASTA 55 PUNTOS: Para la valoración del criterio económico relativo al precio se aplicará la siguiente expresión matemática:

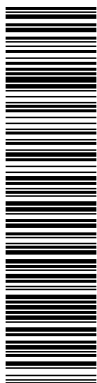
$$P_n = P_{m\acute{a}x} \cdot \frac{B_n}{B_{m\acute{a}x}}$$

P_n = puntuación de la oferta enésima.
 $P_{m\acute{a}x}$ = puntos máximos correspondientes al criterio de valoración.
 B_n = bajada porcentual de la oferta enésima.
 $B_{m\acute{a}x}$ = máxima bajada porcentual de entre todas las ofertas.

OFERTAS ANORMALMENTE BAJAS

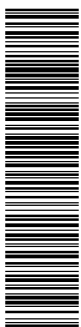
Se considerarán para todos los lotes, en principio y con base en lo establecido en el artículo 85 del Rd 1098/2001, y Art. 149.2.b de la LCSP, anormalmente bajas las ofertas que se encuentren en los siguientes supuestos:

1. Cuando, concurriendo un solo licitador, sea inferior al presupuesto base de licitación en más de 25 unidades porcentuales.



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1840381 NMT7T-JYKRX-CWECG AEA7EF3E9FB390FE59127AF42636FF7F373067), generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1831904 RW0BZ-1IF2Q-UEPG1 0DE39409263AD031C455252595A38AAD359680B7), generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>



OTROS DATOS
Código para validación: **NMT7T-JYKRX-CWECG**
Fecha de emisión: **19 de Agosto de 2021 a las 13:58:52**
Página 9 de 47

FIRMAS
El documento ha sido firmado o aprobado por :
1.- Oficial Mayor del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Secretaría General - Secretario

ESTADO
FIRMADO
19/08/2021 13:51

DOCUMENTO CONTRATACIÓN PLIEGOS CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS: PCAP 30-2021	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: RW0BZ-1IF2Q-UEPG1 Fecha de emisión: 30 de Julio de 2021 a las 11:29:27 Página 9 de 47	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Contratación - Técnico Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Huelva.Firmado 30/07/2021 11:29 2.- Contratación - Técnico Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Contratación - Jefa de Sección Aprobado 30/07/2021 11:29
	ESTADO FIRMADO 30/07/2021 11:29



www.huelva.es

Plaza de la Constitución, s/n. 21003, Huelva, teléfono: 959 21 01 50. Fax: 959 21 02 96. email: contrata@huelva.es

2. Cuando concurren dos licitadores, la que sea inferior en más de 20 unidades porcentuales a la otra oferta.
3. Cuando concurren tres licitadores, las que sean inferiores en más de 10 unidades porcentuales a la media aritmética de las ofertas presentadas. No obstante, se excluirá para el cómputo de dicha media la oferta de cuantía más elevada cuando sea superior en más de 10 unidades porcentuales a dicha media. En cualquier caso, se considerará desproporcionada la baja superior a 25 unidades porcentuales.
4. Cuando concurren cuatro o más licitadores, las que sean inferiores en más de 10 unidades porcentuales a la media aritmética de las ofertas presentadas. No obstante, si entre ellas existen ofertas que sean superiores a dicha media en más de 10 unidades porcentuales, se procederá al cálculo de una nueva media sólo con las ofertas que no se encuentren en el supuesto indicado. En todo caso, si el número de las restantes ofertas es inferior a tres, la nueva media se calculará sobre las tres ofertas de menor cuantía.

2.- Mejoras objetivas: En cuanto a la valoración de los criterios de adjudicación cuantificables de forma automática mediante la mera aplicación de fórmulas, no económicos se atenderá a las tablas adjuntas valorándose atendiendo a la fórmula lógica SI/NO: Se asignará la totalidad de los puntos asignados a dicho criterio en el caso de que se cumplimente SI, y cero puntos en el caso de que se cumplimente NO o no sea cumplimentado.

TABLA DE VALORACIÓN DE REQUISITOS OPCIONALES LOTE 1		
REQUISITO	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN
Ø1.	Se desea que las aplicaciones sean capaces de proporcionar y consumir servicios web SOAP además de los Restful.	Se valorará con 6 puntos la existencia de servicios web de tipo SOAP.
Ø2.	Módulo de Información Geográfica para el tratamiento visual de la información territorial; consulta y mantenimiento de viviendas, portales y vías del municipio.	Se valorará con 6 puntos que la aplicación de padrón esté dotada de un visor web conectado al Callejero unificado de Andalucía (CDAU).
Ø3.	Gestión de Alertas ante datos en conflicto, caducidades y otros errores subsanables por los usuarios de la aplicación y que caen fuera de lo exigido en el requisito obligatorio v12.	Se valorará con 4 puntos la existencia de alertas (pudiéndose ejecutar manualmente) dirigidas al usuario de la aplicación de padrón y a su trabajo con la inserción de información. Por ejemplo, falta de documentación, datos o cualquier otros requisitos que en algún momentos se activen como

OTROS DATOS
Código para validación: **NMT7T-JYKRX-CWECG**
Fecha de emisión: **19 de Agosto de 2021 a las 13:58:52**
Página 10 de 47

FIRMAS
El documento ha sido firmado o aprobado por :
1.- Oficial Mayor del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Secretaría General - Secretario

ESTADO
FIRMADO
19/08/2021 13:51

DOCUMENTO CONTRATACIÓN PLIEGOS CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS: PCAP 30-2021	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: RW0BZ-11F2Q-UEPG1 Fecha de emisión: 30 de Julio de 2021 a las 11:29:27 Página 10 de 47	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Contratación - Técnico Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Huelva.Firmado 30/07/2021 11:29 2.- Contratación - Técnico Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Contratación - Jefa de Sección Aprobado 30/07/2021 11:29	ESTADO FIRMADO 30/07/2021 11:29



TABLA DE VALORACIÓN DE REQUISITOS OPCIONALES LOTE 1

REQUISITO	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN
		obligatorios.

www.huelva.es

Plaza de la Constitución, s/n, 21003, Huelva, teléfono: 959 21 01 50. Fax: 959 21 02 96. email: contrata@huelva.es

3.- Calidad de la Memoria: Se valorará con un **máximo de 5 puntos** la calidad de la memoria técnica y el cronograma del proyecto, en sus aspectos de claridad, completitud y detalle.

Tanto la memoria como el cronograma serán realizados en el mismo documento cuyo formato se deberá ajustar a los siguientes parámetros:

- Tipo de letra: PT Sans.
- Tamaño de letra: 11.
- Interlineado: 1,5.
- Máximo de número de páginas: 35.

La memoria técnica deberá contener como mínimo los siguientes contenidos:

- Índice.
- Diagrama de la solución completa a implantar.
- Descripción de cada módulo que compone la solución.
- Metodología.
- Planificación incluyendo cronograma.

4.- Usabilidad: Se valorará con un máximo de **16 puntos** la usabilidad de la aplicación. Siempre desde el punto de vista de un usuario de la misma. Se tendrá en cuenta el aspecto y diseño de las pantallas, el uso de navegador, la responsividad, la navegabilidad entre funciones, la claridad de los menús, la facilidad en obtención de informes, la capacidad de filtrar datos, la fluidez, las búsquedas y en general los aspectos de uso que hacen cómoda una aplicación en su uso cotidiano.

5.- Formación: Se valorará con un máximo de **8 puntos** la calidad del plan de formación presentado en la oferta, en aspectos como el uso de herramientas multimedia, la claridad y completitud del temario, la formación diferenciada por perfiles de usuario, la formación a los administradores, la cantidad de sesiones, el aforo de las mismas y en general los aspectos de calidad que hacen provechosa una formación a usuarios no iniciados.

CRITERIOS ADJUDICACIÓN LOTE 2: Plataforma de Administración Electrónica (en adelante, Plataforma): Solución única que integre todas las aplicaciones necesarias para un servicio óptimo y completo al ciudadano en materia relativa a las leyes 39 y 40 de 2015 y sus

DOCUMENTO CONTRATACIÓN PLIEGOS CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS: PCAP 30-2021	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: RW0BZ-1IF2Q-UEPG1 Fecha de emisión: 30 de Julio de 2021 a las 11:29:27 Página 11 de 47	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Contratación - Técnico Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Huelva. Firmado 30/07/2021 11:29 2.- Contratación - Técnico Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Contratación - Jefa de Sección Aprobado 30/07/2021 11:29	ESTADO FIRMADO 30/07/2021 11:29



derivadas o específicas de cada materia (por ejemplo, las relativas al Esquema Nacional de Interoperabilidad).

1.- OFERTA ECONÓMICA MÁS VENTAJOSA HASTA 52 PUNTOS: Para la valoración del criterio económico relativo al precio se aplicará la siguiente expresión matemática:

$$P_n = P_{m\acute{a}x} \cdot \frac{B_n}{B_{m\acute{a}x}}$$

P_n = puntuación de la oferta enésima .
 $P_{m\acute{a}x}$ = puntos máximos correspondientes al criterio de valoración.
 B_n = bajada porcentual de la oferta enésima .
 $B_{m\acute{a}x}$ = máxima bajada porcentual de entre todas las ofertas .

OFERTAS ANORMALMENTE BAJAS

Se considerarán para todos los lotes, en principio y con base en lo establecido en el artículo 85 del Rd 1098/2001, y Art. 149.2.b de la LCSP, anormalmente bajas las ofertas que se encuentren en los siguientes supuestos:

5. Cuando, concurriendo un solo licitador, sea inferior al presupuesto base de licitación en más de 25 unidades porcentuales.
6. Cuando concurren dos licitadores, la que sea inferior en más de 20 unidades porcentuales a la otra oferta.
7. Cuando concurren tres licitadores, las que sean inferiores en más de 10 unidades porcentuales a la media aritmética de las ofertas presentadas. No obstante, se excluirá para el cómputo de dicha media la oferta de cuantía más elevada cuando sea superior en más de 10 unidades porcentuales a dicha media. En cualquier caso, se considerará desproporcionada la baja superior a 25 unidades porcentuales.
8. Cuando concurren cuatro o más licitadores, las que sean inferiores en más de 10 unidades porcentuales a la media aritmética de las ofertas presentadas. No obstante, si entre ellas existen ofertas que sean superiores a dicha media en más de 10 unidades porcentuales, se procederá al cálculo de una nueva media sólo con las ofertas que no se encuentren en el supuesto indicado. En todo caso, si el número de las restantes ofertas es inferior a tres, la nueva media se calculará sobre las tres ofertas de menor cuantía.

2.- Mejoras objetivas: (MAXIMO 37 PUNTOS): En cuanto a la valoración de los criterios de adjudicación cuantificables de forma automática mediante la mera aplicación de fórmulas, no económicos se atenderá a las tablas adjuntas valorándose atendiendo a la fórmula lógica SI/NO: Se asignará la totalidad de los puntos asignados a dicho criterio en el caso de que se cumplimente SI, y cero puntos en el caso de que se cumplimente NO o no sea cumplimentado o en su caso especificando las opciones correspondientes en cada uno de los apartados.

Plaza de la Constitución, s/n, 21003, Huelva, teléfono: 959 21 01 50. Fax: 959 21 02 96. email: contrata@huelva.es www.huelva.es

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1840381 NMT7T-JYKRX-CWECG AEA7EF39FB30FE59127AF426365F7F373067) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

OTROS DATOS
Código para validación: **NMT7T-JYKRX-CWECG**
Fecha de emisión: **19 de Agosto de 2021 a las 13:58:52**
Página 12 de 47

FIRMAS
El documento ha sido firmado o aprobado por :
1.- Oficial Mayor del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Secretaría General - Secretario

ESTADO
FIRMADO
19/08/2021 13:51

DOCUMENTO CONTRATACIÓN PLIEGOS CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS: PCAP 30-2021	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: RW0BZ-1IF2Q-UEPG1 Fecha de emisión: 30 de Julio de 2021 a las 11:29:27 Página 12 de 47	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Contratación - Técnico Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Huelva.Firmado 30/07/2021 11:29 2.- Contratación - Técnico Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Contratación - Jefa de Sección Aprobado 30/07/2021 11:29
	ESTADO FIRMADO 30/07/2021 11:29



Plaza de la Constitución, s/n, 21003, Huelva, teléfono: 959 21 01 50. Fax: 959 21 02 96. email: contrata@huelva.es www.huelva.es

TABLA DE VALORACIÓN DE REQUISITOS OPCIONALES LOTE 2

Ø1.	Se desea que las aplicaciones sean capaces de proporcionar y consumir servicios web SOAP además de los Restful.	Se valorará con un máximo de 2 puntos la existencia de los servicios web de tipo SOAP. 0'5 puntos por el módulo de Registro, 0'5 puntos por el de Sede y 0'5 puntos por el de gestor documental. Si cumple en los tres módulos serán 2 puntos.
Ø4.	Se desea que los administradores puedan colocar avisos, información, noticias y alertas referidas a temas de interés en el ámbito de la gestión municipal dentro del marco de la administración electrónica y otras utilidades, dirigidos a una entidad completa o a todas las entidades.	Se valorará con 2 puntos la existencia de un módulo informativo que permita transmitir noticias generales a la población de usuarios de la plataforma de administración electrónica.
Ø5.	Se desea que las aplicaciones internas (registro y gestor de expedientes) validen contra el directorio activo del Ayuntamiento.	Se valorará con un máximo de 2 puntos la conexión de las aplicaciones al directorio activo para validar usuarios con el siguiente desglose: 1 punto por el módulo de Registro y 1 punto por el de gestor documental.
Ø6.	Se desea que la autenticación se pida una sola vez para el acceso a cualquier aplicación del sistema.	Se valorará con 1 punto la capacidad de la plataforma de autenticar al usuario una sola vez y permitirle el acceso a todos los módulos a los que esté autorizado.
Ø7.	Se desea que los usuarios puedan grabar los criterios de búsqueda del requisito anterior (v52.) como búsquedas favoritas para poder repetir las sin necesidad de volver	Se valorará con 1 punto el cumplimiento.

OTROS DATOS
Código para validación: **NMT7T-JYKRX-CWECG**
Fecha de emisión: **19 de Agosto de 2021 a las 13:58:52**
Página 13 de 47

FIRMAS
El documento ha sido firmado o aprobado por :
1.- Oficial Mayor del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Secretaría General - Secretario

ESTADO
FIRMADO
19/08/2021 13:51

DOCUMENTO CONTRATACIÓN PLIEGOS CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS: PCAP 30-2021	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: RW0BZ-1IF2Q-UEPG1 Fecha de emisión: 30 de Julio de 2021 a las 11:29:27 Página 13 de 47	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Contratación - Técnico Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Huelva.Firmado 30/07/2021 11:29 2.- Contratación - Técnico Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Contratación - Jefa de Sección Aprobado 30/07/2021 11:29
	ESTADO FIRMADO 30/07/2021 11:29



Plaza de la Constitución, s/n, 21003, Huelva, teléfono: 959 21 01 50. Fax: 959 21 02 96. email: contrata@huelva.es www.huelva.es

TABLA DE VALORACIÓN DE REQUISITOS OPCIONALES LOTE 2

	a definir las.	
Ø8.	Es deseable que la sede pueda publicar la carta de servicios y la carta de servicios electrónicos y enlazar de dicha información a los trámites concretos. Las cartas las publicarán las entidades que las tengan.	Se valorará con 1 punto el cumplimiento.
Ø9.	Relación de trámites inmediatos que se incluya en la oferta y que no estén en el catálogo actual.	Se valorará con un máximo de 5 puntos los trámites adicionales a los actuales, a razón de 1 punto por cada 5 trámites. Se redondearán los decimales en los puntos al entero menor.
Ø10.	Es deseable que la generación de formularios, tramites, expedientes,... (requisitos v86., v87. y v88.) se pueda realizar desde las herramientas del gestor documental. La sede electrónica debería ser una extensión del gestor en su mantenimiento y uso por parte del usuario municipal.	Se valorará con 5 puntos el cumplimiento del requisito.
Ø11.	Se valorará la posibilidad de que para documentos concretos los usuarios puedan asignar sus propios permisos a otros usuarios o unidades organizativas del organigrama.	Se valorará con 2 puntos el cumplimiento.
Ø12.	Se valorará la integración del sistema de vídeo actas en el nuevo gestor de contenidos y expedientes.	Se valorará con 1 punto el cumplimiento.

OTROS DATOS
Código para validación: **NMT7T-JYKRX-CWECG**
Fecha de emisión: **19 de Agosto de 2021 a las 13:58:52**
Página 14 de 47

FIRMAS
El documento ha sido firmado o aprobado por :
1.- Oficial Mayor del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Secretaría General - Secretario

ESTADO
FIRMADO
19/08/2021 13:51

DOCUMENTO CONTRATACIÓN PLIEGOS CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS: PCAP 30-2021	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: RW0BZ-1IF2Q-UEPG1 Fecha de emisión: 30 de Julio de 2021 a las 11:29:27 Página 14 de 47	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Contratación - Técnico Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Huelva.Firmado 30/07/2021 11:29 2.- Contratación - Técnico Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Contratación - Jefa de Sección Aprobado 30/07/2021 11:29	ESTADO FIRMADO 30/07/2021 11:29



TABLA DE VALORACIÓN DE REQUISITOS OPCIONALES LOTE 2

Ø13.	Será valorable la presencia in-situ de una asistencia técnica para temas relativos a la formación y las nuevas necesidades y requerimientos que surjan durante la vida de los productos implantados. Dicha asistencia técnica será realizada por personal del adjudicatario con sus propios medios y responsabilidad, se ubicará en la oficina de NNTT, dependerá funcionalmente sólo del adjudicatario y tendrá dedicación completa a atender las necesidades del Ayuntamiento de Huelva. La asistencia técnica durará desde al menos dos meses antes de la fecha prevista de cierre de la fase de preparación y durará hasta el fin de la fase de mantenimiento.	Se valorará con un máximo de 15 puntos esta asistencia técnica. Un técnico valdrá 6 puntos. Dos técnicos valdrán 15 puntos.
------	--	---

3.- Calidad de la Memoria: Se valorará con un máximo de **3 puntos** la calidad de la memoria técnica y el cronograma del proyecto, en sus aspectos de claridad, completitud y detalle.

Tanto la memoria como el cronograma serán realizados en el mismo documento cuyo formato se deberá ajustar a los siguientes parámetros:

- Tipo de letra: PT Sans.
- Tamaño de letra: 11.
- Interlineado: 1,5.
- Máximo de número de páginas: 50.

La memoria técnica deberá contener como mínimo los siguientes contenidos:

- Índice.
- Diagrama de la solución completa a implantar.
- Descripción de cada módulo que compone la solución.

DOCUMENTO CONTRATACIÓN PLIEGOS CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS: PCAP 30-2021	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: RW0BZ-1IF2Q-UEPG1 Fecha de emisión: 30 de Julio de 2021 a las 11:29:27 Página 15 de 47	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Contratación - Técnico Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Huelva.Firmado 30/07/2021 11:29 2.- Contratación - Técnico Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Contratación - Jefa de Sección Aprobado 30/07/2021 11:29	ESTADO FIRMADO 30/07/2021 11:29



- Metodología.
- Planificación incluyendo cronograma.

4.- Usabilidad: Se valorará con un máximo de **14 puntos** la usabilidad de la aplicación, vista desde el punto de vista de un usuario de la misma. Se tendrá en cuenta el aspecto y diseño de las pantallas, el uso de navegador, la responsividad, la navegabilidad entre funciones, la claridad de los menús, la facilidad en obtención de informes, la capacidad de filtrar datos, la fluidez, las búsquedas y en general los aspectos de uso que hacen cómoda una aplicación en su uso cotidiano. Se valorará de acuerdo a lo establecido en la cláusula 14.2.2 del PPT.

5.- Formación: Se valorará con un máximo de **4 puntos** la calidad del plan de formación presentado en la oferta, en aspectos como el uso de herramientas multimedia, la claridad y completitud del temario, la formación diferenciada por perfiles de usuario, la formación a los administradores, la cantidad de sesiones, el aforo de las mismas y en general los aspectos de calidad que hacen provechosa una formación a usuarios no iniciados.

Preferencias de Adjudicación en caso de Empates para los dos lotes.

Cuando tras efectuar la ponderación de todos los criterios de valoración establecidos se produzca un empate en la puntuación otorgada a dos o más ofertas, se estará a lo dispuesto en el artículo 147 de la LCSP, aplicándose por orden los siguientes criterios sociales, referidos al momento de finalizar el plazo de presentación de ofertas:

- Mayor porcentaje de trabajadores con discapacidad o en situación de exclusión social en la plantilla de cada una de las empresas, primando en caso de igualdad, el mayor número de trabajadores fijos con discapacidad en plantilla, o el mayor número de personas trabajadoras en inclusión en la plantilla.
- Menor porcentaje de contratos temporales en la plantilla de cada una de las empresas.
- Mayor porcentaje de mujeres empleadas en la plantilla de cada una de las empresas.
- El sorteo, en caso de que la aplicación de los anteriores criterios no hubiera dado lugar a desempate.

La documentación acreditativa de los criterios de desempate a que se refiere el presente apartado será aportada por los licitadores en el momento en que se produzca el empate, y no con carácter previo.

9ª.-PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES Y DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.

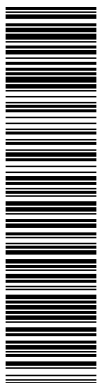
9.1 Condiciones previas.

Las proposiciones de los interesados deberán ajustarse a los pliegos y documentación que rigen la licitación, y su presentación supone la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de sus cláusulas o condiciones, sin salvedad o reserva alguna.

Cada entidad licitadora no podrá presentar más de una proposición, ni suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figura en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas. (Art. 139 de la LCSP).

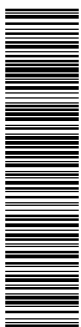
No se limita el número de lotes para los que un mismo licitador puede presentar oferta, ni tampoco los que se pueden adjudicar a cada uno. No obstante, no se permitirá la presentación de ofertas integradoras.

DOCUMENTO DILIGENCIA DECRETO JUNTA DE GOBIERNO: 5. PCAP 30-2021.- SUMINISTRO PLATAFORMA SOFTWARE	IDENTIFICADORES -: APROBADO POR DECRETO DE FECHA 19-8-2021	
OTROS DATOS Código para validación: NMT7T-JYKRX-CWECG Fecha de emisión: 19 de Agosto de 2021 a las 13:58:52 Página 16 de 47	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Oficial Mayor del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Secretaría General - Secretario	ESTADO FIRMADO 19/08/2021 13:51



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1840381 NMT7T-JYKRX-CWECG AEA7EF3E9FB3B30FE59127AF42636F7F373C67) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

DOCUMENTO CONTRATACIÓN PLIEGOS CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS: PCAP 30-2021	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: RW0BZ-1IF2Q-UEPG1 Fecha de emisión: 30 de Julio de 2021 a las 11:29:27 Página 16 de 47	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Contratación - Técnico Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Huelva.Firmado 30/07/2021 11:29 2.- Contratación - Técnico Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Contratación - Jefa de Sección Aprobado 30/07/2021 11:29	ESTADO FIRMADO 30/07/2021 11:29



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1831904 RW0BZ-1IF2Q-UEPG1 0DE39409263AD031C45822595A38AAD3598600B7) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

Plaza de la Constitución, s/n. 21003, Huelva, teléfono: 959 21 01 50. Fax: 959 21 02 96. email: contrata@huelva.es www.huelva.es



9.2 Lugar y plazo de presentación de ofertas. Presentación Electrónica

La presente licitación tiene carácter electrónico. Los licitadores deberán preparar y presentar sus ofertas obligatoriamente de forma electrónica a través de la herramienta de preparación y presentación de ofertas de la Plataforma de Contratación del Sector Público de conformidad con lo previsto en las Disposiciones adicionales 16ª y 17ª de la LCSP.

- La utilización de estos servicios supone:
- La preparación y presentación de ofertas de forma telemática por el licitador.
 - La custodia electrónica de ofertas por el sistema.
 - La apertura y evaluación de la documentación a través de la plataforma.

Las proposiciones, junto con la documentación preceptiva se presentarán, dentro del plazo de TREINTA DÍAS DÍAS NATURALES contados desde la fecha del envío del anuncio de licitación a la Oficina de Publicaciones de la Unión Europea y en el Perfil de Contratante, exclusivamente de forma electrónica a través de la Herramienta de Preparación y Presentación de ofertas que la Plataforma de Contratación del Sector Público pone a disposición de candidatos y entidades licitadoras para tal fin.

De acuerdo con la Disposición Adicional Decimosexta de la LCSP, el envío por medios electrónicos de las ofertas podrá hacerse en dos fases, transmitiendo primero la huella electrónica de la oferta, con cuya recepción se considerará efectuada su presentación a todos los efectos, y después la oferta propiamente dicha en un plazo máximo de 24 horas, lo que podrá llevar a cabo mediante un nuevo intento de presentación telemática o descargando la oferta completa en un soporte electrónico y dirigiéndose al registro físico del Excmo. Ayuntamiento de Huelva o a una oficina de correos para realizar la presentación de manera presencial. De no efectuarse esta segunda remisión en el plazo indicado, se considerará que la oferta ha sido retirada.

Por este motivo, para participar en esta licitación, es importante que los licitadores interesados se registren, en el supuesto de que no lo estén, en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

La oferta electrónica y cualquier otro documento que la acompañe deberán estar firmados electrónicamente por alguno de los sistemas de firma admitidos por el artículo 10 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas.

Para garantizar la confidencialidad del contenido de los sobres hasta el momento de su apertura, la herramienta cifrará dichos sobres en el envío.

Una vez realizada la presentación, la Herramienta proporcionará a la entidad licitadora un justificante de envío, susceptible de almacenamiento e impresión, con el sello de tiempo.

9.3. Información a los licitadores.

Cuando sea preciso solicitar la información adicional o complementaria a que se refiere el artículo 138 de la LCSP, la Administración contratante deberá facilitarla, al menos, SEIS antes de que finalice el plazo fijado para la presentación de ofertas, siempre que dicha petición se presente con una antelación mínima de DOCE días respecto de aquella fecha. Dicha solicitud se efectuará a través del perfil del contratante alojado en la Plataforma de Contratación del Sector Público (<http://contrataciondelestado>) al que se tendrá acceso según las especificaciones que se regulan en la página web siguiente: www.huelva.es.

9.4 Contenido de las proposiciones

Las proposiciones para tomar parte en la licitación se presentarán en tres sobres o archivos electrónicos, **POR CADA LOTE** al que licite firmado por el licitador, en los que se hará constar la

DOCUMENTO CONTRATACIÓN PLIEGOS CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS: PCAP 30-2021	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: RW0BZ-1IF2Q-UEPG1 Fecha de emisión: 30 de Julio de 2021 a las 11:29:27 Página 17 de 47	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Contratación - Técnico Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Huelva.Firmado 30/07/2021 11:29 2.- Contratación - Técnico Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Contratación - Jefa de Sección Aprobado 30/07/2021 11:29	ESTADO FIRMADO 30/07/2021 11:29



denominación del archivo electrónico y la leyenda «Proposición para licitar a la contratación del "SUMINISTRO DE UNA PLATAFORMA SOFTWARE QUE OFREZCA LOS SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA OBLIGADOS EN LA LEYES 39 Y 40 DE 2015 Y QUE INTEGRE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES CON: EL REGISTRO ELECTRÓNICO, PADRÓN DE HABITANTES, SEDE ELECTRÓNICA, PLATAFORMAS DEL ESTADO(NOTIFIC@, APODER@, HABILIT@....ARCHIVE),CON INDICACIÓN DEL LOTE "1 o 2".

ARCHIVO ELECTRÓNICO «UNO»: "DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PREVIOS."

Los documentos a incluir en el archivo electrónico deberán ser originales o copias autenticadas, conforme a la Legislación en vigor.

Dentro del archivo electrónico, se incluirán los siguientes documentos así como una relación numerada de los mismos:

1. DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL LICITADOR ajustada al formulario normalizado de Documento Europeo único de Contratación (DEUC), que deberá cumplimentarse en su totalidad, cuya plantilla, la encontrarán en formato XML en ANEXO PLIEGO de la Plataforma de contratación del Estado junto con las instrucciones para la correcta cumplimentación e inserción del mismo, debiéndola insertar una vez cumplimentada en formato PDF dentro del sobre nº 1. Esta declaración, de acuerdo con el artículo 140 de la LCSP, deberá estar firmada y con la correspondiente identificación, en la que el licitador ponga de manifiesto que cumplen con las condiciones establecidas legalmente para contratar con el sector público y con las previstas en este pliego y en el de condiciones técnicas.

En el caso de que el licitador recurra a la solvencia y medios de otras empresas conforme al artículo 75 de la LCSP, cada una de ellas deberá presentar también, dentro del mismo sobre nº 1, una declaración responsable con arreglo a dicho formulario normalizado, en la que figure toda la información pertinente al efecto.

En el supuesto de que varios empresarios concurren agrupados en una unión temporal, se aportara, en el mismo sobre nº 1, la declaración responsable, ajustada al formulario normalizado DEUC, por cada una de las empresas participantes, es decir, se presentarán tantos documentos como empresas integrantes de la unión, en los que deberá figurar toda la información requerida en dicho formulario. Además, se aportará el compromiso de los empresarios de que, en el caso de resultar adjudicatarios del contrato, se constituirán formalmente en unión temporal, debiendo indicar los nombres y circunstancias de los que la constituyan y la participación de cada uno, así como nombrar un representante o apoderado único de la unión de conformidad con lo exigido en el artículo 69.3 de la LCP según anexo II del presente pliego.

2. DECLARACIÓN RESPONSABLE AJUSTADA AL MODELO ADJUNTO AL PRESENTE PLIEGO, COMO ANEXO I. Dicha declaración deberán firmada por el licitador y, al igual que el documento anterior, cuando éste recurra a la solvencia y medios de otras entidades o varias empresas concurren a la licitación agrupadas en una unión temporal cada una de ellas deberá presentar esta declaración en la que figure toda la información pertinente al efecto.

Si varias empresas concurren constituyendo una unión temporal, cada una de las que la componen deberá acreditar su personalidad, capacidad y solvencia, presentando todas y cada una de ellas la correspondiente declaración responsable (anexo I). Como establece el artículo 69.3 de la LCSP, a efectos de la licitación, los empresarios que deseen concurrir integrados en una unión temporal deberán indicar los nombres y circunstancias de los que la constituyan y la participación de cada uno, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios del contrato. (Anexo II).

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1840381 NMT7T-JYKRX-CWECG AEA7EF3E9FB3B30FE59127AF42636F7F373067). Generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1831904 RW0BZ-1IF2Q-UEPG1 0DE3940263AD031C45322595A38AAD359860B7) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

Plaza de la Constitución, s/n. 21003. Huelva, teléfono: 959 21 01 50. Fax: 959 21 02 96. email: contrata@huelva.es www.huelva.es

OTROS DATOS
Código para validación: **NMT7T-JYKRX-CWECG**
Fecha de emisión: **19 de Agosto de 2021 a las 13:58:52**
Página 18 de 47

FIRMAS
El documento ha sido firmado o aprobado por :
1.- Oficial Mayor del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Secretaría General - Secretario

ESTADO
FIRMADO
19/08/2021 13:51

DOCUMENTO CONTRATACIÓN PLIEGOS CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS: PCAP 30-2021	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: RW0BZ-1IF2Q-UEPG1 Fecha de emisión: 30 de Julio de 2021 a las 11:29:27 Página 18 de 47	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Contratación - Técnico Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Huelva.Firmado 30/07/2021 11:29 2.- Contratación - Técnico Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Contratación - Jefa de Sección Aprobado 30/07/2021 11:29	ESTADO FIRMADO 30/07/2021 11:29



Las circunstancias relativas a la capacidad, solvencia y ausencia de prohibiciones para contratar a las que se hace referencia en la declaración responsable, deberán concurrir en la fecha final de presentación de ofertas y subsistir en la fecha de la perfección del contrato.

3. DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD. De conformidad con lo establecido en esta cláusula, las personas licitadoras podrán presentar una declaración, designando que documentos administrativos y técnicos y datos presentados son, a su parecer, constitutivos de ser considerados confidenciales.

ARCHIVO ELECTRÓNICO «DOS»: PROPUESTA TECNICA Y CRITERIOS SUBJETIVOS NO CUANTIFICABLES DE FORMA AUTOMÁTICA.

LOTE 1:

1.- Memoria técnica y cronograma del proyecto de conformidad y con el contenido previsto en la cláusula 8 del PCA y 13.2.1 del PPT.

2.- Usabilidad: 7 vídeos demostrativos de las siguientes operaciones, haciendo un vídeo por operación.

General:

- Introducción a la aplicación. Vídeo genérico mostrando la aplicación. Máximo 4 minutos.

Padrón:

- Altas, bajas, modificaciones de datos personales
- Generación de un certificado individual y otro colectivo.

Territorio:

- Fusión y división de secciones, entidades/núcleos poblacionales.
- Modificación de viales.

Gestión INE:

- Generación automática de movimientos (gestión de ficheros mensuales).

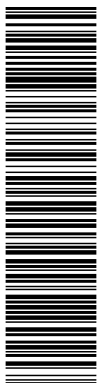
Informes:

- Generación de un informe gráfico de distribución de la población por edades, sexo y nacionalidad.

Condiciones importantes para la realización de los vídeos:

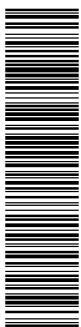
- Todos los vídeos comenzarán desde el inicio de la aplicación. Es decir, se iniciará el vídeo identificándose el usuario y yendo a la funcionalidad a explicar en cuestión. Por ejemplo, si se va a explicar un alta de individuo, el vídeo, empezará en la pantalla de "login" y una vez dentro de la aplicación irá a la funcionalidad de "alta de individuo" pasando por todas las opciones,

DOCUMENTO DILIGENCIA DECRETO JUNTA DE GOBIERNO: 5. PCAP 30-2021.- SUMINISTRO PLATAFORMA SOFTWARE	IDENTIFICADORES -. APROBADO POR DECRETO DE FECHA 19-8-2021
OTROS DATOS Código para validación: NMT7T-JYKRX-CWECG Fecha de emisión: 19 de Agosto de 2021 a las 13:58:52 Página 19 de 47	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Oficial Mayor del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Secretaría General - Secretario ESTADO FIRMADO 19/08/2021 13:51



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1840381 NMT7T-JYKRX-CWECG AEA7EF3E9FB3B30FE59127 AF42636FE7F373C67) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificar/Documentos.do

DOCUMENTO CONTRATACIÓN PLIEGOS CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS: PCAP 30-2021	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: RW0BZ-1IF2Q-UEPG1 Fecha de emisión: 30 de Julio de 2021 a las 11:29:27 Página 19 de 47	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Contratación - Técnico Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Huelva.Firmado 30/07/2021 11:29 2.- Contratación - Técnico Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Contratación - Jefa de Sección Aprobado 30/07/2021 11:29	ESTADO FIRMADO 30/07/2021 11:29



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1831904 RW0BZ-1IF2Q-UEPG1 0DE39409263AD031C45822595A38AAD3598600B7) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificar/Documentos.do

Plaza de la Constitución, s/n, 21003, Huelva, teléfono: 959 21 01 50. Fax: 959 21 02 96. email: contrata@huelva.es www.huelva.es



menús,... hasta llegar a la alternativa a demostrar. Si hubiesen varios caminos para realizar la tarea o "atajos" con combinación de teclas también deben ser explicados.

- Salvo que expresamente se indique un tamaño máximo, los vídeos tendrán la duración que necesite el licitante, sabiendo que se limitarán a mostrar la funcionalidad solicitada.
- Especial cuidado han de tener los licitantes a la hora de grabar los vídeos con que no se vean prestaciones que formen parte de los criterios de la valoración objetiva.

Durante la fase de valoración el Ayuntamiento podrá solicitar al licitador una "demo" online a través de vídeo conferencia que complementa lo aportado en los vídeos demostrativos para una mejor valoración de la solución ofertada. Su duración no podrá superar bajo ningún motivo los 90 minutos.

3.- Plan de formación.

LOTE 2:

1.- Memoria técnica y cronograma del proyecto de conformidad y con el contenido previsto en la cláusula 8 del PCA y 14.2.1 del PPT.

2.- Usabilidad: 15 vídeos demostrativos de las siguientes operaciones, realizando un vídeo por operación.

General:

- Vídeo introductorio a la plataforma incluyendo las tres aplicaciones que la conforman: Registro E/S, Sede Electrónica y Gestor Documental y de Expedientes. Máximo 6 minutos.

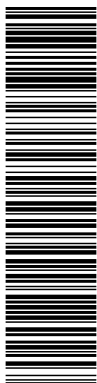
Para el Registro de Entrada y Salida.

- Altas de Entradas.
- Búsquedas por fechas y por interesado registral, a pantalla y si es posible a papel (o pdf).
- Recuperar los datos de la grabación anterior para reutilizarlos en la siguiente anotación.
- Digitalización de documentos.
- Generación del Libro de Entrada y de Salida.

Para la Sede Electrónica.

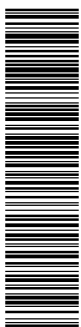
- Presentación de una sede electrónica oficial para cada entidad, caso multientidad (PC y Tablet o Smartphone). Los vídeos podrán ser sustituidos por el envío de una url de una sede oficial y municipal en la que se pueda realizar todas las funcionalidades que en el pliego se demandan como obligatorias y que puedan existir.
- Ejemplo de trámite: creación en la Sede, comprobación del estado de finalización en la Sede.
- Ejemplo de trámite: notificación al ciudadano para que aporte más documentación. Adición de los documentos solicitados (basta con uno) a un trámite (expediente) por el ciudadano.
- Ejemplo de firma de varios documentos a la vez, al menos 4.

DOCUMENTO DILIGENCIA DECRETO JUNTA DE GOBIERNO: 5. PCAP 30-2021.- SUMINISTRO PLATAFORMA SOFTWARE	IDENTIFICADORES :- APROBADO POR DECRETO DE FECHA 19-8-2021
OTROS DATOS Código para validación: NMT7T-JYKRX-CWECG Fecha de emisión: 19 de Agosto de 2021 a las 13:58:52 Página 20 de 47	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Oficial Mayor del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Secretaría General - Secretario
	ESTADO FIRMADO 19/08/2021 13:51



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1840381-NMT7T-JYKRX-CWECG-AEA7EF3E9FB3B30FE59127AF42636F7F373C67), generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do

DOCUMENTO CONTRATACIÓN PLIEGOS CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS: PCAP 30-2021	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: RW0BZ-1IF2Q-UEPG1 Fecha de emisión: 30 de Julio de 2021 a las 11:29:27 Página 20 de 47	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Contratación - Técnico Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Huelva.Firmado 30/07/2021 11:29 2.- Contratación - Técnico Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Contratación - Jefa de Sección Aprobado 30/07/2021 11:29
	ESTADO FIRMADO 30/07/2021 11:29



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1831904-RW0BZ-1IF2Q-UEPG1-ODE39409263AD031CA45822595A38AAD359860B7), generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do



Plaza de la Constitución, s/n, 21003, Huelva, teléfono: 959 21 01 50. Fax: 959 21 02 96. email: contrata@huelva.es www.huelva.es

- Demostración de las ayudas al ciudadano en materia de uso de la sede.

Para el Gestor Documental.

- Presentación de la herramienta Gestor Documental desde la perspectiva del usuario. Tipos de entornos (Pc, Tablet, Smartphone,... los que existan).
- Ejemplo de trámite asociado a expediente: quejas y sugerencias, desde la creación hasta la finalización.
- Ejemplo de traslado de documentación entre departamentos, incluyendo la obtención de acuse de recibo.
- Presentación de las herramientas de administración (parametrización, personalización y configuración) que existan para llevar a cabo el mantenimiento de la Plataforma.

Condiciones importantes para la realización de los vídeos:

- Todos los vídeos comenzarán desde el inicio de la aplicación. Es decir, se iniciará el vídeo identificándose el usuario y yendo a la funcionalidad a explicar en cuestión. Por ejemplo, si se va explicar una entrada en el registro, el vídeo, empezará en la pantalla de "login" y una vez dentro de la aplicación irá a la funcionalidad de "alta de entrada" pasando por todas las opciones, menús,... hasta llegar a la alternativa a demostrar. Si hubiesen varios caminos para realizar la tarea o "atajos" con combinación de teclas también deben ser explicados.
- Salvo que expresamente se indique un tamaño máximo, los vídeos tendrán la duración que necesite el licitante, sabiendo que se limitarán a mostrar la funcionalidad solicitada.
- Especial cuidado han de tener los licitantes a la hora de grabar los vídeos con que no se vean prestaciones que formen parte de los criterios de la valoración objetiva.

Durante la fase de valoración el Ayuntamiento podrá solicitar al licitador una "demo" online a través de vídeo conferencia que complemente lo aportado en los vídeos demostrativos para una mejor valoración de la solución ofertada. Su duración no podrá superar bajo ningún motivo los 90 minutos.

3. Plan de Formación.

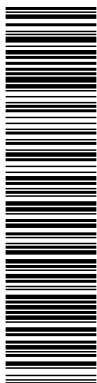
4. Documentación que confirme las integraciones calificadas con plazo de arranque "valoración" en el requisito obligatorio √46 del PPT.

SOBRE 3 - PROPOSICIÓN ECONÓMICA Y DOCUMENTACIÓN CUANTIFICABLE DE FORMA AUTOMÁTICA

LOTE 1:

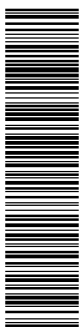
- 1. Proposición económica**, redactada conforme al modelo de proposición que al final de este pliego de condiciones se inserta (Anexo III del presente pliego para el LOTE 1), presumiendo su presentación la aceptación incondicionada por el empresario de las cláusulas contenidas en los pliegos, sin salvedad alguna.
- 2. Mejoras** que incluya la oferta de funcionalidades opcionales previstas en la cláusula 13.1.2 del PPT y 8ª del presente pliego con la especificación SI/NO para cada una de ellas.

DOCUMENTO DILIGENCIA DECRETO JUNTA DE GOBIERNO: 5. PCAP 30-2021.- SUMINISTRO PLATAFORMA SOFTWARE	IDENTIFICADORES :- APROBADO POR DECRETO DE FECHA 19-8-2021
OTROS DATOS Código para validación: NMT7T-JYKRX-CWECG Fecha de emisión: 19 de Agosto de 2021 a las 13:58:52 Página 21 de 47	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Oficial Mayor del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Secretaría General - Secretario
	ESTADO FIRMADO 19/08/2021 13:51



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1840381 NMT7T-JYKRX-CWECG AEA7EF39FB30FE59127AF42636FF7F373C67) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do

DOCUMENTO CONTRATACIÓN PLIEGOS CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS: PCAP 30-2021	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: RW0BZ-1IF2Q-UEPG1 Fecha de emisión: 30 de Julio de 2021 a las 11:29:27 Página 21 de 47	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Contratación - Técnico Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Huelva.Firmado 30/07/2021 11:29 2.- Contratación - Técnico Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Contratación - Jefa de Sección Aprobado 30/07/2021 11:29
	ESTADO FIRMADO 30/07/2021 11:29



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1831904 RW0BZ-1IF2Q-UEPG1 0DE39409263AD031C45822595A38AAD3598600B7) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do



www.huelva.es

Plaza de la Constitución, s/n. 21003, Huelva, teléfono: 959 21 01 50. Fax: 959 21 02 96. email: contrata@huelva.es

LOTE 2:

- 1. Proposición económica**, redactada conforme al modelo de proposición que al final de este pliego de condiciones se inserta (Anexo III del presente pliego para el LOTE 2), presumiendo su presentación la aceptación incondicionada por el empresario de las cláusulas contenidas en los pliegos, sin salvedad alguna.
- 2. Mejoras** que incluya la oferta de funcionalidades opcionales previstas en la cláusula 14.1.2 del PPT y 8ª del presente pliego, con la especificación SI/NO para cada una de ellas o en su caso determinación específica según la funcionalidad.

10ª. ADMISIBILIDAD DE VARIANTES.

No se admiten variantes.

11ª. MESA DE CONTRATACIÓN.

La Mesa de contratación será el órgano competente para efectuar la valoración de las ofertas y calificar la documentación administrativa, y actuará conforme a lo previsto en el artículo 326 de la LCSP y en el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, desarrollando las funciones que en estos se establecen. La composición de la Mesa de Contratación ha sido aprobada mediante acuerdo del Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Huelva de fecha 27 de junio de 2019 y se encuentra publicada en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

12ª. APERTURA DE PROPOSICIONES.

La apertura de las proposiciones deberá efectuarse por la Mesa de Contratación, en el plazo máximo de 20 días (Art.157.3 LCSP) contados desde la fecha de finalización del plazo para presentar las ofertas.

La mesa de contratación procederá a la apertura del Archivo "UNO" que contiene la documentación acreditativa de los requisitos previos.

La Mesa de contratación calificará la documentación a que se refiere el artículo 140, que deberá presentarse por los licitadores en sobre o archivo electrónico distinto al que contenga la proposición.

Si la Mesa observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, lo comunicará a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público, concediéndose un plazo no superior a tres días naturales (artículo 141.2 LCSP) desde su notificación para que los licitadores los corrijan o subsanen. En caso de considerar el defecto u omisión como no subsanable procederá a adoptar o proponer acuerdo de exclusión.

La Mesa de Contratación, a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público, notificará la relación de proposiciones admitidas y las rechazadas, junto con su motivación, a los licitadores, incluyendo las causas de su rechazo, procediéndose seguidamente, previa exclusión de los licitadores que no cumplan los requisitos previstos en este pliego, a la apertura de las proposiciones contenidas en el sobre o archivo electrónico "DOS" de criterios cuya ponderación depende de un juicio de valor. A continuación, la Mesa solicitará a los servicios técnicos la valoración de dicha documentación, debiendo ser suscritas por el técnico o técnicos que realicen la valoración.

Reunida de nuevo la Mesa de contratación dará a conocer la ponderación asignada a los criterios dependientes de un juicio de valor. A continuación, la Mesa procederá a la apertura de los archivos o sobres electrónicos "Tres", cuantificables de forma automática, a cuyo efecto podrá solicitar los informes técnicos que considere precisos de conformidad con lo previsto en el Art.150.1 y 157.5 de la LCSP.

OTROS DATOS
Código para validación: **NMT7T-JYKRX-CWECG**
Fecha de emisión: **19 de Agosto de 2021 a las 13:58:52**
Página 22 de 47

FIRMAS
El documento ha sido firmado o aprobado por :
1.- Oficial Mayor del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Secretaría General - Secretario

ESTADO
FIRMADO
19/08/2021 13:51

DOCUMENTO CONTRATACIÓN PLIEGOS CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS: PCAP 30-2021	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: RW0BZ-1IF2Q-UEPG1 Fecha de emisión: 30 de Julio de 2021 a las 11:29:27 Página 22 de 47	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Contratación - Técnico Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Huelva.Firmado 30/07/2021 11:29 2.- Contratación - Técnico Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Contratación - Jefa de Sección Aprobado 30/07/2021 11:29	ESTADO FIRMADO 30/07/2021 11:29



En particular, no se aceptarán aquellas proposiciones que:

- Tengan contradicciones, omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente lo que la Administración estime fundamental para considerar la oferta.
- Aquellas que carezcan de concordancia con la documentación examinada y admitida.
- Excedan del presupuesto máximo de licitación.
- Comporten error manifiesto en el importe de la proposición. Se considerará error manifiesto cuando el precio expresado en letras no sea el mismo que el expresado en números, o viceversa, e impida conocer la oferta presentada.
- Aquellas en las que exista reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que la hagan inviable.
- Aquellas en las que exista incongruencia entre la oferta económica y el estudio técnico aportado.
- No serán subsanables la documentación que haya de incluirse en el sobre "dos" y "tres".
- La inclusión en el sobre "dos" de documentación que haya de incluirse en el sobre "tres".

La Mesa de Contratación valorará las proposiciones y formulará la correspondiente propuesta de adjudicación al Órgano de Contratación, previa ponderación de los criterios previstos.

En caso de empate entre dos o más licitadores, la Mesa de Contratación analizará la documentación que será requerida a los mismos para justificar los criterios de desempate recogidos en la cláusula novena del presente Pliego. En el supuesto de que ninguno de los licitadores aporte documentación alguna, la licitación se resolverá por sorteo.

El órgano competente podrá solicitar, antes de formular su propuesta de adjudicación, cuantos informes técnicos considere precisos.

Cuando para la adjudicación del contrato deban tenerse en cuenta una pluralidad de criterios el plazo máximo para efectuar la adjudicación será de dos meses, a contar desde la apertura de las proposiciones.

De no producirse la adjudicación dentro de los plazos señalados, los licitadores tendrán derecho a retirar su proposición.

La Mesa de Contratación, clasificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas para posteriormente elevar la correspondiente propuesta al órgano de contratación.

La propuesta de adjudicación no crea derecho alguno a favor del licitador propuesto frente al Ayuntamiento. No obstante, cuando el órgano de Contratación no adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada deberá motivar su decisión.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 139.1 LCSP, la presentación de las proposiciones supone la autorización a la mesa y al órgano de contratación para consultar los datos recogidos en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o en las listas oficiales de operadores económicos en un Estado miembro de la Unión Europea.

La comunicación a los interesados se efectuará mediante notificación por medios electrónicos, a través del perfil del contratante de la Administración del Estado.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1840381 NMT7T-JYKRX-CWECG AE47EF3E9FB3B30FE59127AF42636FF7F32C67), generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1831904 RW0BZ-1IF2Q-UEPG1 0DE36409263AD031C45822595A38AAD3598600B7), generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

Plaza de la Constitución, s/n. 21003. Huelva, teléfono: 959 21 01 50. Fax: 959 21 02 96. email: contrata@huelva.es www.huelva.es

OTROS DATOS
Código para validación: **NMT7T-JYKRX-CWECG**
Fecha de emisión: **19 de Agosto de 2021 a las 13:58:52**
Página 23 de 47

FIRMAS
El documento ha sido firmado o aprobado por :
1.- Oficial Mayor del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Secretaría General - Secretario

ESTADO
FIRMADO
19/08/2021 13:51

DOCUMENTO CONTRATACIÓN PLIEGOS CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS: PCAP 30-2021	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: RW0BZ-1IF2Q-UEPG1 Fecha de emisión: 30 de Julio de 2021 a las 11:29:27 Página 23 de 47	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Contratación - Técnico Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Huelva.Firmado 30/07/2021 11:29 2.- Contratación - Técnico Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Contratación - Jefa de Sección Aprobado 30/07/2021 11:29	ESTADO FIRMADO 30/07/2021 11:29



13º. REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN.

Una vez aceptada la propuesta de la Mesa por el órgano de contratación, los servicios correspondientes requerirán al licitador que haya presentado la mejor oferta, para cada uno de los lotes de conformidad con el artículo 150 LCSP, para que, dentro del plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento, presente la siguiente documentación:

1.- Documentos acreditativos de la personalidad jurídica y capacidad de obrar del empresario:

1.1.- Si la empresa fuera persona jurídica, la escritura o documento de constitución, los estatutos o acto fundacional en los que conste las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro Público que corresponda según el tipo de persona jurídica de que se trate, así como el Código de Identificación Fiscal (CIF).

1.2.- Si se trata de empresario individual, el DNI o documento que, en su caso, le sustituya reglamentariamente.

1.3.- La capacidad de obrar de los empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea o de Estados signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, se acreditará por su inscripción en el registro procedente, de acuerdo con la legislación del Estado donde estén establecidos o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

1.4.- Cuando se trate de empresas extranjeras no comprendidas en el párrafo anterior, informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa, en el que se haga constar, previa acreditación por la empresa.

1.5. Sin perjuicio de la aplicación de las obligaciones de España derivadas de acuerdos internacionales, las personas físicas o jurídicas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea o de Estados signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo deberán justificar mediante informe que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con los entes del sector público asumibles a los enumerados en el artículo 3, en forma sustancialmente análoga. Dicho informe será elaborado por la correspondiente Oficina Económica y Comercial de España en el exterior y se acompañará a la documentación que se presente.

1.6.- Las empresas extranjeras presentarán su documentación traducida de forma oficial al castellano.

1.7.- Para que en la fase previa a la adjudicación sea eficaz la unión temporal frente a la Administración deberán presentar, todos y cada uno de los empresarios, los documentos exigidos en la presente cláusula, además de un escrito de compromiso en el que indicarán: Los nombres y circunstancias de los que las constituyan; la participación de cada uno de ellos así como la asunción del compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatario. El citado documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las empresas que componen la unión.

Respecto a la determinación de la solvencia económica y financiera y técnica o profesional de la unión temporal y a sus efectos, se acumularán las características acreditadas para cada uno de los integrantes de la misma. En caso de exigirse clasificación, el régimen de acumulación de las mismas

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1840381 NMT7T-JYKRX-CWECG AE47EF3E9FB3B30FE59127AF42636FF7F373C67), generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1831904 RW0BZ-1IF2Q-UEPG1 0DE3940263AD031CA45822595A38AAD359860B7), generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

Plaza de la Constitución, s/n. 21003. Huelva, teléfono: 959 21 01 50. Fax: 959 21 02 96. email: contrata@huelva.es www.huelva.es

OTROS DATOS
Código para validación: **NMT7T-JYKRX-CWECG**
Fecha de emisión: **19 de Agosto de 2021 a las 13:58:52**
Página 24 de 47

FIRMAS
El documento ha sido firmado o aprobado por :
1.- Oficial Mayor del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Secretaría General - Secretario

ESTADO
FIRMADO
19/08/2021 13:51

DOCUMENTO CONTRATACIÓN PLIEGOS CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS: PCAP 30-2021	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: RW0BZ-1IF2Q-UEPG1 Fecha de emisión: 30 de Julio de 2021 a las 11:29:27 Página 24 de 47	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Contratación - Técnico Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Huelva.Firmado 30/07/2021 11:29 2.- Contratación - Técnico Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Contratación - Jefa de Sección Aprobado 30/07/2021 11:29
	ESTADO FIRMADO 30/07/2021 11:29



será el establecido en el artículo 52 del Reglamento de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

En el supuesto de que el contrato se adjudicase a una unión temporal de empresarios, ésta acreditará su constitución en escritura pública, así como el C.I.F. asignado a dicha unión, antes de la formalización del contrato. En todo caso, la duración de la unión será coincidente con la del contrato hasta su extinción.

2.- Documentos que acreditan la representación.

Quienes actúen o firmen proposiciones en nombre de otros presentarán poder. Si el licitador fuera persona jurídica, dicho poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil, cuando legalmente sea exigible. La persona apoderada deberá acompañar fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.

3.- Documentos que acrediten la solvencia económica y financiera y la solvencia técnica y profesional en los términos previstos en la cláusula 7.2 del presente pliego.

4.- Seguros de responsabilidad civil. El adjudicatario de cada lote deberá contar con una póliza de responsabilidad civil frente a terceros por una cuantía de **al menos el valor estimado del contrato para dicho lote**, exonerando de toda responsabilidad al Ayuntamiento por los posibles eventos que se ocasionen de forma negligente, dolosa o fortuita. Dicha póliza deberá permanecer en vigor durante todo el periodo de ejecución del contrato.

5. **Garantía Definitiva** Resguardo acreditativo de la constitución, en la Caja de Depósitos de la Entidad Local contratante, de una garantía de un 5% del importe de adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, a disposición del órgano de contratación.

Esta garantía podrá prestarse en alguna de las siguientes formas:

a) En efectivo o en valores de Deuda Pública, con sujeción, en cada caso, a las condiciones establecidas en las normas de desarrollo de esta Ley. El efectivo y los certificados de inmovilización de los valores anotados se depositarán en la Caja General de Depósitos o en sus sucursales encuadradas en las Delegaciones de Economía y Hacienda, o en las Cajas o establecimientos públicos equivalentes de las Comunidades Autónomas o Entidades locales contratantes ante las que deban surtir efectos, en la forma y con las condiciones que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan.

b) Mediante aval, prestado en la forma y condiciones que establezcan las normas de desarrollo de esta Ley, por alguno de los bancos, cajas de ahorros, cooperativas de crédito, establecimientos financieros de crédito y sociedades de garantía recíproca autorizados para operar en España, que deberá depositarse en los establecimientos señalados en la letra a) anterior.

c) Mediante contrato de seguro de caución, celebrado en la forma y condiciones que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan, con una entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo. El certificado del seguro deberá entregarse en los establecimientos señalados en la letra a) anterior.

Esta garantía responderá a los conceptos incluidos en el artículo 110 de la LCSP.

La devolución y cancelación de las garantías se efectuará de conformidad con lo dispuesto en los arts. 111 de la LCSP.

Quando, como consecuencia de una modificación del contrato, experimente variación el precio del mismo, deberá reajustarse la garantía, para que guarde la debida proporción con el nuevo precio modificado, en el plazo de quince días contados desde la fecha en que se notifique al empresario el acuerdo de modificación.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1840381 NMT7T-JYKRX-CWECG AEA7EF3E9FB3B30FE59127AF42636FE7F3730C67) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1831904 RW0BZ-1IF2Q-UEPG1 0DE39409263AD031C45822595A38AAD3598680B7) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

Plaza de la Constitución, s/n, 21003, Huelva, teléfono: 959 21 01 50. Fax: 959 21 02 96. email: contrata@huelva.es www.huelva.es

DOCUMENTO CONTRATACIÓN PLIEGOS CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS: PCAP 30-2021	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: RW0BZ-1IF2Q-UEPG1 Fecha de emisión: 30 de Julio de 2021 a las 11:29:27 Página 25 de 47	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Contratación - Técnico Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Huelva.Firmado 30/07/2021 11:29 2.- Contratación - Técnico Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Contratación - Jefa de Sección Aprobado 30/07/2021 11:29	ESTADO FIRMADO 30/07/2021 11:29



Cuando, como consecuencia de una modificación del contrato, experimente variación el precio del mismo, deberá reajustarse la garantía, para que guarde la debida proporción con el nuevo precio modificado, en el plazo de quince días contados desde la fecha en que se notifique al empresario el acuerdo de modificación.

6. Obligaciones Tributarias.

Certificación positiva, expedida por la Agencia Estatal de Administración Tributaria, de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o declaración responsable de no estar obligado a presentarlas. Esta certificación podrá obtenerse en la forma establecida en el Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas por la Administración General del Estado, con las modificaciones introducidas por el Real Decreto 209/2003, de 21 de febrero, y de acuerdo a la legislación en materia de administración electrónica.

Certificación positiva, expedida por la Consejería de Hacienda y Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía, de no ser deudor de la Hacienda Pública de esta Comunidad.

Certificación positiva, expedida por el Área de Economía y Hacienda del Excmo. Ayuntamiento de Huelva, justificativa de la inexistencia de deudas de naturaleza tributaria en período ejecutivo o, en el caso de contribuyentes contra los que no proceda la utilización de la vía de apremio, deudas no atendidas en período voluntario.

7.- Obligaciones con la Seguridad Social.

Certificación positiva expedida, por la Tesorería General de la Seguridad Social, de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social, o declaración responsable de no estar obligado a presentarlas.

8.- Impuesto sobre Actividades Económicas.

Justificante de estar dado de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas y al corriente en el pago del mismo, aportando al efecto copia de la carta de pago del último ejercicio, a la que se acompañará una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.

En caso de estar exento de este impuesto presentarán declaración justificativa al respecto.

9.- Escritura de formalización de la Unión Temporal de Empresarios.

Asimismo, en el caso de que el adjudicatario sea una unión temporal de empresarios, deberá aportar la escritura pública de formalización de la misma, cuya duración será coincidente con la del contrato hasta su extinción.

10.- Declaración empresas extranjeras.

Las empresas extranjeras presentarán declaración de someterse a la Jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitador.

En caso de que en el plazo otorgado al efecto la empresa propuesta como adjudicataria, no aporte la documentación requerida, se efectuará propuesta de adjudicación a favor del siguiente

DOCUMENTO CONTRATACIÓN PLIEGOS CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS: PCAP 30-2021	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: RW0BZ-1IF2Q-UEPG1 Fecha de emisión: 30 de Julio de 2021 a las 11:29:27 Página 26 de 47	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Contratación - Técnico Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Huelva.Firmado 30/07/2021 11:29 2.- Contratación - Técnico Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Contratación - Jefa de Sección Aprobado 30/07/2021 11:29	ESTADO FIRMADO 30/07/2021 11:29



candidato en puntuación, otorgándole el correspondiente plazo para aportar la documentación mencionada.

11.- Personas trabajadoras con discapacidad.

Las personas licitadoras que tengan un numero de 50 o más personas trabajadoras en su plantilla estarán obligadas a contar con, al menos, un dos por ciento de personas trabajadoras con discapacidad o a adoptar las medidas alternativas previstas en el Real Decreto 364/2005, de 8 de abril, por el que se regula el cumplimiento alternativo con carácter excepcional de la cuota de reserva en favor de personas trabajadoras con discapacidad. A tal efecto, deberán aportar, en todo caso, un certificado de la empresa en que conste tanto el número global de personas trabajadoras de plantilla como el número particular de personas trabajadoras con discapacidad en la misma. En el caso de haberse optado por el cumplimiento de las medidas alternativas legalmente previstas, deberán aportar una copia de la declaración de excepcionalidad y una declaración con las concretas medidas aplicadas. Asimismo, podrán hacer constar en el citado certificado el porcentaje de personas trabajadoras fijas con discapacidad que tienen en la plantilla, a efectos de lo establecido para los supuestos de empate en la clausula relativa a la clasificación de las ofertas.

Las personas licitadoras que tengan menos de 50 personas trabajadoras en su plantilla, deberán aportar, en todo caso, un certificado acreditativo del número de personas trabajadoras con discapacidad de plantilla.

12.- Promoción de la igualdad entre mujeres y hombres.

De conformidad con lo establecido en el artículo 45 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres deberán acreditar la elaboración y aplicación efectiva del Plan de Igualdad previsto en el mismo:

1. Las personas licitadoras que tengan más de cien personas trabajadoras.
2. Cuando así se establezca en el Convenio Colectivo que sea de aplicación, en los términos previstos en el mismo.
3. Cuando la autoridad laboral hubiera acordado en un procedimiento sancionador la sustitución de las sanciones accesorias por la elaboración y aplicación de dicho plan, en los términos que se fijen en el indicado acuerdo.

A tal efecto las personas licitadoras acreditaran la elaboración, aplicación y vigencia efectiva del citado Plan, entre otros, por alguno de los siguientes medios:

- Copia, que tenga carácter de autentica o autenticada conforme a la legislación vigente, del texto original del Plan de Igualdad firmado por los componentes de la comisión negociadora.
- Copia, que tenga carácter de autentica o autenticada conforme a la legislación vigente, del Acta de la comisión negociadora por la que se aprueba el Plan de Igualdad, con expresión de las partes que lo suscriban.
- Declaración del representante de la empresa indicando la referencia de publicación del Plan de Igualdad o del Convenio en que aquel se inserte en el boletín oficial correspondiente.
- Poseer la persona licitadora el distintivo "Igualdad en la Empresa" y encontrarse el mismo vigente. Uno de los requisitos generales de las entidades candidatas a obtener el distintivo "Igualdad en la Empresa" es, según lo dispuesto en el artículo 4.2. f) del Real Decreto 1615/2009, de 26 de octubre, "Haber implantado un plan de igualdad, en aquellos supuestos en que la empresa este obligada a su implantación por imperativo legal o convencional. En los demás supuestos, haber implantado un plan de igualdad o políticas de igualdad".

OTROS DATOS
Código para validación: **NMT7T-JYKRX-CWECG**
Fecha de emisión: **19 de Agosto de 2021 a las 13:58:52**
Página 27 de 47

FIRMAS
El documento ha sido firmado o aprobado por :
1.- Oficial Mayor del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Secretaría General - Secretario

ESTADO
FIRMADO
19/08/2021 13:51

DOCUMENTO CONTRATACIÓN PLIEGOS CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS: PCAP 30-2021	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: RW0BZ-1IF2Q-UEPG1 Fecha de emisión: 30 de Julio de 2021 a las 11:29:27 Página 27 de 47	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Contratación - Técnico Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Huelva.Firmado 30/07/2021 11:29 2.- Contratación - Técnico Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Contratación - Jefa de Sección Aprobado 30/07/2021 11:29
	ESTADO FIRMADO 30/07/2021 11:29



Plaza de la Constitución, s/n, 21003, Huelva, teléfono: 959 21 01 50. Fax: 959 21 02 96. email: contrata@huelva.es www.huelva.es

Sin perjuicio de lo anterior, en el supuesto que la vigencia o aplicación efectiva de un Plan de Igualdad ofrezca dudas a la Mesa de contratación (por ejemplo, no consta el periodo de vigencia o este ha transcurrido ya sin que se conozca si se ha prorrogado o no) también podría solicitarse a la persona licitadora que presente una declaración relativa a que la misma aplica efectivamente el Plan de Igualdad firmada por la representación de la empresa y de los trabajadores y trabajadoras.
En dicho Plan se fijarán los concretos objetivos de igualdad a alcanzar, las estrategias y practicas a adoptar para su consecución, así como el establecimiento de sistemas eficaces de seguimiento y evaluación de los objetivos fijados.

El adjudicatario deberá aportar asimismo, la siguiente documentación:

13.- Documento por el que se presta conformidad a las distintas obligaciones del adjudicatario en su condición de encargado del tratamiento de los datos de carácter personal, debidamente suscrito por el representante legal de la entidad adjudicataria, y conforme al modelo contenido en el Anexo IV del presente Pliego.

14.- Documento en el que se especifica el tratamiento que se le va a dar a los datos personales que el adjudicatario va a realizar en su condición de encargado del tratamiento de los mismo, debidamente suscrito por el representante legal de la entidad adjudicataria, y conforme al modelo contenido en el Anexo V del presente Pliego.

15. Indicar si tienen previsto subcontratar los servidores o servicios asociados al objeto del contrato.

14º.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

Presentada la documentación requerida y dentro del plazo máximo de DOS MESES desde la apertura de las proposiciones, se procederá a adjudicar el contrato a favor del licitador propuesto como adjudicatario, procediéndose, una vez adjudicado el mismo, a su formalización.

En caso de que en el plazo otorgado al efecto el candidato propuesto como adjudicatario no presente la DOCUMENTACIÓN REQUERIDA, se efectuará propuesta de adjudicación a favor del siguiente candidato en puntuación, otorgándole el correspondiente plazo para la presentación de la documentación anterior.

De conformidad con lo establecido en el Art. 150.2 LCSP de no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado se entenderá que el licitador ha retirado su oferta procediéndose a exigirle el importe del 3 por ciento (3%) del presupuesto base de licitación, IVA excluido, en concepto de penalidad, que se hará efectivo en primer lugar contra la garantía provisional, si se hubiera constituido, sin perjuicio de lo establecido en la letra a) del apartado 2 del art.71 de la LCSP.

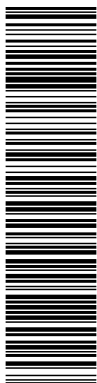
La adjudicación deberá ser motivada, se notificará a los candidatos o licitadores, debiendo ser publicada en el Perfil de Contratante en el plazo de quince (15) días.

Cuando el órgano de contratación no adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa de contratación deberá motivar su decisión.

No podrá declararse desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego.

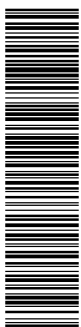
15º. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato se perfeccionará mediante la formalización de conformidad con lo previsto en el Art. 153.3 de la LCSP, transcurrido el plazo de los 15 días hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación, en documento administrativo, que se ajustará con exactitud a las condiciones de la



Este es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1840381 NMT7T-JYKRX-CWECG AEA7EF3E9FB3B30FE59127AF42636F7F373067), generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

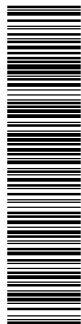
Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1831904 RW0BZ-1IF2Q-UEPG1 0DE39409263AD031CA45822595A38AAD359860B7), generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>





Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1840381 NMT7T-JYKRX-CWECG AEA7EF3E9FB30FE59127AF42636FF7F373C67), generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

DOCUMENTO CONTRATACIÓN PLIEGOS CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS: PCAP 30-2021	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: RW0BZ-1IF2Q-UEPG1 Fecha de emisión: 30 de Julio de 2021 a las 11:29:27 Página 28 de 47	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Contratación - Técnico Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Huelva.Firmado 30/07/2021 11:29 2.- Contratación - Técnico Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Contratación - Jefa de Sección Aprobado 30/07/2021 11:29	ESTADO FIRMADO 30/07/2021 11:29



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1831904 RW0BZ-1IF2Q-UEPG1 0DE39409263AD031C45322595A38AAD359680B7), generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

Plaza de la Constitución, s/n, 21003, Huelva, teléfono: 959 21 01 50. Fax: 959 21 02 96. email: contrata@huelva.es www.huelva.es



licitación y además podrá formalizarse en escritura pública si así lo solicita el contratista, corriendo a su cargo los gastos derivados de su otorgamiento. En este caso el contratista, deberá entregar a la Administración una copia legitimada y una simple del citado documento en el plazo de un mes desde su formalización.

De conformidad con lo establecido en el Art. 153.4 LCSP cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado se le exigirá el importe del 3 por ciento (3%) del presupuesto base de licitación, IVA excluido, en concepto de penalidad, que se hará efectivo en primer lugar contra la garantía definitiva, si se hubiera constituido, sin perjuicio de lo establecido en la letra b) del apartado 2 del art.71 de la LCSP.

Simultáneamente con la firma del contrato, deberá ser firmado por la adjudicataria el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares y demás documentos integrantes del contrato.

No podrá procederse a la ejecución del contrato con carácter previo a su formalización.

16ª.- RENUNCIA O DESISTIMIENTO.

El órgano de contratación podrá, siempre antes de proceder a la formalización, decidir no adjudicar o celebrar el contrato por razones de interés público debidamente justificadas en el expediente, o desistir del procedimiento de adjudicación en caso de haberse producido una infracción no subsanable de las normas de preparación del contrato o de las reguladoras del procedimiento de adjudicación. En ambos casos, se compensará a las personas candidatas aptas o licitadoras.

El órgano de contratación compensará a licitadores por los gastos en que hubiesen incurrido debidamente justificados hasta un máximo de 500 euros.

III. EJECUCION DEL CONTRATO.

17ª. CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Conforme al artículo 202 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, donde se indica que será obligatorio el establecimiento en el Pliego de cláusulas administrativas particulares de al menos una de las condiciones especiales de ejecución de las enumeradas en el apartado 2 de referido artículo, SERÁ EXIGIBLE en las actuaciones objeto del contrato, las siguientes CONDICIONES ESPECIALES DE ADJUDICACIÓN:

- Condición especial de ejecución consistente en la presentación por la empresa adjudicataria de las medidas con que cuenta para favorecer la conciliación del trabajo y la vida familiar de sus empleados.

-CONDICION ESPECIAL DE EJECUCION EN MATERIA DE PROTECCION DE DATOS: El contratista deberá realizar acciones de formación, con un mínimo de 5 horas de duración, dirigidas al personal adscrito a la ejecución del contrato, referente a la obligación del contratista y su personal de someterse a la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos.

El responsable municipal del contrato elaborará un informe sobre el cumplimiento de dicha justificación.

OTROS DATOS
Código para validación: **NMT7T-JYKRX-CWECG**
Fecha de emisión: **19 de Agosto de 2021 a las 13:58:52**
Página 29 de 47

FIRMAS
El documento ha sido firmado o aprobado por :
1.- Oficial Mayor del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Secretaría General - Secretario

ESTADO
FIRMADO
19/08/2021 13:51

DOCUMENTO CONTRATACIÓN PLIEGOS CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS: PCAP 30-2021	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: RW0BZ-1IF2Q-UEPG1 Fecha de emisión: 30 de Julio de 2021 a las 11:29:27 Página 29 de 47	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Contratación - Técnico Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Huelva.Firmado 30/07/2021 11:29 2.- Contratación - Técnico Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Contratación - Jefa de Sección Aprobado 30/07/2021 11:29
	ESTADO FIRMADO 30/07/2021 11:29



18ª. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

18.1 Abonos al contratista

El pago del suministro se efectuará a la realización del mismo previa presentación de factura debidamente conformada y Acta de Recepción cuando proceda, y del servicio de mantenimiento mensualmente.

En la factura se incluirán, los datos y requisitos establecidos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, en el apartado segundo de la Disposición adicional trigésimo segunda de la LCSP, así como en la normativa sobre facturación electrónica.

El contratista deberá presentar la factura en un registro administrativo en el plazo de treinta (30) días desde la fecha de la prestación; en el caso de suministros y o servicios de tracto sucesivo las facturas deberán presentarse en el plazo máximo de diez (10) días desde la realización de la prestación en el periodo de que se trate. La factura deberá presentarse en formato electrónico en los supuestos que fija la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de Impulso a la Factura Electrónica y Creación del Registro Contable de Facturas del Sector Público, en estos casos la presentación de la factura en el Punto General de Acceso equivale a la presentación en un registro administrativo.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 198 de la LCSP, la Administración tendrá obligación de abonar el precio dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de aprobación de los documentos que acrediten la conformidad de la entrega del suministro con lo dispuesto en el contrato, sin perjuicio de lo establecido en el en el apartado 4 del artículo 210 de la LCSP, y si se demorase, deberá abonar al contratista, a partir del cumplimiento de dicho plazo de treinta (30) días, los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

Para que haya lugar al inicio del cómputo de plazo para el devengo de intereses, el contratista deberá haber cumplido la obligación de presentar la factura ante el registro administrativo correspondiente en los términos establecidos en la normativa vigente sobre factura electrónica, en tiempo y forma, en el plazo de treinta (30) días desde la fecha de entrega efectiva de las mercancías o la prestación del servicio. Por otra parte, la Administración deberá aprobar los documentos que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contrato de los servicios prestados, dentro de los treinta días siguientes a la prestación del servicio.

18.2 Obligaciones laborales, sociales y de transparencia.

El contratista está obligado al cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral y de seguridad social. Asimismo, está obligado al cumplimiento de lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres, de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre Prevención de Riesgos Laborales, y del Reglamento de los Servicios de Prevención, aprobado por Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, así como de las normas que se promulguen durante la ejecución del contrato.

La empresa contratista está obligada a cumplir durante todo el periodo de ejecución del contrato las normas y condiciones fijadas en el convenio colectivo de aplicación, si bien en todo caso, el adjudicatario estará obligado a cumplir las condiciones salariales de los trabajadores conforme al Convenio Colectivo sectorial de aplicación.

OTROS DATOS
Código para validación: **NMTT7T-JYKRX-CWECG**
Fecha de emisión: **19 de Agosto de 2021 a las 13:58:52**
Página 30 de 47

FIRMAS
El documento ha sido firmado o aprobado por :
1.- Oficial Mayor del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Secretaría General - Secretario

ESTADO
FIRMADO
19/08/2021 13:51

DOCUMENTO CONTRATACIÓN PLIEGOS CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS: PCAP 30-2021	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: RW0BZ-1IF2Q-UEPG1 Fecha de emisión: 30 de Julio de 2021 a las 11:29:27 Página 30 de 47	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Contratación - Técnico Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Huelva.Firmado 30/07/2021 11:29 2.- Contratación - Técnico Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Contratación - Jefa de Sección Aprobado 30/07/2021 11:29
	ESTADO FIRMADO 30/07/2021 11:29



Asimismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información y Buen Gobierno, el adjudicatario del contrato está obligado a suministrar a la Administración, previo requerimiento, toda la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones previstas en la citada norma, así como en aquellas normas que se dicten en el ámbito municipal.

18.3 Obligaciones esenciales que pueden ser causa de resolución del contrato.

Tendrán la condición de obligaciones esenciales de ejecución del contrato, las siguientes:

- A)** El cumplimiento de la propuesta del adjudicatario en todo aquello que haya sido objeto de valoración de acuerdo con los criterios de adjudicación establecidos para el contrato.
- B)** Las obligaciones establecidas en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares en relación con la subcontratación.
- C)** El cumplimiento estricto de las medidas de seguridad y salud previstas en la normativa vigente y en el plan de seguridad y salud.
- D)** El pago de los salarios a los trabajadores y su retención de IRPF, así como el abono puntual de las cuotas correspondientes a la Seguridad Social.
- E)** El cumplimiento de las obligaciones establecidas en materia de protección de datos.

18.4 Plazo de garantía.

Los productos a suministrar quedarán sujetos a los plazos y condiciones de garantía establecidas para cada elemento instalado o prestación realizada descritos en la cláusula 11 del pliego de prescripciones técnicas. Asimismo la devolución de la garantía definitiva de cada uno de los lotes, quedará vinculada a los plazos de terminación de garantía de cada uno de los elementos objeto del contrato establecido en dicha cláusula del PPT.

Durante el periodo garantía, el adjudicatario deberá atender dudas o cuestiones relativas a la instalación o configuración de los elementos suministrados o prestaciones realizadas. Deberá realizar todas las intervenciones in situ que sean necesarias para la corrección de cualquier defecto, problema de funcionamiento, degradación o incidencia en los componentes suministrados y en los trabajos realizados, incluyendo su diagnóstico y su corrección. El adjudicatario deberá colaborar en todos los supuestos de fallos con el resto de las entidades suministradoras para detectar y eliminar cualquier problema que esté afectando a la operatividad de los elementos suministrados.

Durante el periodo de garantía el adjudicatario deberá resolver las incidencias detectadas en los elementos suministrados.

Si durante el plazo de garantía se acreditase a la existencia de vicios o defectos en el suministro e instalación efectuados, el órgano de contratación tendrá derecho a reclamar al contratista la subsanación de los mismos.

18.5 Obligaciones relativas a la gestión de permisos, licencias y autorizaciones.

El contratista estará obligado, salvo que el órgano de contratación decida gestionarlo por sí mismo y así se lo haga saber de forma expresa, a gestionar los permisos, licencias y autorizaciones establecidas en las ordenanzas municipales y en las normas de cualquier otro organismo público o privado que sean necesarias para el inicio, ejecución y entrega del suministro, solicitando de la Administración los documentos que para ello sean necesarios.

19ª. SUBCONTRATACIÓN.

Se autoriza la subcontratación parcial de las prestaciones objeto del contrato en los términos y con las condiciones que establece el artículo 215 de la LCSP. La subcontratación deberá realizarse cumpliendo los requisitos básicos siguientes:

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1840381 NMTT7T-JYKRX-CWECG AEA7EF3E9FB3B30FE591271AF42636F7F373C67) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1831904 RW0BZ-1IF2Q-UEPG1 0DE3940263AD031C45322595A38AAD359680B7) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

Plaza de la Constitución, s/n. 21003, Huelva, teléfono: 959 21 01 50. Fax: 959 21 02 96. email: contrata@huelva.es www.huelva.es

DOCUMENTO CONTRATACIÓN PLIEGOS CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS: PCAP 30-2021	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: RW0BZ-1IF2Q-UEPG1 Fecha de emisión: 30 de Julio de 2021 a las 11:29:27 Página 31 de 47	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Contratación - Técnico Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Huelva.Firmado 30/07/2021 11:29 2.- Contratación - Técnico Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Contratación - Jefa de Sección Aprobado 30/07/2021 11:29
	ESTADO FIRMADO 30/07/2021 11:29



Plaza de la Constitución, s/n. 21003, Huelva, teléfono: 959 21 01 50. Fax: 959 21 02 96. email: contrata@huelva.es www.huelva.es

a) Comunicación previa y por escrito al Ayuntamiento del adjudicatario de los datos siguientes en relación con cada subcontrato que pretenda realizar:

- Identificación del subcontratista, con sus datos de personalidad, capacidad y solvencia.
- Identificación de las partes del contrato a realizar por el subcontratista.
- Importe de las prestaciones a subcontratar.

b) No podrá subcontratarse con personas o empresas inhabilitadas para contratar con la Administración ni carentes de la capacidad, solvencia y habilitación profesional precisa para ejecutar las prestaciones concretas que se subcontratan.

c) El contratista que subcontrate deberá comprobar con carácter previo al inicio de los trabajos que subcontrate, la afiliación y alta en la Seguridad Social de los trabajadores que vayan a realizar los trabajos en cuestión en cumplimiento de lo establecido en el Real Decreto-ley 5/2011, de 29 de abril, de medidas para la regularización y control del empleo sumergido y fomento de la rehabilitación de viviendas.

d) El contratista deberá informar a los representantes de los trabajadores de la subcontratación, de acuerdo con la legislación laboral.

e) Los subcontratistas quedarán obligados sólo ante el contratista principal que asumirá la total responsabilidad de la ejecución del contrato frente al Ayuntamiento, con arreglo estricto a los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas particulares y a los términos del contrato, sin que el conocimiento por parte del Ayuntamiento de la existencia de subcontrataciones altere la responsabilidad exclusiva del contratista principal.

f) El contratista deberá abonar a los subcontratistas el precio pactado por las prestaciones que realicen como mínimo en los plazos previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales. Para garantizar tal cumplimiento, con cada facturación al Ayuntamiento deberá el contratista aportar el justificante del pago de los trabajos realizados en el mes anterior por las empresas o autónomos que haya subcontratado en el marco del presente contrato.

La acreditación de la aptitud de la persona subcontratista podrá realizarse inmediatamente después de la celebración del subcontrato si este es necesario para atender a una situación de emergencia o que exija la adopción de medidas urgentes y así se justifica suficientemente.

En caso de que el subcontratista trate datos personales por cuenta del contratista, éste estará obligado a comunicarlo a esta Administración, previamente y por escrito, con una antelación de 20 días naturales, indicando los tratamientos que se pretende subcontratar e identificando de forma clara e inequívoca la empresa subcontratista y sus datos de contacto, remitiendo asimismo, en un plazo de tres días desde el inicio de la subcontratación, la documentación referida en la cláusula 27.2 del presente Pliego, y estando obligado, en todo caso, a respetar y cumplir la normativa vigente en materia de protección de datos.

20ª. MODIFICACIONES CONTRACTUALES PREVISTAS.

No se prevé que durante la ejecución del contrato se realicen modificaciones de su objeto.

21ª. SUCESIÓN EN LA PERSONA DEL CONTRATISTA.

En los casos de fusión, escisión, aportación o transmisión de empresas o ramas de actividad de las mismas continuará el contrato vigente con la entidad resultante, que quedará subrogada en los derechos y obligaciones dimanantes del mismo, si se producen las condiciones exigidas en el artículo 98 de la LCSP.

Es obligación del contratista comunicar fehacientemente a la Administración cualquier cambio que afecte a su personalidad jurídica, suspendiéndose el cómputo de los plazos legalmente previsto

OTROS DATOS
Código para validación: **NMT7T-JYKRX-CWECG**
Fecha de emisión: **19 de Agosto de 2021 a las 13:58:52**
Página 32 de 47

FIRMAS
El documento ha sido firmado o aprobado por :
1.- Oficial Mayor del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Secretaría General - Secretario

ESTADO
FIRMADO
19/08/2021 13:51

DOCUMENTO CONTRATACIÓN PLIEGOS CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS: PCAP 30-2021	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: RW0BZ-11F2Q-UEPG1 Fecha de emisión: 30 de Julio de 2021 a las 11:29:27 Página 32 de 47	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Contratación - Técnico Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Huelva.Firmado 30/07/2021 11:29 2.- Contratación - Técnico Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Contratación - Jefa de Sección. Aprobado 30/07/2021 11:29	ESTADO FIRMADO 30/07/2021 11:29



para el abono de las facturas correspondientes hasta que se verifique el cumplimiento de las condiciones de la subrogación.

Si no pudiese producirse la subrogación por no reunir la entidad a la que se atribuya el contrato las condiciones de solvencia necesarias, se resolverá el mismo, considerándose a todos los efectos como un supuesto de resolución por culpa del contratista.

22ª. CESIÓN DEL CONTRATO.

El contrato podrá ser objeto de cesión con los límites y requisitos del artículo 214 de la LCSP:

- a) Que el órgano de contratación autorice, de forma previa y expresa, la cesión.
- b) Que el cedente tenga ejecutado al menos un 20 por 100 del importe del contrato.
- c) Que el cesionario tenga capacidad para contratar con la Administración y la solvencia que resulte exigible en función de la fase de ejecución del contrato, debiendo estar debidamente clasificado si tal requisito ha sido exigido al cedente, y no estar incurso en una causa de prohibición de contratar.
- d) Que la cesión se formalice, entre el adjudicatario y el cesionario, en escritura pública.

23ª. PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO.

23.1 Penalidades por demora:

El adjudicatario queda obligado al cumplimiento del plazo de ejecución del contrato y de los plazos parciales fijados por el órgano de contratación.

Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incurrido en demora respecto al cumplimiento del plazo total, la Administración podrá optar indistintamente por la resolución del contrato o por la imposición de las penalidades diarias en la proporción de 0,60 euros por cada 1.000 euros del precio del contrato, IVA excluido, de conformidad con lo previsto en el artículo 193.3 LCSP.

Cada vez que las penalidades por demora alcancen un múltiplo del 5% del precio del contrato, el órgano de contratación estará facultado para proceder a la resolución del mismo o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades. Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incumplido la ejecución parcial de las prestaciones definidas en el contrato, la Administración podrá optar, indistintamente, por su resolución o por la imposición de las penalidades establecidas anteriormente.

23.2 Penalidades por incumplimiento o cumplimiento defectuoso de la prestación.

Se establece un régimen de penalidades específico atendiendo a las características del presente contrato, las cuales se impondrán por las causas y mediante el procedimiento previsto en el mencionado artículo.

A efectos contractuales se considerará falta sancionable toda acción u omisión del contratista que suponga un quebranto de las exigencias especificadas en los Pliegos o en la oferta aceptada.

Las faltas que pudiera cometer el contratista se clasificarán según su trascendencia: en leves, graves y muy graves, de acuerdo a los criterios siguientes:

Faltas leves: Se considerarán faltas leves aquellas que, afectando desfavorablemente a la calidad o al óptimo control de las instalaciones o a la prestación del servicio, no sean debidas a actuación voluntaria, o deficiencia en las inspecciones, ni lleven unido peligro a personas, animales o cosas, ni reduzcan la vida económica de los componentes de las instalaciones, ni causen molestias a los usuarios, etc.

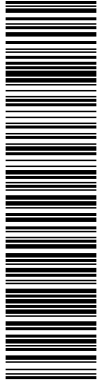
Faltas graves: Se estimarán así aquellas que afectan desfavorablemente a la calidad del adecuado control de las instalaciones o a la prestación del servicio y sean consecuencia de una actuación consciente o de una realización deficiente de las inspecciones; también aquellas que

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1840381 NMT7T-JYKRX-CWECG AEA7EF3E9FB3B30FE59127AF42636FF7F373067) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1831904 RW0BZ-11F2Q-UEPG1 0DE3640263AD031C45822595A38AAD359860B7) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

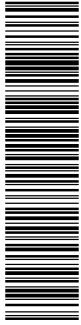
Plaza de la Constitución, s/n. 21003, Huelva, teléfono: 959 21 01 50. Fax: 959 21 02 96. email: contrata@huelva.es www.huelva.es

DOCUMENTO DILIGENCIA DECRETO JUNTA DE GOBIERNO: 5. PCAP 30-2021.- SUMINISTRO PLATAFORMA SOFTWARE	IDENTIFICADORES -: APROBADO POR DECRETO DE FECHA 19-8-2021	
OTROS DATOS Código para validación: NMT7T-JYKRX-CWECG Fecha de emisión: 19 de Agosto de 2021 a las 13:58:52 Página 33 de 47	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Oficial Mayor del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Secretaría General - Secretario	ESTADO FIRMADO 19/08/2021 13:51



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1840381 NMT7T-JYKRX-CWECG AEA7E3E9FB3B30FE59127 AF42636FE7F3730C67) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

DOCUMENTO CONTRATACIÓN PLIEGOS CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS: PCAP 30-2021	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: RW0BZ-1IF2Q-UEPG1 Fecha de emisión: 30 de Julio de 2021 a las 11:29:27 Página 33 de 47	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Contratación - Técnico Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Huelva.Firmado 30/07/2021 11:29 2.- Contratación - Técnico Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Contratación - Jefa de Sección Aprobado 30/07/2021 11:29	ESTADO FIRMADO 30/07/2021 11:29



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1831904 RW0BZ-1IF2Q-UEPG1 0DE39409263AD031CA45822595A38AAD3598600B7) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

Plaza de la Constitución, s/n. 21003. Huelva, teléfono: 959 21 01 50. Fax: 959 21 02 96. email: contrata@huelva.es www.huelva.es



ocasionen molestias a los usuarios, etc., o acorten la vida económica de los componentes de las instalaciones, así como las que supongan un incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución previstas en la cláusula 17 del presente pliego, o en materia de cesión de datos establecidos en el Pliego.

Faltas muy graves: Aquellas actuaciones voluntarias, o por realización deficiente de las inspecciones o trabajos, que afecten gravemente al valor económico de las instalaciones, o que puedan ocasionar peligro para las personas, animales o cosas.

Los incumplimientos contractuales conllevarán la imposición de penalidades coercitivas de hasta el 5%, 7%, o 10% del precio de adjudicación IVA excluido, según se trate de faltas leves, graves o muy graves, por cada infracción en función de la gravedad, reincidencia y mala fe en la comisión de la infracción.

23.3 Imposición de penalidades.

Para la imposición de estas penalizaciones e indemnizaciones por incumplimientos contractuales se seguirá un expediente contradictorio sumario, en el que se concederá al contratista un plazo de alegaciones de cinco (5) días naturales tras formularse la denuncia. Dichas alegaciones y el expediente de penalización será resuelto, previo informe del responsable municipal del servicio e informe jurídico, por el órgano de contratación, resolución que pondrá fin a la vía administrativa.

El inicio del expediente para la imposición de estas penalidades por el Ayuntamiento se realizará en el momento en que tenga conocimiento por escrito de los hechos. No obstante, si se estima que el incumplimiento no va a afectar a la ejecución material de los trabajos de manera grave o que el inicio del expediente de penalización puede perjudicar más a la marcha de la ejecución del contrato que beneficiarla, podrá iniciarse dicho expediente en cualquier momento anterior a la terminación del plazo de garantía del contrato.

Las penalidades e indemnizaciones impuestas serán inmediatamente ejecutivas y se harán efectivas mediante deducción de los pagos correspondientes que el Ayuntamiento tenga pendientes de abonar al contratista. Si ya no existiesen cantidades pendientes de pago, se podrá reclamar por la vía administrativa de apremio por considerarse ingreso de derecho público.

24ª. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.

La resolución del contrato tendrá lugar en los supuestos que se señalan en este Pliego y en los fijados en los artículos 211 y 306 de la LCSP y se acordará por el órgano de contratación, de oficio o a instancia del contratista. Además, el contrato podrá ser resuelto por el órgano de contratación cuando se produzcan incumplimiento del plazo total o de los plazos parciales fijados para la ejecución del contrato que haga presumiblemente razonable la imposibilidad de cumplir el plazo total, siempre que el órgano de contratación no opte por la imposición de las penalidades de conformidad con la Cláusula 23ª del presente pliego.

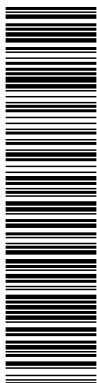
Asimismo serán causas de resolución del contrato al amparo del artículo 211 f) de la LCSP, las establecidas como obligaciones esenciales en la Cláusula 18ª del presente pliego.

25ª. RESPONSABLE DEL CONTRATO.

Se designa como Responsable de la ejecución del contrato, al Jefe de Servicio de Nuevas Tecnologías D. Miguel Ángel Garbín Fuentes con las funciones que se prevén en el artículo 62 de la LCSP, y en concreto las siguientes:

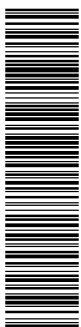
- Realizar el seguimiento material de la ejecución del contrato, para constatar que el contratista cumple sus obligaciones de ejecución en los términos acordados en el contrato.
- Verificar el efectivo cumplimiento de las obligaciones del adjudicatario en materia social, fiscal y medioambiental, y en relación con los subcontratistas si los hubiera, así como el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato que supongan la aportación de documentación o la realización de trámites de tipo administrativo.

DOCUMENTO DILIGENCIA DECRETO JUNTA DE GOBIERNO: 5. PCAP 30-2021.- SUMINISTRO PLATAFORMA SOFTWARE	IDENTIFICADORES :- APROBADO POR DECRETO DE FECHA 19-8-2021
OTROS DATOS Código para validación: NMT7T-JYKRX-CWECG Fecha de emisión: 19 de Agosto de 2021 a las 13:58:52 Página 34 de 47	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Oficial Mayor del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Secretaría General - Secretario
	ESTADO FIRMADO 19/08/2021 13:51



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1840381 NMT7T-JYKRX-CWECG AEA7EF3E9FB3B30FE59127 AF426365F7F32C67) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

DOCUMENTO CONTRATACIÓN PLIEGOS CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS: PCAP 30-2021	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: RW0BZ-11F2Q-UEPG1 Fecha de emisión: 30 de Julio de 2021 a las 11:29:27 Página 34 de 47	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Contratación - Técnico Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Huelva.Firmado 30/07/2021 11:29 2.- Contratación - Técnico Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Contratación - Jefa de Sección Aprobado 30/07/2021 11:29
	ESTADO FIRMADO 30/07/2021 11:29



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1831904 RW0BZ-11F2Q-UEPG1 0DE3840263AD031C453522595A38AAD359860B7) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

Plaza de la Constitución, s/n. 21003. Huelva, teléfono: 959 21 01 50. Fax: 959 21 02 96. email: contrata@huelva.es www.huelva.es



- Promover las reuniones que resulten necesarias al objeto de solucionar cualquier incidente que surja en la ejecución del objeto del contrato, sin perjuicio de su resolución por el órgano de contratación por el procedimiento contradictorio que establece el artículo 97 del RGLCAP.— Dar al contratista las instrucciones oportunas para asegurar el efectivo cumplimiento del contrato en los términos pactados, que serán inmediatamente ejecutivas en cuanto puedan afectar a la seguridad de las personas o cuando la demora en su aplicación pueda implicar que devengan inútiles posteriormente en función del desarrollo de la ejecución del contrato; en los demás casos, y en caso de mostrar su disconformidad el adjudicatario, resolverá sobre la medida a adoptar el órgano de contratación, sin perjuicio de las posibles indemnizaciones que puedan proceder.
- Proponer la imposición de penalidades por incumplimientos contractuales.
- Informar en los expedientes de reclamación de daños y perjuicios que haya suscitado la ejecución del contrato.

26ª. UNIDAD ENCARGADA DEL SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 62.1 de la LCSP, la unidad encargada del seguimiento y ejecución ordinaria del contrato será el área de Nuevas Tecnologías.

27ª. CONFIDENCIALIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS.

27.1 Confidencialidad

La persona contratista, deberá cumplir 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 y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos). Para ello, y en aplicación de la disposición adicional vigésima quinta de la Ley 9/2017, la persona contratista tendrá la consideración de encargado del tratamiento. Asimismo la persona contratista deberá cumplir, en cuanto no se oponga al Reglamento citado, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales, en virtud de la cual tendrá la obligación de guardar sigilo respecto de los datos de carácter personal a los que tenga acceso en el marco del presente contrato y no los aplicará o utilizará con un fin distinto al estipulado, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas. En el caso de que la empresa, o cualquiera de sus miembros, destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será responsable de las infracciones cometidas. Una vez finalizada la relación contractual, los datos de carácter personal tratados por la adjudicataria, así como el resultado del tratamiento obtenido, deberán ser destruidos en cuanto su uso ya no sea necesario para la ejecución del contrato.

27.2 Protección de datos de carácter personal.

El adjudicatario se obliga a cumplir las prescripciones de la normativa vigente en materia de Protección de Datos de Carácter Personal y en especial las contenidas en el Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales y las contenidas en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016.

En cualquier caso, el adjudicatario no podrá acceder a los documentos, archivos, sistemas y soportes que contengan datos de carácter personal sin autorización expresa del Excmo. Ayuntamiento de Huelva. En caso de que el personal vinculado a la empresa adjudicataria tuviese acceso directo o indirectos a datos o información de carácter personal, la empresa les exigirá el cumplimiento del derecho de secreto respecto de los datos e información a que hubieses podido tener acceso en el desarrollo de la actividad o servicio prestado.

DOCUMENTO CONTRATACIÓN PLIEGOS CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS: PCAP 30-2021	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: RW0BZ-1IF2Q-UEPG1 Fecha de emisión: 30 de Julio de 2021 a las 11:29:27 Página 35 de 47	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Contratación - Técnico Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Huelva.Firmado 30/07/2021 11:29 2.- Contratación - Técnico Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Contratación - Jefa de Sección Aprobado 30/07/2021 11:29	ESTADO FIRMADO 30/07/2021 11:29



Plaza de la Constitución, s/n. 21003, Huelva, teléfono: 959 21 01 50. Fax: 959 21 02 96. email: contrata@huelva.es www.huelva.es

De conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto-Ley 14/2019, de 31 de octubre, así como la Disposición adicional 25ª de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas 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) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos Personales y garantía de los derechos digitales

- Para la ejecución del presente contrato se requiere cesión de datos de carácter personal, los cuales se facilitarán por esta Administración al contratista, cuya finalidad es que el adjudicatario pueda realizar juegos completos de pruebas de las aplicaciones instaladas, de las modificaciones realizadas a los programas, así como la corrección de las posibles corrupciones de datos que ocurran en el entorno de producción. También es finalidad de la misma la realización de la migración de la información de la plataforma actual a la nueva que se instala.

Los datos que se cederán son los siguientes:

- Colectivo: interesados de registro, potencialmente cualquier persona. Acceso a sus datos personales básicos (nombre, domicilio, DNI o similar) y a la información que incluya en su solicitud.
- Colectivo: empadronados en Huelva. Acceso a los datos personales básicos, con el máximo detalle de los datos de domicilio.
- Colectivo: personas que se dirijan electrónicamente al Ayuntamiento de Huelva mediante su sede electrónica por cualquier motivo. Este colectivo incluye a todos los empleados del Ayuntamiento de Huelva que tramitan sus solicitudes por esta vía. Acceso a sus datos personales básicos (nombre, dirección y DNI o similar) y a la información que incluya en su solicitud.
- Colectivo: personas cuyos datos figuran en un expediente tramitado electrónicamente, potencialmente cualquier persona.

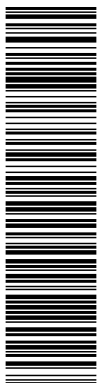
El uso que el adjudicatario hará con los datos se limitará exclusivamente a la migración de los datos, la realización de pruebas de los programas y la corrección de posibles corrupciones de datos en el entorno de producción. Sin embargo, dada la naturaleza del cambio de plataforma a realizar, el adjudicatario necesita contar con acceso con el perfil de administrador, por lo que tendrá acceso a la recogida, grabación, conservación, elaboración, modificación, consulta, utilización, modificación, cancelación, bloqueo y supresión de los mismos.

Por ello, la entidad adjudicataria tendrá la consideración de encargado del tratamiento, no considerándose en ese caso, el acceso a los datos, como comunicación de datos, debiendo comunicar al Ayuntamiento de Huelva, en todo caso, antes de la formalización del contrato, una declaración en la que ponga de manifiesto desde dónde se van a prestar los servicios asociados al mismo.

Por ello, en dichos casos, la entidad adjudicataria tendrá la consideración de encargado del tratamiento, no considerándose en ese caso, el acceso a los datos, como comunicación de datos, **debiendo comunicar al Ayuntamiento de Huelva, en todo caso, antes de la formalización del contrato, una declaración en la que ponga de manifiesto donde van a estar ubicados los servidores y/o desde donde se van a prestar, en su caso, los servicios asociados al contrato.**

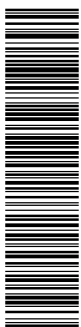
Debido a que en la presente licitación, el adjudicatario realizará tratamiento de datos por cuenta del Ayuntamiento de Huelva, resultará obligatoria la cumplimentación del documento que figura como Anexo IV del presente Pliego, en el que se prestará conformidad a las distintas obligaciones del

DOCUMENTO DILIGENCIA DECRETO JUNTA DE GOBIERNO. 5. PCAP 30-2021.- SUMINISTRO PLATAFORMA SOFTWARE	IDENTIFICADORES APROBADO POR DECRETO DE FECHA 19-8-2021
OTROS DATOS Código para validación: NMT7T-JYKRX-CWEGC Fecha de emisión: 19 de Agosto de 2021 a las 13:58:52 Página 36 de 47	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Oficial Mayor del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Secretaría General - Secretario
	ESTADO FIRMADO 19/08/2021 13:51



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1840381 NMT7T-JYKRX-CWEGC AEA7EF3E9FB30FE59127AF42636FE7F32C67) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

DOCUMENTO CONTRATACIÓN PLIEGOS CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS: PCAP 30-2021	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: RW0BZ-1IF2Q-UEPG1 Fecha de emisión: 30 de Julio de 2021 a las 11:29:27 Página 36 de 47	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Contratación - Técnico Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Huelva.Firmado 30/07/2021 11:29 2.- Contratación - Técnico Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Contratación - Jefa de Sección Aprobado 30/07/2021 11:29
	ESTADO FIRMADO 30/07/2021 11:29



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1831904 RW0BZ-1IF2Q-UEPG1 0DE39409263AD031C45822595A38AAD3598680B7) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

Plaza de la Constitución, s/n, 21003, Huelva, teléfono: 959 21 01 50. Fax: 959 21 02 96. email: contrata@huelva.es www.huelva.es



adjudicatario en su condición de encargado del tratamiento, de las cuales se declaran, a los efectos de este contrato, su carácter esencial.

Asimismo, el adjudicatario deberá tratar los datos de carácter personal de los que el Ayuntamiento es responsable de su tratamiento, de la manera que se especifica en el Anexo V a este Pliego, denominado "Tratamiento de datos personales".

Al finalizar la relación contractual, los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos a la entidad contratante responsable, o al encargado del tratamiento que esta hubiera designado. El tercero encargado del tratamiento conservará debidamente bloqueados los datos en tanto pudieran derivarse responsabilidades de su relación con la entidad responsable del tratamiento.

En caso de que un tercero trate datos personales por cuenta del contratista, encargado del tratamiento, aquel estará obligado a respetar la normativa vigente en materia de protección de datos, debiendo cumplir los siguientes requisitos:

- a) Que dicho tratamiento se haya especificado en el contrato firmado por la entidad contratante y el contratista.
- b) Que el tratamiento de datos de carácter personal se ajuste a las instrucciones del responsable del tratamiento.
- c) Que el contratista encargado del tratamiento y el tercero formalicen el contrato en los términos previstos en el artículo 28 RGPD. En estos casos, el tercero tendrá también la consideración de encargado del tratamiento.

Además, de lo anterior, el contratista, subcontratista y el personal adscrito a la ejecución del contrato, deberán cumplir lo siguiente:

- a) Únicamente tratarán los datos conforme a las instrucciones del responsable del tratamiento.
- b) Utilizarán los datos personales, única y exclusivamente, para la realización del objeto del contrato.
- c) No facilitará ningún dato personal a terceros. A tal efecto, la contratista se compromete a no revelar, transferir, ceder o comunicar dichos datos o los ficheros creados con ellos, ya sea verbalmente o por escrito, por medios electrónicos, papel o mediante acceso informático, ni siquiera para su visualización a un tercero.
- d) El responsable del contrato puede realizar controles durante la ejecución para verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad y puede adoptar, en su caso, las medidas correctoras oportunas.

En tal caso, esto es, **cuando un tercero trate datos personales por cuenta del contratista, éste estará obligado a comunicarlo a esta Administración**, previamente y por escrito, con una antelación de 20 días naturales, indicando los tratamientos que se pretende subcontratar e identificando de forma clara e inequívoca la empresa subcontratista y sus datos de contacto, **remitiendo asimismo, en un plazo de tres días desde el inicio de la subcontratación, la siguiente documentación:**

- a) **Contrato formalizado entre el contratista y subcontratista, en los términos previstos en el art. 28 RGPD.**
- b) **Documento por el que el subcontratista presta conformidad a las distintas obligaciones en su condición de encargado del tratamiento de los datos de carácter personal, debidamente suscrito por el representante legal de la entidad, y conforme al modelo contenido en el Anexo IV del presente Pliego.**

OTROS DATOS
Código para validación: **NMT7T-JYKRX-CWECG**
Fecha de emisión: **19 de Agosto de 2021 a las 13:58:52**
Página 37 de 47

FIRMAS
El documento ha sido firmado o aprobado por :
1.- Oficial Mayor del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Secretaría General - Secretario

ESTADO
FIRMADO
19/08/2021 13:51

DOCUMENTO CONTRATACIÓN PLIEGOS CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS: PCAP 30-2021	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: RW0BZ-1IF2Q-UEPG1 Fecha de emisión: 30 de Julio de 2021 a las 11:29:27 Página 37 de 47	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Contratación - Técnico Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Huelva.Firmado 30/07/2021 11:29 2.- Contratación - Técnico Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Contratación - Jefa de Sección Aprobado 30/07/2021 11:29	ESTADO FIRMADO 30/07/2021 11:29



c) Documento suscrito por el subcontratista en el que se especifica el tratamiento que se le va a dar a los datos personales en su condición de encargado del tratamiento de los mismos, conforme al modelo contenido en el Anexo V del presente Pliego.

d) Declaración en la que se ponga de manifiesto donde van a estar ubicados los servidores y/o desde donde se van a prestar los servicios asociados al objeto del contrato.

El Ayuntamiento de Huelva, durante la ejecución del contrato podrá efectuar cuantas comprobaciones considere adecuadas al objeto de verificar el cumplimiento de las obligaciones anteriormente referidas. A estos efectos, podrá recabar en cualquier momento el correspondiente análisis de riesgo de las medidas técnicas y organizativas implantadas para garantizar el nivel de seguridad adecuado al riesgo en los tratamientos de los datos, las cuales podrán ser acreditadas alternativamente por el correspondiente sello, certificación o estándar.

28ª.- INALTERABILIDAD DE LAS CLÁUSULAS.

Queda expresamente prohibida la modificación por el contratista de las cláusulas contenidas en el pliego de prescripciones técnicas o administrativas particulares, así como de cualquiera de los documentos contractuales, a excepción de las mejoras que oferte al contrato.

29ª.- JURISDICCIÓN COMPETENTE.

Al tratarse de un contrato de suministro sujeto a regulación armonizada será susceptible de recurso especial en materia de contratación previsto en el art. 44 de la LCSP, ante el Tribunal de Recursos Contractuales del Ayuntamiento de Huelva, con carácter previo a la interposición del recurso contencioso administrativo, contra los acuerdos de adjudicación, los pliegos reguladores de la licitación y los que establezcan las características de la prestación, así como, contra los actos de trámite adoptados en el procedimiento, siempre que estos últimos decidan directa o indirectamente sobre la adjudicación, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, sin que proceda la interposición de recursos administrativos ordinarios contra los mismos.

(Documento firmado electrónicamente por la Técnico de Administración General del Departamento de Contratación.)

Plaza de la Constitución, s/n. 21003, Huelva, teléfono: 959 21 01 50. Fax: 959 21 02 96. email: contrata@huelva.es www.huelva.es

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1831904 RW0BZ-1IF2Q-UEPG1 -ODE39409263AD031CA45822595A38AAD359680B7) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

OTROS DATOS
Código para validación: **NMT7T-JYKRX-CWECG**
Fecha de emisión: **19 de Agosto de 2021 a las 13:58:52**
Página 38 de 47

FIRMAS
El documento ha sido firmado o aprobado por :
1.- Oficial Mayor del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Secretaría General - Secretario

ESTADO
FIRMADO
19/08/2021 13:51

DOCUMENTO
CONTRATACIÓN PLIEGOS CLAUSULAS
ADMINISTRATIVAS: **PCAP 30-2021**

IDENTIFICADORES

OTROS DATOS
Código para validación: **RW0BZ-1IF2Q-UEPG1**
Fecha de emisión: **30 de Julio de 2021 a las 11:29:27**
Página 38 de 47

FIRMAS
El documento ha sido firmado o aprobado por :
1.- Contratación - Técnico Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Huelva. Firmado 30/07/2021 11:29
2.- Contratación - Técnico Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Contratación - Jefa de Sección. Aprobado 30/07/2021 11:29

ESTADO
FIRMADO
30/07/2021 11:29



ANEXO I

DECLARACIÓN DEL LICITADOR SOBRE SU PERTENENCIA O NO A UNA EMPRESA DOMINANTE, DE HALLARSE AL CORRIENTE EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS CON ESTA ADMINISTRACIÓN, DE SOMETERSE (CASO DE SER EXTRANJERO) A LA JURISDICCIÓN DE LOS JUZGADOS Y TRIBUNALES ESPAÑOLES Y SOBRE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA A ESTA LICITACIÓN.

Don / Doña _____, mayor de edad, vecino/a de _____, con domicilio en _____, titular del D.N.I. nº _____, expedido en fecha _____ de _____, actuando en nombre propio, o actuando en representación de la entidad _____, con domicilio social en _____, y NIF nº _____, según escritura de apoderamiento nº _____, otorgada en _____, ante el Notario D. _____, con respecto al contrato relativo a _____, expediente nº _____
Lote/s _____

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD LO SIGUIENTE:

1.- DECLARACIÓN SOBRE LA PERTENENCIA O NO A UNA EMPRESA DOMINANTE.

A efectos de aplicar a este procedimiento de licitación, caso de ser necesario, lo previsto en el artículo 149.3 de la LCSP, en relación a la presentación de ofertas por empresas pertenecientes a un mismo grupo, en el sentido del artículo 42.1 del Código de Comercio, manifiesta (marcar con X lo que proceda):

- No encontrarse vinculada con ninguna empresa.
- Ser empresa vinculada, por encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el artículo 42.1 del Código de Comercio, presentándose a la licitación las siguientes empresas:
- _____
- _____
- _____

- Ser empresa vinculada, por encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el artículo 42.1 del Código de Comercio, no presentándose a esta licitación ninguna de las empresas con las que existe dicha vinculación.

2.- DECLARACIÓN DE HALLARSE AL CORRIENTE EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS CON ESTA ADMINISTRACIÓN Y AUTORIZACIÓN PARA RECABAR LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.

Conforme a lo dispuesto en los artículos 71 y 140 de la LCSP, manifiesta hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de Huelva, impuestas por las disposiciones vigentes y, a tales efectos, la persona abajo firmante autoriza a la Mesa/Órgano de Contratación a recabar la información relativa a esta circunstancia, al objeto de poder comprobar que se

OTROS DATOS
Código para validación: **NMT7T-JYKRX-CWECG**
Fecha de emisión: **19 de Agosto de 2021 a las 13:58:52**
Página 39 de 47

FIRMAS
El documento ha sido firmado o aprobado por :
1.- Oficial Mayor del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Secretaría General - Secretario

ESTADO
FIRMADO
19/08/2021 13:51

DOCUMENTO
CONTRATACIÓN PLIEGOS CLAUSULAS
ADMINISTRATIVAS: **PCAP 30-2021**

IDENTIFICADORES

OTROS DATOS
Código para validación: **RW0BZ-1IF2Q-UEPG1**
Fecha de emisión: **30 de Julio de 2021 a las 11:29:27**
Página 39 de 47

FIRMAS
El documento ha sido firmado o aprobado por :
1.- Contratación - Técnico Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Huelva.Firmado 30/07/2021 11:29
2.- Contratación - Técnico Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Contratación - Jefa de Sección Aprobado 30/07/2021 11:29

ESTADO
FIRMADO
30/07/2021 11:29



cumplen los requisitos establecidos en la legislación de Contratos del Sector Público, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

Esta autorización estará vigente durante la totalidad del plazo de ejecución del contrato, incluidas las posibles prórrogas que pudieran acordarse

En el caso de que no se confiera esta autorización, deberá cumplimentar la siguiente casilla, marcándola con una X:

No se autoriza a recabar dicha información.

3.- DECLARACIÓN DE SOMETIMIENTO DEL LICITADOR EXTRANJERO A LA JURISDICCIÓN DE LOS JUZGADOS Y TRIBUNALES ESPAÑOLES.

En el caso de que el licitador sea una empresa extranjera, con arreglo a lo establecido en el artículo 140.1 f) de la LCSP, deberá cumplimentar la siguiente casilla, que deberá marcar con una X:

Declara expresamente que se someterá a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que, de modo directo o indirecto, pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponderle.

4.- DECLARACIÓN DEL LICITADOR SOBRE EL CARÁCTER CONFIDENCIAL DE LA INFORMACIÓN FACILITADA EN SU OFERTA.

Si en la información facilitada por el licitador, en cualquiera de los sobres que componen su proposición, existieran documentos que tengan carácter confidencial y, a efectos de dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 133 de la LCSP, deberá marcar con una X la siguiente casilla y, a continuación detallar, de forma clara y precisa, cuáles son los documentos designados como confidenciales, y de éstos concretar de manera inequívoca la numeración de las páginas afectadas por la confidencialidad:

(En el caso de no indicarlos se entenderá que la oferta no contiene ningún dato o documento de carácter confidencial, no pudiendo el licitador asignarles tal carácter con posterioridad).

En _____, a _____ de _____ de _____

FIRMADO: _____

Plaza de la Constitución, s/n. 21003, Huelva, teléfono: 959 21 01 50. Fax: 959 21 02 96. email: contrata@huelva.es www.huelva.es

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1840381 NMT7T-JYKRX-CWECG AE47E39FB30FE59127AF42636F7F373067) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1840381 NMT7T-JYKRX-CWECG AE47E39FB30FE59127AF42636F7F373067) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

OTROS DATOS
Código para validación: **NMT7T-JYKRX-CWECG**
Fecha de emisión: **19 de Agosto de 2021 a las 13:58:52**
Página 40 de 47

FIRMAS
El documento ha sido firmado o aprobado por :
1.- Oficial Mayor del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Secretaría General - Secretario

ESTADO
FIRMADO
19/08/2021 13:51

DOCUMENTO
CONTRATACIÓN PLIEGOS CLAUSULAS
ADMINISTRATIVAS: **PCAP 30-2021**

IDENTIFICADORES

OTROS DATOS
Código para validación: **RW0BZ-11F2Q-UEPG1**
Fecha de emisión: **30 de Julio de 2021 a las 11:29:27**
Página 40 de 47

FIRMAS
El documento ha sido firmado o aprobado por :
1.- Contratación - Técnico Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Huelva.Firmado 30/07/2021 11:29
2.- Contratación - Técnico Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Contratación - Jefa de Sección Aprobado 30/07/2021 11:29

ESTADO
FIRMADO
30/07/2021 11:29



www.huelva.es

Plaza de la Constitución, s/n. 21003, Huelva, teléfono: 959 21 01 50. Fax: 959 21 02 96. email: contrata@huelva.es

Anexo II

DECLARACIÓN RESPONSABLE UNIÓN TEMPORAL DE EMPRESAS

D. _____, con DNI nº _____, en nombre propio/ en representación de _____, D. _____ y D. _____, con DNI nº _____, en nombre propio/ en representación de _____, con CIF nº _____, enterados de la licitación para la adjudicación del contrato de suministro e instalación de _____, y vistos los requisitos exigidos en el Pliego de Cláusulas Administrativas.

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

- En caso de resultar adjudicatario del contrato, procederemos a constituir una Unión Temporal de Empresas, de conformidad con el art. 69 de la LCSP, y formalizarse en Escritura Pública.

ENTIDAD	ENTIDAD	ENTIDAD
D. _____ con % de participación..... Fdo.: _____	D. _____ con % de participación..... Fdo.: _____	D. _____ con % de participación.... Fdo.: _____

OTROS DATOS
Código para validación: **NMT7T-JYKRX-CWECG**
Fecha de emisión: **19 de Agosto de 2021 a las 13:58:52**
Página 41 de 47

FIRMAS
El documento ha sido firmado o aprobado por :
1.- Oficial Mayor del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Secretaría General - Secretario

ESTADO
FIRMADO
19/08/2021 13:51

DOCUMENTO CONTRATACIÓN PLIEGOS CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS: PCAP 30-2021	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: RW0BZ-1IF2Q-UEPG1 Fecha de emisión: 30 de Julio de 2021 a las 11:29:27 Página 41 de 47	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Contratación - Técnico Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Huelva.Firmado 30/07/2021 11:29 2.- Contratación - Técnico Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Contratación - Jefa de Sección Aprobado 30/07/2021 11:29	ESTADO FIRMADO 30/07/2021 11:29



ANEXO III

PROPOSICION ECONOMICA LOTE 1

« _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, _____, n.º _____, con NIF n.º _____, en representación de la Entidad _____, con CIF n.º _____, enterado del expediente para la contratación del **SUMINISTRO DE UNA PLATAFORMA SOFTWARE QUE OFREZCA LOS SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA OBLIGADOS EN LA LEYES 39 Y 40 DE 2015 Y QUE INTEGRE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES CON: EL REGISTRO ELECTRÓNICO, PADRÓN DE HABITANTES, SEDE ELECTRÓNICA, PLATAFORMAS DEL ESTADO(NOTIFIC@, APODER@, HABILIT@....ARCHIVE) LOTE 1 "Gestión de la población: Aplicación para la gestión integral del Padrón Municipal de Habitantes y del Territorio"**, por tramitación ordinaria, procedimiento abierto y varios criterios de adjudicación, estando sometida a regulación armonizada, anunciado en el Perfil de contratante, hago constar que conozco los Pliegos que sirven de base al contrato y los acepto íntegramente, tomando parte de la licitación y comprometiéndome a llevar a cabo el referido contrato POR UN IMPORTE DE..... E IVA POR IMPORTE DE

En _____, a ___ de _____ de 20__.

Firma del candidato,

Fdo.: _____.».

PROPOSICION ECONOMICA LOTE 2

« _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, _____, n.º _____, con NIF n.º _____, en representación de la Entidad _____, con CIF n.º _____, enterado del expediente para la contratación del **SUMINISTRO DE UNA PLATAFORMA SOFTWARE QUE OFREZCA LOS SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA OBLIGADOS EN LA LEYES 39 Y 40 DE 2015 Y QUE INTEGRE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES CON: EL REGISTRO ELECTRÓNICO, PADRÓN DE HABITANTES, SEDE ELECTRÓNICA, PLATAFORMAS DEL ESTADO(NOTIFIC@, APODER@, HABILIT@....ARCHIVE) LOTE 2 "Plataforma de Administración Electrónica (en adelante, Plataforma): Solución única que integre todas las aplicaciones necesarias para un servicio óptimo y completo al ciudadano en materia relativa a las leyes 39 y 40 de 2015 y sus derivadas o específicas de cada materia (por ejemplo, las relativas al Esquema Nacional de Interoperabilidad)."**, por tramitación ordinaria, procedimiento abierto y varios criterios de adjudicación, estando sometida a regulación armonizada, anunciado en el Perfil de contratante, hago constar que conozco los Pliegos que sirven de base al contrato y los acepto íntegramente, tomando parte de la licitación y comprometiéndome a llevar a cabo el referido contrato POR UN IMPORTE DE..... E IVA POR IMPORTE DE

En _____, a ___ de _____ de 20__.

Firma del candidato,

Fdo.: _____.».

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1840381 NMT7T-JYKRX-CWECG AEA7EF3E9FB3930FE59127AF42636FE7F373C67), generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1831904 RW0BZ-1IF2Q-UEPG1 0DE39409263AD031C452522595A38AAD3598600B7), generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

Plaza de la Constitución, s/n, 21003, Huelva, teléfono: 959 21 01 50. Fax: 959 21 02 96. email: contrata@huelva.es www.huelva.es

OTROS DATOS
Código para validación: **NMT7T-JYKRX-CWECG**
Fecha de emisión: **19 de Agosto de 2021 a las 13:58:52**
Página 42 de 47

FIRMAS
El documento ha sido firmado o aprobado por :
1.- Oficial Mayor del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Secretaría General - Secretario

ESTADO
FIRMADO
19/08/2021 13:51

DOCUMENTO CONTRATACIÓN PLIEGOS CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS: PCAP 30-2021	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: RW0BZ-1IF2Q-UEPG1 Fecha de emisión: 30 de Julio de 2021 a las 11:29:27 Página 42 de 47	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Contratación - Técnico Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Huelva. Firmado 30/07/2021 11:29 2.- Contratación - Técnico Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Contratación - Jefa de Sección Aprobado 30/07/2021 11:29	ESTADO FIRMADO 30/07/2021 11:29



ANEXO IV

DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO EN MATERIA PROTECCIÓN DE DATOS

D./D^a. con D.N.I. núm. y domicilio en: en nombre propio / en nombre y representación de la empresa, con C.I.F. núm..... y domicilio en, y dirección de correo electrónico, enterado/a de las condiciones y requisitos que se exigen para la contratación, mediante procedimiento negociado sin publicidad, de conformidad con lo previsto en el artículo 168.a).2 de la LCSP, del **SUMINISTRO DE UNA PLATAFORMA SOFTWARE QUE OFREZCA LOS SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA OBLIGADOS EN LA LEYES 39 Y 40 DE 2015 Y QUE INTEGRE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES CON: EL REGISTRO ELECTRÓNICO, PADRÓN DE HABITANTES, SEDE ELECTRÓNICA, PLATAFORMAS DEL ESTADO(NOTIFIC@, APODER@, HABILIT@....ARCHIVE) (EXPTE. 30/2021),**

DECLARA:

Que el licitador cumple con las medidas que resulten adecuadas en tanto encargados del tratamiento de datos de los cuales es responsable el AYUNTAMIENTO DE HUELVA, que garanticen el cumplimiento de las exigencias del Reglamento General de Protección de Datos (Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016), en particular, las medidas que se detallan:

a) Utilizar los datos personales objeto de tratamiento, o los que recoja para su inclusión, sólo para la finalidad objeto de este encargo. En ningún caso podrá utilizar los datos con otros fines ni para fines propios distintos a los que son objeto del contrato.

b) Tratar los datos de acuerdo con las instrucciones del RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO. Si el ENCARGADO DEL TRATAMIENTO considera que alguna de las instrucciones infringe el RGPD o cualquier otra disposición en materia de protección de datos de carácter personal de la Unión o de los Estados miembros, el encargado informará inmediatamente al RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

c) Llevar, por escrito, un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta del RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO, que contenga la información exigida por el artículo 30.2 del RGPD.

d) No comunicar los datos a terceras personas, salvo que cuente con la autorización expresa del RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO, en los supuestos legalmente admisibles. El ENCARGADO DEL TRATAMIENTO puede comunicar los datos a otros encargados del tratamiento del mismo responsable, de acuerdo con las instrucciones del RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO. En este caso, el RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO identificará, de forma previa y por escrito, la entidad a la que se deben comunicar los datos, los datos a comunicar y las medidas de seguridad a aplicar para proceder a la comunicación. Si el ENCARGADO DEL TRATAMIENTO debe transferir datos personales a un tercer país o a una organización internacional, en virtud del Derecho de la Unión o de los Estados miembros que le sea aplicable, informará al RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO de esa exigencia legal de manera previa, salvo que tal Derecho lo prohíba por razones importantes de interés público.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1840381 NMT7T-JYKRX-CWECG AEA7EF3E9FB3B30FE591271AF426365F7F373C67), generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1831904 RW0BZ-1IF2Q-UEPG1 0DE39409263AD031C45522595A38AAD359860B7), generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

Plaza de la Constitución, s/n. 21003. Huelva, teléfono: 959 21 01 50. Fax: 959 21 02 96. email: contrata@huelva.es www.huelva.es

OTROS DATOS
Código para validación: **NMT7T-JYKRX-CWECG**
Fecha de emisión: **19 de Agosto de 2021 a las 13:58:52**
Página 43 de 47

FIRMAS
El documento ha sido firmado o aprobado por :
1.- Oficial Mayor del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Secretaría General - Secretario

ESTADO
FIRMADO
19/08/2021 13:51

DOCUMENTO
CONTRATACIÓN PLIEGOS CLAUSULAS
ADMINISTRATIVAS: **PCAP 30-2021**

IDENTIFICADORES

OTROS DATOS
Código para validación: **RW0BZ-11F2Q-UEPG1**
Fecha de emisión: **30 de Julio de 2021 a las 11:29:27**
Página 43 de 47

FIRMAS
El documento ha sido firmado o aprobado por :
1.- Contratación - Técnico Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Huelva.Firmado 30/07/2021 11:29
2.- Contratación - Técnico Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Contratación - Jefa de Sección Aprobado 30/07/2021 11:29

ESTADO
FIRMADO
30/07/2021 11:29



www.huelva.es

Plaza de la Constitución, s/n. 21003, Huelva, teléfono: 959 21 01 50. Fax: 959 21 02 96. email: contrata@huelva.es

e) El ENCARGADO DEL TRATAMIENTO no subcontratará ninguna de las prestaciones que formen parte del objeto de este contrato que comporten el tratamiento de datos personales, salvo los servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de los servicios del ENCARGADO DEL TRATAMIENTO. Si fuera necesario subcontratar algún tratamiento, este hecho se deberá comunicar previamente y por escrito al RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO, con una antelación de 20 días naturales, indicando los tratamientos que se pretende subcontratar e identificando de forma clara e inequívoca la empresa subcontratista y sus datos de contacto. La subcontratación podrá llevarse a cabo si el RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO no manifiesta su oposición en el plazo establecido. El subcontratista, que también tendrá la condición de encargado del tratamiento, está obligado igualmente a cumplir las obligaciones establecidas en este documento para el ENCARGADO DEL TRATAMIENTO y las instrucciones que dicte el RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO. Corresponde al ENCARGADO DEL TRATAMIENTO inicial, regular la nueva relación de forma que el nuevo encargado del tratamiento quede sujeto a las mismas condiciones (instrucciones, obligaciones, medidas de seguridad y resto de condiciones establecidas) y con los mismos requisitos formales que él, en lo referente al adecuado tratamiento de los datos personales y a la garantía de los derechos de las personas afectadas. En el caso de incumplimiento por parte del subencargado, el ENCARGADO DEL TRATAMIENTO inicial seguirá siendo plenamente responsable ante el RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO en lo referente al cumplimiento de las obligaciones.

f) Mantener el deber de secreto respecto a los datos de carácter personal a los que haya tenido acceso en virtud del presente encargo, incluso después de que finalice su objeto.

g) Garantizar que las personas autorizadas para tratar datos personales se comprometan, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad y a cumplir las medidas de seguridad correspondientes, de las que hay que informarles convenientemente.

h) Mantener a disposición del RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO la documentación acreditativa del cumplimiento de la obligación establecida en el apartado anterior.

i) Garantizar la formación necesaria en materia de protección de datos personales de las personas autorizadas para tratar datos personales.

j) Asistir al RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO en la respuesta al ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos, a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas (incluida la elaboración de perfiles). Corresponderá al RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO resolver y atender frente a los interesados el ejercicio de estos derechos de manera que, cuando las personas afectadas ejerzan los derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, ante el ENCARGADO DEL TRATAMIENTO, éste debe comunicarlo a la entidad RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO. La comunicación debe hacerse de forma inmediata y en ningún caso más allá del día laborable siguiente al de la recepción de la solicitud, juntamente, en su caso, con otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud.

k) Incorporar y facilitar a los interesados la información que elabore el RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO a tal efecto, en relación con los tratamientos de datos de carácter personal que se van a realizar. Queda prohibido al ENCARGADO DEL TRATAMIENTO proporcionar a los interesados textos informativos que previamente no estén consensuados con el RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

OTROS DATOS
Código para validación: **NMT7T-JYKRX-CWECG**
Fecha de emisión: **19 de Agosto de 2021 a las 13:58:52**
Página 44 de 47

FIRMAS
El documento ha sido firmado o aprobado por :
1.- Oficial Mayor del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Secretaría General - Secretario

ESTADO
FIRMADO
19/08/2021 13:51

DOCUMENTO CONTRATACIÓN PLIEGOS CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS: PCAP 30-2021	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: RW0BZ-1IF2Q-UEPG1 Fecha de emisión: 30 de Julio de 2021 a las 11:29:27 Página 44 de 47	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Contratación - Técnico Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Huelva.Firmado 30/07/2021 11:29 2.- Contratación - Técnico Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Contratación - Jefa de Sección Aprobado 30/07/2021 11:29
	ESTADO FIRMADO 30/07/2021 11:29



www.huelva.es

Plaza de la Constitución, s/n. 21003. Huelva, teléfono: 959 21 01 50. Fax: 959 21 02 96. email: contrata@huelva.es

I) El ENCARGADO DEL TRATAMIENTO notificará al RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO, sin dilación indebida, y en cualquier caso antes del plazo máximo de VEINTICUATRO (24) HORAS, las violaciones de la seguridad de los datos personales a su cargo de las que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia. Si se dispone de ella se facilitará, como mínimo y sin perjuicio de cualquier otra información relevante, la información siguiente: a) Descripción de la naturaleza de la violación de la seguridad de los datos personales, inclusive, cuando sea posible, las categorías y el número aproximado de interesados afectados, y las categorías y el número aproximado de registros de datos personales afectados. b) El nombre y los datos de contacto del delegado de protección de datos o de otro punto de contacto en el que pueda obtenerse más información. c) Descripción de las posibles consecuencias de la violación de la seguridad de los datos personales. d) Descripción de las medidas adoptadas o propuestas para poner remedio a la violación de la seguridad de los datos personales, incluyendo, si procede, las medidas adoptadas para mitigar los posibles efectos negativos. Si no es posible facilitar la información simultáneamente, y en la medida en que no lo sea, la información se facilitará de manera gradual sin dilación indebida. Corresponderá al RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO comunicar las violaciones de la seguridad de los datos a la Autoridad de Protección de Datos, así como a los interesados, de acuerdo con lo establecido en el RGPD.

m) Dar apoyo al RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO en la realización de las evaluaciones de riesgo y de impacto relativas a la protección de datos, cuando proceda.

n) Dar apoyo al RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO en la realización de las consultas previas a la autoridad de control, cuando proceda.

o) Poner disposición del RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de sus obligaciones, así como para la realización de las auditorías o las inspecciones que se realicen por el RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO u otro auditor autorizado por él en el plazo de 5 días.

p) Llevar a cabo la correspondiente evaluación de riesgos de seguridad y como resultado de la misma, implantar las medidas de seguridad de acuerdo con lo establecido en el artículo 32 del RGPD, que como mínimo contendrán, concretamente, mecanismos para garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento; Restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico; Verificar, evaluar y valorar, de forma regular, la eficacia de las medidas técnicas y organizativas implantadas para garantizar la seguridad del tratamiento; Seudonimizar y cifrar los datos personales, en su caso.

En aquellos casos en que los datos sean objeto de tratamiento en los sistemas y servicios de tratamiento del RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO, las medidas de seguridad a implantar serán las que se determinen de acuerdo con la evaluación de riesgos que en relación con sus sistemas de tratamiento lleve a cabo el RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO y que éste pondrá oportunamente en conocimiento del ENCARGADO DEL TRATAMIENTO para el cumplimiento de las mismas por el personal de ENCARGADO DEL TRATAMIENTO.

q) Designar un delegado de protección de datos y comunicar su identidad y datos de contacto al RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1840381 NMT7T-JYKRX-CWECG AE47EF3E9FB3B30FE59127AF42636FE7F3730C67) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1831904 RW0BZ-1IF2Q-UEPG1 0DE39409263AD031C45822595A38AAD3598680B7) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

OTROS DATOS
Código para validación: **NMT7T-JYKRX-CWECG**
Fecha de emisión: **19 de Agosto de 2021 a las 13:58:52**
Página 45 de 47

FIRMAS
El documento ha sido firmado o aprobado por :
1.- Oficial Mayor del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Secretaría General - Secretario

ESTADO
FIRMADO
19/08/2021 13:51

DOCUMENTO
CONTRATACIÓN PLIEGOS CLAUSULAS
ADMINISTRATIVAS: **PCAP 30-2021**

IDENTIFICADORES

OTROS DATOS
Código para validación: **RW0BZ-1IF2Q-UEPG1**
Fecha de emisión: **30 de Julio de 2021 a las 11:29:27**
Página 45 de 47

FIRMAS
El documento ha sido firmado o aprobado por :
1.- Contratación - Técnico Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Huelva.Firmado 30/07/2021 11:29
2.- Contratación - Técnico Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Contratación - Jefa de Sección Aprobado 30/07/2021 11:29

ESTADO
FIRMADO
30/07/2021 11:29



r) En relación con el destino de los datos y siguiendo las instrucciones que en su momento comunique el RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO al ENCARGADO DEL TRATAMIENTO, una vez finalizado el presente contrato, el ENCARGADO DEL TRATAMIENTO devolverá los datos objeto del encargo de tratamiento. A tales efectos, en caso en que proceda la devolución al RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO, el ENCARGADO DEL TRATAMIENTO los pondrá a su disposición devolviendo incluso, si procede, los soportes donde consten. La devolución, además, comportará, el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos y manuales utilizados por el ENCARGADO DEL TRATAMIENTO. En caso en que proceda la devolución a otro encargado del tratamiento designado por escrito por el RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO, serán entregados al tercero designado los datos de carácter personal y, si procede, los soportes donde consten, una vez cumplida prestación. La devolución, además, comportará el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos y manuales utilizados por el ENCARGADO DEL TRATAMIENTO. Finalmente, en caso en que proceda la destrucción de los datos, una vez cumplida la prestación, el ENCARGADO DEL TRATAMIENTO deberá proceder a su destrucción de forma segura y total de cualquier dato existente en los equipos informáticos y manuales utilizados por el ENCARGADO DEL TRATAMIENTO. En cualquiera de los casos expuestos con independencia de cuál sea la instrucción que emane del RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO sobre comunicación de los datos a otro encargado, borrado y/o destrucción y que el ENCARGADO DEL TRATAMIENTO deba atender, el ENCARGADO DEL TRATAMIENTO emitirá y entregará al RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO el correspondiente certificado con la actuación realizada. Además, en todos los casos será posible que el ENCARGADO DEL TRATAMIENTO conserve una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación y a estos solos efectos.

En _____, a _____ de _____ de _____.

Fdo.: _____.

Plaza de la Constitución, s/n. 21003. Huelva, teléfono: 959 21 01 50. Fax: 959 21 02 96. email: contrata@huelva.es www.huelva.es

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1831904 RW0BZ-1IF2Q-UEPG1 / ODE:39409263AD031C45822595A38AAD3598600B7) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

OTROS DATOS
Código para validación: **NMT7T-JYKRX-CWECG**
Fecha de emisión: **19 de Agosto de 2021 a las 13:58:52**
Página 46 de 47

FIRMAS
El documento ha sido firmado o aprobado por :
1.- Oficial Mayor del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Secretaría General - Secretario

ESTADO
FIRMADO
19/08/2021 13:51

DOCUMENTO CONTRATACIÓN PLIEGOS CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS: PCAP 30-2021	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: RW0BZ-1IF2Q-UEPG1 Fecha de emisión: 30 de Julio de 2021 a las 11:29:27 Página 46 de 47	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Contratación - Técnico Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Huelva.Firmado 30/07/2021 11:29 2.- Contratación - Técnico Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Contratación - Jefa de Sección Aprobado 30/07/2021 11:29	ESTADO FIRMADO 30/07/2021 11:29



ANEXO V

TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

D./D^a. con D.N.I. núm.y domicilio en: en nombre propio / en nombre y representación de la empresa, con C.I.F. Núm....., domicilio en, y dirección de correo electrónico, enterado/a de las condiciones y requisitos que se exigen para la contratación, mediante procedimiento abierto y varios criterios de adjudicación, de conformidad con lo previsto en el artículo 156 de la LCSP, del **SUMINISTRO DE UNA PLATAFORMA SOFTWARE QUE OFREZCA LOS SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA OBLIGADOS EN LA LEYES 39 Y 40 DE 2015 Y QUE INTEGRE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES CON: EL REGISTRO ELECTRÓNICO, PADRÓN DE HABITANTES, SEDE ELECTRÓNICA, PLATAFORMAS DEL ESTADO(NOTIFIC@, APODER@, HABILIT@....ARCHIVE)** (Expte. 30/2021) del Excmo. Ayuntamiento de Huelva), como entidad ENCARGADA para tratar por cuenta del Ayuntamiento de Huelva los datos de carácter personal necesarios para prestar el servicio referido, DECLARA:

1.- DESCRIPCIÓN DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES A EFECTUAR.-

El tratamiento consistirá en:(Describir detalladamente el servicio).

2.- COLECTIVOS Y DATOS TRATADOS.-

Los colectivos de interesados y datos personales tratados a los que puede tener acceso el adjudicatario son:

- A) Tratamientos y principales colectivos de interesados:.....
- B) Datos personales del tratamiento a los que se puede acceder: El contratista tendrá acceso a datos de carácter personal tales como y cualquier otro dato de carácter personal que sea necesario para la ejecución del contrato.

3.- ELEMENTOS DE TRATAMIENTO.- El tratamiento de los Datos Personales comprenderá:

- Recogida (captura de datos)
- Registro (grabación)
- Modificación
- Utilización
- Conservación (almacenamiento)
- Bloqueo
- Consulta

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1840381 NMT7T-JYKRX-CWECG AEA7EF3E9FB3B30FE59127AF42636FF7F373C67) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1831904 RW0BZ-1IF2Q-UEPG1 0DE39409263AD031C45822595A38AAD3598600B7) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

Plaza de la Constitución, s/n, 21003, Huelva, teléfono: 959 21 01 50. Fax: 959 21 02 96. email: contrata@huelva.es www.huelva.es

OTROS DATOS
Código para validación: **NMT7T-JYKRX-CWECG**
Fecha de emisión: **19 de Agosto de 2021 a las 13:58:52**
Página 47 de 47

FIRMAS
El documento ha sido firmado o aprobado por :
1.- Oficial Mayor del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Secretaría General - Secretario

ESTADO
FIRMADO
19/08/2021 13:51

DOCUMENTO CONTRATACIÓN PLIEGOS CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS: PCAP 30-2021	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: RW0BZ-1IF2Q-UEPG1 Fecha de emisión: 30 de Julio de 2021 a las 11:29:27 Página 47 de 47	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Contratación - Técnico Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Huelva.Firmado 30/07/2021 11:29 2.- Contratación - Técnico Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Contratación - Jefa de Sección Aprobado 30/07/2021 11:29	ESTADO FIRMADO 30/07/2021 11:29



- X Supresión
- X Destrucción (de copias temporales)
- X Conservación (en sus sistemas de información)

Otros: (señalar cualquier otro tratamiento de datos que fueran necesario para la realización del servicio).

4.- MEDIDAS DE SEGURIDAD.- A los efectos de lo dispuesto en el artículo 32 del RGPD, el contratista deberá adoptar las medidas técnicas y organizativas apropiadas para garantizar un nivel de seguridad adecuado al riesgo en relación con el tratamiento de datos de carácter personal que realice, debiendo implantar mecanismos para:

- a) Garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.
- b) Restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico.
- c) Verificar, evaluar y valorar, de forma regular, la eficacia de las medidas técnicas y organizativas implantadas para garantizar la seguridad del tratamiento.
- d) Seudonimizar y cifrar los datos personales, en su caso.

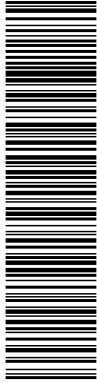
En _____, a _____ de _____ de _____.

Fdo.: _____.

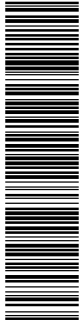
Plaza de la Constitución, s/n, 21003, Huelva, teléfono: 959 21 01 50. Fax: 959 21 02 96. email: contrata@huelva.es www.huelva.es

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1831904 RW0BZ-1IF2Q-UEPG1 / ODE:39409263AD031C45522595A38AAD359860B7) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

DOCUMENTO DILIGENCIA DECRETO JUNTA DE GOBIERNO: 4. PPT.- SUMINISTRO PLATAFORMA SOFTWARE	IDENTIFICADORES :- APROBADO POR DECRETO DE FECHA 19-8-2021	
OTROS DATOS Código para validación: QF2WA-Y2CZ1-J2JES Fecha de emisión: 19 de Agosto de 2021 a las 14:00:37 Página 1 de 68	FIRMAS 1.- Oficial Mayor del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Secretaría General - Secretario	ESTADO FIRMADO 19/08/2021 13:52



DOCUMENTO HUPAC 031 CONTRAT MEMORIA TÉCNICA: Pliego Técnico. Plataforma Administración Electrónica - v.1.01	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 6CX45-UIH0U-Y670I Página 1 de 68	FIRMAS 1.- Manuel Ignacio Castaño Sousa, Nuevas Tecnologías - Técnico Superior , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:01 2.- Miguel Angel Garbin Fuentes, Nuevas Tecnologías - Jefe de Servicio , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:03	ESTADO FIRMADO 13/07/2021 12:48



Concejalía de Régimen Interior, Recursos Humanos y Modernización Digital
Nuevas Tecnologías

Ref:

Pliego de Prescripciones Técnicas para la Contratación de una Plataforma Software que ofrezca los servicios de administración electrónica obligados en las leyes 39 y 40 de 2015 y que integre la gestión documental y la gestión de expedientes con: el registro electrónico, padrón de habitantes, sede electrónica, plataformas del estado (notific@, apoder@, habilit@, ..., archive) y otras aplicaciones municipales.

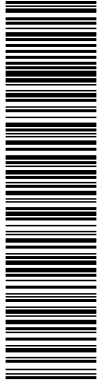
Índice

1.- Objeto y alcance del contrato.....	4
1.1.- Justificación del contrato.....	4
1.2.- Definición y alcance del Contrato: Análisis Conceptual.....	5
1.3.- Objeto del contrato.....	9
2.- Codificación del contrato.....	10
3.- Procedimiento de contratación.....	10
4.- División en lotes.....	11
5.- Inicio y plazo de ejecución y finalización del contrato.....	11
6.- Importe del contrato y facturación.....	12
7.- Requisitos de solvencia.....	13
7.1.- Económica y financiera.....	13
7.2.- Técnica.....	13
8.- Condición especial de ejecución.....	13
9.- Descripción técnica de la solución.....	14
9.1.- Lotes 1 y 2. Requisitos comunes a ambos lotes.....	14
9.2.- Lotes 1 y 2. Migración de la Información.....	17
9.2.1.- Lote 1. Migración de la Información.....	17
9.2.2.- Lote 2. Migración de la información.....	18

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1840379-QF2WA-Y2CZ1-J2JES-FB5BDB7F55440300199F76754DFBE5571A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

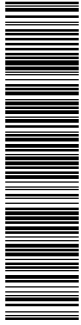
Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1840379-QF2WA-Y2CZ1-J2JES-FB5BDB7F55440300199F76754DFBE5571A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

DOCUMENTO DILIGENCIA DECRETO JUNTA DE GOBIERNO: 4. PPT.- SUMINISTRO PLATAFORMA SOFTWARE	IDENTIFICADORES -: APROBADO POR DECRETO DE FECHA 19-8-2021
OTROS DATOS Código para validación: QF2WA-Y2CZ1-J2JES Fecha de emisión: 19 de Agosto de 2021 a las 14:00:37 Página 2 de 68	FIRMAS 1.- Oficial Mayor del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Secretaría General - Secretario
	ESTADO FIRMADO 19/08/2021 13:52



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 18408379-QF2WA-Y2CZ1-J2JES-FB56BDB7F55440300199F2F67E54DFB5571A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

DOCUMENTO HUPAC 031 CONTRAT MEMORIA TÉCNICA: Pliego Técnico. Plataforma Administración Electrónica - v.1.01	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 6CX45-UIH0U-Y67OI Página 2 de 68	FIRMAS 1.- Manuel Ignacio Castaño Sousa, Nuevas Tecnologías - Técnico Superior , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:01 2.- Miguel Angel Garbin Fuentes, Nuevas Tecnologías - Jefe de Servicio , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:03
	ESTADO FIRMADO 13/07/2021 12:48



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1808190-6CX45-UIH0U-Y67OI-90A0AD3AE82B5B6A0F5FDEED32F3AF8E2EAE1CA) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>



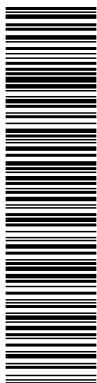
Concejalía de Régimen Interior, Recursos Humanos y Modernización Digital
Nuevas Tecnologías

Ref:

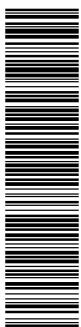
9.3.- Lote 1: Gestión de la población y el territorio.....	19
9.3.1.- Requisitos funcionales y técnicos.....	19
9.4.- Lote 2: Plataforma de Administración Electrónica (Plataforma).....	20
9.4.1.- Requisitos técnicos.....	20
9.4.2.- Requisitos lógicos.....	21
9.4.3.- Requisitos Funcionales.....	21
9.4.3.1.- Análisis previo.....	22
9.4.3.2.- Aplicación de Registro de E/S.....	23
9.4.3.2.1.- Como Registro Telemático.....	23
9.4.3.2.2.- Como Registro Presencial.....	23
9.4.3.2.3.- Características de los Servicios de Integración.....	24
9.4.3.3.- Sede Electrónica Multientidad.....	26
9.4.3.3.1.- Características Generales de las Sedes Electrónicas.....	26
9.4.3.3.2.- Información y servicios mínimos.....	27
9.4.3.3.3.- Servicios a ofrecer desde las Sedes Electrónicas.....	27
9.4.3.4.- Módulo de Gestión Documental y Tramitación de Expedientes.....	29
9.4.3.4.1.- Repositorio de Documentos y Expedientes Electrónicos.....	30
9.4.3.4.1.1 Gestor Documental.....	30
9.4.3.4.1.2 Tramitador de Expedientes.....	32
9.4.4.- Integraciones.....	36
9.4.4.1.- Con el lote 1 (padrón y territorio).....	36
9.4.4.2.- Con las vídeo actas.....	36
9.4.5.- Integración con las soluciones básicas de Administración Electrónica y servicios de interoperabilidad del MHAP.....	37
9.4.6.- Accesibilidad de la Sede Electrónica.....	40
9.5.- Justificación de los requerimientos.....	42
9.6.- Lote 2. Servicios auxiliares.....	42
9.6.1.- Estudio y Análisis previos a la instalación.....	42
9.6.2.- Soporte tras la implantación.....	46
9.6.2.1.- Acceso al soporte.....	48
9.6.2.2.- Tiques de incidencia.....	48
9.6.2.3.- Asistencia remota.....	48
9.6.2.4.- Tiempos de respuesta.....	48
9.7.- Formación.....	49
9.7.1.- Documentación y manuales.....	49

DOCUMENTO DILIGENCIA DECRETO JUNTA DE GOBIERNO: 4. PPT.- SUMINISTRO PLATAFORMA SOFTWARE
OTROS DATOS Código para validación: QF2WA-Y2CZ1-J2JES Fecha de emisión: 19 de Agosto de 2021 a las 14:00:37 Página 3 de 68

IDENTIFICADORES :- APROBADO POR DECRETO DE FECHA 19-8-2021	ESTADO FIRMADO 19/08/2021 13:52
FIRMAS 1.- Oficial Mayor del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Secretaría General - Secretario	



DOCUMENTO HUPAC 031 CONTRAT MEMORIA TÉCNICA: Pliego Técnico. Plataforma Administración Electrónica - v.1.01	IDENTIFICADORES	ESTADO FIRMADO 13/07/2021 12:48
OTROS DATOS Código para validación: 6CX45-UIH0U-Y670I Página 3 de 68	FIRMAS 1.- Manuel Ignacio Castaño Sousa, Nuevas Tecnologías - Técnico Superior , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:01 2.- Miguel Angel Garbin Fuentes, Nuevas Tecnologías - Jefe de Servicio , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:03	



Concejalía de Régimen Interior, Recursos Humanos y Modernización Digital
Nuevas Tecnologías

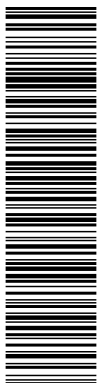
Ref:

- 10.- Ejecución del contrato.....50
 - 10.1.- Lugar de ejecución del contrato.....50
 - 10.2.- Gastos derivados de las intervenciones del personal de la empresa adjudicataria.....50
 - 10.3.- Herramientas y materiales necesarios.....50
 - 10.4.- Planificación, seguimiento y control de los trabajos.....50
- 11.- Garantía.....50
- 12.- Penalizaciones.....51
- 13.- Valoración de las ofertas. Lote 1.....51
 - 13.1.- Objetivos.....51
 - 13.1.1.- Precio.....51
 - 13.1.2.- Funcionalidades Opcionales.....51
 - 13.2.- Subjetivos.....52
 - 13.2.1.- Calidad de la memoria.....52
 - 13.2.2.- Usabilidad.....53
 - 13.2.3.- Formación.....54
- 14.- Valoración de las ofertas. Lote 2.....54
 - 14.1.- Objetivos.....54
 - 14.1.1.- Precio.....54
 - 14.1.2.- Funcionalidades Opcionales.....55
 - 14.2.- Subjetivos.....59
 - 14.2.1.- Calidad de la memoria.....59
 - 14.2.2.- Usabilidad.....59
 - 14.2.3.- Formación.....61
- 15.- Documentación a entregar.....61
- 16.- Propiedad Intelectual, protección de datos y confidencialidad.....62
 - 16.1.- Documentación de los trabajos.....62
 - 16.2.- Confidencialidad de la información.....62
- 17.- Cesión de datos.....63
- 18.- ANEXO I. Información actual sensible de ser migrada a las nuevas aplicaciones que se implanten.....65
 - 18.1.- Padrón de habitantes.....65
 - 18.2.- Registro de entrada y salida.....65
 - 18.3.- Sede electrónica.....65
 - 18.4.- Gestor de expedientes y documentos.....66

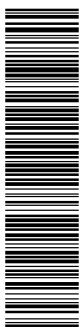
Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1849379-QF2WA-Y2CZ1-J2JES-FB56DBB7F55440300199F2F67E54DFBE5571A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1849190-6CX45-UIH0U-Y670I-90A0AD3A82B5B6A0F5FDED32F3AF8E2EAE1C4) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do

DOCUMENTO DILIGENCIA DECRETO JUNTA DE GOBIERNO: 4. PPT.- SUMINISTRO PLATAFORMA SOFTWARE	IDENTIFICADORES -: APROBADO POR DECRETO DE FECHA 19-8-2021	
OTROS DATOS Código para validación: QF2WA-Y2CZ1-J2JES Fecha de emisión: 19 de Agosto de 2021 a las 14:00:37 Página 4 de 68	FIRMAS 1.- Oficial Mayor del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Secretaría General - Secretario	ESTADO FIRMADO 19/08/2021 13:52



DOCUMENTO HUPAC 031 CONTRAT MEMORIA TÉCNICA: Pliego Técnico. Plataforma Administración Electrónica - v.1.01	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 6CX45-UIH0U-Y670I Página 4 de 68	FIRMAS 1.- Manuel Ignacio Castaño Sousa, Nuevas Tecnologías - Técnico Superior , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:01 2.- Miguel Angel Garbin Fuentes, Nuevas Tecnologías - Jefe de Servicio , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:03	ESTADO FIRMADO 13/07/2021 12:48



Concejalía de Régimen Interior, Recursos Humanos y Modernización Digital
Nuevas Tecnologías

Ref:

1.- Objeto y alcance del contrato.

1.1.- Justificación del contrato.

Para iniciar esta justificación vamos a centrarnos en el recorrido de las herramientas que en la actualidad son responsables del objeto que origina la necesidad de este nuevo contrato.

Las herramientas que en este momento desarrollan la gestión del padrón de habitantes y de la administración electrónica son Accede Padrón, Accede Registro, Firmadoc y Portal del ciudadano¹.

La vida de estas herramientas en el Ayuntamiento de Huelva (en adelante el Ayuntamiento) comienza en el año 2010. Ese año el Ayuntamiento implanta en sus departamentos de Registro y Estadística las aplicaciones informáticas de Accede Registro y Accede Padrón, pasando a ser imprescindibles en la gestión diaria tanto del Registro General del Ayuntamiento como en la gestión padronal de los habitantes del municipio.

En el período que va desde la implantación de las herramientas anteriores hasta 2014, el Ayuntamiento, acomete la puesta en marcha del Portal del Ciudadano. Como las herramientas de Registro y Estadística, en la actualidad, sigue funcionando y es la "ventanilla virtual" para los ciudadanos y empresas que se relacionan con el Ayuntamiento.

En el año 2014 el Ayuntamiento comienza a implementar sobre el gestor documental Firmadoc, la gestión, control y tramitación completa de la facturación electrónica, integrando por tanto, el gestor documental Firmadoc y la aplicación de contabilidad Sicalwin.

Tras la puesta en marcha del modelo de facturación comienza un proceso de desarrollo y configuración del catálogo de expedientes y documentos de las unidades organizativas que conforman el organigrama funcional del Ayuntamiento. En éste catálogo se incluyen las gestiones de los órganos colegiados y de la generación y aprobación de decretos, certificados y demás documentos de relevancia en la Secretaría de la entidad. También son automatizados determinados procedimientos para la gestión de expedientes en los distintos departamentos y, cómo no, desde la sede electrónica (Portal del Ciudadano) que el gestor documental integra como parte modular en su solución de Plataforma de Administración Electrónica.

Pasado el tiempo, los responsables de la ingeniería del software del Ayuntamiento, tanto en su versión técnica como política, observan un deterioro funcional en las herramientas administrativas, más concretamente en sus núcleos y módulos más determinantes y utilizados para el desempeño diario y relacionado con el ciudadano, por lo que deciden tomar medidas y replantear la solución de una manera más óptima para los usuarios del sistema y en definitiva para el ciudadano.

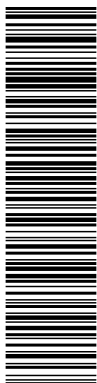
Por tanto, mediante esta licitación, el Ayuntamiento de Huelva pretende llevar a cabo la sustitución de la infraestructura, arquitectura y modelado conceptual de la actual **PLATAFORMA de**

1 Estas aplicaciones pertenecen al grupo Berger Levrault

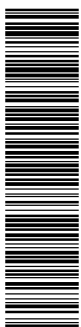
Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 18408379-QF2WA-Y2CZ1-J2JES-FB56BDB7F55440300198F2F6F7545DFBE5571A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 18408379-QF2WA-Y2CZ1-J2JES-FB56BDB7F55440300198F2F6F7545DFBE5571A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do

DOCUMENTO DILIGENCIA DECRETO JUNTA DE GOBIERNO: 4. PPT.- SUMINISTRO PLATAFORMA SOFTWARE	IDENTIFICADORES :- APROBADO POR DECRETO DE FECHA 19-8-2021
OTROS DATOS Código para validación: QF2WA-Y2CZ1-J2JES Fecha de emisión: 19 de Agosto de 2021 a las 14:00:37 Página 5 de 68	FIRMAS 1.- Oficial Mayor del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Secretaría General - Secretario
	ESTADO FIRMADO 19/08/2021 13:52



DOCUMENTO HUPAC 031 CONTRAT MEMORIA TÉCNICA: Pliego Técnico. Plataforma Administración Electrónica - v.1.01	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 6CX45-UIH0U-Y67OI Página 5 de 68	FIRMAS 1.- Manuel Ignacio Castaño Sousa, Nuevas Tecnologías - Técnico Superior , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:01 2.- Miguel Angel Garbin Fuentes, Nuevas Tecnologías - Jefe de Servicio , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:03
	ESTADO FIRMADO 13/07/2021 12:48



Concejalía de Régimen Interior, Recursos Humanos y Modernización Digital
Nuevas Tecnologías

Ref:

Administración Electrónica por un producto software cuyas características de Integración, Escalabilidad, Usabilidad, Flexibilidad, Extensibilidad, Seguridad y Sostenibilidad se aproximen al nivel de importancia que la Administración Electrónica ha adquirido tras la legislación aprobada en relación a esta materia.

La justificación del cambio viene determinada principalmente por el funcionamiento actual de las herramientas que gestionan la plataforma. Además, al catalogar el cumplimiento de su óptima funcionalidad como un objetivo crítico en las tareas administrativas diarias, el Ayuntamiento de Huelva quiere dar un nuevo empuje a su motor administrativo y un aire nuevo a su manera de actuar y representarse al ciberciudadano. La Plataforma Software a sustituir integra un conjunto de soluciones vitales en la gestión diaria de cualquier ayuntamiento. Hablamos de: Registro de Entrada y Salida, Padrón de Habitantes, Sede Electrónica y el Gestor Documental y de Expedientes, que ofrecen los servicios elementales al ciudadano para su conexión online a la Administración. La catalogación de objetivo crítico viene dada por comprobar, que las actuales, están paralizando el avance en la implantación de una verdadera Administración Electrónica hacia el ciudadano y la integración con el resto de aplicaciones municipales y herramientas ministeriales puestas al servicio de las administraciones autonómicas, provinciales y locales. Desde este pensamiento creemos que se está corriendo el riesgo de llegar a estar por debajo de los umbrales mínimos de los servicios fundamentales que todo ayuntamiento debe ofrecer y prestar a sus ciudadanos.

1.2.- Definición y alcance del Contrato: Análisis Conceptual.

Un Modelo Conceptual representa una descripción de alto nivel de la concepción de un Sistema de Información. La información es representada a través de los Objetos, las Relaciones y los Agentes intervinientes. Para mostrar la funcionalidad de nuestra Plataforma de Administración Electrónica (en adelante, + Plataforma) se ha escogido esta herramienta metodológica que a su vez va a estructurar la lógica de negocio del conjunto de aplicaciones software que se integrarán en el producto final.

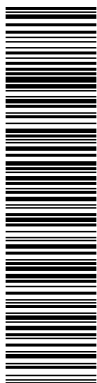
A través de este modelo, se podrá observar con claridad cuáles son los alcances del proyecto, para luego poder trabajar sobre ellos. Además, al poseer un alto nivel de definición de los datos, permite que pueda ser presentado y explicado con facilidad.

La representación gráfica del Modelo Conceptual definido para nuestra Plataforma es la siguiente:

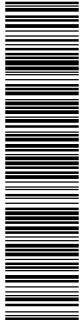
Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1840379-QF2WA-Y2CZ1-J2JES-FB56BDB7F55440300198F7E754DFBE5571A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1840379-QF2WA-Y2CZ1-J2JES-FB56BDB7F55440300198F7E754DFBE5571A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

DOCUMENTO DILIGENCIA DECRETO JUNTA DE GOBIERNO: 4. PPT.- SUMINISTRO PLATAFORMA SOFTWARE	IDENTIFICADORES :- APROBADO POR DECRETO DE FECHA 19-8-2021	
OTROS DATOS Código para validación: QF2WA-Y2CZ1-J2JES Fecha de emisión: 19 de Agosto de 2021 a las 14:00:37 Página 6 de 68	FIRMAS 1.- Oficial Mayor del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Secretaría General - Secretario	ESTADO FIRMADO 19/08/2021 13:52

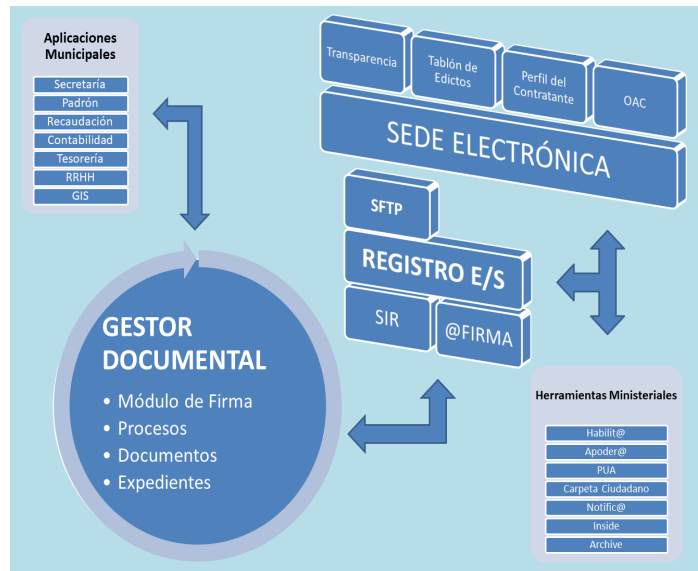


DOCUMENTO HUPAC 031 CONTRAT MEMORIA TÉCNICA: Pliego Técnico. Plataforma Administración Electrónica - v.1.01	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 6CX45-UIH0U-Y67OI Página 6 de 68	FIRMAS 1.- Manuel Ignacio Castaño Sousa, Nuevas Tecnologías - Técnico Superior , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:01 2.- Miguel Angel Garbin Fuentes, Nuevas Tecnologías - Jefe de Servicio , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:03	ESTADO FIRMADO 13/07/2021 12:48



Concejalía de Régimen Interior, Recursos Humanos y Modernización Digital
Nuevas Tecnologías

Ref:



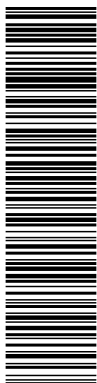
En el gráfico destacan cinco módulos como claros objetivos a cumplir en el modelo de plataforma que el Ayuntamiento de Huelva quiere implantar. Estos objetivos son los que definen el servicio de Administración Electrónica completo. Por tanto, son piezas clave en nuestro análisis de necesidad.

1. REGISTRO E/S: Aunque su desarrollo no sea el más complejo de implementar sí es un objetivo crucial en la estructura final del sistema. Será la puerta de entrada y salida de toda la información que se trate en la plataforma. Debe cumplir todos los requisitos que para él definen las leyes 39 y 40 de 2015 dictadas para la Administración Electrónica y Procedimiento Administrativo (en adelante leyes 39 y 40 de 2015).

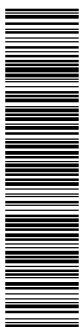
Un Registro E/S es un proceso corporativo fundamental y obligatorio en todos los organismos públicos. Debe controlar toda la documentación e información que se recibe o se emite, en papel o formato electrónico, en o desde el Ayuntamiento. Es absolutamente necesario que cumpla con la normativa SICRES 3.0. aun sabiendo que esta normativa debe adaptarse a las leyes antes citadas.

Para que dicho control de documentación e información cumpla en materia de registro deben concurrir otras funcionalidades como: la de un contenedor de documentos, simple como un

DOCUMENTO DILIGENCIA DECRETO JUNTA DE GOBIERNO: 4. PPT.- SUMINISTRO PLATAFORMA SOFTWARE	IDENTIFICADORES -: APROBADO POR DECRETO DE FECHA 19-8-2021
OTROS DATOS Código para validación: QF2WA-Y2CZ1-J2JES Fecha de emisión: 19 de Agosto de 2021 a las 14:00:37 Página 7 de 68	FIRMAS 1.- Oficial Mayor del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Secretaría General - Secretario
	ESTADO FIRMADO 19/08/2021 13:52



DOCUMENTO HUPAC 031 CONTRAT MEMORIA TÉCNICA: Pliego Técnico. Plataforma Administración Electrónica - v.1.01	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 6CX45-UIH0U-Y67OI Página 7 de 68	FIRMAS 1.- Manuel Ignacio Castaño Sousa, Nuevas Tecnologías - Técnico Superior , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva.Firmado 12/07/2021 14:01 2.- Miguel Angel Garbin Fuentes, Nuevas Tecnologías - Jefe de Servicio , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva.Firmado 12/07/2021 14:03
	ESTADO FIRMADO 13/07/2021 12:48



Concejalía de Régimen Interior, Recursos Humanos y Modernización Digital
Nuevas Tecnologías

Ref:

SFTP o sistema de archivos o avanzada como la del propio Gestor Documental, que es la que busca el Ayuntamiento. Por supuesto, con sus máximos niveles de seguridad; la de una solución de validación para la autenticación e identificación de la información, @Firma es la solución tecnológica en la que se basa la Plataforma de validación y firma electrónica del Ministerio junto con la TS@ (Plataforma de Sellado de tiempo) también ofrecida por él; la de Registro único, el registro debe conectarse con los registros de todas las administraciones. La conexión con la herramienta ministerial SIR (Sistema de Interconexión de Registro) cumpliría esta función. Dicha herramienta hace posible que los registros de todos los entes públicos se vean como un único punto registral al que el ciudadano pueda acceder; y como otras conexiones, que utilizando las herramientas ministeriales (Habilit@, Apoder@,...), serán de mucha utilidad para la gestión diaria y que su integración con la Plataforma de Administración Electrónica (a través del Registro) sea fundamental.

- SEDE ELECTRÓNICA: Podemos definirla como el empleado público virtual para la relación de la administración con el ciudadano. Su importancia es vital ya que la leyes 39 y 40 de 2015 también obligan a que la relación de las personas jurídicas y las administraciones sea a través medios electrónicos. La Sede Electrónica representa la "ventanilla" de la administración en la Red. Es un objetivo que va unido al primero, al Registro de E/S, y debe iniciarse en la primera fase del proyecto. Su arquitectura lleva implícitos los mismos requisitos de identificación, autenticación y seguridad que su elevada exposición al peligro (Internet) y funcionamiento requiere. Deberá estar conectada al registro siendo éste la puerta de entrada y salida de toda la información y documentos que se gestionen en ella. Como objetos imprescindibles dentro de la Sede tendremos, el Registro antes nombrado (registrar y consultar), el sistema de Notificaciones electrónicas, un proceso de "quejas y sugerencias" que la ley obliga, y para que el poseedor de una copia de documento pueda ver el original, el verificador de documentos electrónicos. Lo ideal es realizar un catálogo de procedimientos que defina de forma completa las necesidades administrativas del ciudadano. La integración en toda la plataforma es determinante para cumplir el objetivo global de la Administración Electrónica. La Arquitectura Web de la Sede estaría unida e integrada con el Gestor Documental y el Registro, se podría llegar tanto a las aplicaciones municipales como a toda la tramitación electrónica. Las herramientas ministeriales juegan también un papel importante en la Sede, siendo las de notificación (Notific@) y acceso (Punto de Acceso General, PAG) las más señaladas para su integración. También Archive será la que marque el final de todos los procedimientos y el archivado electrónico de la documentación. Para el intercambio de documentos y expedientes electrónicos existen la herramienta Inside junto con las normativas publicadas al respecto (Esquema Nacional de Interoperabilidad, Transparencia, Protección de Datos).

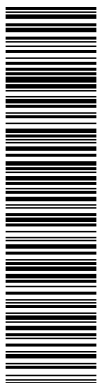
- GESTOR DOCUMENTAL: Dentro de la organización, el gestor documental será el corazón que mueva toda la información en todos los niveles. En él residirá toda la documentación original y actos administrativos de los *expedientes originales* de nuestro sistema administrativo.

Un sistema de gestión documental, está diseñado para almacenar, administrar y controlar el flujo de documentos dentro de una organización. Se trata de una forma de organizar los documentos y archivos digitales en una localización centralizada a la que los empleados puedan acceder de

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 18408379-QF2WA-Y2CZ1-J2JES-FB56BDB7F55440300199F2F67E54DFBE55721A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

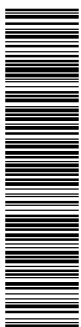
Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 18408379-QF2WA-Y2CZ1-J2JES-FB56BDB7F55440300199F2F67E54DFBE55721A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

DOCUMENTO DILIGENCIA DECRETO JUNTA DE GOBIERNO: 4. PPT.- SUMINISTRO PLATAFORMA SOFTWARE	IDENTIFICADORES :- APROBADO POR DECRETO DE FECHA 19-8-2021
OTROS DATOS Código para validación: QF2WA-Y2CZ1-J2JES Fecha de emisión: 19 de Agosto de 2021 a las 14:00:37 Página 8 de 68	FIRMAS 1.- Oficial Mayor del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Secretaría General - Secretario
	ESTADO FIRMADO 19/08/2021 13:52




Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 18408379-QF2WA-Y2CZ1-J2JES-FB56BDB7F55400300199F2F67E54DFBE55731A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificar/Documentos.do>

DOCUMENTO HUPAC 031 CONTRAT MEMORIA TÉCNICA: Pilego Técnico. Plataforma Administración Electrónica - v.1.01	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 6CX45-UIH0U-Y67OI Página 8 de 68	FIRMAS 1.- Manuel Ignacio Castaño Sousa, Nuevas Tecnologías - Técnico Superior , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:01 2.- Miguel Angel Garbin Fuentes, Nuevas Tecnologías - Jefe de Servicio , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:03
	ESTADO FIRMADO 13/07/2021 12:48



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 18408379-QF2WA-Y2CZ1-J2JES-FB56BDB7F55400300199F2F67E54DFBE55731A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificar/Documentos.do>



Concejalía de Régimen Interior, Recursos Humanos y Modernización Digital
Nuevas Tecnologías

Ref:

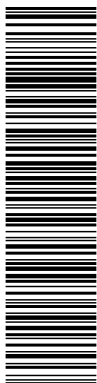
forma fácil y sencilla. La necesidad de organizar la información es un factor importante para el éxito del creciente requerimiento organizativo digital que las leyes 39 y 40 de 2015 han hecho implantar en las distintas Administraciones. Por ello, las copias en papel están pasando a ocupar un segundo plano. Para organizar, compartir y acelerar el flujo de trabajo de forma eficiente, el sistema de gestión documental debe presentar algunas particularidades esenciales tanto para los documentos como para los expedientes.

Como operaciones y principales acciones que el gestor documental debe integrar en su operatividad y funcionamiento esencial existen unas dirigidas a los documentos y otras para los expedientes. Así para los documentos, la digitalización, centralización, seguridad, control de los flujos de trabajos, compartición, colaboración, control del de versiones, firma y validación de los mismos suponen un antes y un después en el tratamiento de la información administrativa de los sistemas. Para los expedientes, el sistema documental debe integrarse tanto con el registro de entrada y salida de la entidad como con la sede electrónica que a su vez será la ventanilla virtual al ciudadano. El Gestor permitirá la completa tramitación de los expedientes en todas sus fases hasta el archivado. Dado el plan de proyecto planteado, es fundamental que permita definir expedientes no reglados o abiertos, que cumpla con todos los requerimientos legales definidos para los expedientes electrónicos, pero que permita una tramitación libre.

También deberá tener la posibilidad de integración con el resto de aplicaciones de municipales que originen información documental propicia a ser tratada electrónicamente dentro de los expedientes y flujos de tareas compartidas en la organización. Importante será la vinculación del gestor con distintas herramientas externas y públicas que lo adscriban al resto de organismos públicos de manera biunívoca y transparente tanto para su propia necesidad como para un completo servicio al ciudadano. Ni que decir tiene que el gestor debe cumplir en materia legal con todos los requisitos que la ley marque en cuanto a lo que un expediente electrónico debe contener o cómo debe definirse. También se deben tener en cuenta las funcionalidades que aporten a la tramitación de los expedientes una automatización de los flujos dirigida a la optimización de los tiempos y las fases de los mismos. Son de resaltar el resto de módulos que hagan al gestor ser una herramienta completa a nivel de personalización de modelos de negocios, gestión de plantillas de documentos y demás parametrizaciones dirigidas a los documentos y la información de un sistema de administración electrónica. Para finalizar, cabe resaltar el archivado de documentación y expedientes, como fundamental en todo el procedimiento tratado.

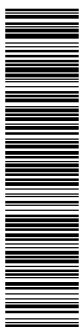
4. APLICACIONES MUNICIPALES: La integración de las aplicaciones informáticas que existen en la gestión municipal son también parte de nuestra plataforma. Tanto desde un nivel documental como de información estructurada y explotable por el sistema. Es muy importante su integración en este conjunto o modelo tecnológico. Destacamos como adjuntas a este proyecto de Plataforma de Administración Electrónica el Padrón de Habitantes, la Gestión de Órganos Colegiados y la de la Secretaría municipal. Tratadas interna o externamente al Gestor deben estar integradas en toda su extensión funcional y administrativa. También y para el futuro, el sistema debe posibilitar la integración de las distintas herramientas que el Ayuntamiento (a

DOCUMENTO DILIGENCIA DECRETO JUNTA DE GOBIERNO: 4. PPT.- SUMINISTRO PLATAFORMA SOFTWARE	IDENTIFICADORES -. APROBADO POR DECRETO DE FECHA 19-8-2021
OTROS DATOS Código para validación: QF2WA-Y2CZ1-J2JES Fecha de emisión: 19 de Agosto de 2021 a las 14:00:37 Página 9 de 68	FIRMAS 1.- Oficial Mayor del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Secretaría General - Secretario
	ESTADO FIRMADO 19/08/2021 13:52




Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1840379-QF2WA-Y2CZ1-J2JES-FB56BDB7F55440300199F2F67E54DFBE5721A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

DOCUMENTO HUPAC 031 CONTRAT MEMORIA TÉCNICA: Pliego Técnico. Plataforma Administración Electrónica - v.1.01	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 6CX45-UIH0U-Y67OI Página 9 de 68	FIRMAS 1.- Manuel Ignacio Castaño Sousa, Nuevas Tecnologías - Técnico Superior , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:01 2.- Miguel Angel Garbin Fuentes, Nuevas Tecnologías - Jefe de Servicio , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:03
	ESTADO FIRMADO 13/07/2021 12:48



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1840379-QF2WA-Y2CZ1-J2JES-FB56BDB7F55440300199F2F67E54DFBE5721A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>



Concejalía de Régimen Interior, Recursos Humanos y Modernización Digital
Nuevas Tecnologías

Ref:

través de sus Áreas) utilice en la gestión diaria y contengan documentación sustancial para ser tratada electrónicamente.

5. HERRAMIENTAS MINISTERIALES: Partiendo de las leyes 39 y 40 de 2015 y del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, aprobado por Real Decreto el 30 de marzo de 2021 (en adelante, el reglamento de actuación), que dan origen a la definición de esta Plataforma de Administración Electrónica, y que, de alguna forma, estructuran la base funcional del proceso completo de administración electrónica, el Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital a través de la Secretaría General de Administración Digital propone y ofrece unas herramientas para el completo cumplimiento normativo.

Estas herramientas son un objetivo más a cumplir y, por supuesto, de integración en/con la Plataforma.

Son las Siguientes:

- Punto de Acceso General (PAG).
- Carpeta Ciudadana.
- Cl@ve: Sistema de identificación electrónica.
- Apoder@: Registro electrónico de apoderamientos (REA).
- Habilit@: Registro de funcionarios habilitados.
- GEISER / ORVE/ SIR: Solución de registro electrónico.
- Inside y Archive: Documento, expediente y archivo electrónico.
- Plataforma de Intermediación de Datos (PID).
- Notific@: Servicio compartido de gestión de notificaciones.
- SIA: Sistema de información administrativa.
- Ts@: Plataforma de Sellado de Tiempo.

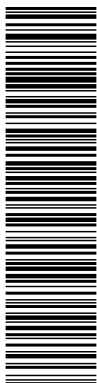
Estas herramientas se verán como un conjunto (un todo) puesto a disposición de los Entes Locales por la Administración General del Estado, a través de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DTIC). Serán un objetivo actualizable siempre que la DTIC o en su defecto la dirección, secretaria o ministerio responsable modifique o amplíe su funcionalidad o contenido.

1.3.- Objeto del contrato.

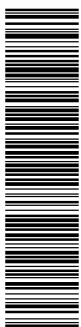
De todo lo expuesto se desprende que el objeto de este contrato será:


- Suministro de una Plataforma software de Administración Electrónica y Gestión de Padrón de Habitantes y Territorio destinada a que el Ayuntamiento de Huelva cumpla de manera íntegra con las especificaciones y requerimientos redactados en este pliego y con las leyes que les afecten. Las licencias necesarias con la solución ofertada serán a perpetuidad.

DOCUMENTO DILIGENCIA DECRETO JUNTA DE GOBIERNO: 4. PPT.- SUMINISTRO PLATAFORMA SOFTWARE	IDENTIFICADORES -: APROBADO POR DECRETO DE FECHA 19-8-2021
OTROS DATOS Código para validación: QF2WA-Y2CZ1-J2JES Fecha de emisión: 19 de Agosto de 2021 a las 14:00:37 Página 10 de 68	FIRMAS 1.- Oficial Mayor del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Secretaría General - Secretario
	ESTADO FIRMADO 19/08/2021 13:52



DOCUMENTO HUPAC 031 CONTRAT MEMORIA TÉCNICA: Pliego Técnico. Plataforma Administración Electrónica - v.1.01	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 6CX45-UIH0U-Y670I Página 10 de 68	FIRMAS 1.- Manuel Ignacio Castaño Sousa, Nuevas Tecnologías - Técnico Superior , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:01 2.- Miguel Angel Garbin Fuentes, Nuevas Tecnologías - Jefe de Servicio , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:03
	ESTADO FIRMADO 13/07/2021 12:48





Concejalía de Régimen Interior, Recursos Humanos y Modernización Digital
Nuevas Tecnologías

Ref:

- Contratación de servicios profesionales necesarios para la instalación en la infraestructura propia del Ayuntamiento, configuración óptima y puesta en marcha de las soluciones software adquiridas. Se trata, por tanto, de un suministro "llave en mano", es decir, instalado, configurado y plenamente operativo al finalizar los trabajos.
- Garantía para todos los suministros y servicios ofertados, según se especifica en el apartado 11 Garantía.
- 1 año de soporte técnico y mantenimiento para todos los elementos constitutivos de la solución propuesta.
- La migración de toda la información, correspondiente a los datos y procedimientos de las actuales soluciones: Firmadoc, Accede Registro, Accede Padrón, Accede Territorio y Portal del Ciudadano. La migración no será solamente de datos y documentos, sino que todos los procedimientos que ya estaban operativos en Firmadoc deben quedar totalmente operativos en el nuevo entorno.
- El análisis pormenorizado de requerimientos a nivel de hardware y software complementarios a la solución global tanto para equipos clientes (usuarios) como para el parque de servidores, y que las soluciones ofertadas necesiten para un óptimo rendimiento. El cumplimiento de los requerimientos hardware será responsabilidad del Ayuntamiento de Huelva no así del software si fuese específico para la solución (por ejemplo, una app para un cliente móvil).

El detalle de la solución técnica y de los trabajos a realizar se encuentra en el apartado "9.- Descripción técnica de la solución."

2.- Codificación del contrato.

La codificación CPV correspondiente al contrato es:

- 72000000-5 Servicios TI: consultoría, desarrollo de software, Internet y apoyo (Principal).
- 72500000-0 - Servicios informáticos.
- 72510000-3 - Servicios de gestión relacionados con la informática.
- 72512000-7 - Servicios de gestión de documentos.
- 48900000-7 - Paquetes de software y sistemas informáticos diversos.

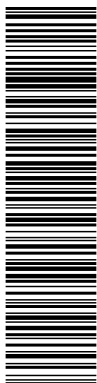
3.- Procedimiento de contratación.

La presente licitación se tramitará por el procedimiento abierto al objeto de fomentar la máxima concurrencia y competencia.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 18408379-QF2WA-Y2CZ1-J2JES-FB56DBB7F55440300199F2F67E754DFB55731A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

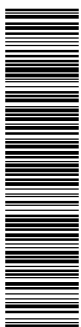
Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 18408379-QF2WA-Y2CZ1-J2JES-FB56DBB7F55440300199F2F67E754DFB55731A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

DOCUMENTO DILIGENCIA DECRETO JUNTA DE GOBIERNO: 4. PPT.- SUMINISTRO PLATAFORMA SOFTWARE	IDENTIFICADORES :- APROBADO POR DECRETO DE FECHA 19-8-2021
OTROS DATOS Código para validación: QF2WA-Y2CZ1-J2JES Fecha de emisión: 19 de Agosto de 2021 a las 14:00:37 Página 11 de 68	FIRMAS 1.- Oficial Mayor del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Secretaría General - Secretario
	ESTADO FIRMADO 19/08/2021 13:52



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1840379-QF2WA-Y2CZ1-J2JES-FB56BDB7F55440300199F767F54DFBE5571A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

DOCUMENTO HUPAC 031 CONTRAT MEMORIA TÉCNICA: Pliego Técnico. Plataforma Administración Electrónica - v.1.01	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 6CX45-UIH0U-Y67OI Página 11 de 68	FIRMAS 1.- Manuel Ignacio Castaño Sousa, Nuevas Tecnologías - Técnico Superior , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:01 2.- Miguel Angel Garbin Fuentes, Nuevas Tecnologías - Jefe de Servicio , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:03
	ESTADO FIRMADO 13/07/2021 12:48



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1840379-QF2WA-Y2CZ1-J2JES-FB56BDB7F55440300199F767F54DFBE5571A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>



Concejalía de Régimen Interior, Recursos Humanos y Modernización Digital
Nuevas Tecnologías

Ref:

4.- División en lotes.

La contratación se fracciona en 2 lotes que se detallan a continuación, de acuerdo con lo establecido en el art. 99 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, constituyendo el objeto de cada lote una unidad de suministro o prestación susceptible de realización independiente:

Lote	Descripción
1	Gestión de la población: Aplicación para la gestión integral del Padrón Municipal de Habitantes y del Territorio.
2	Plataforma de Administración Electrónica (en adelante, Plataforma): Solución única que integre todas las aplicaciones necesarias para un servicio óptimo y completo al ciudadano en materia relativa a las leyes 39 y 40 de 2015 y sus derivadas o específicas de cada materia (por ejemplo, las relativas al Esquema Nacional de Interoperatividad).

5.- Inicio y plazo de ejecución y finalización del contrato.

Para cada lote registrá lo siguiente:

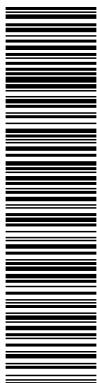
El contrato se iniciará el siguiente día a la firma del contrato. La ejecución se dividirá en tres fases:

- La fase de preparación, que partiendo del inicio, concluye en el arranque de la plataforma completa. Esta fase tendrá una duración máxima de un año.
- La fase de prueba, que transcurrirá entre el arranque y el comienzo del mantenimiento teniendo una duración de un mes. Si se detectaran fallos graves, se volvería a la fase anterior, de preparación.
- La fase de mantenimiento, que comenzando tras superarse la fase de prueba, durará un año.

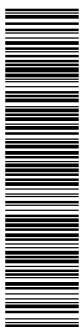
A la finalización de cada fase se levantará acta de finalización de la misma, considerándose la última de ellas como acta de finalización del proyecto.

Como ambos lotes tienen una relación entre sí puesto que ambos han de consumir servicios web del otro y adaptar su parametrización en aras al establecimiento de la debida integración entre los mismos, los retrasos en la ejecución de uno de los lotes por parte de su adjudicatario puede afectar negativamente al otro. Por tanto, se establecen las siguientes normas a la hora de decidir si la fase de preparación del lote que vaya más avanzado puede darse por concluida o no.

DOCUMENTO DILIGENCIA DECRETO JUNTA DE GOBIERNO: 4. PPT.- SUMINISTRO PLATAFORMA SOFTWARE	IDENTIFICADORES -: APROBADO POR DECRETO DE FECHA 19-8-2021
OTROS DATOS Código para validación: QF2WA-Y2CZ1-J2JES Fecha de emisión: 19 de Agosto de 2021 a las 14:00:37 Página 12 de 68	FIRMAS 1.- Oficial Mayor del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Secretaría General - Secretario ESTADO FIRMADO 19/08/2021 13:52



DOCUMENTO HUPAC 031 CONTRAT MEMORIA TÉCNICA: Pliego Técnico. Plataforma Administración Electrónica - v.1.01	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 6CX45-UIH0U-Y670I Página 12 de 68	FIRMAS 1.- Manuel Ignacio Castaño Sousa, Nuevas Tecnologías - Técnico Superior , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:01 2.- Miguel Angel Garbin Fuentes, Nuevas Tecnologías - Jefe de Servicio , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:03 ESTADO FIRMADO 13/07/2021 12:48



Concejalía de Régimen Interior, Recursos Humanos y Modernización Digital
Nuevas Tecnologías

Ref:

- Si el adjudicatario de ambos lotes fuera el mismo, ambos lotes concluirán sus fases simultáneamente, por lo que los retrasos de un lote automáticamente provocarán los correspondientes retrasos del otro.
- Si los adjudicatarios son diferentes, será el Ayuntamiento de Huelva el que decidirá si dar por concluida la fase de preparación del lote que va más avanzado o esperar. Esta espera como mucho podrá llegar hasta agotar el plazo de la fase, nunca superarlo. Si se da por concluida la fase de preparación y el otro lote aún no está preparado, las labores de integración del lote que ya arranca quedarán pospuestas a la fase de mantenimiento y se iniciarán en cuanto sea posible.

6.- Importe del contrato y facturación.

El desglose del precio de esta licitación es:

Lote	Base imponible	Tipo IVA	IVA	Total
Lote 1 (padrón y territorio)	85.000,00 €	21,00 %	17.850,00 €	102.850,00 €
Lote 2 (registro, sede y expedientes)	528.500,00 €	21,00 %	110.985,00 €	639.485,00 €
Total	613.500,00 €	21,00 %	128.835,00 €	742.335,00 €

Por fases estos precios se desglosan así:

Lote	Fase	Base imponible	Tipo IVA	IVA	Total
Lote 1 (padrón y territorio)	Fase preparación y fase prueba	69.700,00 €	21,00 %	14.637,00 €	84.337,00 €
Lote 1 (padrón y territorio)	Fase mantenimiento	15.300,00 €	21,00 %	3.213,00 €	18.513,00 €
Lote 1 (padrón y territorio) Total		85.000,00 €	21,00 %	17.850,00 €	102.850,00 €
Lote 2 (registro, sede y expedientes)	Fase preparación y fase prueba	425.000,00 €	21,00 %	89.250,00 €	514.250,00 €
Lote 2 (registro, sede y expedientes)	Fase mantenimiento	103.500,00 €	21,00 %	21.735,00 €	125.235,00 €
Lote 2 (registro, sede y expedientes) Total		528.500,00 €	21,00 %	110.985,00 €	639.485,00 €
Total		613.500,00 €	21,00 %	128.835,00 €	742.335,00 €

El desglose de los importes de la oferta por fases no es totalmente libre a criterio del licitador. Las fases de preparación y prueba serán como máximo el 82% del total. La fase de mantenimiento será por tanto como mínimo el 18% del total.

La facturación se realizará a la finalización de las fases descritas de la siguiente manera:

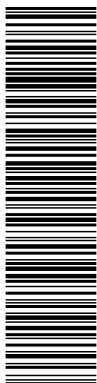
- A la finalización de la fase de prueba, es decir del mes de pruebas posterior al arranque, se facturará el importe de las fases de preparación y prueba.
- La fase de mantenimiento se facturará en 12 mensualidades iguales, a mes vencido, durante los 12 meses siguientes a la finalización de la fase de prueba.

De este modo la finalización de la facturación de la fase de mantenimiento coincidirá con la finalización de la facturación del contrato.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 18408379-0E2WA-Y2CZ1-J2JES-FB56BDB7F55440300199F2F67E54DFBE5571A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 18408379-0E2WA-Y2CZ1-J2JES-FB56BDB7F55440300199F2F67E54DFBE5571A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do

DOCUMENTO DILIGENCIA DECRETO JUNTA DE GOBIERNO: 4. PPT.- SUMINISTRO PLATAFORMA SOFTWARE	IDENTIFICADORES :- APROBADO POR DECRETO DE FECHA 19-8-2021
OTROS DATOS Código para validación: QF2WA-Y2CZ1-J2JES Fecha de emisión: 19 de Agosto de 2021 a las 14:00:37 Página 13 de 68	FIRMAS 1.- Oficial Mayor del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Secretaría General - Secretario
	ESTADO FIRMADO 19/08/2021 13:52



DOCUMENTO HUPAC 031 CONTRAT MEMORIA TÉCNICA: Pliego Técnico. Plataforma Administración Electrónica - v.1.01	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 6CX45-UIH0U-Y670I Página 13 de 68	FIRMAS 1.- Manuel Ignacio Castaño Sousa, Nuevas Tecnologías - Técnico Superior , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:01 2.- Miguel Angel Garbin Fuentes, Nuevas Tecnologías - Jefe de Servicio , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:03
	ESTADO FIRMADO 13/07/2021 12:48



Concejalía de Régimen Interior, Recursos Humanos y Modernización Digital
Nuevas Tecnologías

Ref:

Es importante que el licitante tenga en cuenta lo establecido sobre las terminaciones de las fases en el apartado 5.- Inicio y plazo de ejecución y finalización del contrato. a la hora de hacer sus cálculos para presentar su oferta.

7.- Requisitos de solvencia.

7.1.- Económica y financiera

La solvencia económico financiera se acreditará de conformidad el art.87 de la LCSP, debiendo disponer de un volumen anual de negocios referido al año de mayor volumen de los tres últimos concluidos de al menos una vez y media el valor estimado del contrato. El volumen anual de negocios del licitador o candidato se acreditará por medio de sus cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil, si el empresario está inscrito en dicho registro, y en caso contrario por las depositadas en el registro oficial en que deba estar inscrito. Los empresarios individuales no inscritos en el Registro Mercantil acreditarán su volumen anual de negocios mediante sus libros de inventarios y cuentas anuales legalizados por el Registro Mercantil.

7.2.- Técnica.

De conformidad con lo establecido en el art.89 de la LCSP, la justificación de la solvencia técnica del empresario se acreditará mediante relación de los suministros efectuados en el curso de los tres (3) últimos años, de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato, avalados por certificados expedidos o visados por el órgano competente, debiendo ser el importe anual acumulado en el año de mayor ejecución igual o superior al 70% de la anualidad media del contrato.

Si se tratase de empresas de nueva creación, la acreditación de la solvencia técnica se realizará por alguno de los medios señalados en la letra c) del artículo 89.1 de la LCSP. En concreto, mediante la descripción de las medidas empleadas para garantizar la calidad y de los medios de estudio en investigación de la empresa. Así, se entenderá acreditada la solvencia técnica en aquella empresa que al menos cuente con certificados expedidos por institutos o servicios oficiales encargados del control de calidad, de competencia conocida, que acrediten la conformidad de los productos a suministrar perfectamente detalladas mediante referencias a determinadas especificaciones o normas. De esta forma, coexisten de forma armónica tanto los fines de la ley como el resto de intereses en juego.

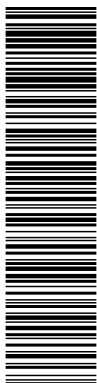
8.- Condición especial de ejecución.

Conforme al artículo 202 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, donde se indica que será obligatorio el establecimiento en el Pliego de cláusulas administrativas particulares de al menos una de las condiciones especiales de ejecución de las enumeradas en el apartado 2 de

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1840379-QF2WA-Y2CZ1-J2JES-FB56DBB7F55440300199F2F67E54DFBE5571A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do

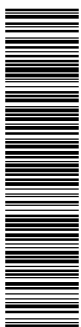
Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1840379-QF2WA-Y2CZ1-J2JES-FB56DBB7F55440300199F2F67E54DFBE5571A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do

DOCUMENTO DILIGENCIA DECRETO JUNTA DE GOBIERNO: 4. PPT.- SUMINISTRO PLATAFORMA SOFTWARE	IDENTIFICADORES :- APROBADO POR DECRETO DE FECHA 19-8-2021
OTROS DATOS Código para validación: QF2WA-Y2CZ1-J2JES Fecha de emisión: 19 de Agosto de 2021 a las 14:00:37 Página 14 de 68	FIRMAS 1.- Oficial Mayor del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Secretaría General - Secretario
	ESTADO FIRMADO 19/08/2021 13:52




Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1840379-QF2WA-Y2CZ1-J2JES-FB5BDB7F55440300199F7E7E54DFBE5571A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

DOCUMENTO HUPAC 031 CONTRAT MEMORIA TÉCNICA: Pliego Técnico. Plataforma Administración Electrónica - v.1.01	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 6CX45-UIH0U-Y670I Página 14 de 68	FIRMAS 1.- Manuel Ignacio Castaño Sousa, Nuevas Tecnologías - Técnico Superior , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:01 2.- Miguel Angel Garbin Fuentes, Nuevas Tecnologías - Jefe de Servicio , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:03
	ESTADO FIRMADO 13/07/2021 12:48



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1840379-QF2WA-Y2CZ1-J2JES-FB5BDB7F55440300199F7E7E54DFBE5571A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>



Ayuntamiento de HUELVA

Concejalía de Régimen Interior, Recursos Humanos y Modernización Digital
Nuevas Tecnologías

Ref:

referido artículo, serán exigible en las actuaciones objeto del contrato, las siguientes **CONDICIONES ESPECIALES DE ADJUDICACIÓN:**

- Condición especial de ejecución consistente en la presentación por la empresa adjudicataria de las medidas con que cuenta para favorecer la conciliación del trabajo y la vida familiar de sus empleados.
- Condición especial de ejecución en MATERIA DE PROTECCION DE DATOS: El contratista deberá realizar acciones de formación, con un mínimo de 5 horas de duración, dirigidas al personal adscrito a la ejecución del contrato, referente a la obligación del contratista y su personal de someterse a la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos.

El responsable municipal del contrato elaborara un informe sobre el cumplimiento de dicha justificación.

9.- Descripción técnica de la solución.

Como descripción técnica se enumeran los requisitos que las soluciones ofertadas deben cumplir de una manera obligatoria u opcional.

La enumeración de los requisitos seguirá la siguiente representación:

- Los requisitos obligatorios estarán representados con el carácter (✓) seguido de un número para la identificación unívoca del requisito.
- Los requisitos opcionales estarán representados con el carácter (Ø) seguido de un número para la identificación unívoca del requisito.

Los contenidos entre los requisitos que son puramente informativos o de aplicación solo a la fase de licitación se indican mediante el símbolo (I) seguido de un número para la identificación unívoca del requisito.

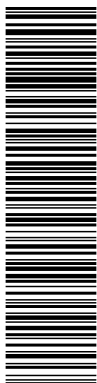
Las numeraciones de requisitos obligatorios y opcionales son independientes.

De acuerdo con lo expresado, los requisitos expuestos en este pliego como obligatorios (requisitos con símbolo ✓) son considerados como mínimos, pudiendo ser mejorados mediante el cumplimiento de requisitos opcionales (requisitos con símbolo Ø). Estos últimos se consideran como mejoras deseables y se valorarán de acuerdo con los criterios de adjudicación definidos en este pliego bien sean cuantificables de forma automática mediante la aplicación de fórmulas, bien valorables mediante juicio de valor.

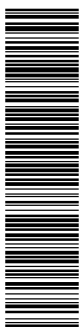
9.1.- Lotes 1 y 2. Requisitos comunes a ambos lotes.

- ✓1. El software correspondiente a cada lote se instalará íntegramente sobre la instalación hardware que el Ayuntamiento proporcione, que se ajustará a los requerimientos que el ofertante estime

DOCUMENTO DILIGENCIA DECRETO JUNTA DE GOBIERNO: 4. PPT.- SUMINISTRO PLATAFORMA SOFTWARE	IDENTIFICADORES :- APROBADO POR DECRETO DE FECHA 19-8-2021
OTROS DATOS Código para validación: QF2WA-Y2CZ1-J2JES Fecha de emisión: 19 de Agosto de 2021 a las 14:00:37 Página 15 de 68	FIRMAS 1.- Oficial Mayor del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Secretaría General - Secretario
	ESTADO FIRMADO 19/08/2021 13:52



DOCUMENTO HUPAC 031 CONTRAT MEMORIA TÉCNICA: Pliego Técnico. Plataforma Administración Electrónica - v.1.01	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 6CX45-UIH0U-Y67OI Página 15 de 68	FIRMAS 1.- Manuel Ignacio Castaño Sousa, Nuevas Tecnologías - Técnico Superior , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:01 2.- Miguel Angel Garbin Fuentes, Nuevas Tecnologías - Jefe de Servicio , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:03
	ESTADO FIRMADO 13/07/2021 12:48



Concejalía de Régimen Interior, Recursos Humanos y Modernización Digital
Nuevas Tecnologías

Ref:

como óptimos para el presente y un futuro a medio plazo. A estos efectos, la memoria técnica de la oferta indicará las máquinas virtuales necesarias con sus requerimientos de hardware así como de comunicaciones.

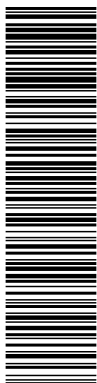
1. A efectos de lo que a continuación se expresa sobre licencias, se comunica que la plataforma hardware sobre la que se instalará todo, es una solución hiperconvergente (Nutanix – AHV) de 5 nodos biprocesador, cosa que ha de ser tenida en cuenta para el cálculo de licencias. Si el licitante necesita más información al respecto, puede solicitarla a través del contacto del Área de Contratación del Ayuntamiento de Huelva.
- √2. La Base de Datos sobre la que se instalará será Postgresql, Oracle o MSSQLServer.
Las licencias de base de datos correrán por cuenta del Ayuntamiento si se trata de Postgresql u Oracle (en la versión que tenga instalada el Ayuntamiento en ese momento²) y del adjudicatario si se trata de Oracle (en versión diferente a la que el Ayuntamiento tenga instalada en ese momento) o MSSQLServer. No se admitirán licencias “express” o equivalentes.
- √3. Los sistemas operativos sobre los que se instalará el software serán Linux o Windows Server.
De ser Linux, el Ayuntamiento prefiere Debian o en su defecto uno de sus derivados pero no se rechazarán soluciones basadas en otros Linux. Si la distribución instalada requiere del pago de licencias, éstas correrán por cuenta del adjudicatario.
De ser Windows, las licencias correrán por cuenta del adjudicatario.
- √4. No se admitirá la instalación de base de datos y servidor de aplicaciones sobre la misma máquina virtual, lo cual es especialmente importante en cuanto afecta a lo establecido respecto a las licencias de los sistemas operativos.
- √5. Cualquier otro software necesario para el funcionamiento del Sistema correrá por cuenta del adjudicatario.
- √6. El software deberá ser accesible desde los ordenadores clientes del Ayuntamiento, que podrán tener instalado Windows 7, Linux Mint 20 o Ubuntu 20 o superiores de cualquiera de ellos. En el caso de aplicaciones para móvil, éstas deberán operar en iOS 10 y Android 7 o superiores de ambos.
- √7. En el caso de que el software instalado sea accesible con tecnología web, debe soportar al menos las últimas versiones de navegadores Firefox, Edge, y Chrome.
- √8. En el caso de que el software instalado sea del tipo cliente servidor, el adjudicatario aportará las licencias de los servidores de escritorio remoto necesarios, así como las licencias CAL para los terminales y usuarios. En ningún caso se aceptará una instalación de los programas en los ordenadores de los usuarios. Solamente se admitirá la instalación de alguna utilidad del tipo driver de impresora o escáner, especiales para el software ofertado.

2 A fecha de escritura de este pliego, Oracle 11.2g. Previsiblemente se cambiará a 12.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1849379-0E2WA-Y2CZ1-L2JES.FB56BDB7F55440300199F2F67E54DFBE5571A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do

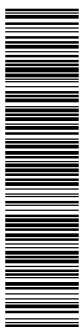
Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1849379-0E2WA-Y2CZ1-L2JES.FB56BDB7F55440300199F2F67E54DFBE5571A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do

DOCUMENTO DILIGENCIA DECRETO JUNTA DE GOBIERNO: 4. PPT.- SUMINISTRO PLATAFORMA SOFTWARE	IDENTIFICADORES :- APROBADO POR DECRETO DE FECHA 19-8-2021
OTROS DATOS Código para validación: QF2WA-Y2CZ1-J2JES Fecha de emisión: 19 de Agosto de 2021 a las 14:00:37 Página 16 de 68	FIRMAS 1.- Oficial Mayor del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Secretaría General - Secretario
	ESTADO FIRMADO 19/08/2021 13:52




Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1840379-QF2WA-Y2CZ1-J2JES-FB56BDB7F55440300199F2F67E54DFBE5571A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

DOCUMENTO HUPAC 031 CONTRAT MEMORIA TÉCNICA: Pliego Técnico. Plataforma Administración Electrónica - v.1.01	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 6CX45-UIH0U-Y67OI Página 16 de 68	FIRMAS 1.- Manuel Ignacio Castaño Sousa, Nuevas Tecnologías - Técnico Superior , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:01 2.- Miguel Angel Garbin Fuentes, Nuevas Tecnologías - Jefe de Servicio , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:03
	ESTADO FIRMADO 13/07/2021 12:48



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1840379-QF2WA-Y2CZ1-J2JES-FB56BDB7F55440300199F2F67E54DFBE5571A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>



Ayuntamiento de HUELVA

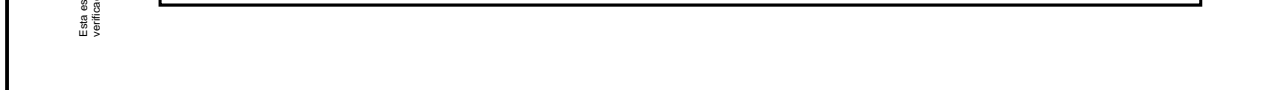
Concejalía de Régimen Interior, Recursos Humanos y Modernización Digital
Nuevas Tecnologías

Ref:

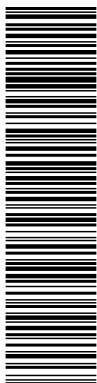
- √9. Si la oferta incluyera acceso mediante navegador web y mediante tecnología cliente servidor, la funcionalidad de ambos métodos será la misma. De no ser así, se considerará que la solución ofertada tendrá solamente la funcionalidad del más restrictivo de los dos métodos de acceso. Esto no se aplica al posible acceso mediante aplicación para móvil, para el que se entiende que es normal que sea más reducida.
La memoria técnica incluirá la especificación funcional de cada uno de los métodos de acceso.
- √10. A pesar de que obligatoriamente la instalación será en el CPD del Ayuntamiento y no en las instalaciones propias o subcontratadas del adjudicatario, se admitirá que la solución a implantar realice conexiones a los servidores del adjudicatario para cuestiones de apoyo, como monitorización, actualización, planificación o mejora, siempre que la solución sea funcionalmente independiente de tal modo que pueda seguir funcionando indefinidamente desconectada permanentemente de esos servidores.
- √11. Las aplicaciones cumplirán con los criterios de diseño inherentes a toda aplicación informática bien construida como:
 - Gestión de la seguridad con el uso de permisos, perfiles de usuario o roles, de modo que se garantice la correlación apropiada entre los usuarios y el acceso a la información que deban manejar.
 - Construcción del software que garantice la integridad de datos y la integridad transaccional.
- √12. La solución ofertada proporcionará la gestión de alarmas sobre inconsistencias, errores y alarmas dirigidas a los usuarios administradores que permitan a éstos detectar las anomalías y proceder a su subsanación.
- √13. La solución ofertada se deberá instalar completa por duplicado, al objeto de disponer de un entorno de prueba y otro de producción. La duplicidad será completa, incluyendo el servidor de base de datos. Esto afecta a lo definido en el requisito √2., acerca de las licencias, ya que el Ayuntamiento de Huelva dispone de licencia para una única instalación de Oracle, por tanto, de ser ésta la base de datos de la oferta, al menos la licencia de la segunda instalación será por cuenta del adjudicatario. La duplicidad definida en este punto no afectará a los servidores de escritorio remoto del requisito obligatorio √8. si los hubiera.
- √14. En la memoria técnica de la oferta el licitador habrá de presentar una estimación de necesidades de almacenamiento inicial y evolutivo, teniendo en cuenta un uso intenso del servicio.
- √15. Será obligación del adjudicatario definir y mantener válidos los scripts de copias de seguridad de las bases de datos y de las aplicaciones y la estrategia del plan de copias recomendable, proporcionándolos al departamento de NN.TT. del Ayuntamiento.
- √16. Los servicios web proporcionados por cada aplicación serán de tipo Restful.

C/ Palos de la Frontera , 13, local 21003, Huelva. 959 210 521. simah@huelva.es. www.huelva.es

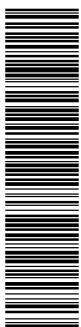
16



DOCUMENTO DILIGENCIA DECRETO JUNTA DE GOBIERNO: 4. PPT.- SUMINISTRO PLATAFORMA SOFTWARE	IDENTIFICADORES :- APROBADO POR DECRETO DE FECHA 19-8-2021
OTROS DATOS Código para validación: QF2WA-Y2CZ1-J2JES Fecha de emisión: 19 de Agosto de 2021 a las 14:00:37 Página 17 de 68	FIRMAS 1.- Oficial Mayor del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Secretaría General - Secretario
	ESTADO FIRMADO 19/08/2021 13:52



DOCUMENTO HUPAC 031 CONTRAT MEMORIA TÉCNICA: Pliego Técnico. Plataforma Administración Electrónica - v.1.01	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 6CX45-UIH0U-Y670I Página 17 de 68	FIRMAS 1.- Manuel Ignacio Castaño Sousa, Nuevas Tecnologías - Técnico Superior , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:01 2.- Miguel Angel Garbin Fuentes, Nuevas Tecnologías - Jefe de Servicio , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:03
	ESTADO FIRMADO 13/07/2021 12:48



Concejalía de Régimen Interior, Recursos Humanos y Modernización Digital
Nuevas Tecnologías

Ref:

- √17. Cada aplicación será capaz de consumir servicios web de tipo Restful.
- √18. Las posibles licencias de uso de los servicios web estarán incluidas en la oferta.
- Ø1. Se desea que las aplicaciones sean capaces de proporcionar y consumir servicios web SOAP además de los Restful.

9.2.- Lotes 1 y 2. Migración de la Información.

Dado que los datos a migrar al nuevo sistema serán tanto en volumen como en cantidad de un tamaño bastante considerable describiremos a continuación en qué consistirán los trabajos de migración de la información actual al nuevo sistema a implantar.

- √19. Los adjudicatarios del ambos lotes formarán un equipo conjunto para realizar el análisis de las relaciones entre sus aplicaciones y las necesidades que cada una tiene de las parametrizaciones y servicios web de las otras. Este equipo se formará al inicio de los contratos ya que afecta tanto a la preparación de los sistemas nuevos como a la migración de la información.

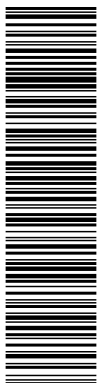
9.2.1.- Lote 1. Migración de la Información.

- √20. Sobre la gestión de la Población y el Territorio: se realizará un análisis exhaustivo de la información existente y relacionada tanto en la base de datos del padrón de habitantes como en la del territorio. Se unificarán criterios de "coherencia" y normalización del esquema relacional a migrar para una optimización real de los datos en el nuevo sistema. Y se migrará la información totalmente estructurada para su uso en la nueva base de datos.
- √21. Sobre los procesos, plantillas y demás tipo de objetos relacionados con la información integrada en el lote 2: se analizarán las relaciones existentes entre las aplicaciones actuales y las paralelas a las solicitadas en el lote 2 de este pliego y se establecerán las personalizaciones pertinentes en la nueva aplicación de Gestión de la Población y el Territorio para que el sistema no sufra ningún decremento en sus funcionalidades. Es decir, además de migrar los datos, a través del equipo descrito en el requisito √19., solicitará al adjudicatario del lote 2 la parametrización necesaria para integrarse correctamente con dicho lote
- √22. Es previsible que el lote 1 acabe sus fases de preparación y prueba antes que el lote 2. En este caso, el Ayuntamiento puede decidir que el adjudicatario del lote 1 ha de integrarse con la plataforma de administración electrónica actual y en la fase de mantenimiento, cambiar la integración a la plataforma nueva del lote 2. Se advierte al licitante que, al hacer sus cálculos para preparar su oferta, debe tener en cuenta la relación entre este requisito y lo establecido acerca de las fases en el apartado 5.- Inicio y plazo de ejecución y finalización del contrato.

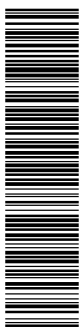
Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 18408379-QF2WA-Y2CZ1-J2JES-FB56BDB7F55440300199F2F67E54DFB5571A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 18408379-QF2WA-Y2CZ1-J2JES-FB56BDB7F55440300199F2F67E54DFB5571A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do

DOCUMENTO DILIGENCIA DECRETO JUNTA DE GOBIERNO: 4. PPT.- SUMINISTRO PLATAFORMA SOFTWARE	IDENTIFICADORES :- APROBADO POR DECRETO DE FECHA 19-8-2021
OTROS DATOS Código para validación: QF2WA-Y2CZ1-J2JES Fecha de emisión: 19 de Agosto de 2021 a las 14:00:37 Página 18 de 68	FIRMAS 1.- Oficial Mayor del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Secretaría General - Secretario
	ESTADO FIRMADO 19/08/2021 13:52



DOCUMENTO HUPAC 031 CONTRAT MEMORIA TÉCNICA: Pliego Técnico. Plataforma Administración Electrónica - v.1.01	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 6CX45-UIH0U-Y670I Página 18 de 68	FIRMAS 1.- Manuel Ignacio Castaño Sousa, Nuevas Tecnologías - Técnico Superior , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva.Firmado 12/07/2021 14:01 2.- Miguel Angel Garbin Fuentes, Nuevas Tecnologías - Jefe de Servicio , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva.Firmado 12/07/2021 14:03
	ESTADO FIRMADO 13/07/2021 12:48



Concejalía de Régimen Interior, Recursos Humanos y Modernización Digital
Nuevas Tecnologías

Ref:

9.2.2.- Lote 2. Migración de la información.

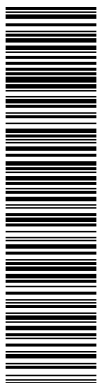
Para la estimación del grado de dificultad y cuantificación de la migración se acompaña información detallada en ANEXO I de este pliego.

- √23. Sobre el gestor de documentos y expedientes: se realizará la migración de todos los documentos existentes en el gestor actual, así como, de todos los expedientes, plantillas, procesos e información relacionada con dichos documentos. De importancia vital será realizar un estudio minucioso de toda la configuración existente en la actualidad a todos los niveles sobre tipificación de documentos y expedientes, procesos BPM, formularios, configuraciones de firmas, plantillas para la generación de documentos y demás tipos de objetos relacionados en el gestor actual.
- √24. Sobre el registro de Entrada: de manera exhaustiva y completa se realizará una migración total de la información actual del Registro de entradas y salidas a la nueva aplicación ofertada. De manera que para el registro, una vez migrada la información, no se pierda información contenida en la antigua aplicación. Para todo ello se exigirá que la información migrada cumpla con todas las medidas garantes que la normativa SICRES 3.0 exige.
- √25. Sobre la Sede Electrónica: desde un análisis de la imagen actual de la sede se procederá a migrar toda la información relacionada con los usuarios existentes. Estos datos se adaptarán en la medida que se pueda, aunque sin pérdida de información, a la estructura de la nueva sede, para así dar al ciudadano (usuario de sede) un servicio transparente al cambio realizado. Para actualizar la nueva sede se contará con los servicios actuales en toda su extensión (procedimientos, utilidades, consultas,...), y adaptándolos o no, se ofrecerán de nuevo.
- √26. Sobre la relación entre Sede, Registro y Gestor: dada la importancia de la integración exigida en este pliego y de estas tres aplicaciones, se deberá hacer un análisis completo de la relación existente en la actualidad y migrar al nuevo sistema dicha realidad para que no se sufra ninguna pérdida informativa que pudiera dar origen a malas interpretaciones en alguna situación conflictiva jurídica o de otra índole. Es importante tener en cuenta que no puede permitirse la situación de que un fallo en la migración impida devolver información de modo correcto cuando sea reclamada judicialmente o impida el correcto acceso de los ciudadanos a su información.
- √27. Sobre la base de datos de Terceros: desde la dirección técnica del área de NNTT del Ayuntamiento de Huelva se colaborará con el adjudicatario para determinar cual de las diferentes bases de datos de terceros o mezcla de ellas es la que se debe migrar para obtener el resultado mejor en el entorno nuevo.
- √28. Según el nuevo reglamento de actuación de 30 de marzo de 2021, que en su art 54.2 nos dice que habrá que regular qué información es útil a ser guardada y su temporalidad, es obvio que antes de la migración el adjudicatario ha de definir y regular una norma para el seguimiento de la guarda y custodia de la información electrónica a archivar.

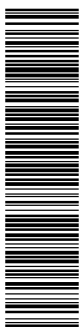
Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1808379-QE2WA-Y2CZ1-J2JES-FB56BDB7F55440300199F2F67E54DFBE5571A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1808190-6CX45-UIH0U-Y670I-90A0AD3AE82B5B6A0F5FDE032F3AF8E2EAE1C4) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do

DOCUMENTO DILIGENCIA DECRETO JUNTA DE GOBIERNO: 4. PPT.- SUMINISTRO PLATAFORMA SOFTWARE	IDENTIFICADORES :- APROBADO POR DECRETO DE FECHA 19-8-2021
OTROS DATOS Código para validación: QF2WA-Y2CZ1-J2JES Fecha de emisión: 19 de Agosto de 2021 a las 14:00:37 Página 19 de 68	FIRMAS 1.- Oficial Mayor del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Secretaría General - Secretario
	ESTADO FIRMADO 19/08/2021 13:52



DOCUMENTO HUPAC 031 CONTRAT MEMORIA TÉCNICA: Pliego Técnico. Plataforma Administración Electrónica - v.1.01	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 6CX45-UIH0U-Y670I Página 19 de 68	FIRMAS 1.- Manuel Ignacio Castaño Sousa, Nuevas Tecnologías - Técnico Superior , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:01 2.- Miguel Angel Garbin Fuentes, Nuevas Tecnologías - Jefe de Servicio , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:03
	ESTADO FIRMADO 13/07/2021 12:48



Concejalía de Régimen Interior, Recursos Humanos y Modernización Digital
Nuevas Tecnologías

Ref:

- √29. Sobre los procesos, plantillas y demás tipo de objetos relacionados con la información integrada en el lote 1: se analizarán las relaciones existentes entre las aplicaciones actuales y las paralelas a las solicitadas en el lote 1 de este pliego y se establecerán las personalizaciones pertinentes en la nueva aplicación de Plataforma de Administración Electrónica para que el sistema no sufra ningún decremento en sus funcionalidades. Es decir, además de migrar los datos, a través del equipo descrito en el requisito √19., solicitará al adjudicatario del lote 1 la parametrización necesaria para integrarse correctamente con dicho lote.
- √30. Es poco probable que el lote 2 acabe sus fases de preparación y prueba antes que el lote 1. De ocurrir ese caso, el Ayuntamiento puede decidir que el adjudicatario del lote 2 ha de integrarse con el padrón de habitantes actual y en la fase de mantenimiento, cambiar la integración al padrón de habitantes nuevo del lote 1. Se advierte al licitante que, al hacer sus cálculos para preparar su oferta, debe tener en cuenta la relación entre este requisito y lo establecido acerca de las fases en el apartado 5.- Inicio y plazo de ejecución y finalización del contrato.

9.3.- Lote 1: Gestión de la población y el territorio.

El servicio que se oferte aportará una aplicación informática que permita la gestión integral del padrón municipal de habitantes conforme a la legislación vigente, así como de la base de datos de territorio.

9.3.1.- Requisitos funcionales y técnicos.

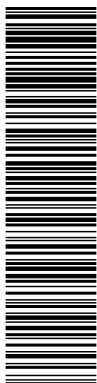
Las funcionalidades y requisitos técnicos que ofrecerá la aplicación son al menos:

- √31. Para conseguir la integración plena con la Plataforma de Administración Electrónica requerida en el Lote 2, de manera desatendida, el adjudicatario del lote 1, según lo establecido en el requisito √19., pondrá a disposición del adjudicatario del lote 2 los servicios web necesarios y será capaz de consumir los servicios web proporcionados por el lote 2 para:
 - Integración con la solución de firma electrónica ofertada en el lote 2.
 - Gestión de volantes y certificados, incluidos históricos, individuales y colectivos.
 - Gestión del alta, baja y modificación de datos padronales.
 - Gestión de consultas de datos del territorio.
 - Integración con el gestor documental ofertado en el lote 2.
- √32. Integración con las bases de datos corporativas de Terceros (lote 2).
- √33. Gestión de la información territorial:
 - Gestión de históricos.
 - Fusión y división de secciones, entidades/núcleos poblacionales.

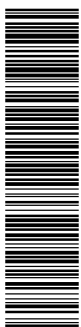
Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1840379-QF2WA-Y2CZ1-J2JES-FB56BDB7F55440300199F2F67E54DFBE5571A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1840379-QF2WA-Y2CZ1-J2JES-FB56BDB7F55440300199F2F67E54DFBE5571A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

DOCUMENTO DILIGENCIA DECRETO JUNTA DE GOBIERNO: 4. PPT.- SUMINISTRO PLATAFORMA SOFTWARE	IDENTIFICADORES :- APROBADO POR DECRETO DE FECHA 19-8-2021
OTROS DATOS Código para validación: QF2WA-Y2CZ1-J2JES Fecha de emisión: 19 de Agosto de 2021 a las 14:00:37 Página 20 de 68	FIRMAS 1.- Oficial Mayor del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Secretaría General - Secretario
	ESTADO FIRMADO 19/08/2021 13:52



DOCUMENTO HUPAC 031 CONTRAT MEMORIA TÉCNICA: Pliego Técnico. Plataforma Administración Electrónica - v.1.01	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 6CX45-UIH0U-Y670I Página 20 de 68	FIRMAS 1.- Manuel Ignacio Castaño Sousa, Nuevas Tecnologías - Técnico Superior , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:01 2.- Miguel Angel Garbin Fuentes, Nuevas Tecnologías - Jefe de Servicio , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:03
	ESTADO FIRMADO 13/07/2021 12:48



Concejalía de Régimen Interior, Recursos Humanos y Modernización Digital
Nuevas Tecnologías

Ref:

- Modificación de viales.
 - Remuneraciones masivas.
- Ø2. Módulo de Información Geográfica para el tratamiento visual de la información territorial; consulta y mantenimiento de viviendas, portales y vías del municipio.
- √34. Mantenimiento Integral de población (altas, bajas, modificaciones de datos personales).
- √35. Diario de operaciones: altas, bajas, modificaciones, ..., de individuos.
- Ø3. Gestión de Alertas ante datos en conflicto, caducidades y otros errores subsanables por los usuarios de la aplicación y que caen fuera de lo exigido en el requisito obligatorio √12.
- √36. Histórico de habitantes: relación de movimientos realizados para cada habitante, incluido un histórico de errores INE.
- √37. Gestión INE: Realizará toda la gestión de generación e intercambio de información y ficheros con el Instituto Nacional de Estadística.
- Gestión de ficheros de carga con gestión automatizada de ficheros de errores: duplicidades, caducidades, variaciones residenciales, defunciones, nacimientos, etc.
 - Generación automática de movimientos (gestión de ficheros mensuales).
- √38. Gestión electoral.
- √39. Gestión de residentes no comunitarios.
- √40. Módulo de explotación de datos: Informes y estadísticas.
- Listados por criterios territoriales.
 - Estadísticas y gráficas por múltiples criterios: nacionalidad, edad, estudios, etc...
 - Listados/etiquetas relacionados con movimientos de habitantes.
- √41. Cuantas funcionalidades sean decididas de incluir del análisis previo a la implantación serán analizadas para su incorporación en el momento que se determine pudiéndose recurrir al mantenimiento evolutivo.

9.4.- Lote 2: Plataforma de Administración Electrónica (Plataforma).

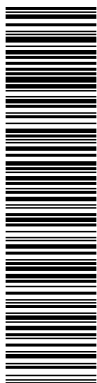
9.4.1.- Requisitos técnicos.

Se entenderán como requisitos técnicos aquellos relativos (hardware y software) a la instalación sobre la que se instalará las soluciones ofertadas. Son los que a continuación se enumeran:

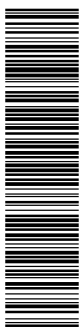
Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1840379-QF2WA-Y2CZ1-J2JES-FB56BDB7F55440300199F7F6755DFBE5571A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1840379-QF2WA-Y2CZ1-J2JES-FB56BDB7F55440300199F7F6755DFBE5571A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do

DOCUMENTO DILIGENCIA DECRETO JUNTA DE GOBIERNO: 4. PPT.- SUMINISTRO PLATAFORMA SOFTWARE	IDENTIFICADORES -: APROBADO POR DECRETO DE FECHA 19-8-2021
OTROS DATOS Código para validación: QF2WA-Y2CZ1-J2JES Fecha de emisión: 19 de Agosto de 2021 a las 14:00:37 Página 21 de 68	FIRMAS 1.- Oficial Mayor del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Secretaría General - Secretario
	ESTADO FIRMADO 19/08/2021 13:52



DOCUMENTO HUPAC 031 CONTRAT MEMORIA TÉCNICA: Pliego Técnico. Plataforma Administración Electrónica - v.1.01	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 6CX45-UIH0U-Y670I Página 21 de 68	FIRMAS 1.- Manuel Ignacio Castaño Sousa, Nuevas Tecnologías - Técnico Superior , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:01 2.- Miguel Angel Garbin Fuentes, Nuevas Tecnologías - Jefe de Servicio , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:03
	ESTADO FIRMADO 13/07/2021 12:48



Concejalía de Régimen Interior, Recursos Humanos y Modernización Digital
Nuevas Tecnologías

Ref:

√42. Cualquier cambio de tecnología en las aplicaciones, por ejemplo migración de aplicaciones cliente/servidor a entorno Web, ocurrido durante la duración del contrato, debe estar cubierto en la oferta, con independencia de que ocurra en la fase de preparación, de prueba o de mantenimiento.

9.4.2.- Requisitos lógicos.

Se entenderán como requisitos lógicos aquellos relativos al software y a su cumplimiento funcional. A continuación se enumeran los siguientes:

- √43. La solución implantada ha de funcionar en modo multientidad, de manera transparente a los órganos autónomos municipales clientes del mismo.
- Ø4. Se desea que los administradores puedan colocar avisos, información, noticias y alertas referidas a temas de interés en el ámbito de la gestión municipal dentro del marco de la administración electrónica y otras utilidades, dirigidos a una entidad completa o a todas las entidades.
- √44. La autenticación para las aplicaciones internas será por usuario/contraseña, admitiéndose que haya más métodos de validación.
- √45. La autenticación para la sede electrónica se hará mediante **Cl@ve**, en cualquiera de sus opciones internas (DNle, certificado, ...). Se admitirán más sistemas de autenticación si son habituales en el mercado.
- Ø5. Se desea que las aplicaciones internas (registro y gestor de expedientes) validen contra el directorio activo del Ayuntamiento.
- Ø6. Se desea que la autenticación se pida una sola vez para el acceso a cualquier aplicación del sistema.

9.4.3.- Requisitos Funcionales.

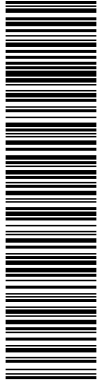
La Plataforma se implantará sobre las siguientes aplicaciones básicas que cubrirán el dominio funcional sobre el que se desarrollará la administración electrónica:

- Aplicación de Registro E/S.
 - Sede Electrónica Multientidad.
 - Módulo de Gestión Documental y Expedientes.
- √46. Las soluciones aportadas en las ofertas cumplirán como medida obligatoria la integración con las soluciones básicas de administración electrónica que la Dirección TIC pone a disposición de las Administraciones Públicas. Esta integración podrá exigirse, no sólo en el periodo de implantación, sino a lo largo de toda la tramitación del expediente de contratación, el tiempo de ejecución del contrato, atendiendo a madurez y evolución técnica y funcional de dichas

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 18408379-QF2WA-Y2CZ1-J2JES-FB56DBB7F55440300199F2F67E54DFBE5731A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do

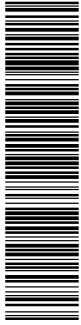
Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 18408379-QF2WA-Y2CZ1-J2JES-FB56DBB7F55440300199F2F67E54DFBE5731A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do

DOCUMENTO DILIGENCIA DECRETO JUNTA DE GOBIERNO: 4. PPT.- SUMINISTRO PLATAFORMA SOFTWARE	IDENTIFICADORES -: APROBADO POR DECRETO DE FECHA 19-8-2021	
OTROS DATOS Código para validación: QF2WA-Y2CZ1-J2JES Fecha de emisión: 19 de Agosto de 2021 a las 14:00:37 Página 22 de 68	FIRMAS 1.- Oficial Mayor del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Secretaría General - Secretario	ESTADO FIRMADO 19/08/2021 13:52



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1840379-0E2WA-Y2CZ1-J2JES-FB56BDB7F55440300198F2F67E54DFBE5721A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

DOCUMENTO HUPAC 031 CONTRAT MEMORIA TÉCNICA: Pilego Tecnico. Plataforma Administración Electrónica - v.1.01	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 6CX45-UIH0U-Y67OI Página 22 de 68	FIRMAS 1.- Manuel Ignacio Castaño Sousa, Nuevas Tecnologías - Técnico Superior , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:01 2.- Miguel Angel Garbin Fuentes, Nuevas Tecnologías - Jefe de Servicio , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:03	ESTADO FIRMADO 13/07/2021 12:48



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1840379-0E2WA-Y2CZ1-J2JES-FB56BDB7F55440300198F2F67E54DFBE5721A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>



Concejalía de Régimen Interior, Recursos Humanos y Modernización Digital
Nuevas Tecnologías

Ref:

soluciones o de otras que las sustituyan, y además, en el momento de la valoración, se podrá solicitar la justificación de este cumplimiento.

Concretamente, las soluciones de las que se habla son las de la siguiente tabla, en la que se indica el momento en el que la integración ha de estar disponible.

Utilidad de la AGE	Plazo
Punto de Acceso General (PAG).	Ampliada
Carpeta Ciudadana.	Ampliada
Cl@ve: Sistema de identificación electrónica.	Arranque
Apodera: Registro electrónico de apoderamientos (REA).	Valoración
Habilit@: Registro de empleados públicos habilitados.	Arranque
SIR: Sistema de Interconexión de Registros.	Ampliada
Inside y Archive: Documento, expediente y archivo electrónico.	Ampliada
Plataforma de Intermediación de Datos (PID).	Ampliada
Notific@: Notificaciones electrónicas.	Valoración
SIA: Sistema de información administrativa.	Valoración
TS@: Plataforma de sellado de Tiempo.	Arranque

Los tres tipos de plazo posibles son:

Valoración: la integración ya debe estar disponible en el momento de valoración de la oferta, por lo que los licitadores han de justificarlo con documentación que acredite que lo tienen funcionando en otras administraciones públicas.

Arranque: no se pedirá documentación en el proceso de valoración, pero la integración debe estar hecha para el arranque de la solución, es decir para poder dar por finalizada la fase de arranque.

Ampliada: la integración debe estar disponible como máximo seis meses después de la finalización de la fase de arranque, es decir, antes de cumplirse el quinto mes de la fase de mantenimiento.

9.4.3.1.- Análisis previo.

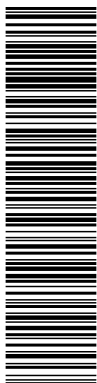
✓47. El adjudicatario deberá realizar al comienzo del proyecto un análisis de:

Los asuntos del Registro General actual que clasificará según el catálogo de procedimientos definido y mediante una implementación del modelo organizativo multinivel del Ayuntamiento.

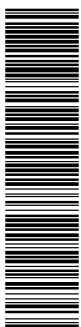
El estado de la información en el Gestor Documental Firmadoc implantado en el Ayuntamiento, expedientes, documentos, plantillas, formularios, procesos BPM implantados, desde el Registro o independientes de él y necesidades demandadas para establecer el alcance.

La situación del núcleo común de terceros.

DOCUMENTO DILIGENCIA DECRETO JUNTA DE GOBIERNO: 4. PPT.- SUMINISTRO PLATAFORMA SOFTWARE	IDENTIFICADORES -: APROBADO POR DECRETO DE FECHA 19-8-2021
OTROS DATOS Código para validación: QF2WA-Y2CZ1-J2JES Fecha de emisión: 19 de Agosto de 2021 a las 14:00:37 Página 23 de 68	FIRMAS 1.- Oficial Mayor del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Secretaría General - Secretario
	ESTADO FIRMADO 19/08/2021 13:52



DOCUMENTO HUPAC 031 CONTRAT MEMORIA TÉCNICA: Pliego Técnico. Plataforma Administración Electrónica - v.1.01	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 6CX45-UIH0U-Y670I Página 23 de 68	FIRMAS 1.- Manuel Ignacio Castaño Sousa, Nuevas Tecnologías - Técnico Superior , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:01 2.- Miguel Angel Garbin Fuentes, Nuevas Tecnologías - Jefe de Servicio , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:03
	ESTADO FIRMADO 13/07/2021 12:48



Concejalía de Régimen Interior, Recursos Humanos y Modernización Digital
Nuevas Tecnologías

Ref:

Las principales funcionalidades que las aplicaciones actuales poseen y su relación con las de las aplicaciones a implantar.

Una aproximación a un cuadro de mandos que explote y trate los datos del sistema de información de forma masiva y para su incorporación y conexión a la ventana de datos abiertos y transparencia del Ayuntamiento. Estas utilidades de explotación incluirán operaciones de tratamiento masivo bajo criterios y programación definidos como: traspaso a histórico, asignación de anotaciones a unidades gestoras, generación múltiple de listados, actualización del tablón de edictos,...

9.4.3.2.- Aplicación de Registro de E/S.

Aparte de lo ya referido sobre la aplicación en secciones anteriores, el Registro deberá contener las funcionalidades y utilidades siguientes:

9.4.3.2.1.- Como Registro Telemático.

- ✓48. El registro telemático estará destinado a la realización de entradas de los ciudadanos o agentes externos al Ayuntamiento. También se realizarán a través de él, en su módulo de salidas, las comunicaciones o notificaciones del Ayuntamiento hacia el exterior. Los asientos podrán contener texto y documentos anexos.
- ✓49. Para la documentación muy pesada, la aplicación debe plantear una solución, segura y que cumpla con requisitos de autenticidad suficientes, para la vinculación de los asientos con los archivos afectados, por ejemplo basada en la presentación en registro de un documento con la huella SHA512 del archivo que no "cabe" en el registro (Ver art. 39.4 del reglamento de actuación).
- ✓50. Las entradas y sus textos o documentos anexos deben estar firmadas electrónicamente por el solicitante. Será configurable que los asientos registrados puedan ser marcados con un sello de tiempo.

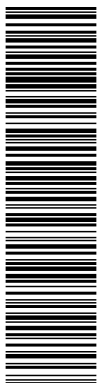
9.4.3.2.2.- Como Registro Presencial.

- ✓51. Los usuarios de las oficinas de registro tendrán como opciones tanto el registro presencial para el ciudadano que requiera registrar de esta forma, como la posibilidad de presentar telemáticamente una entrada para asistir a un ciudadano. En este caso la aplicación debe poder usar la firma biométrica.
- ✓52. Entre las funcionalidades más importantes deberán existir:
 - Altas de Entradas: Conteniendo, tema (configurables), asociación de expediente, fecha, hora, número, unidad destino (configurables, posibilidad de asignación multi-unidad) y demás datos que marca la normativa SICRES 3.0.

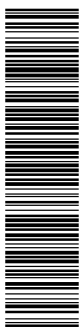
Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 18408379-QF2WA-Y2CZ1-J2JES-FB56BDB7F55440300199F2F67E54DFBE5571A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 18408379-QF2WA-Y2CZ1-J2JES-FB56BDB7F55440300199F2F67E54DFBE5571A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do

DOCUMENTO DILIGENCIA DECRETO JUNTA DE GOBIERNO: 4. PPT.- SUMINISTRO PLATAFORMA SOFTWARE	IDENTIFICADORES -. APROBADO POR DECRETO DE FECHA 19-8-2021
OTROS DATOS Código para validación: QF2WA-Y2CZ1-J2JES Fecha de emisión: 19 de Agosto de 2021 a las 14:00:37 Página 24 de 68	FIRMAS 1.- Oficial Mayor del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Secretaría General - Secretario
	ESTADO FIRMADO 19/08/2021 13:52



DOCUMENTO HUPAC 031 CONTRAT MEMORIA TÉCNICA: Pliego Técnico. Plataforma Administración Electrónica - v.1.01	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 6CX45-UIH0U-Y670I Página 24 de 68	FIRMAS 1.- Manuel Ignacio Castaño Sousa, Nuevas Tecnologías - Técnico Superior , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva 2.- Miguel Angel Garbin Fuentes, Nuevas Tecnologías - Jefe de Servicio , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva
	ESTADO FIRMADO 13/07/2021 12:48



Concejalía de Régimen Interior, Recursos Humanos y Modernización Digital
Nuevas Tecnologías

Ref:

- Altas de Salidas: Asociación de expedientes, fecha, hora, número, unidad origen y demás datos que marca la normativa SICRES 3.0.
- Modificación (E/S): Estado, interesado, unidad, tema y expediente asociado.
- Búsquedas por todos los criterios.
- Informes filtrados por las búsquedas (al menos los libros registrales diarios). Importante poder configurar informes cualesquiera.
- Gestión de avisos de rechazos e incidencias.
- Recuperar los datos de la grabación anterior para reutilizarlos en la siguiente anotación.

Ø7. Se desea que los usuarios puedan grabar los criterios de búsqueda del requisito anterior (√52.) como búsquedas favoritas para poder repetir las sin necesidad de volver a definir las.

√53. Para el ciudadano:

- Digitalización de documentos. Dentro de la grabación de la anotación se digitalizarán los documentos que el ciudadano presente.
- Compulsas de documentos originales con el sello de órgano. Desde el registro se podrán compulsar electrónicamente todas las copias digitalizadas de los documentos originales aportados en papel u otro soporte que contenga el original para su incorporación en el asiento registrado.
- Los documentos correspondientes a las solicitudes presentadas en papel por los ciudadanos deberán ser escaneados y compulsados electrónicamente (con sello de órgano u oficina de registro o certificado de funcionario), devolviendo a los mismos los originales presentados, con el correspondiente acuse de recibo sellado del asiento, consignándose al menos, la fecha, el número de registro, el tema y la unidad destino.

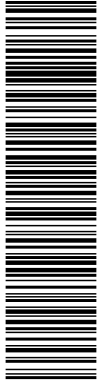
9.4.3.2.3.- Características de los Servicios de integración.

- √54. Se gestionarán anotaciones de entrada y de salida.
- √55. Se podrá realizar reserva de números para salvar los casos de no dar tiempo a registrar todo lo de un día.
- √56. Se dispondrá de utilidades para la creación estructurada de oficinas de registro y unidades orgánicas administrativas y tramitadoras que reflejen la organización del Ayuntamiento.
- √57. Se podrán emitir libros de Entrada y de Salida agrupados según el modelo organizativo del Ayuntamiento.
- √58. Se gestionará el tablón de edictos desde los asientos de Registro.

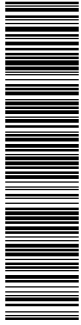
Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1840379-QF2WA-Y2CZ1-J2JES-FB56BDB7F55400300199F2F67E54DFBE5571A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1840379-QF2WA-Y2CZ1-J2JES-FB56BDB7F55400300199F2F67E54DFBE5571A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

DOCUMENTO DILIGENCIA DECRETO JUNTA DE GOBIERNO: 4. PPT.- SUMINISTRO PLATAFORMA SOFTWARE	IDENTIFICADORES -: APROBADO POR DECRETO DE FECHA 19-8-2021	
OTROS DATOS Código para validación: QF2WA-Y2CZ1-J2JES Fecha de emisión: 19 de Agosto de 2021 a las 14:00:37 Página 25 de 68	FIRMAS 1.- Oficial Mayor del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Secretaría General - Secretario	ESTADO FIRMADO 19/08/2021 13:52



DOCUMENTO HUPAC 031 CONTRAT MEMORIA TÉCNICA: Pliego Técnico. Plataforma Administración Electrónica - v.1.01	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 6CX45-UIH0U-Y670I Página 25 de 68	FIRMAS 1.- Manuel Ignacio Castaño Sousa, Nuevas Tecnologías - Técnico Superior , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:01 2.- Miguel Angel Garbin Fuentes, Nuevas Tecnologías - Jefe de Servicio , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:03	ESTADO FIRMADO 13/07/2021 12:48



Concejalía de Régimen Interior, Recursos Humanos y Modernización Digital
Nuevas Tecnologías

Ref:

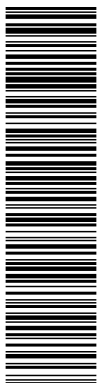
- √59. Los asientos serán asignados a las oficinas gestoras correspondientes siguiendo el modelo organizativo municipal será resultado de un análisis previo del requisito √47.
- √60. La aplicación será multicanal, consolidándose las entradas producidas tanto en la red de oficinas de registro del Ayuntamiento como aquellas que vengan del Registro Electrónico.
- √61. La aplicación debe estar conectada al Sistema de Interconexión de Registros, SIR, de manera que permita el intercambio de asientos electrónicos de registro con otras administraciones públicas. Por consiguiente la aplicación estará preparada para ser certificada en la norma SICRES 3.0 o posterior.

Una vez implantada la aplicación, es necesario superar la batería de pruebas de certificación "SICRES3.0/SIR", en coordinación con la Oficina de Certificación del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (en adelante, MINHAP) para obtener la correspondiente certificación de la instalación multientidad.
- √62. Se pondrán en funcionamiento todas las funcionalidades con las que cuente la aplicación y que sean aprobadas por el Ayuntamiento en el análisis inicial descrito en el requisito √47.
- √63. Cada una de las entradas y salidas registradas tendrá asignado un identificador único que será comunicado al ciudadano junto con un acuse de recibo firmado por el sello de órgano del Ayuntamiento que contenga toda la información que disponga la legislación vigente.
- √64. El registro debe poder organizarse en multientidades, así como, en oficinas registrales dependientes de la general con carácter registral.
- √65. También, se deben poder crear oficinas departamentales independientes de la oficina general sin carácter registral.
- √66. Debe existir la posibilidad de establecer una relación entre asientos dentro de la aplicación, en el momento de la grabación o con posterioridad. Por ejemplo, debe permitir relacionar registros de entrada con registros de salida o relacionar dos entradas o dos salidas si el usuario a la hora de registrar así lo estima.
- √67. Las entradas destinadas a otras administraciones serán digitalizadas, firmadas y enviadas electrónicamente a la unidad de destino de la administración competente a través del Sistema de Interconexión de Registros, (SIR), generándose el correspondiente asiento de salida. La conexión a SIR ya está descrita en el requisito √61.
- √68. El Registro Entrada/Salida deberá integrarse con: el tramitador o gestor de expedientes (gestor documental ofertado), Registro de Funcionarios habilitados "Habilit@" y Sede Electrónica ofertada (registro telemático).
- √69. El Registro Entrada/Salida deberá, desde el Gestor de Documentos y Expedientes, incluir la posibilidad de decretar (reenviar) una misma anotación a varias unidades o subunidades orgánicas.

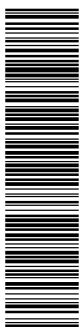
Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 18408379-QF2WA-Y2CZ1-J2JES-FB58DBB7F55440300199F2F67E54DFB5E5731A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>


Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 18408379-QF2WA-Y2CZ1-J2JES-FB58DBB7F55440300199F2F67E54DFB5E5731A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

DOCUMENTO DILIGENCIA DECRETO JUNTA DE GOBIERNO: 4. PPT.- SUMINISTRO PLATAFORMA SOFTWARE	IDENTIFICADORES -: APROBADO POR DECRETO DE FECHA 19-8-2021
OTROS DATOS Código para validación: QF2WA-Y2CZ1-J2JES Fecha de emisión: 19 de Agosto de 2021 a las 14:00:37 Página 26 de 68	FIRMAS 1.- Oficial Mayor del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Secretaría General - Secretario
	ESTADO FIRMADO 19/08/2021 13:52



DOCUMENTO HUPAC 031 CONTRAT MEMORIA TÉCNICA: Pliego Técnico. Plataforma Administración Electrónica - v.1.01	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 6CX45-UIH0U-Y670I Página 26 de 68	FIRMAS 1.- Manuel Ignacio Castaño Sousa, Nuevas Tecnologías - Técnico Superior , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:01 2.- Miguel Angel Garbin Fuentes, Nuevas Tecnologías - Jefe de Servicio , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:03
	ESTADO FIRMADO 13/07/2021 12:48





Ayuntamiento de HUELVA

Concejalía de Régimen Interior, Recursos Humanos y Modernización Digital
Nuevas Tecnologías

Ref:

✓70. Los servicios web incluirán servicios de consultas, altas, modificaciones y todas las operaciones básicas de la aplicación y estarán documentados funcional y técnicamente al máximo nivel de detalle.

9.4.3.3.- Sede Electrónica Multientidad.

✓71. La sede electrónica deberá ser multientidad. La necesidad de la multientidad en la sede electrónica viene determinada para poder establecer distintas sedes según las necesidades de los distintos órganos autónomos que existen o puedan crearse en el Ayuntamiento.

✓72. La sede electrónica podrá reservar un grupo de trámites para que solamente puedan acceder los empleados de las diferentes entidades. Esto está motivado por la necesidad de asegurar la relación del área de Recursos Humanos con los empleados públicos que presten servicio en cada entidad y que estará conectada con la gestión de expedientes de cada entidad, atendiendo a la normativa vigente que establece que la relación entre los empleados públicos y la administración será electrónica.

9.4.3.3.1.- Características Generales de las Sedes Electrónicas

✓73. Se presentará una sede electrónica oficial para cada entidad creada sin distinción en importancia.

✓74. Los ciudadanos accederán a la información y a los servicios con las mismas garantías que lo harían en las sedes presenciales.

✓75. Serán personalizables en cuanto a imagen, serán responsivas (adaptables a PCs, tablets, smartphones,...) y cumplirán la normativa vigente en cuanto a la accesibilidad.

✓76. Todas las sedes se integrarán con el *Punto de Acceso General*, (P.A.G. en <https://administracion.gob.es>) y a través de éste con la "Carpeta Ciudadana".

✓77. Se integrará con el sistema @CLAVE. El uso de @CLAVE por el ciudadano será una posibilidad al mismo nivel o con la misma eficacia y presencia que la autenticación con el certificado electrónico o cualquier otro que se presente.

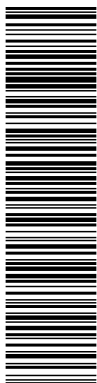
✓78. A través de la plataforma @podera se relacionará con el Registro Electrónico de Apoderamientos (R.E.A.), validando así las actuaciones telemáticas que por representación de terceros los interesados hayan otorgado previamente la correspondiente habilitación para uno o más trámites.

✓79. La posibilidad de firma electrónica de documentos debe funcionar con una alta usabilidad para el ciudadano y de forma transparente, siendo explicadas todas las acciones que el usuario de la sede deba acometer para la firma de documentos con total claridad. Las herramientas software necesarias (por ejemplo, Autofirma) deberán instalarse automáticamente en el momento que se produzca la necesidad y con los avisos oportunos al ciudadano. Si es necesaria una explicación

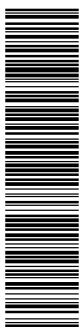
Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 18408379-QF2WA-Y2CZ1-J2JES-FB56BDB7F55440300198F2F6754DFBE5571A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 18408379-QF2WA-Y2CZ1-J2JES-FB56BDB7F55440300198F2F6754DFBE5571A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

DOCUMENTO DILIGENCIA DECRETO JUNTA DE GOBIERNO: 4. PPT.- SUMINISTRO PLATAFORMA SOFTWARE	IDENTIFICADORES -. APROBADO POR DECRETO DE FECHA 19-8-2021
OTROS DATOS Código para validación: QF2WA-Y2CZ1-J2JES Fecha de emisión: 19 de Agosto de 2021 a las 14:00:37 Página 27 de 68	FIRMAS 1.- Oficial Mayor del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Secretaría General - Secretario
	ESTADO FIRMADO 19/08/2021 13:52



DOCUMENTO HUPAC 031 CONTRAT MEMORIA TÉCNICA: Pilego Técnico. Plataforma Administración Electrónica - v.1.01	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 6CX45-UIH0U-Y670I Página 27 de 68	FIRMAS 1.- Manuel Ignacio Castaño Sousa, Nuevas Tecnologías - Técnico Superior , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:01 2.- Miguel Angel Garbin Fuentes, Nuevas Tecnologías - Jefe de Servicio , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:03
	ESTADO FIRMADO 13/07/2021 12:48



Concejalía de Régimen Interior, Recursos Humanos y Modernización Digital
Nuevas Tecnologías

Ref:

por una falta de recursos en el equipo demandante del servicio de la sede, ésta deberá ser clara y dando la oportuna información de contacto para recurrir a él si fuera necesario.

9.4.3.3.2.- Información y servicios mínimos

√80. Las sedes electrónicas deberán ofrecer un mínimo de información para una correcta comprensión de los servicios y aplicaciones que en ella se planteen. Esta información contendrá al menos:

- Órgano titular y responsable de la gestión de los servicios ofrecidos.
- Identificación de la Sede Electrónica.
- Manual del usuario claro y conciso de la operatoria de la sede y de cada uno de los procesos y servicio que en ella se ofrezca. Este manual contendrá la información necesaria para la correcta utilización de la sede incluyendo el mapa de la sede electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles, así como la relacionada con la propiedad intelectual.
- Asesoramiento electrónico al usuario adaptado al paso concreto de tramitación en el que se encuentre. Esta información será la determinada por la entidad en el momento de la implantación.
- La información oportuna para el contacto directo entre el ciudadano y la entidad titular de la sede.
- Toda la lista de sistemas de firma electrónica que sean admitidos o utilizados en la sede y que cada entidad establezca para su utilización.
- Información relacionada con la protección de datos de carácter personal, incluyendo un enlace con la sede electrónica de la Agencia Española de Protección de Datos o ente que la sustituya.
- Medios electrónicos con los que los ciudadanos pueden utilizar en el ejercicio de su derecho a comunicarse con la Administración.
- Calendario y horario oficial de días inhábiles a los efectos de cómputo de plazos imputables tanto a los interesados como a las Administraciones Públicas.

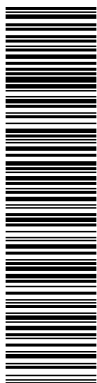
9.4.3.3.3.- Servicios a ofrecer desde las Sedes Electrónicas.

Ø8. Es deseable que la sede pueda publicar la carta de servicios y la carta de servicios electrónicos y enlazar de dicha información a los trámites concretos. Las cartas las publicarán las entidades que las tengan.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1840379-QF2WA-Y2CZ1-J2JES-FB56DBB7F5540300199F2F67F54DFBE5571A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do

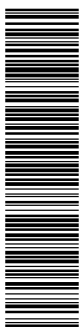
Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1840379-QF2WA-Y2CZ1-J2JES-FB56DBB7F5540300199F2F67F54DFBE5571A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do

DOCUMENTO DILIGENCIA DECRETO JUNTA DE GOBIERNO: 4. PPT.- SUMINISTRO PLATAFORMA SOFTWARE	IDENTIFICADORES -: APROBADO POR DECRETO DE FECHA 19-8-2021	
OTROS DATOS Código para validación: QF2WA-Y2CZ1-J2JES Fecha de emisión: 19 de Agosto de 2021 a las 14:00:37 Página 28 de 68	FIRMAS 1.- Oficial Mayor del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Secretaría General - Secretario	ESTADO FIRMADO 19/08/2021 13:52




Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 18408379-0E2WA-Y2CZ1-J2JES-FB56BDB7F55440300199F2F67E54DFBE5571A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

DOCUMENTO HUPAC 031 CONTRAT MEMORIA TÉCNICA: Pilego Técnico. Plataforma Administración Electrónica - v.1.01	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 6CX45-UIH0U-Y67OI Página 28 de 68	FIRMAS 1.- Manuel Ignacio Castaño Sousa, Nuevas Tecnologías - Técnico Superior , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:01 2.- Miguel Angel Garbin Fuentes, Nuevas Tecnologías - Jefe de Servicio , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:03	ESTADO FIRMADO 13/07/2021 12:48



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 18408379-0E2WA-Y2CZ1-J2JES-FB56BDB7F55440300199F2F67E54DFBE5571A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>



Ayuntamiento de HUELVA

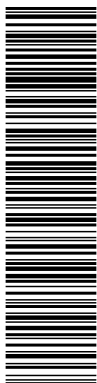
Concejalía de Régimen Interior, Recursos Humanos y Modernización Digital
Nuevas Tecnologías

Ref:

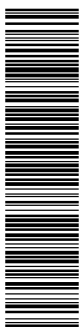
- √81. Es obligatorio que exista un procedimiento de quejas y sugerencias ante los órganos que en cada caso resulten competentes. Este servicio deberá estar configurado de tal manera que, conectado con el gestor documental, su tramitación sea automática desde la sede.
- √82. Existirá una opción de validación de la sede electrónica y otra de documento firmado, que enlacen directamente con VALIDe o la plataforma estatal que la sustituya, de modo que se pueda comprobar que no está suplantada.
- √83. Verificación de los documentos impresos (los que pierden la característica de electrónicos). Existirá una sección con fácil acceso y de clara operatoria, para que el ciudadano o usuario de la sede pueda comprobar la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos u organismos públicos que abarque la sede y que hayan sido autenticados mediante código seguro de verificación. Se podrá, por supuesto, obtener el documento original para su cotejo. Se evita así que un documento firmado en la misma pierda validez al ser impreso.
- √84. Catálogo de trámites: En cada sede (en estos momentos sólo existe una) figurarán los catálogos de todos los trámites que la sede electrónica en cuestión ofrece a los ciudadanos. Tendrá identificada la oficina gestora adecuada a la estructura orgánica y funcional, pudiéndose adaptar a las variaciones que dieran lugar. El catálogo ha de estar clasificado por áreas funcionales.

Información a proporcionar de los trámites: objeto, descripción, destinatarios, plazos, oficinas gestoras, requisitos, documentación necesaria, instrucciones de tramitación, normativa y cualquier otra información pertinente.
- √85. Tipo de trámites telemáticos de respuesta inmediata y desatendida: contarán con un formulario específico siendo su procedimiento automático proporcionando al ciudadano el producto final en la misma sesión. Como mínimo habrá de incluir los relativos a la gestión de la población que se tramitarán mediante llamadas a los servicios web ofrecidos por el Lote 1 de esta licitación (véase requisito √19.):
 - Obtención del Volante y Certificados de Empadronamiento individual y colectivo.
 - Obtención del Volante y Certificados de Convivencia.
- Ø9. Relación de trámites inmediatos que se incluya en la oferta y que no estén en el catálogo actual.
- √86. Tipo de trámites telemáticos con formulario específico: Contarán con formularios específicos y conteniendo campos tabulados con valores desplegados. Pasarán a gestionarse por la oficina gestora correspondiente mediante un flujo genérico o específico de tramitación. Se han de implementar en la Sede Electrónica al menos los existentes en la actualidad en el gestor documental (se analizarán en la consultoría inicial) teniendo que incluir al menos los siguientes:
 - Generales a todos las áreas gestoras: Quejas y sugerencias (ya exigido en el requisito √81.), Comunicaciones previas, Declaraciones responsables, Reclamación de responsabilidad patrimonial.

DOCUMENTO DILIGENCIA DECRETO JUNTA DE GOBIERNO: 4. PPT.- SUMINISTRO PLATAFORMA SOFTWARE	IDENTIFICADORES :- APROBADO POR DECRETO DE FECHA 19-8-2021	ESTADO FIRMADO 19/08/2021 13:52
OTROS DATOS Código para validación: QF2WA-Y2CZ1-J2JES Fecha de emisión: 19 de Agosto de 2021 a las 14:00:37 Página 29 de 68	FIRMAS 1.- Oficial Mayor del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Secretaría General - Secretario	



DOCUMENTO HUPAC 031 CONTRAT MEMORIA TÉCNICA: Pliego Técnico. Plataforma Administración Electrónica - v.1.01	IDENTIFICADORES	ESTADO FIRMADO 13/07/2021 12:48
OTROS DATOS Código para validación: 6CX45-UIH0U-Y670I Página 29 de 68	FIRMAS 1.- Manuel Ignacio Castaño Sousa, Nuevas Tecnologías - Técnico Superior , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:01 2.- Miguel Angel Garbin Fuentes, Nuevas Tecnologías - Jefe de Servicio , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:03	



Concejalía de Régimen Interior, Recursos Humanos y Modernización Digital
Nuevas Tecnologías

Ref:

- Área Gestora de Urbanismo: Comunicaciones, Declaraciones responsables de obras, Licencias, Proyectos, Obras, Disciplina, Denuncias, Conservación y Planeamiento.
- Área Gestora de Comercio: Declaraciones responsables de actividades, Licencias de actividad, Vía pública, Solicitud ocupación vía pública, Solicitud de vado.
- Para la generación de formularios y plantillas la aplicación contará con herramientas sencillas vinculadas al gestor documental.

Ø10. Es deseable que la generación de formularios, tramites, expedientes,... (requisitos √86., √87. y √88.) se pueda realizar desde las herramientas del gestor documental. La sede electrónica debería ser una extensión del gestor en su mantenimiento y uso por parte del usuario municipal.

√87. Trámites telemáticos sin formulario específico: Contarán con un formulario genérico común que permitirá el anexo de documentos. En el formulario se elegirá el procedimiento administrativo correspondiente desde una lista de valores con el catálogo de procedimientos del Ayuntamiento, para según su catalogación, ser redirigidos a la oficina responsable de su tramitación.

√88. Todos los trámites ofrecidos por la sede, sea cual sea su tipología (instantáneo, con formulario o sin formulario específico, ...) generarán asiento en el Registro General pudiéndose recuperar en cualquier instante un justificante de la presentación con sello de tiempo. El Registro estará adaptado al catálogo de procedimientos antes citado en cuanto a trámites y demás asuntos, generales o específicos, que la entidad determine. Estos asuntos deben ser configurables y modificables siempre que la entidad lo reclame.

√89. Todas las adaptaciones que se tenga que realizar en el registro electrónico de los trámites de la Sede deberán coordinarse con las especificaciones requeridas en el capítulo 9.4.3.2 Aplicación de Registro de E/S.

9.4.3.4.- Módulo de Gestión Documental y Tramitación de Expedientes.

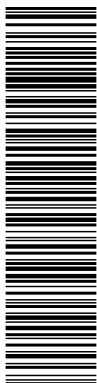
Cuando comenzamos la descripción del objeto del contrato en este Lote 2, definíamos la Plataforma de Administración Electrónica como el software integrador de los módulos gestores o aplicaciones informáticas que en el Ayuntamiento de Huelva los empleados utilizaban para atender las gestiones o servicios a los ciudadanos. Primeramente, hemos visto cómo debe funcionar el Registro de Entradas y Salidas tanto presencial como telemático, hemos dado las especificaciones de cómo tiene que dar su servicio la Sede Electrónica, y ahora, para finalizar la descripción de este lote 2 toca describir lo que hemos llamado el Módulo de Gestión Documental y Tramitación de Expedientes (en adelante, simplemente Gestor DTE).

Un sistema de gestión documental (document management system, DMS por sus siglas en inglés), está diseñado para almacenar, administrar y controlar el flujo de documentos dentro de una organización. Se trata de una forma de organizar los documentos e imágenes digitales en una localización centralizada a la que los usuarios puedan acceder de forma fácil y sencilla. El Ayuntamiento, en este sistema, quiere incluir algunos módulos más, que aparte de gestionar documentos:

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1840379-QF2WA-Y2CZ1-J2JES-FB56BDB7F55440300199F2F67E54DFBE5571A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1840379-QF2WA-Y2CZ1-J2JES-FB56BDB7F55440300199F2F67E54DFBE5571A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

DOCUMENTO DILIGENCIA DECRETO JUNTA DE GOBIERNO: 4. PPT.- SUMINISTRO PLATAFORMA SOFTWARE	IDENTIFICADORES -: APROBADO POR DECRETO DE FECHA 19-8-2021	ESTADO FIRMADO 19/08/2021 13:52
OTROS DATOS Código para validación: QF2WA-Y2CZ1-J2JES Fecha de emisión: 19 de Agosto de 2021 a las 14:00:37 Página 30 de 68	FIRMAS 1.- Oficial Mayor del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Secretaría General - Secretario	



DOCUMENTO HUPAC 031 CONTRAT MEMORIA TÉCNICA: Pliego Técnico. Plataforma Administración Electrónica - v.1.01	IDENTIFICADORES	ESTADO FIRMADO 13/07/2021 12:48
OTROS DATOS Código para validación: 6CX45-UIH0U-Y670I Página 30 de 68	FIRMAS 1.- Manuel Ignacio Castaño Sousa, Nuevas Tecnologías - Técnico Superior , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:01 2.- Miguel Angel Garbin Fuentes, Nuevas Tecnologías - Jefe de Servicio , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:03	



Concejalía de Régimen Interior, Recursos Humanos y Modernización Digital
Nuevas Tecnologías

Ref:

- Opere con ellos de forma que puedan ser vinculados a expedientes electrónicos. O sea, que *contenga* un módulo de gestión de expedientes.
- Puedan ser firmados electrónicamente, por lo que estamos pidiendo, que *contenga* un módulo de firma electrónica.
- Pueda realizar tramitaciones automáticas (workflow de procedimientos administrativos, tareas, actos administrativos...). Queremos decir, que *incluya* un módulo de tramitación electrónica y que sea configurable. Por lo que tiene que ser personalizable a la administración propia del Ayuntamiento de Huelva y que defina y controle los procesos vinculados a la gestión administrativa para la generación y tramitación de documentos, expedientes, tareas y demás actos administrativos municipales.

Este Módulo de Gestión de Documentos y Expedientes debe ser el componente transversal principal de la Plataforma de Administración Electrónica objeto de este Lote 2. Debe integrar al Registro y Sede Electrónica, y por supuesto, debe ser el corazón que alimente toda la gestión administrativa del Ayuntamiento. Aunque sea objeto del Lote 1, la aplicación de Padrón debe estar integrada totalmente en este módulo (mínimo a nivel operativo y funcional), siendo el Gestor DTE el responsable de la custodia de los todos documentos que en ella se produzcan y de la tramitación de los expedientes padronales que en ella se inicien. De igual forma, en el Gestor DTE debe estar previsto y definido la forma en la que este Gestor se integre tanto con las herramientas ministeriales (SIR, Notific@, Habilit@, ...), como con las aplicaciones municipales que existan. La integración con las herramientas municipales será objeto de estudio en el análisis previo a la implantación y no para su implantación sino para que en un futuro se pueda realizar.

El Gestor DTE trabajará sobre un repositorio único y corporativo del Ayuntamiento. Deberá contener toda la información relativa a los datos asociados a documentos, expedientes y procesos, creados, tramitados y archivados en la Plataforma del Ayuntamiento. El *Archivo Definitivo* de documentos y expedientes se realizará sobre la plataforma "Archive" del Estado, con la que el Gestor DTE ha de integrarse totalmente.

Pasemos a ver los requisitos que el Gestor DTE debe cumplir de manera obligatoria u opcional.

9.4.3.4.1.- Repositorio de Documentos y Expedientes Electrónicos.

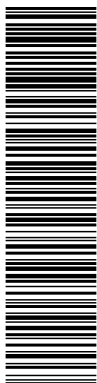
9.4.3.4.1.1 Gestor Documental.

- ✓90. Integrará como una parte más de la aplicación, al Registro de Entradas y Salidas, siendo la configuración documental y los expedientes de éste, la aplicada en el Gestor.
- ✓91. La implementación del concepto de Documento Electrónico (en adelante, simplemente DE) debe estar presente en toda su extensión. El DE debe ser tratado como "dato único" y poder ser relacionado a subsistemas (por ejemplo Padrón), trámites y expedientes.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1840379-0E2WA-Y2CZ1-J2JES-FB56DBB7F55440300198F2F67E54DFBE5571A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

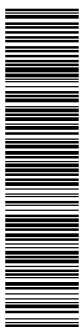
Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1840379-0E2WA-Y2CZ1-J2JES-FB56DBB7F55440300198F2F67E54DFBE5571A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

DOCUMENTO DILIGENCIA DECRETO JUNTA DE GOBIERNO: 4. PPT.- SUMINISTRO PLATAFORMA SOFTWARE	IDENTIFICADORES -: APROBADO POR DECRETO DE FECHA 19-8-2021
OTROS DATOS Código para validación: QF2WA-Y2CZ1-J2JES Fecha de emisión: 19 de Agosto de 2021 a las 14:00:37 Página 31 de 68	FIRMAS 1.- Oficial Mayor del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Secretaría General - Secretario
	ESTADO FIRMADO 19/08/2021 13:52




Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1840379-0E2WA-Y2CZ1-J2JES.F85BDBB7F55440300199F2F67E54DFBE5571A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

DOCUMENTO HUPAC 031 CONTRAT MEMORIA TÉCNICA: Pliego Técnico. Plataforma Administración Electrónica - v.1.01	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 6CX45-UIH0U-Y670I Página 31 de 68	FIRMAS 1.- Manuel Ignacio Castaño Sousa, Nuevas Tecnologías - Técnico Superior , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:01 2.- Miguel Angel Garbin Fuentes, Nuevas Tecnologías - Jefe de Servicio , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:03
	ESTADO FIRMADO 13/07/2021 12:48



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1840379-0E2WA-Y2CZ1-J2JES.F85BDBB7F55440300199F2F67E54DFBE5571A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>



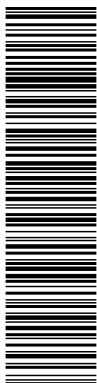
Ayuntamiento de HUELVA

Concejalía de Régimen Interior, Recursos Humanos y Modernización Digital
Nuevas Tecnologías

Ref:

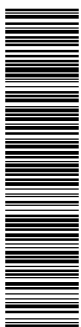
- √92. El Expediente Electrónico (en adelante, simplemente EE) estará definido en base a la Norma Técnica de Interoperabilidad del expediente electrónico.
- √93. Para garantizar su independencia, debe disponer de una capa de servicios de acceso documentados y accesibles desde aplicaciones de terceros, cumpliendo con el standard "CMIS".
- √94. Plataforma de Sellado de Tiempo TS@: el sistema de gestión documental ha de garantizar a largo plazo la integridad y disponibilidad de los documentos almacenados, así como la autenticidad de sus firmas electrónicas mediante los correspondientes procesos de sellado de tiempo sincronizado con la hora oficial del estado. Será obligatorio el resellado de documentos una vez que sean importados a la nueva plataforma de gestión documental, así como, el resellado periódico actualizando sellados próximos a caducar.
- 12. La posibilidad de emitir válidamente por medios electrónicos los documentos administrativos viene descrita en la Ley 39/2015, el cual se indica que, además de la firma electrónica, deben incluir una referencia temporal cuando la naturaleza del documento así lo requiera. Dicha referencia temporal debe de ser realizada por medios electrónicos a través de cualquier prestador de servicios de sellado de tiempo admitidos por la Administración General del Estado.
- √95. El documento deberá ser, desde el momento de su incorporación al sistema, catalogado según el cuadro de clasificación archivística que proporcionará el Ayuntamiento, conforme a un único modelo de ficha documental y unas únicas reglas de clasificación.
- Ø11. Se valorará la posibilidad de que para documentos concretos los usuarios puedan asignar sus propios permisos a otros usuarios o unidades organizativas del organigrama.
- √96. El gestor documental deberá llevar un control sistemático desde la creación del documento de su mantenimiento, uso, distribución y conservación. Para ello se apoyará en los siguientes instrumentos:
 - 1) Catálogo de tipos de documentos (series documentales): En él se identificarán todos los tipos de documentos que se gestionen, de entrada, internos o de salida. Se establecerán las políticas de gestión estandarizadas de cada tipología de documento, al menos en cuanto a: la incrustación Código Seguro de Verificación (CSV) en las copias auténticas, características de escaneado (copia de original, copia,...), firma de los documentos (tipos y características), compulsión electrónica de los documentos de entradas no verificables electrónicamente, validación de la firma, seguridad y visibilidad dentro del sistema y reutilización de los documentos que los ciudadanos aporten en la entrada del registro.
 - 2) Reglas de la clasificación archivística y cumplimentación automatizadas de metadatos a partir del contexto desde donde se aporte, es decir, en base a la información que el sistema obtenga de él, tal como: autor, titular, formato, identificador de expediente origen, clasificación documental, caducidad, etc.
 - 3) Cuadro de Clasificación y Descripción Archivística:

DOCUMENTO DILIGENCIA DECRETO JUNTA DE GOBIERNO: 4. PPT.- SUMINISTRO PLATAFORMA SOFTWARE	IDENTIFICADORES -: APROBADO POR DECRETO DE FECHA 19-8-2021
OTROS DATOS Código para validación: QF2WA-Y2CZ1-J2JES Fecha de emisión: 19 de Agosto de 2021 a las 14:00:37 Página 32 de 68	FIRMAS 1.- Oficial Mayor del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Secretaría General - Secretario
	ESTADO FIRMADO 19/08/2021 13:52




Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 18408379-QF2WA-Y2CZ1-J2JES-FB56BDB7F55440300199F2F67E54DFB55731A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

DOCUMENTO HUPAC 031 CONTRAT MEMORIA TÉCNICA: Pliego Técnico. Plataforma Administración Electrónica - v.1.01	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 6CX45-UIH0U-Y670I Página 32 de 68	FIRMAS 1.- Manuel Ignacio Castaño Sousa, Nuevas Tecnologías - Técnico Superior , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva.Firmado 12/07/2021 14:01 2.- Miguel Angel Garbin Fuentes, Nuevas Tecnologías - Jefe de Servicio , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva.Firmado 12/07/2021 14:03
	ESTADO FIRMADO 13/07/2021 12:48



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 18408379-QF2WA-Y2CZ1-J2JES-FB56BDB7F55440300199F2F67E54DFB55731A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>



Ayuntamiento de HUELVA

Concejalía de Régimen Interior, Recursos Humanos y Modernización Digital
Nuevas Tecnologías

Ref:

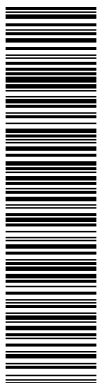
- a) Los documentos deberán contar con una ficha documental descriptiva que incorpore de una manera automática y transparente los metadatos correspondientes al documento disponibles en el asiento registral o expediente al que se refieren.
- b) El modelo de ficha documental será único para todos los documentos y seguirá las especificaciones de la Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD(G).
- c) El sistema permitirá realizar búsquedas documentales por sus metadatos tanto desde los distintos sistemas de gestión como desde el propio gestor documental obteniendo una lista de documentos y siendo posible acceder a la ficha documental de cada uno.

9.4.3.4.1.2 Tramitador de Expedientes.

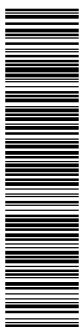
- √97. El Gestor DTE deberá integrar todos los expedientes iniciados tanto en de manera manual por los usuarios de la Plataforma, como los iniciados automáticamente en la Sede Electrónica. Estos expedientes podrán tener carácter de oficio para su inicio o serán a petición de un interesado mediante solicitud o instancia válida.
- √98. El Gestor DTE deberá contemplar tanto expedientes iniciados de oficio como iniciados a petición del interesado. Los expedientes iniciados a petición del interesado, han de estar identificados en el catálogo de procedimientos publicado en la Sede Electrónica en el momento de su entrada. Aquellos que tengan su origen de tramitación en la Sede Electrónica vía registro de entrada telemático con el procedimiento administrativo identificado, ya sea a través de un formulario electrónico específico o de un formulario genérico, deberán de manera desatendida ser recibidos en la bandeja de entrada del centro gestor correspondiente, siempre que éste esté identificado en la información del procedimiento que obra en el catálogo. La información vendrá desgranada según los diferentes campos de datos definidos en el formulario.
- √99. Los expedientes que tengan su origen en formularios genéricos y que no puedan ser asignados al centro gestor final directamente sin revisar la naturaleza de su contenido, habrán de ser clasificados y distribuidos por una oficina de reparto (a definir en el análisis previo a la implantación, Fase 1).
- √100. Debe permitir la implantación efectiva del expediente electrónico, conforme a las leyes 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público. Esto supone la tramitación completa de los expedientes asociados a los distintos procedimientos de manera exclusivamente electrónica, apoyándose en:
 - a) Catálogo de Trámites y Registro electrónico.
 - b) Repositorio de documentos electrónicos.
 - c) Módulo de firma electrónica.
 - d) Tramitador de expedientes electrónicos. Y e) Integración con soluciones básicas de Administración Electrónica y servicios de interoperabilidad.

- a) Catálogo de Trámites y Registro Electrónico: Se definirá con el Catálogo de tipos de documentos.
- b) Repositorio de Documentos Electrónicos: Especificación a cumplir por la Plataforma. Debe contar con un Repositorio único de documentos y expedientes electrónicos.

DOCUMENTO DILIGENCIA DECRETO JUNTA DE GOBIERNO: 4. PPT.- SUMINISTRO PLATAFORMA SOFTWARE	IDENTIFICADORES -: APROBADO POR DECRETO DE FECHA 19-8-2021
OTROS DATOS Código para validación: QF2WA-Y2CZ1-J2JES Fecha de emisión: 19 de Agosto de 2021 a las 14:00:37 Página 33 de 68	FIRMAS 1.- Oficial Mayor del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Secretaría General - Secretario
	ESTADO FIRMADO 19/08/2021 13:52



DOCUMENTO HUPAC 031 CONTRAT MEMORIA TÉCNICA: Pliego Técnico. Plataforma Administración Electrónica - v.1.01	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 6CX45-UIH0U-Y670I Página 33 de 68	FIRMAS 1.- Manuel Ignacio Castaño Sousa, Nuevas Tecnologías - Técnico Superior , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:01 2.- Miguel Angel Garbin Fuentes, Nuevas Tecnologías - Jefe de Servicio , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:03
	ESTADO FIRMADO 13/07/2021 12:48



Concejalía de Régimen Interior, Recursos Humanos y Modernización Digital
Nuevas Tecnologías

Ref:

c) Módulo de firma electrónica: Un componente que deberá disponer la Plataforma, y en su defecto, el Gestor DTE es el de firma electrónica. Gestionará la firma de documentos administrativos y resoluciones por parte de los participantes en la gestión de documentos, la tramitación de los expedientes y demás acciones que requieran firmas como la compulsión electrónica de los documentos aportados en soporte papel. El módulo de Firma Electrónica ofrecerá una solución para la firma electrónica de documentos mediante certificados emitidos por un amplio rango de Autoridades Certificadoras, FNMT, DNI electrónico,... Como funcionalidades mínimas deberá poder validar certificados, firmar documentos y estampar sellos de tiempo a la firma. Deberá poder utilizar la plataforma de validación @FIRMA para los servicios de validación y sellado de tiempo. Deberá permitir los formatos de firma electrónica PADES, PADES-T, PADES-LTV, XadDES-T y XadDES-XL, pudiéndose ser comprobadas en la plataforma VALIDe. Se deberá permitir manifestar la firma electrónica en el documento (marca de agua, información del firmante, del certificado usado, momento de la firma y un CSV con el enlace para verificar la autenticidad del documento firmado), configurar los documentos con varios firmantes para ser aprobados, así como, seguir los estados de aprobación de los mismos.

- **Portafirmas:** el Gestor DTE dispondrá de un Portafirmas electrónico para que responsables políticos y técnicos puedan visualizar sus documentos pendientes de firma, firmados o rechazados y desde el cual podrán firmar, visar o rechazar documentos de forma individual o masiva. Permitirá la definición de flujos de firma con pasos de firma en los que se pueda incluir uno o más posibles firmantes incluso externos al Ayuntamiento. Se deberá poder incluir referencias directas de documentos relacionados con aquél objeto de la firma (anexos), de manera que el usuario, antes de firmar el documento, pueda consultar aquellos otros relacionados con el mismo al formar parte de un mismo expediente o asunto en general. Permitirá la declaración de "revisores" del documento a firmar, entendiéndose como tales usuarios que aprueban documentos pero sin firmarlos. Desde el portafirmas electrónico deberá poder realizarse el seguimiento de aquellos documentos que el usuario tenga pendientes de firmar, visar y los que haya firmado, visado o rechazado. La plataforma deberá permitir la firma de firmantes externos al Ayuntamiento mediante un protocolo de alta para poder aprobar documentos como contratos, cédulas de obras o cualquier otro que así se parametrize por la necesidad del momento.
- La Plataforma también dispondrá de un portafirmas electrónico para dispositivos móviles con los mismos tipos de firma permitidos que los de la versión de escritorio/web.

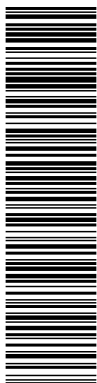
d) Tramitador de Expedientes Electrónicos.

Las funcionalidades del tramitador podrán especificarse en mayor medida en el análisis previo a la implantación. La más importante sin duda es la de poder modelar los procesos vinculados en las acciones a llevar a cabo en la gestión de un expediente. Incluimos como funcionalidades también los tipos de procesos que deben estar modelados en el momento de la puesta en marcha de la herramienta. Por ello, definimos como funcionalidades:

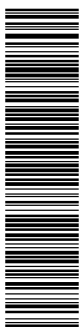
Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1840879-0E2WA-Y2CZ1-J2JES-FB56BDB7F55440300199F2F67E54DFBE571A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1840879-0E2WA-Y2CZ1-J2JES-FB56BDB7F55440300199F2F67E54DFBE571A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do

DOCUMENTO DILIGENCIA DECRETO JUNTA DE GOBIERNO: 4. PPT.- SUMINISTRO PLATAFORMA SOFTWARE	IDENTIFICADORES -: APROBADO POR DECRETO DE FECHA 19-8-2021	
OTROS DATOS Código para validación: QF2WA-Y2CZ1-J2JES Fecha de emisión: 19 de Agosto de 2021 a las 14:00:37 Página 34 de 68	FIRMAS 1.- Oficial Mayor del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Secretaría General - Secretario	ESTADO FIRMADO 19/08/2021 13:52



DOCUMENTO HUPAC 031 CONTRAT MEMORIA TÉCNICA: Pliego Técnico. Plataforma Administración Electrónica - v.1.01	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 6CX45-UIH0U-Y67OI Página 34 de 68	FIRMAS 1.- Manuel Ignacio Castaño Sousa, Nuevas Tecnologías - Técnico Superior , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva.Firmado 12/07/2021 14:01 2.- Miguel Angel Garbin Fuentes, Nuevas Tecnologías - Jefe de Servicio , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva.Firmado 12/07/2021 14:03	ESTADO FIRMADO 13/07/2021 12:48



Concejalía de Régimen Interior, Recursos Humanos y Modernización Digital
Nuevas Tecnologías

Ref:

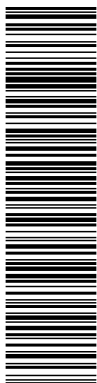
1. Modelador de trámites: Para la gestión de los llamados procesos de gestión de expedientes el tramitador ha de contar con una herramienta gráfica ergonómica que permita modelar dichos procesos. Los procesos modelados han de ser exportable al formato estándar XPDL compatible con otros modelos de "workflow". Para configurar un trámite existirá en el modelador, un entorno de diseño y configuración de trámites que permita la especificación de cada fase del proceso, detallando plantillas, modelos, formatos de información, definiendo formularios, documentación a anexar, mecanismos de validación, firma electrónica, recuperación de documentos, conexión con soluciones básicas de administración electrónica, etc. Deberá proporcionar un sistema de avisos y en relación con la existencia de un cuadro de mandos, el sistema proporcionará uno con información e indicadores que permitan evaluar el estado de tramitación de los procesos por periodos, órganos gestores, tipo de procedimientos, etc...
2. Procedimiento genérico: El producto traerá consigo implementado un flujo de tramitación genérico que permita la tramitación de cualquier expediente. Este flujo genérico ha de contemplar: Tramitación de expedientes tanto a petición del interesado como iniciados de oficio. Las fases de iniciación, instrucción, resolución, notificación, cierre del expediente y archivo. Una base documental de plantillas disponibles para los trámites. Una base documental con documentos ya aportados por los ciudadanos y que obran en poder del ayuntamiento para su reutilización en los nuevos expedientes donde éstos vuelvan a requerirse. Interconexión con los servicios de interoperabilidad referidos y cualquier otro necesario para la tramitación de los expedientes. Evaluación de la documentación contenida en el expediente y subproceso de subsanación de la misma, incluyendo la generación de la notificación (vía registro E/S) y telemática. Incorporación al expediente de cuantos informes sean necesarios, firmados electrónicamente. Vinculación de Expedientes. La publicación del expediente, o de los trámites pertinentes, si así procediera, en el perfil del contratante (de la entidad y/o de la Plataforma de Contratos del Sector Público) de manera automática. Posibilidad de firmar electrónicamente todos los documentos generados durante el proceso. Elaboración automática de las notificaciones, a partir de los datos contenidos en el expediente y la integración con el registro de E/S de la entidad. Catalogación y archivado del expediente en el sistema de gestión documental tras su resolución. En el momento de creación o apertura del expediente se asignará la clasificación archivística correspondiente junto con los datos mínimos obligatorios: código identificativo, nombre, descripción, interesados, si procede, y otros metadatos específicos del expediente. Una vez iniciado el expediente, el usuario instructor será el que dirija la tramitación del expediente y para ello contará con subprocesos como: Solicitud de Subsanación, Petición de Informes, Petición de Tarea Manual, Petición de documento externo, Propuesta de Resolución y/o Acuerdo, Notificaciones por comparecencia en sede y notificaciones por correo ordinario, permitiendo además la carga de notificaciones no telemáticas desde el sistema SICER y otros que el adjudicatario pueda añadir.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 18408379-QF2WA-Y2CZ1-J2JES-FB56BDB7F55440300199F2F67E54DFBE571A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 18408379-QF2WA-Y2CZ1-J2JES-FB56BDB7F55440300199F2F67E54DFBE571A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

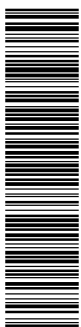
DOCUMENTO DILIGENCIA DECRETO JUNTA DE GOBIERNO: 4. PPT.- SUMINISTRO PLATAFORMA SOFTWARE
OTROS DATOS Código para validación: QF2WA-Y2CZ1-J2JES Fecha de emisión: 19 de Agosto de 2021 a las 14:00:37 Página 35 de 68

IDENTIFICADORES :- APROBADO POR DECRETO DE FECHA 19-8-2021	ESTADO FIRMADO 19/08/2021 13:52
FIRMAS 1.- Oficial Mayor del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Secretaría General - Secretario	




Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 18408379-QF2WA-Y2CZ1-J2JES-FB56BDB7F55440300199F2F6F54DFBE5571A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

DOCUMENTO HUPAC 031 CONTRAT MEMORIA TÉCNICA: Pliego Técnico. Plataforma Administración Electrónica - v.1.01	IDENTIFICADORES	ESTADO FIRMADO 13/07/2021 12:48
OTROS DATOS Código para validación: 6CX45-UIH0U-Y670I Página 35 de 68	FIRMAS 1.- Manuel Ignacio Castaño Sousa, Nuevas Tecnologías - Técnico Superior , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:01 2.- Miguel Angel Garbin Fuentes, Nuevas Tecnologías - Jefe de Servicio , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:03	



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 18408379-QF2WA-Y2CZ1-J2JES-FB56BDB7F55440300199F2F6F54DFBE5571A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>



Ayuntamiento de HUELVA

Concejalía de Régimen Interior, Recursos Humanos y Modernización Digital
Nuevas Tecnologías

Ref:

3. Procedimientos específicos: Se deberá definir un flujograma específico de tramitación para todos aquellos expedientes que se decidan en el análisis previo y que estén implantados y funcionando en el actual sistema. Por ejemplo, los destinados a las Ayudas Sociales y Dependencia, Licencias Urbanísticas y de Actividad, Contratación, Medio Ambiente, Salud,... (a ver en el análisis de la situación actual). También, y como requisito obligatorio, pudiendo residir en aplicaciones externas al Gestor DTE, se automatizarán los procedimientos y tareas expresas de la Secretaría del Ayuntamiento como: Gestión de Órganos Colegiados (Sesiones de Plenos, Juntas de Gobierno, Comisiones Informativas y Mesas de Contratación) y los Decretos, Resoluciones y Propuestas. Como todo lo implementado en este proyecto deberá pasar por la verificación de la comisión de técnicos del Ayuntamiento responsable de la Administración Electrónica.

√101. El tramitador de expedientes debe permitir la tramitación íntegramente electrónica de los expedientes, de acuerdo con la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las AAPP. También debe considerar la opción de tramitación mixta. Es decir, para los expedientes con un inicio tradicional (no electrónicamente) y que ya iniciados puedan incorporarse a la plataforma de una forma mixta (parte electrónica y parte no).

Está tramitación electrónica debe verificarse desde su inicio, ya sea de oficio o a petición del interesado, hasta su archivado, pasando por todas las fases, desde solicitudes de información, de documentos, subsanaciones, petición de informes a otros departamentos, recuperación de certificados de propio ayuntamiento u otras administraciones, resoluciones, notificaciones, etc..

Por consiguiente, el expediente habrá de tener desde su inicio, formato electrónico y se formará, según la Ley 39/2015, "mediante la agregación ordenada de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos...".

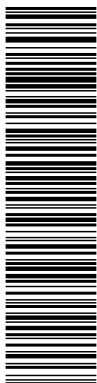
En dicho formato electrónico interoperable, el expediente figurará completo, foliado, autenticado y acompañado de un índice, asimismo autenticado, de los documentos que contenga: Pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias. La autenticación del citado índice garantizará la integridad e inmutabilidad del expediente electrónico generado desde el momento de su firma y permitirá su recuperación siempre que sea preciso, siendo admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos.

Para la obtención del formato electrónico interoperable del expediente se aplicará la Norma Técnica de Interoperabilidad vigente para el expediente electrónico y su guía de aplicación, con objeto de que pueda ser remitido cuando así proceda.

Este formato consistirá en:

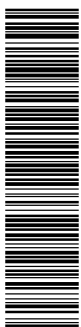
- Documentos electrónicos, (juntos y clasificados por carpetas).
- Índice electrónico, (con concatenación de las huellas digitales de los documentos).

DOCUMENTO DILIGENCIA DECRETO JUNTA DE GOBIERNO: 4. PPT.- SUMINISTRO PLATAFORMA SOFTWARE	IDENTIFICADORES -: APROBADO POR DECRETO DE FECHA 19-8-2021	
OTROS DATOS Código para validación: QF2WA-Y2CZ1-J2JES Fecha de emisión: 19 de Agosto de 2021 a las 14:00:37 Página 36 de 68	FIRMAS 1.- Oficial Mayor del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Secretaría General - Secretario	ESTADO FIRMADO 19/08/2021 13:52




Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 18408379-QF2WA-Y2CZ1-J2JES-FB56BDB7F55440300199F2F67E54DFB5571A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

DOCUMENTO HUPAC 031 CONTRAT MEMORIA TÉCNICA: Pliego Técnico. Plataforma Administración Electrónica - v.1.01	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 6CX45-UIH0U-Y670I Página 36 de 68	FIRMAS 1.- Manuel Ignacio Castaño Sousa, Nuevas Tecnologías - Técnico Superior , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:01 2.- Miguel Angel Garbin Fuentes, Nuevas Tecnologías - Jefe de Servicio , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:03	ESTADO FIRMADO 13/07/2021 12:48



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 18408379-QF2WA-Y2CZ1-J2JES-FB56BDB7F55440300199F2F67E54DFB5571A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>



Ayuntamiento de HUELVA

Concejalía de Régimen Interior, Recursos Humanos y Modernización Digital
Nuevas Tecnologías

Ref:

- o Firma del Índice electrónico, (por la administración, órgano o entidad correspondiente).
- o Metadatos.
- o Existencia de un visualizador para dicho formato electrónico.

Para cada documento debe figurar en el XML exportable:

- o Identificador.
- o Huella digital.
- o Fecha de incorporación al expediente.
- o Patrón para el proceso de foliado.
- o Orden en el expediente.

9.4.4.- Integraciones.

Evidentemente las aplicaciones que componen la plataforma de administración electrónica deben estar integradas entre sí, en especial:

- √102. La Plataforma deberá integrar completamente (como parte de ella) la solución de Registro de Entradas y Salidas con el Módulo de Gestión de Documentos y Expedientes, sin demora ninguna, y en el momento de presentación de oferta.
- √103. La Plataforma deberá integrar completamente (como parte de ella) las soluciones de Registro de Entradas y Salidas y Módulo de Gestión de Documentos y Expedientes, con la Sede Electrónica, sin demora ninguna, y en el momento de presentación de oferta.

9.4.4.1.- Con el lote 1 (padrón y territorio).

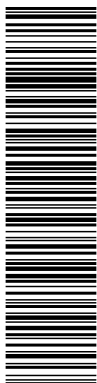
- √104. La Plataforma a través del Registro de Entradas y Salidas y del Módulo de Gestión de Documentos y Tramitación de Expedientes integrará la gestión documental y tramitación de expedientes de la aplicación de población del Lote 1. Del mismo modo lo integrará con la Sede Electrónica. El estudio necesario para esta integración está especificado en el requisito √19.
- √105. La integración con el lote 1 será automática de modo que los datos estén disponibles sin demora alguna.

9.4.4.2.- Con las vídeo actas.

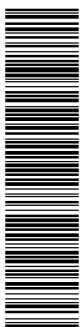
13. El Ayuntamiento de Huelva tiene implantado un sistema de vídeo actas para los plenos³. Éstos son grabados en soporte electrónico y se autentican mediante la firma electrónica del Secretario

3 La aplicación de videoactas de la empresa Semic.

DOCUMENTO DILIGENCIA DECRETO JUNTA DE GOBIERNO: 4. PPT.- SUMINISTRO PLATAFORMA SOFTWARE	IDENTIFICADORES :- APROBADO POR DECRETO DE FECHA 19-8-2021
OTROS DATOS Código para validación: QF2WA-Y2CZ1-J2JES Fecha de emisión: 19 de Agosto de 2021 a las 14:00:37 Página 37 de 68	FIRMAS 1.- Oficial Mayor del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Secretaría General - Secretario
	ESTADO FIRMADO 19/08/2021 13:52



DOCUMENTO HUPAC 031 CONTRAT MEMORIA TÉCNICA: Pliego Técnico. Plataforma Administración Electrónica - v.1.01	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 6CX45-UIH0U-Y670I Página 37 de 68	FIRMAS 1.- Manuel Ignacio Castaño Sousa, Nuevas Tecnologías - Técnico Superior , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:01 2.- Miguel Angel Garbin Fuentes, Nuevas Tecnologías - Jefe de Servicio , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:03
	ESTADO FIRMADO 13/07/2021 12:48



Concejalía de Régimen Interior, Recursos Humanos y Modernización Digital
Nuevas Tecnologías

Ref:

municipal y Alcalde. Además, el sistema permite consultar las distintas intervenciones de las sesiones plenarias y los puntos del orden del día de forma individualizada, en el momento exacto del vídeo y sin necesidad de visualizar todo el pleno del ayuntamiento.

- √106. El Gestor de Contenido incluirá todas las vídeo actas originales y aprobadas por los responsables en dicha plataforma.
- Ø12. Se valorará la integración del sistema de vídeo actas en el nuevo gestor de contenidos y expedientes.

9.4.5.- Integración con las soluciones básicas de Administración Electrónica y servicios de interoperabilidad del MHAP.

Como ya se ha exigido en capítulos anteriores, la Plataforma deberá poder conectarse técnicamente a las soluciones básicas de administración electrónica, que la DTIC del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas pone a disposición de las entidades públicas, con carácter obligatorio antes de la firma del contrato. Es decir, la empresa adjudicataria debe tener solucionado técnicamente la integración de la solución que presente con estas herramientas básicas.

A continuación se detallan los requisitos que la integración de la Plataforma con las aplicaciones del MHAP deben cumplir.

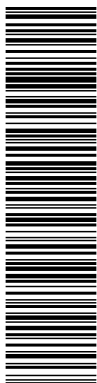
- √107. Integraciones exigidas en relación a la Sede Electrónica:
 - PGA, Punto de Acceso General, (SIA y DIR3)
 - Carpeta Ciudadana.
 - Sistema Cl@ve.
 - "@podera": Registro Electrónico de Apoderamientos, (R.E.A.):
- √108. Integraciones exigidas y relacionadas con el Registro de Entradas y Salidas:
 - SIR: Sistema de interconexión de registros.
 - habilitt@: Registro de Funcionarios habilitados.
 - "@podera": Registro Electrónico de Apoderamientos, (R.E.A.).
- √109. Integraciones en relación al sistema de Archivo:

La Plataforma a través de su Gestor de documentos y Expedientes debe integrarse con la solución ARCHIVE. El sistema de gestión documental habrá de integrarse necesariamente con la aplicación web de archivo definitivo de expedientes y documentos electrónicos de la administración General el estado, ARCHIVE.

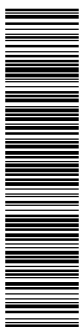
Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 18408379-QF2WA-Y2CZ1-J2JES-FB56BDB7F55440300198F2F67E54DFBE5571A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificar/Documentos.do

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 18408379-QF2WA-Y2CZ1-J2JES-FB56BDB7F55440300198F2F67E54DFBE5571A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificar/Documentos.do

DOCUMENTO DILIGENCIA DECRETO JUNTA DE GOBIERNO: 4. PPT.- SUMINISTRO PLATAFORMA SOFTWARE	IDENTIFICADORES -: APROBADO POR DECRETO DE FECHA 19-8-2021	
OTROS DATOS Código para validación: QF2WA-Y2CZ1-J2JES Fecha de emisión: 19 de Agosto de 2021 a las 14:00:37 Página 38 de 68	FIRMAS 1.- Oficial Mayor del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Secretaría General - Secretario	ESTADO FIRMADO 19/08/2021 13:52



DOCUMENTO HUPAC 031 CONTRAT MEMORIA TÉCNICA: Pliego Técnico. Plataforma Administración Electrónica - v.1.01	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 6CX45-UIH0U-Y670I Página 38 de 68	FIRMAS 1.- Manuel Ignacio Castaño Sousa, Nuevas Tecnologías - Técnico Superior , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:01 2.- Miguel Angel Garbin Fuentes, Nuevas Tecnologías - Jefe de Servicio , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:03	ESTADO FIRMADO 13/07/2021 12:48



Concejalía de Régimen Interior, Recursos Humanos y Modernización Digital
Nuevas Tecnologías

Ref:

Los expedientes y documentos serán importados y clasificados dentro de Archivos y series documentales, y pasarán por diversos estados (tanto de forma automática, como manual), en función de la política de conservación asignada.

Además el sistema habrá de interoperar con la plataforma de ARCHIVE para:

- Remitir los expedientes tramitados en formato electrónico, una vez finalizados.
- Ofrecer el derecho de acceso de los ciudadanos a sus expedientes.

La integración con el Servicio de Archivo conlleva el cumplimiento de las instrucciones técnicas de Archivo Electrónico que se publican en el portal de administración electrónica (<http://administracionelectronica.gob.es/ctt/archive>). El deber de Publicar en los 15 días naturales siguientes a la finalización de cada trimestre del año natural en el PAG la información relativa a los procedimientos administrativos integrados en su servicio de Archivo, y las unidades orgánicas a las que da servicio el centro de Archivo Electrónico, así como el sitio electrónico donde poder ejercer el derecho de acceso a los mismos en general.

√110. La Plataforma deberá integrarse con la solución ministerial para la Reutilización de Documentos del Ciudadano a través de:

- La Plataforma de Intermediación de Datos del MHAP: Para obtener cualquier certificado necesario para la tramitación de un expediente que obre ya en poder de la administración, tanto Estatal como Autonómica o Local y que esté disponible a través de estos servicios de interoperabilidad. Así mismo ha de poder disponerse en esta plataforma de los certificados que genere el ayuntamiento y puedan ser requeridos por otras administraciones.
- Otras Plataformas de Interoperabilidad: En el mismo sentido que la anterior si fuera necesario para la obtención de algún documento o certificado que obre en poder de alguna plataforma independiente y no figure en la plataforma de intermediación.

De acuerdo con el artículo 53 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas, el ciudadano interesado en un expedientes tiene derecho, entre otros, a "no presentar datos y documentos no exigidos por las normas aplicables al procedimiento de que se trate, que ya se encuentren en poder de las Administraciones Públicas o que hayan sido elaborados por éstas".

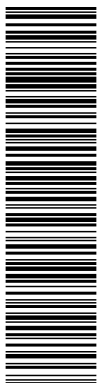
Ha de permitir, por consiguiente, la existencia de un archivo electrónico del ciudadano, en el que constarán todos los documentos aportados por el mismo, así como los generados por el ayuntamiento de oficio o bajo demanda, permitiendo así su reutilización sin tener que solicitar aportación de documentación alguna que ya esté en posesión del Ayuntamiento.

Debe, así mismo, poder configurarse para cada tipología documental de entrada la propiedad de "documento reutilizable por el ciudadano" asignándose a una persona, pudiendo un mismo documento si tiene naturaleza multipersonal poder reutilizarse por varias personas. Para ello también es necesario que pueda gestionarse la autorización o denegación del consentimiento, (según la normativa vigente en el momento), por parte del ciudadano para su reutilización,

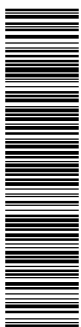
Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 18408379-QF2WA-Y2CZ1-J2JES-FB56BDB7F5540300199F2F67E54DFBE5571A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 18408379-QF2WA-Y2CZ1-J2JES-FB56BDB7F5540300199F2F67E54DFBE5571A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

DOCUMENTO DILIGENCIA DECRETO JUNTA DE GOBIERNO: 4. PPT.- SUMINISTRO PLATAFORMA SOFTWARE	IDENTIFICADORES -: APROBADO POR DECRETO DE FECHA 19-8-2021
OTROS DATOS Código para validación: QF2WA-Y2CZ1-J2JES Fecha de emisión: 19 de Agosto de 2021 a las 14:00:37 Página 39 de 68	FIRMAS 1.- Oficial Mayor del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Secretaría General - Secretario
	ESTADO FIRMADO 19/08/2021 13:52



DOCUMENTO HUPAC 031 CONTRAT MEMORIA TÉCNICA: Pliego Técnico. Plataforma Administración Electrónica - v.1.01	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 6CX45-UIH0U-Y670I Página 39 de 68	FIRMAS 1.- Manuel Ignacio Castaño Sousa, Nuevas Tecnologías - Técnico Superior , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:01 2.- Miguel Angel Garbin Fuentes, Nuevas Tecnologías - Jefe de Servicio , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:03
	ESTADO FIRMADO 13/07/2021 12:48



Concejalía de Régimen Interior, Recursos Humanos y Modernización Digital
Nuevas Tecnologías

Ref:

guardándose la vinculación del mismo con el documento autorizado y los plazos de vigencia del consentimiento de su uso en cualquier otro expediente que lo requiera.

Esta lógica de reutilización deberá ser aplicada de forma automatizada por el sistema.

✓111. Para la Información al Ciudadano y las Notificaciones y como puerta de entrada para el ciudadano el sistema debe integrarse con la solución de *Carpeta Ciudadana* propuesta por la DTIC. La plataforma de tramitación deberá dejar accesible en la carpeta ciudadana los trámites ya realizados y la información relativa al estado de tramitación de los expedientes de cada persona y deberá realizar las notificaciones electrónicas a través de esta plataforma, mediante la invocación del correspondiente servicio web y la opción propuesta por el ministerio, *Notific@*.

- ✓112. Las notificaciones electrónicas se realizarán a través de la plataforma *Notific@* y podrán ser:
- A la Dirección Electrónica Habilitada (D.E.H.): Para aquellos destinatarios que estén incluidos en el "censo de obligados", (Ley 39/2015 Art. 14.2), y aquellos otros que se hayan adherido a este sistema de forma voluntaria.
 - Por comparecencia en sede: Para aquellos ciudadanos que hayan expresado en el procedimiento correspondiente, la voluntad de ejercer su derecho a relacionarse electrónicamente con la Administración. En este último caso quedarán registradas en la *Carpeta Ciudadana* y en la propia sede del Ayuntamiento con la que debe estar integrada.
 - En el caso de notificaciones en papel deberá poder registrarse además la notificación electrónica por comparecencia en sede.

✓113. La plataforma Inside, y/o sus servicios, se utilizará para la generación de los expedientes electrónicos en formato ENI, (Esquema Nacional de Interoperabilidad), según las Normas Técnicas de Interoperabilidad del Expediente Electrónico. Esta generación ha de hacerse necesariamente para el archivado del expediente y para su traslado a cualquier otra administración. Para ello se utilizará la opción básica *Inside*.

La Plataforma deberá interoperar con la plataforma de Gestión Documental *INSIDE* para:

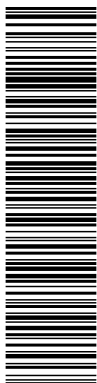
- Permitir el intercambio de expedientes electrónicos entre Sistemas de Gestión de Expedientes en tramitación, hacia y desde cualquier Administración.
- Permitir, la interoperabilidad con la Administración de Justicia que pudiera requerir los expedientes, hacia y desde cualquier administración.

La integración con la Interoperabilidad de Expedientes Administrativos conlleva el cumplimiento de las Instrucciones técnicas de Interoperabilidad de Expedientes Administrativos que se publican en el portal de administración electrónica, en relación a las Normas Técnicas de Interoperabilidad relativas al Documento y Expediente Electrónicos, y a la de intercambio de expedientes administrativos (*INSIDE*) (<http://administracionelectronica.gob.es/ctt/inside>). También, la obligación de Publicar y mantener actualizada en el Punto de Acceso General (PAG) la información relativa a la Política de Gestión de Documentos general que afecte al

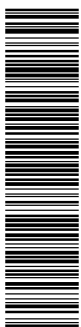
Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1840379-0E2WA-Y2CZ1-J2JES.FB56DBB7F55440300198F2F67E54DFBE5571A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1840379-0E2WA-Y2CZ1-J2JES.FB56DBB7F55440300198F2F67E54DFBE5571A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

DOCUMENTO DILIGENCIA DECRETO JUNTA DE GOBIERNO: 4. PPT.- SUMINISTRO PLATAFORMA SOFTWARE	IDENTIFICADORES :- APROBADO POR DECRETO DE FECHA 19-8-2021
OTROS DATOS Código para validación: QF2WA-Y2CZ1-J2JES Fecha de emisión: 19 de Agosto de 2021 a las 14:00:37 Página 40 de 68	FIRMAS 1.- Oficial Mayor del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Secretaría General - Secretario
	ESTADO FIRMADO 19/08/2021 13:52



DOCUMENTO HUPAC 031 CONTRAT MEMORIA TÉCNICA: Pliego Técnico. Plataforma Administración Electrónica - v.1.01	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 6CX45-UIH0U-Y670I Página 40 de 68	FIRMAS 1.- Manuel Ignacio Castaño Sousa, Nuevas Tecnologías - Técnico Superior , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:01 2.- Miguel Angel Garbin Fuentes, Nuevas Tecnologías - Jefe de Servicio , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:03
	ESTADO FIRMADO 13/07/2021 12:48



Concejalía de Régimen Interior, Recursos Humanos y Modernización Digital
Nuevas Tecnologías

Ref:

Ayuntamiento. Así como la de avisar con antelación suficiente a la DTIC de cambios o actuaciones que afecten a la integración.

14. La integración con el sellado de tiempo TS@ ya ha sido descrita e el apartado 9.4.3.4.1.1.- Gestor Documental.

√114. En general, y para que la integración con las aplicaciones sea efectiva, el Ayuntamiento deberá actuar de forma proactiva, notificando a la DTIC con tiempo suficiente (mínimo 1 mes), de los cambios o actuaciones que afecten a la integración y que sea responsable la aplicación municipal, tanto en relación con la interoperabilidad como con el archivo y demás funcionalidades que afecten a la integración con las herramientas ministeriales. Para que el Ayuntamiento de Huelva pueda cumplir con esta obligación, el adjudicatario estará obligado a avisar de los cambios con el tiempo suficiente.

9.4.6.- Accesibilidad de la Sede Electrónica.

Las pautas de accesibilidad al contenido web (Web Content Accessibility Guidelines - WCAG) son unos documentos que explican cómo hacer el contenido web accesible para personas con discapacidad. Cuando se habla de contenido se refiere a la información en una página web o aplicación, incluyendo texto, imágenes, formas, sonidos, etc. En la actualidad existen dos conjuntos de pautas de accesibilidad de contenidos web: WCAG1.0 y WCAG2.0. Estos dos conjuntos están organizados y estructurados de diferente forma:

WCAG1.0. Son 14 pautas que engloban los principios generales del diseño accesible. En total poseen 65 puntos de verificación y cada uno de ellos está asociado a una prioridad: Simple A, Doble A y Triple A.

WCAG2.0. Se organiza en cuatro principios fundamentales para la accesibilidad del contenido:

- Perceptible.
- Operable.
- Comprensible.
- Robusto.

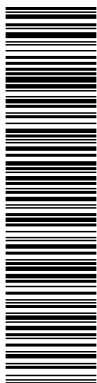
Cada uno de estos principios tiene asociadas una o más pautas y en total forman 61 criterios de conformidad, organizados según su nivel de cumplimiento asociado: Simple A, Doble A y Triple A.

Existe cierta equivalencia entre los puntos de verificación de WCAG1.0 y WCAG2.0 y la Norma UNE 139803, que actualmente regula el acceso de las personas con discapacidad a las tecnologías, productos y servicios relacionados con la Sociedad de la Información y medios de comunicación social. A pesar de que esta norma es compatible con las pautas WCAG1.0, existe una petición por parte de AENOR de que se actualice la regulación existente con las pautas WCAG2.0, por lo que será en las que se base el presente texto.

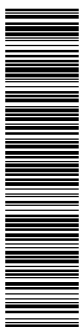
Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1840379-QF2WA-Y2CZ1-J2JES-FB56DBB7F55440300199F2F67E54DFBE5571A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1840379-QF2WA-Y2CZ1-J2JES-FB56DBB7F55440300199F2F67E54DFBE5571A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do

DOCUMENTO DILIGENCIA DECRETO JUNTA DE GOBIERNO: 4. PPT.- SUMINISTRO PLATAFORMA SOFTWARE	IDENTIFICADORES :- APROBADO POR DECRETO DE FECHA 19-8-2021
OTROS DATOS Código para validación: QF2WA-Y2CZ1-J2JES Fecha de emisión: 19 de Agosto de 2021 a las 14:00:37 Página 41 de 68	FIRMAS 1.- Oficial Mayor del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Secretaría General - Secretario
	ESTADO FIRMADO 19/08/2021 13:52



DOCUMENTO HUPAC 031 CONTRAT MEMORIA TÉCNICA: Pilego Técnico. Plataforma Administración Electrónica - v.1.01	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 6CX45-UIH0U-Y670I Página 41 de 68	FIRMAS 1.- Manuel Ignacio Castaño Sousa, Nuevas Tecnologías - Técnico Superior , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:01 2.- Miguel Angel Garbin Fuentes, Nuevas Tecnologías - Jefe de Servicio , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:03
	ESTADO FIRMADO 13/07/2021 12:48



Concejalía de Régimen Interior, Recursos Humanos y Modernización Digital
Nuevas Tecnologías

Ref:

En las WCAG2.0 existen tres niveles de conformidad:

WCAG 2.0 Nivel A: para lograr conformidad con el Nivel A (el mínimo), la página web debe satisfacer todos los Criterios de Conformidad del Nivel A, o proporcionar una versión alternativa conforme.

WCAG 2.0 Nivel AA: para lograr conformidad con el Nivel AA, la página web debe satisfacer todos los Criterios de Conformidad de los Niveles A y AA, o proporcionar una versión alternativa conforme al Nivel AA.

WCAG 2.0 Nivel AAA: Para lograr conformidad con el Nivel AAA, la página web debe satisfacer todos los Criterios de Conformidad de los Niveles A, AA y AAA, o proporcionar una versión alternativa conforme al Nivel AAA.

Además, existen las siguientes especificaciones:

- El nivel de conformidad es para páginas completas, no para fragmentos de ella.
- Cuando varias páginas forman parte de un proceso, todas las páginas implicadas deben ser conformes con el nivel especificado o un nivel superior.
- Si una aplicación está implementada en una tecnología que no es compatible con las pautas de accesibilidad, debe proporcionarse una versión que sí lo sea.
- Si una página posee una tecnología que no es compatible con la accesibilidad o no es conforme con cierto nivel, no debe impedir el acceso al contenido del resto de la página.

La declaración de conformidad es opcional, pero si se añade debe incluir la siguiente información:

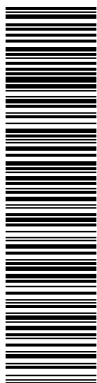
- Fecha de la declaración de conformidad.
- Título, versión y URI de las Pautas: "Web Content Accessibility Guidelines 2.0 en <http://www.w3.org/TR/WCAG20/>".
- Nivel de conformidad: A, AA o AAA.
- Listado de las páginas que están incluidas en la declaración de conformidad.
- Listado de tecnologías de contenido web de las que se depende (se recomienda un enlace al software concreto).
- Si se emplea un logo de conformidad, éste constituye una declaración y debe ir acompañado de todos los componentes requeridos para la conformidad.

√115. Se establece un mínimo cumplimiento de Accesibilidad de nivel AA de un 75% para la aplicación de Sede Electrónica y aplicaciones Web que se oferten. Se deja el 25% sin cumplimiento para aquellos procesos para los que el cumplimiento afecte a su funcionalidad.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1840379-QF2WA-Y2CZ1-J2JES-FB56BDB7F55440300199F2F67E54DFBE55731A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

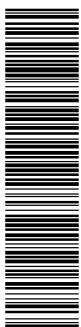
Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1840379-QF2WA-Y2CZ1-J2JES-FB56BDB7F55440300199F2F67E54DFBE55731A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

DOCUMENTO DILIGENCIA DECRETO JUNTA DE GOBIERNO: 4. PPT.- SUMINISTRO PLATAFORMA SOFTWARE	IDENTIFICADORES :- APROBADO POR DECRETO DE FECHA 19-8-2021
OTROS DATOS Código para validación: QF2WA-Y2CZ1-J2JES Fecha de emisión: 19 de Agosto de 2021 a las 14:00:37 Página 42 de 68	FIRMAS 1.- Oficial Mayor del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Secretaría General - Secretario
	ESTADO FIRMADO 19/08/2021 13:52




Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 18408379-QF2WA-Y2CZ1-J2JES-FB56BDB7F55440300199F2F67E54DFBE5571A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

DOCUMENTO HUPAC 031 CONTRAT MEMORIA TÉCNICA: Pliego Técnico. Plataforma Administración Electrónica - v.1.01	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 6CX45-UIH0U-Y6701 Página 42 de 68	FIRMAS 1.- Manuel Ignacio Castaño Sousa, Nuevas Tecnologías - Técnico Superior , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:01 2.- Miguel Angel Garbin Fuentes, Nuevas Tecnologías - Jefe de Servicio , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:03
	ESTADO FIRMADO 13/07/2021 12:48



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 18408379-QF2WA-Y2CZ1-J2JES-FB56BDB7F55440300199F2F67E54DFBE5571A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>



Ayuntamiento de HUELVA

Concejalía de Régimen Interior, Recursos Humanos y Modernización Digital
Nuevas Tecnologías

Ref:

9.5.- Justificación de los requerimientos.

Las ofertas de los licitadores deberán poder justificar el cumplimiento de los anteriores requisitos, tanto para el lote 1 como para el 2. Dichas justificaciones se harán en base a las peticiones que los técnicos responsables del proyecto en el Ayuntamiento les puedan realizar tanto durante la tramitación del expediente de contratación como durante la ejecución del contrato. Deberán realizarse por los medios que los técnicos solicitantes estimen y estén al alcance del ofertante, pudiéndose llegar a un acuerdo entre ambos siempre que la justificación quede resuelta, a excepción de las justificaciones que expresamente estén solicitadas para ser incluidas en la oferta. Las justificaciones se podrán realizar mediante hojas de producto, documentación disponible en la web oficial del fabricante u ofertante, o cualquier otro método que permita su verificación.

9.6.- Lote 2. Servicios auxiliares.

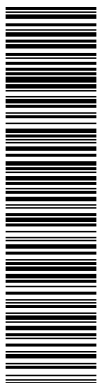
Como servicios auxiliares se entenderán los requisitos que el adjudicatario cumplirá una vez se firme el contrato y que servirán para el acercamiento a la solución final y para el cumplimiento de los hitos pos implantación del ciclo de vida del producto instalado: Mantenimiento y Reingeniería del software.

9.6.1.- Estudio y Análisis previos a la instalación.

√116. Al comienzo de la ejecución del contrato, el adjudicatario realizará, con soporte de la comisión que el Ayuntamiento asigne a la dirección del proyecto, un estudio de análisis de las necesidades que el producto necesite para su correcto funcionamiento, parametrización o integración con las aplicaciones externas a la plataforma.

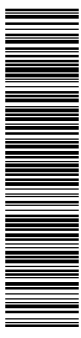
√117. Realizado el estudio, el adjudicatario presentará un documento específico con el análisis conceptual de los productos a instalar. Por supuesto, también tendrá su referencia en dicho análisis, la integración de ambos lotes tal como especifica el requisito √19. En el documento deberán existir todas la especificaciones relativas a la instalación, configuración y migración de los datos del sistema actual (Firmadoc, Accede, y Sede). Los documentos específicos exigidos en los distintos capítulos del análisis conceptual serán, además de los que el adjudicatario quiera añadir:

1. Definiciones y especificación: Se describirán los servicios que ha de ofrecer la plataforma y las restricciones asociadas a su funcionamiento. Se brindarán tres aspectos informativos:
 - a) Definición general del proyecto de software: explicar en qué consiste el sistema o desarrollo en cuestión, cuál es la idea general y la funcionalidad principal del proyecto de software, así como también los propósitos y objetivos del desarrollo.




Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1840379-QF2WA-Y2CZ1-J2JES-FB56BDB7F55440300198F2F67E54DFBE5571A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

DOCUMENTO HUPAC 031 CONTRAT MEMORIA TÉCNICA: Pliego Técnico. Plataforma Administración Electrónica - v.1.01	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 6CX45-UIH0U-Y670I Página 43 de 68	FIRMAS 1.- Manuel Ignacio Castaño Sousa, Nuevas Tecnologías - Técnico Superior , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:01 2.- Miguel Angel Garbin Fuentes, Nuevas Tecnologías - Jefe de Servicio , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:03	ESTADO FIRMADO 13/07/2021 12:48



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1840379-QF2WA-Y2CZ1-J2JES-FB56BDB7F55440300198F2F67E54DFBE5571A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>



Ayuntamiento de HUELVA

Concejalía de Régimen Interior, Recursos Humanos y Modernización Digital
Nuevas Tecnologías

Ref:

- b) Especificación de requerimientos del proyecto: incluir el detalle de los requerimientos técnicos y generales del mismo (los objetivos y las necesidades), los alcances y limitaciones de la implementación realizada. Deberá aclararse si el proyecto de software forma parte de algún sistema ya desarrollado; de ser el caso, especificar si se desarrolló una nueva versión o es una derivación.
- c) Procedimientos de instalación y prueba: detallar cómo se realiza la instalación y la prueba del sistema, junto las especificaciones generales de la plataforma o el entorno sobre el cual el software debe ser ejecutado.

2. Definición general del proyecto a nivel de usuario:

- a) Idea general: la funcionalidad principal del sistema.
- b) Objetivos: los objetivos del desarrollo, y la necesidad cubierta por el sistema en cuestión.
- c) Para el Usuarios: las personas o entidades que utilizarán el sistema o parte de él, y el nivel de experiencia del usuario asociado a cada parte. El grado de formación de cada tipo de usuario será determinante para el plan de formación.

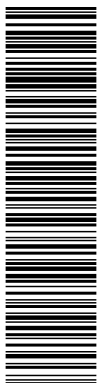
3. Especificación a cumplir por la plataforma o aplicaciones integradas en o con ella. Se dará información del proyecto de software sobre los siguientes puntos:

- a) Requisitos generales: las pautas y consignas que sigue el proyecto en relación con las que se especifican en la descripción de los lotes.
- b) Requisitos funcionales: los servicios que el sistema proporciona y su grado de cumplimiento con los relacionados en las funcionalidades solicitadas.
- c) Información de la autoría del proyecto: explicitar si el proyecto de software forma parte de desarrollos previos/preexistentes o si es original, y en el caso correspondiente, detalles de retro compatibilidad.
- d) Alcances del sistema: las limitaciones y alcances del desarrollo, de acuerdo a los objetivos previamente establecidos de máxima difusión al ciudadano.

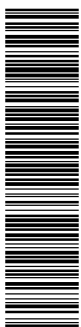
4. Especificaciones de procedimientos dentro de la información relativa la construcción, instalación y puesta en marcha de la plataforma. Se clasificará por su importancia en la consolidación del proyecto la información sobre:


- a) La integración de la plataforma con las aplicaciones exigidas, tales como, Padrón, Registro, Sede, Gestor Documental.
- b) Las herramientas utilizadas para crear el entorno de trabajo entre la plataforma y las aplicaciones o funcionalidades externas.

DOCUMENTO DILIGENCIA DECRETO JUNTA DE GOBIERNO: 4. PPT.- SUMINISTRO PLATAFORMA SOFTWARE	IDENTIFICADORES -: APROBADO POR DECRETO DE FECHA 19-8-2021
OTROS DATOS Código para validación: QF2WA-Y2CZ1-J2JES Fecha de emisión: 19 de Agosto de 2021 a las 14:00:37 Página 44 de 68	FIRMAS 1.- Oficial Mayor del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Secretaría General - Secretario
	ESTADO FIRMADO 19/08/2021 13:52



DOCUMENTO HUPAC 031 CONTRAT MEMORIA TÉCNICA: Pliego Técnico. Plataforma Administración Electrónica - v.1.01	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 6CX45-UIH0U-Y670I Página 44 de 68	FIRMAS 1.- Manuel Ignacio Castaño Sousa, Nuevas Tecnologías - Técnico Superior , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:01 2.- Miguel Angel Garbin Fuentes, Nuevas Tecnologías - Jefe de Servicio , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:03
	ESTADO FIRMADO 13/07/2021 12:48





Concejalía de Régimen Interior, Recursos Humanos y Modernización Digital
Nuevas Tecnologías

Ref:

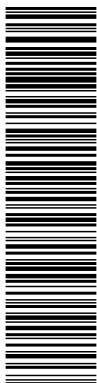
- c) La planificación de la instalación, puesta en marcha y mantenimiento: descripción, a grandes rasgos, de la metodología (pasos a seguir y cómo) a utilizar para encarar y resolver la instalación, puesta en marcha y solución de los problemas o actualizaciones que puedan surgir en el futuro.
- d) Los procedimientos de instalación y prueba.
- e) Los Requisitos no funcionales: si los hubiere, restricciones que afectan el normal desempeño del sistema.
- f) Obtención e instalación: una guía sencilla que explique el procedimiento básico para obtener e instalar el sistema. La guía debe estar dirigida a usuarios con nivel de experiencia preestablecido en la definición general del proyecto.
- g) Especificaciones de prueba y ejecución: datos técnicos sobre la plataforma y/o entornos a utilizar en la prueba o ejecución del software en cuestión.

5. Arquitectura del sistema: Incluso un software de tamaño pequeño consta de la composición de varios módulos o partes interconectadas de alguna forma. La descripción de la arquitectura del sistema informa sobre cuáles son estas partes, qué rol tienen dentro del software y la forma en que estas se organizan e interconectan. La información sobre la arquitectura debería incluir como mínimo:

- a) Descripción jerárquica: Indica de qué forma se organizan jerárquicamente los componentes del sistema.
- b) Diagrama de módulos: Consiste en un diagrama donde se representan todas las partes que componen el sistema y las relaciones que existen entre estas. El objetivo de este diagrama consiste en presentar una perspectiva global de la arquitectura y los componentes del sistema, no debería contener detalles técnicos sobre los módulos o las conexiones entre estos.
- c) Descripción individual de los módulos: Para cada módulo o parte del sistema, se debería realizar una breve descripción del mismo, la cual debería incluir mínimamente:
 1. Descripción general y propósito: ¿qué es y qué debería hacer el módulo?
 2. Responsabilidad y restricciones: ¿cuál es su función específica dentro del sistema? ¿qué cosas puede y no puede hacer?
 3. Dependencias: Indicar cuales son los requisitos del módulo, es decir se debe contestar a preguntas tales como ¿qué necesita o requiere el módulo para funcionar? ¿necesita de servicios brindados por otros módulos o por librerías externas? (No es el objetivo de esta sección

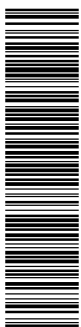
Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 18408379-QF2WA-Y2CZ1-J2JES-FB56BDB7F55440300198F2F6F54DFB5571A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 18408379-QF2WA-Y2CZ1-J2JES-FB56BDB7F55440300198F2F6F54DFB5571A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>




Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1840379-QF2WA-Y2CZ1-J2JES-FB56BDB7F55440300198F2F67E54DFBE571A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

DOCUMENTO HUPAC 031 CONTRAT MEMORIA TÉCNICA: Pilego Técnico. Plataforma Administración Electrónica - v.1.01	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 6CX45-UIH0U-Y670I Página 45 de 68	FIRMAS 1.- Manuel Ignacio Castaño Sousa, Nuevas Tecnologías - Técnico Superior , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:01 2.- Miguel Angel Garbin Fuentes, Nuevas Tecnologías - Jefe de Servicio , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:03	ESTADO FIRMADO 13/07/2021 12:48



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1840379-QF2WA-Y2CZ1-J2JES-FB56BDB7F55440300198F2F67E54DFBE571A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>



Ayuntamiento de HUELVA

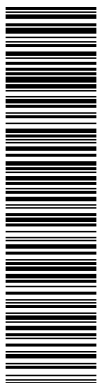
Concejalía de Régimen Interior, Recursos Humanos y Modernización Digital
Nuevas Tecnologías

Ref:

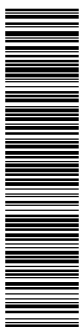
dar detalles de cómo se realiza la implementación de los módulos, sino únicamente dar una idea general de para qué existe el módulo dentro del sistema).

- Dependencias externas: Si el software utiliza librerías o servicios externos estos deben listarse junto con una breve descripción de las mismas.
- Adicionalmente en esta sección se deben listar los aspectos técnicos o tecnologías empleadas en el proyecto, tales como el lenguaje de programación, frameworks, librerías, etc. Puede resultar de utilidad incluir junto a estos una breve descripción de las decisiones de diseño asociadas que llevaron a elegir la o las tecnologías en particular, es decir responder a ¿por qué se utilizó esta tecnología y no otra?
- Diseño del modelo de datos. Distinguir cuáles son las entidades involucradas en el sistema y mencionarlas en un formato language-agnostic (lenguaje independiente). Puede ser un diseño orientado a objetos, relacional, etc., lo importante es tener una idea general del modelo de datos: entidades, atributos y las relaciones entre ellas. Para ello es imprescindible incluir diagramas o gráficos que ayuden a visualizar el modelo de datos siempre a un nivel alto de interpretación. Distinguir los Datos de entrada, internos y de salida su afección en el modelo.
- Descripción de procesos y servicios ofrecidos por el sistema: Mencionar cuáles son los servicios o tareas que el sistema ofrece, y describir los procesos que realizan, para entender cómo funcionan, y cómo se pueden invocar/utilizar. Para este propósito es conveniente incluir un diagramas de flujo. Consiste en explicar brevemente qué hace o cuál son sus propósito y los datos de los datos de entrada y salida.
- Aspectos relevantes: Indicar claramente cómo invocar el programa (signatura del programa completa, como la que haría cualquier sinopsis de una página de manual), conteniendo qué parámetros son opcionales, cuales son obligatorios, y documentar bien cual es la utilidad de cada parámetro y cual es el comportamiento por defecto si se omite algún parámetro opcional.
 - Manual del usuario final de la Plataforma: Incorporar imágenes, diagramas de flujo y explicaciones a nivel método de la solución. Debe explicarse la estrategia general de resolución donde se pueda apreciar cómo interactúan los módulos entre sí en el caso que, por ejemplo, el usuario deba utilizar para un expediente varios procedimientos definidos.
 - Incluir una sección de "Conclusiones", donde se deben resumir complicaciones encontradas durante el desarrollo del proyecto, políticas adoptadas para su resolución, restricciones al problema original, casos particulares y finalmente

DOCUMENTO DILIGENCIA DECRETO JUNTA DE GOBIERNO: 4. PPT.- SUMINISTRO PLATAFORMA SOFTWARE	IDENTIFICADORES -: APROBADO POR DECRETO DE FECHA 19-8-2021	ESTADO FIRMADO 19/08/2021 13:52
OTROS DATOS Código para validación: QF2WA-Y2CZ1-J2JES Fecha de emisión: 19 de Agosto de 2021 a las 14:00:37 Página 46 de 68	FIRMAS 1.- Oficial Mayor del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Secretaría General - Secretario	



DOCUMENTO HUPAC 031 CONTRAT MEMORIA TÉCNICA: Pilego Técnico. Plataforma Administración Electrónica - v.1.01	IDENTIFICADORES	ESTADO FIRMADO 13/07/2021 12:48
OTROS DATOS Código para validación: 6CX45-UIH0U-Y670I Página 46 de 68	FIRMAS 1.- Manuel Ignacio Castaño Sousa, Nuevas Tecnologías - Técnico Superior , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:01 2.- Miguel Angel Garbin Fuentes, Nuevas Tecnologías - Jefe de Servicio , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:03	



Concejalía de Régimen Interior, Recursos Humanos y Modernización Digital
Nuevas Tecnologías

Ref:

aspectos relacionados a la experiencia obtenida en base a la temática del proyecto.

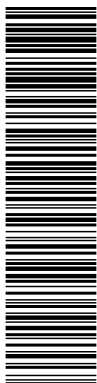
9.6.2.- Soporte tras la implantación.

- √118. Aparte de la garantía que el adjudicatario debe ofrecer, que será descrita en el capítulo 11 Garantía., y del mantenimiento que es objeto del contrato, el adjudicatario durante ese año de mantenimiento, prestará soporte técnico telefónico al personal de Nuevas Tecnologías para resolver dudas de funcionamiento y resolver incidencias para todos los elementos constitutivos del suministro, tanto hardware como software. También se deben realizar por parte de la empresa adjudicataria todas aquellas nuevas implementaciones que surjan dentro del ámbito funcional y que, perteneciendo al objeto del contrato, en el análisis de requisitos previo no hayan sido detectadas.
- Ø13. Será valorable la presencia in-situ de una asistencia técnica para temas relativos a la formación y las nuevas necesidades y requerimientos que surjan durante la vida de los productos implantados. Dicha asistencia técnica será realizada por personal del adjudicatario con sus propios medios y responsabilidad, se ubicará en la oficina de NNTT, dependerá funcionalmente sólo del adjudicatario y tendrá dedicación completa a atender las necesidades del Ayuntamiento de Huelva. La asistencia técnica durará desde al menos dos meses antes de la fecha prevista de cierre de la fase de preparación y durará hasta el fin de la fase de mantenimiento.
- √119. Para el mantenimiento y soporte a partir del primer año se debe establecer un contacto principal y con fácil acceso para el responsable funcional de la plataforma en el Ayuntamiento.
- √120. Se contemplarán todas las actividades para la administración, soporte y mantenimiento de dichas aplicaciones de tal forma que se garantice su actualización en las distintas versiones que vayan surgiendo, así como para su adaptación a toda la normativa legal y la posible resolución de las incidencias y/o consultas que surjan a cualquiera de los usuarios de las aplicaciones. Se realizará de forma global proporcionando cuatro niveles:
 - Mantenimiento correctivo: Conjunto de tareas necesarias para la restauración del sistema en caso de mal funcionamiento.
 - Mantenimiento adaptativo: Conjunto de tareas necesarias por los cambios producidos en el entorno de operación en el que ha implantado el sistema.
 - Mantenimiento evolutivo: Se realizará como consecuencia de las incorporaciones, modificaciones y eliminaciones necesarias por agentes externos, especialmente de carácter legislativo, tecnológico o funcional.
 - Mantenimiento perfecto: Son las acciones llevadas a cabo para mejorar la calidad interna de los sistemas en cualquiera de sus aspectos:
 - Reestructuración del código.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1840379-0E2WA-Y2CZ1-J2JES.FB56BDB7F55440300199F2F67E54DFBE5571A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do

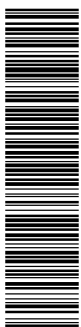
Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1840379-0E2WA-Y2CZ1-J2JES.FB56BDB7F55440300199F2F67E54DFBE5571A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do

DOCUMENTO DILIGENCIA DECRETO JUNTA DE GOBIERNO: 4. PPT.- SUMINISTRO PLATAFORMA SOFTWARE	IDENTIFICADORES :- APROBADO POR DECRETO DE FECHA 19-8-2021
OTROS DATOS Código para validación: QF2WA-Y2CZ1-J2JES Fecha de emisión: 19 de Agosto de 2021 a las 14:00:37 Página 47 de 68	FIRMAS 1.- Oficial Mayor del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Secretaría General - Secretario
	ESTADO FIRMADO 19/08/2021 13:52




Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 18408379-QF2WA-Y2CZ1-J2JES-FB56BDB7F55440300199F2F67E54DFBE5571A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

DOCUMENTO HUPAC 031 CONTRAT MEMORIA TÉCNICA: Pliego Técnico. Plataforma Administración Electrónica - v.1.01	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 6CX45-UIH0U-Y670I Página 47 de 68	FIRMAS 1.- Manuel Ignacio Castaño Sousa, Nuevas Tecnologías - Técnico Superior , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:01 2.- Miguel Angel Garbin Fuentes, Nuevas Tecnologías - Jefe de Servicio , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:03
	ESTADO FIRMADO 13/07/2021 12:48



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 18408379-QF2WA-Y2CZ1-J2JES-FB56BDB7F55440300199F2F67E54DFBE5571A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>



Ayuntamiento de HUELVA

Concejalía de Régimen Interior, Recursos Humanos y Modernización Digital
Nuevas Tecnologías

Ref:

- Definición más clara del sistema.
- Optimización del rendimiento y eficiencia.

√121. Los servicios de soporte, administración y mantenimiento del sistema afectarán tanto a todos los elementos suministrados en el contrato como a la configuración del hardware y software previos del Ayuntamiento. Para el funcionamiento correcto de la plataforma suministrada se realizarán en los siguientes términos:

SOPORTE

Se proporcionará asistencia, al personal del Ayuntamiento de Huelva, con el hardware o software de los sistemas de las aplicaciones objeto de la licitación así como los dispositivos asociados al mismo.

El servicio de soporte técnico servirá para ayudar a resolver los problemas y dudas que puedan presentarse a los usuarios mientras hacen uso de servicios, programas o dispositivos sin necesidad de que exista un error con cualquiera de las aplicaciones.

ADMINISTRACIÓN.

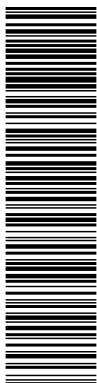
Los servicios a realizar en esta prestación se deben enfocar desde dos puntos base:

- Administración/Soporte Proactivo: Proporciona servicios preventivos realizados de manera proactiva, con regularidad para monitorizar la salud o estado de los sistemas y corregir problemas potenciales.
- Administración Reactiva: Proporciona gestión de problemas y solicitudes de servicio registrados por los usuarios o los técnicos, así como las incidencias identificadas por las herramientas de control automatizado. El tipo de incidencias que deberá resolver el prestador de los servicios, serán incidencias relacionadas con la infraestructura tecnológica.

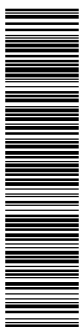
El ámbito del servicio a desarrollar en este punto se refiere a la gestión operativa, administración y soporte técnico de la plataforma. La administración y el soporte cubrirán todos los componentes software involucrados en el servicio de la tramitación electrónica:

- Los servidores de aplicaciones y servidores web.
- El gestor documental y sus integraciones.
- El sistema gestor de base de datos.
- Otros componentes software del sistema.
- Sistema operativo.

DOCUMENTO DILIGENCIA DECRETO JUNTA DE GOBIERNO: 4. PPT.- SUMINISTRO PLATAFORMA SOFTWARE	IDENTIFICADORES :- APROBADO POR DECRETO DE FECHA 19-8-2021
OTROS DATOS Código para validación: QF2WA-Y2CZ1-J2JES Fecha de emisión: 19 de Agosto de 2021 a las 14:00:37 Página 48 de 68	FIRMAS 1.- Oficial Mayor del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Secretaría General - Secretario
	ESTADO FIRMADO 19/08/2021 13:52



DOCUMENTO HUPAC 031 CONTRAT MEMORIA TÉCNICA: Pliego Técnico. Plataforma Administración Electrónica - v.1.01	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 6CX45-UIH0U-Y67OI Página 48 de 68	FIRMAS 1.- Manuel Ignacio Castaño Sousa, Nuevas Tecnologías - Técnico Superior , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:01 2.- Miguel Angel Garbin Fuentes, Nuevas Tecnologías - Jefe de Servicio , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:03
	ESTADO FIRMADO 13/07/2021 12:48



Concejalía de Régimen Interior, Recursos Humanos y Modernización Digital
Nuevas Tecnologías

Ref:

9.6.2.1.- Acceso al soporte.

- √122. El acceso al servicio de soporte y mantenimiento podrá realizarse:
 - Por teléfono, en horario de 9:00 a 14:00, los días laborables según el calendario laboral de Huelva capital.
 - Por correo electrónico.
 - Mediante el uso de una plataforma web del adjudicatario.

9.6.2.2.- Tiques de incidencia.

√123. El adjudicatario gestionará las solicitudes al servicio de soporte y mantenimiento mediante su plataforma de gestión de tiques, con independencia del método de entrada de la solicitud.

9.6.2.3.- Asistencia remota.

√124. El adjudicatario proporcionará un sistema de acceso remoto para conectar a los usuarios del Ayuntamiento a fin de solucionar las incidencias. La herramienta se utilizará siempre con autorización del Ayuntamiento.

9.6.2.4.- Tiempos de respuesta.

√125. El tiempo de respuesta de incidencias, que es el periodo transcurrido desde la comunicación de la incidencia hasta la respuesta del centro de gestión de la empresa que presta la garantía deberá ser siempre inferior a 60 minutos para todo tipo de incidencias, tanto hardware como software.

√126. El tiempo máximo de resolución, que es el período máximo que transcurre desde la comunicación de la incidencia/consulta hasta la resolución de la misma, dependerá de la criticidad de la misma.

Crítica: 3 horas laborables

Muy Alta: 8 horas laborables

Alta: 48 horas laborables

Baja: 96 horas laborables

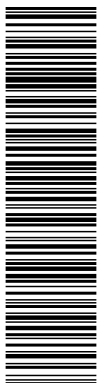
A los efectos de catalogación de las incidencias, se establecen las siguientes definiciones:

- Crítica - Indisponibilidad total del Servicio: interrumpe la prestación del servicio de manera general, o produce una apreciable degradación del mismo que supone la pérdida de una funcionalidad anterior.

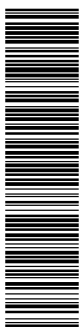
Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1840379-0E2WA-Y2CZ1-J2JES.FB56BDB7F55440300198F2F67E54DFB55731A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1840379-0E2WA-Y2CZ1-J2JES.FB56BDB7F55440300198F2F67E54DFB55731A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do

DOCUMENTO DILIGENCIA DECRETO JUNTA DE GOBIERNO: 4. PPT.- SUMINISTRO PLATAFORMA SOFTWARE	IDENTIFICADORES -: APROBADO POR DECRETO DE FECHA 19-8-2021
OTROS DATOS Código para validación: QF2WA-Y2CZ1-J2JES Fecha de emisión: 19 de Agosto de 2021 a las 14:00:37 Página 49 de 68	FIRMAS 1.- Oficial Mayor del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Secretaría General - Secretario
	ESTADO FIRMADO 19/08/2021 13:52



DOCUMENTO HUPAC 031 CONTRAT MEMORIA TÉCNICA: Pliego Técnico. Plataforma Administración Electrónica - v.1.01	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 6CX45-UIH0U-Y67OI Página 49 de 68	FIRMAS 1.- Manuel Ignacio Castaño Sousa, Nuevas Tecnologías - Técnico Superior , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:01 2.- Miguel Angel Garbin Fuentes, Nuevas Tecnologías - Jefe de Servicio , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:03
	ESTADO FIRMADO 13/07/2021 12:48



Concejalía de Régimen Interior, Recursos Humanos y Modernización Digital
Nuevas Tecnologías

Ref:

- o Muy Alta - Degradación del Servicio o indisponibilidad parcial de Servicio: interrumpe la prestación del servicio de manera parcial, o produce una degradación del mismo de manera apreciable que supone la pérdida parcial de una funcionalidad.
- o Alta - Degradación del Servicio: El servicio se sigue prestando de forma total, pero se produce una degradación del mismo de manera apreciable.
- o Baja - No implica indisponibilidad ni degradación del servicio.

9.7.- Formación.

- √127. La oferta incluirá un plan de formación determinante y específico para cada tipo de usuario que en el análisis previo surja. De igual forma se dará el pertinente aprendizaje a los técnicos responsables del producto en el Área de Modernización Digital (Nuevas Tecnologías) del Ayuntamiento.
- √128. Las jornadas de formación para el personal de Nuevas Tecnologías que designe el Ayuntamiento serán presenciales. Incluirán todo lo concerniente: a la instalación, puesta en marcha y funcionamiento habitual de la aplicación; a la gestión y parametrización de las funcionalidades de la plataforma, de las aplicaciones incluidas en la plataforma y demás herramientas y procesos establecidos para el buen funcionamiento de producto. También serán presenciales los cursos de formación para usuarios más experimentados y líderes en sus respectivas áreas, pudiéndose establecer un nivel de formación diferente para así servir de ayuda a las acciones de soporte que surjan en el día a día de la plataforma.
- √129. La formación podrá ser en remoto para aquellos usuarios que deban desempeñar trabajos y tareas sobre la plataforma sencillos y de forma automática, estableciendo para futuras consultas vídeos demostrativos de las distintas funcionalidades que se demanden.
- √130. El objetivo de esta formación es capacitar a los técnicos y usuarios del Ayuntamiento para realizar las gestiones ordinarias y extraordinarias en la plataforma a nivel funcional o de parametrización y definición de una nueva necesidad. Por supuesto, siempre se contará con la ayuda del personal de soporte de la empresa adjudicataria del contrato.

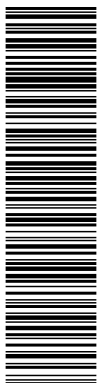
9.7.1.- Documentación y manuales.

- √131. Será de obligatorio cumplimiento la entrega en **formato digital** de toda la documentación requerida y relacionada en este pliego, tanto de la definición de la plataforma como de la formación de los usuarios a todos los niveles.

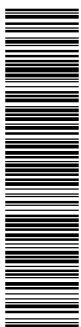
Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1840379-QF2WA-Y2CZ1-J2JES-FB56BDB7F55440300199F2F67E54DFBE5571A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1840379-QF2WA-Y2CZ1-J2JES-FB56BDB7F55440300199F2F67E54DFBE5571A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

DOCUMENTO DILIGENCIA DECRETO JUNTA DE GOBIERNO: 4. PPT.- SUMINISTRO PLATAFORMA SOFTWARE	IDENTIFICADORES -: APROBADO POR DECRETO DE FECHA 19-8-2021
OTROS DATOS Código para validación: QF2WA-Y2CZ1-J2JES Fecha de emisión: 19 de Agosto de 2021 a las 14:00:37 Página 50 de 68	FIRMAS 1.- Oficial Mayor del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Secretaría General - Secretario
	ESTADO FIRMADO 19/08/2021 13:52



DOCUMENTO HUPAC 031 CONTRAT MEMORIA TÉCNICA: Pliego Técnico. Plataforma Administración Electrónica - v.1.01	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 6CX45-UIH0U-Y670I Página 50 de 68	FIRMAS 1.- Manuel Ignacio Castaño Sousa, Nuevas Tecnologías - Técnico Superior , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:01 2.- Miguel Angel Garbin Fuentes, Nuevas Tecnologías - Jefe de Servicio , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:03
	ESTADO FIRMADO 13/07/2021 12:48



Concejalía de Régimen Interior, Recursos Humanos y Modernización Digital
Nuevas Tecnologías

Ref:

10.- Ejecución del contrato.

10.1.- Lugar de ejecución del contrato.

Una vez garantizado el acceso remoto, se realizará por medio de conexiones remotas siempre que sea posible la configuración, puesta en marcha, migración de la información, formación a nivel de usuarios funcionales y cualquier otra acción que se estime oportuna por la parte contratante. Para ello el Ayuntamiento proporcionará credenciales de acceso remoto al personal del adjudicatario de modo que éste pueda conectarse con las autorizaciones necesarias para realizar sus labores. Esta es la norma general salvo para lo expresamente establecido para la formación en el apartado 9.7.- Formación.

10.2.- Gastos derivados de las intervenciones del personal de la empresa adjudicataria.

Los gastos derivados de los portes de mercancía si los hubiere, así como los desplazamientos y manutención del personal que haya de desplazarse al Ayuntamiento de Huelva correrán por parte del contratista.

La realización de trabajos fuera del horario habitual no tendrá consideración a efectos de facturación.

10.3.- Herramientas y materiales necesarios.

Todas las herramientas de trabajo y materiales o equipos, hardware o software, necesarios para la realización de las actividades que se integran en el proyecto, si los hubiere, serán aportados por el contratista. Dichos materiales, al no ser bienes a suministrar como objeto del contrato podrán ser retirados por el contratista cuando ya no sean necesarios.

10.4.- Planificación, seguimiento y control de los trabajos.

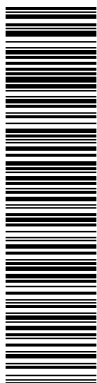
Corresponde al Servicio de Nuevas Tecnologías y a la comisión que se establezca por parte del Ayuntamiento para la implantación y seguimiento del proyecto, la supervisión de las tareas para lograr los objetivos del contrato, en base a las especificaciones del presente pliego, así como proponer las modificaciones que convenga introducir.

11.- Garantía.

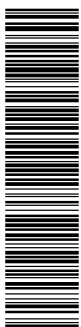
√132. Toda la instalación efectuada estará en garantía el tiempo que dure la ejecución del contrato completo (sus tres fases) y un año contado a partir de la terminación del mismo.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1840379-0E2WA-Y2CZ1-J2JES.FB56BDB7F55440300199F2F67E54DFBE5571A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1840379-0E2WA-Y2CZ1-J2JES.FB56BDB7F55440300199F2F67E54DFBE5571A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>



DOCUMENTO HUPAC 031 CONTRAT MEMORIA TÉCNICA: Pliego Técnico. Plataforma Administración Electrónica - v.1.01	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 6CX45-UIH0U-Y670I Página 51 de 68	FIRMAS 1.- Manuel Ignacio Castaño Sousa, Nuevas Tecnologías - Técnico Superior , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:01 2.- Miguel Angel Garbin Fuentes, Nuevas Tecnologías - Jefe de Servicio , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:03
	ESTADO FIRMADO 13/07/2021 12:48



Concejalía de Régimen Interior, Recursos Humanos y Modernización Digital
Nuevas Tecnologías

Ref:

12.- Penalizaciones.

Las demoras en el cumplimiento de los plazos anteriores serán penalizadas como indica la "Subsección 3.ª Ejecución de los contratos" de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

13.- Valoración de las ofertas. Lote 1.

Las ofertas presentadas al lote 1 se valorarán sobre un total de 100 puntos conforme a los siguientes criterios.

13.1.- Objetivos.

13.1.1.- Precio.

Se valorará el precio de la oferta con un máximo de 55 puntos con el criterio habitual de las licitaciones del Ayuntamiento

$$P_n = P_{m\acute{a}x} \cdot \frac{B_n}{B_{m\acute{a}x}}$$

$P_n =$ puntuación de la oferta n ésima .
 $P_{m\acute{a}x} =$ puntos máximos correspondientes al criterio de valoración .
 $B_n =$ bajada porcentual de la oferta n ésima .
 $B_{m\acute{a}x} =$ máxima bajada porcentual de entre todas las ofertas .

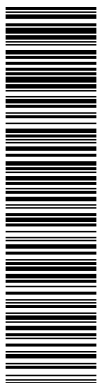
13.1.2.- Funcionalidades Opcionales.

TABLA DE VALORACIÓN DE REQUISITOS OPCIONALES LOTE 1		
REQUISITO	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN
Ø1.	Se desea que las aplicaciones sean capaces de proporcionar y consumir servicios web SOAP además de los Restful.	Se valorará con 6 puntos la existencia de servicios web de tipo SOAP.
Ø2.	Módulo de Información Geográfica	Se valorará con 6 puntos que la

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1840379-QF2WA-Y2CZ1-J2JES-FB56DBB7F55440300199F2F6754DFBE5571A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do

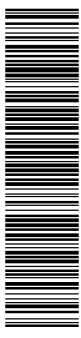
Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1840379-QF2WA-Y2CZ1-J2JES-FB56DBB7F55440300199F2F6754DFBE5571A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do

DOCUMENTO DILIGENCIA DECRETO JUNTA DE GOBIERNO: 4. PPT.- SUMINISTRO PLATAFORMA SOFTWARE	IDENTIFICADORES :- APROBADO POR DECRETO DE FECHA 19-8-2021
OTROS DATOS Código para validación: QF2WA-Y2CZ1-J2JES Fecha de emisión: 19 de Agosto de 2021 a las 14:00:37 Página 52 de 68	FIRMAS 1.- Oficial Mayor del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Secretaría General - Secretario
	ESTADO FIRMADO 19/08/2021 13:52



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 18408379-QF2WA-Y2CZ1-J2JES-FB56BDB7F55440300198F2F67E54DFB5571A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

DOCUMENTO HUPAC 031 CONTRAT MEMORIA TÉCNICA: Pliego Técnico. Plataforma Administración Electrónica - v.1.01	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 6CX45-UIH0U-Y670I Página 52 de 68	FIRMAS 1.- Manuel Ignacio Castaño Sousa, Nuevas Tecnologías - Técnico Superior , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:01 2.- Miguel Angel Garbin Fuentes, Nuevas Tecnologías - Jefe de Servicio , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:03
	ESTADO FIRMADO 13/07/2021 12:48



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 18408379-QF2WA-Y2CZ1-J2JES-FB56BDB7F55440300198F2F67E54DFB5571A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>



Ayuntamiento de
HUELVA

Concejalía de Régimen Interior, Recursos Humanos y Modernización Digital
Nuevas Tecnologías

Ref:

TABLA DE VALORACIÓN DE REQUISITOS OPCIONALES LOTE 1		
REQUISITO	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN
	para el tratamiento visual de la información territorial; consulta y mantenimiento de viviendas, portales y vías del municipio.	aplicación de padrón esté dotada de un visor web conectado al Callejero unificado de Andalucía (CDAU).
Ø3.	Gestión de Alertas ante datos en conflicto, caducidades y otros errores subsanables por los usuarios de la aplicación y que caen fuera de lo exigido en el requisito obligatorio v12.	Se valorará con 4 puntos la existencia de alertas (pudiéndose ejecutar manualmente) dirigidas al usuario de la aplicación de padrón y a su trabajo con la inserción de información. Por ejemplo, falta de documentación, datos o cualquier otros requisitos que en algún momentos se activen como obligatorios.

13.2.- Subjetivos.

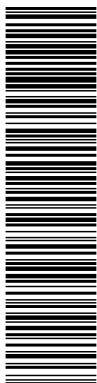
13.2.1.- Calidad de la memoria.

Se valorará con un máximo de 5 puntos la calidad de la memoria técnica y el cronograma del proyecto, en sus aspectos de claridad, completitud y detalle.

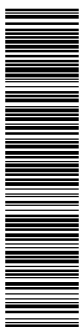
Tanto la memoria como el cronograma serán realizados en el mismo documento cuyo formato se deberá ajustar a los siguientes parámetros:

- Tipo de letra: PT Sans.
- Tamaño de letra: 11.
- Interlineado: 1,5.
- Máximo de numero de páginas: 35.

DOCUMENTO DILIGENCIA DECRETO JUNTA DE GOBIERNO: 4. PPT.- SUMINISTRO PLATAFORMA SOFTWARE	IDENTIFICADORES :- APROBADO POR DECRETO DE FECHA 19-8-2021
OTROS DATOS Código para validación: QF2WA-Y2CZ1-J2JES Fecha de emisión: 19 de Agosto de 2021 a las 14:00:37 Página 53 de 68	FIRMAS 1.- Oficial Mayor del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Secretaría General - Secretario
	ESTADO FIRMADO 19/08/2021 13:52



DOCUMENTO HUPAC 031 CONTRAT MEMORIA TÉCNICA: Pliego Técnico. Plataforma Administración Electrónica - v.1.01	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 6CX45-UIH0U-Y670I Página 53 de 68	FIRMAS 1.- Manuel Ignacio Castaño Sousa, Nuevas Tecnologías - Técnico Superior , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:01 2.- Miguel Angel Garbin Fuentes, Nuevas Tecnologías - Jefe de Servicio , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:03
	ESTADO FIRMADO 13/07/2021 12:48



Concejalía de Régimen Interior, Recursos Humanos y Modernización Digital
Nuevas Tecnologías

Ref:

La memoria técnica deberá contener como mínimo los siguientes contenidos:

- ✓ Índice.
- ✓ Diagrama de la solución completa a implantar.
- ✓ Descripción de cada módulo que compone la solución.
- ✓ Metodología.
- ✓ Planificación incluyendo cronograma.

Se recuerda al licitante que en esta memoria no debe incluir información relativa a los criterios valorables objetivamente del apartado 13.1 Objetivos. y sus subapartados, hecho que podría ser causa de exclusión.

13.2.2.- Usabilidad.

Se valorará con un máximo de 16 puntos la usabilidad de la aplicación. Siempre desde el punto de vista de un usuario de la misma. Se tendrá en cuenta el aspecto y diseño de las pantallas, el uso de navegador, la responsividad, la navegabilidad entre funciones, la claridad de los menús, la facilidad en obtención de informes, la capacidad de filtrar datos, la fluidez, las búsquedas y en general los aspectos de uso que hacen cómoda una aplicación en su uso cotidiano.

Para valorar este aspecto, el licitante debe incluir en el sobre vídeos demostrativos de las siguientes operaciones, haciendo un vídeo por operación.

General:

- Introducción a la aplicación. Vídeo genérico mostrando la aplicación. Máximo 4 minutos.

Padrón:

- Altas, bajas, modificaciones de datos personales
- Generación de un certificado individual y otro colectivo.

Territorio:

- Fusión y división de secciones, entidades/núcleos poblacionales.
- Modificación de viales.

Gestión INE:

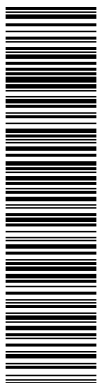
- Generación automática de movimientos (gestión de ficheros mensuales).

Informes:

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1849379-0E2WA-Y2CZ1-J2JES-FB5BDBB7F55440300199F7F6755DFBE5571A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>


Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1849190-6CX45-UIH0U-Y670I-90A0AD3AE82B5B6A0F5FDEED32F3AF8E2EAE1CA) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

DOCUMENTO DILIGENCIA DECRETO JUNTA DE GOBIERNO: 4. PPT.- SUMINISTRO PLATAFORMA SOFTWARE	IDENTIFICADORES :- APROBADO POR DECRETO DE FECHA 19-8-2021
OTROS DATOS Código para validación: QF2WA-Y2CZ1-J2JES Fecha de emisión: 19 de Agosto de 2021 a las 14:00:37 Página 54 de 68	FIRMAS 1.- Oficial Mayor del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Secretaría General - Secretario
	ESTADO FIRMADO 19/08/2021 13:52



DOCUMENTO HUPAC 031 CONTRAT MEMORIA TÉCNICA: Pliego Técnico. Plataforma Administración Electrónica - v.1.01	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 6CX45-UIH0U-Y670I Página 54 de 68	FIRMAS 1.- Manuel Ignacio Castaño Sousa, Nuevas Tecnologías - Técnico Superior , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:01 2.- Miguel Angel Garbin Fuentes, Nuevas Tecnologías - Jefe de Servicio , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:03
	ESTADO FIRMADO 13/07/2021 12:48





Ayuntamiento de HUELVA

Concejalía de Régimen Interior, Recursos Humanos y Modernización Digital
Nuevas Tecnologías

Ref:

- Generación de un informe gráfico de distribución de la población por edades, sexo y nacionalidad.

Condiciones importantes para la realización de los vídeos:

- Todos los vídeos comenzarán desde el inicio de la aplicación. Es decir, se iniciará el vídeo identificándose el usuario y yendo a la funcionalidad a explicar en cuestión. Por ejemplo, si se va explicar un alta de individuo, el vídeo, empezará en la pantalla de "login" y una vez dentro de la aplicación irá a la funcionalidad de "alta de individuo" pasando por todas las opciones, menús,... hasta llegar a la alternativa a demostrar. Si hubiesen varios caminos para realizar la tarea o "atajos" con combinación de teclas también deben ser explicados.
- Salvo que expresamente se indique un tamaño máximo, los vídeos tendrán la duración que necesite el licitante, sabiendo que se limitarán a mostrar la funcionalidad solicitada.
- Especial cuidado han de tener los licitantes a la hora de grabar los vídeos con que no se vean prestaciones que formen parte de los criterios de la valoración objetiva.

Durante la fase de valoración el Ayuntamiento podrá solicitar al licitador una "demo" online a través de vídeo conferencia que complemente lo aportado en los vídeos demostrativos para una mejor valoración de la solución ofertada. Su duración no podrá superar bajo ningún motivo los 90 minutos.

13.2.3.- Formación.

Se valorará con un máximo de 8 puntos la calidad del plan de formación presentado en la oferta, en aspectos como el uso de herramientas multimedia, la claridad y completitud del temario, la formación diferenciada por perfiles de usuario, la formación a los administradores, la cantidad de sesiones, el aforo de las mismas y en general los aspectos de calidad que hacen provechosa una formación a usuarios no iniciados.

14.- Valoración de las ofertas. Lote 2.

Las ofertas presentadas al lote 2 se valorarán sobre un total de 110 puntos conforme a los siguientes criterios.

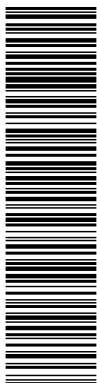
14.1.- Objetivos.

14.1.1.- Precio.

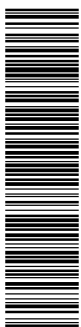
Se valorará el precio de la oferta con un máximo de 52 puntos con el criterio habitual de las licitaciones del Ayuntamiento

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1840379-QF2WA-Y2CZ1-J2JES-FB56DBB7F5540300198F2F6F54DFBE5571A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1840379-QF2WA-Y2CZ1-J2JES-FB56DBB7F5540300198F2F6F54DFBE5571A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 18408379-QF2WA-Y2CZ1-J2JES-FB56DB7F55440300199F767E54DFBE5571A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 18408379-QF2WA-Y2CZ1-J2JES-FB56DB7F55440300199F767E54DFBE5571A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>



Concejalía de Régimen Interior, Recursos Humanos y Modernización Digital
Nuevas Tecnologías

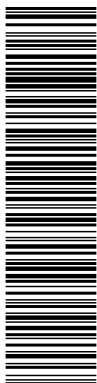
Ref:

$$P_n = P_{máx} \cdot \frac{B_n}{B_{máx}}$$

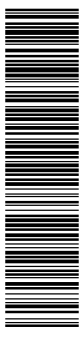
P_n = puntuación de la oferta enésima.
 $P_{máx}$ = puntos máximos correspondientes al criterio de valoración.
 B_n = bajada porcentual de la oferta enésima.
 $B_{máx}$ = máxima bajada porcentual de entre todas las ofertas.

14.1.2.- Funcionalidades Opcionales.

TABLA DE VALORACIÓN DE REQUISITOS OPCIONALES LOTE 2		
Ø1.	Se desea que las aplicaciones sean capaces de proporcionar y consumir servicios web SOAP además de los Restful.	Se valorará con un máximo de 2 puntos la existencia de los servicios web de tipo SOAP. 0'5 puntos por el módulo de Registro, 0'5 puntos por el de Sede y 0'5 puntos por el de gestor documental. Si cumple en los tres módulos serán 2 puntos.
Ø4.	Se desea que los administradores puedan colocar avisos, información, noticias y alertas referidas a temas de interés en el ámbito de la gestión municipal dentro del marco de la administración electrónica y otras utilidades, dirigidos a una entidad completa o a todas las entidades.	Se valorará con 2 puntos la existencia de un módulo informativo que permita transmitir noticias generales a la población de usuarios de la plataforma de administración electrónica.
Ø5.	Se desea que las aplicaciones internas (registro y gestor de expedientes) validen contra el directorio activo del Ayuntamiento.	Se valorará con un máximo de 2 puntos la conexión de las aplicaciones al directorio activo para validar usuarios con el siguiente desglose: 1 punto por el módulo de Registro y 1 punto por el de gestor documental.



DOCUMENTO HUPAC 031 CONTRAT MEMORIA TÉCNICA: Pliego Técnico. Plataforma Administración Electrónica - v.1.01	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 6CX45-UIH0U-Y67OI Página 56 de 68	FIRMAS 1.- Manuel Ignacio Castaño Sousa, Nuevas Tecnologías - Técnico Superior , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:01 2.- Miguel Angel Garbin Fuentes, Nuevas Tecnologías - Jefe de Servicio , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:03
	ESTADO FIRMADO 13/07/2021 12:48



Concejalía de Régimen Interior, Recursos Humanos y Modernización Digital
Nuevas Tecnologías

Ref:

TABLA DE VALORACIÓN DE REQUISITOS OPCIONALES LOTE 2		
Ø6.	Se desea que la autenticación se pida una sola vez para el acceso a cualquier aplicación del sistema.	Se valorará con 1 punto la capacidad de la plataforma de autenticar al usuario una sola vez y permitirle el acceso a todos los módulos a los que esté autorizado.
Ø7.	Se desea que los usuarios puedan grabar los criterios de búsqueda del requisito anterior (v52.) como búsquedas favoritas para poder repetir las sin necesidad de volver a definir las.	Se valorará con 1 punto el cumplimiento.
Ø8.	Es deseable que la sede pueda publicar la carta de servicios y la carta de servicios electrónicos y enlazar de dicha información a los trámites concretos. Las cartas las publicarán las entidades que las tengan.	Se valorará con 1 punto el cumplimiento.
Ø9.	Relación de trámites inmediatos que se incluya en la oferta y que no estén en el catálogo actual.	Se valorará con un máximo de 5 puntos los trámites adicionales a los actuales, a razón de 1 punto por cada 5 trámites. Se redondearán los decimales en los puntos al entero menor.
Ø10.	Es deseable que la generación de formularios, tramites, expedientes,... (requisitos v86., v87. y v88.) se pueda realizar desde las herramientas del gestor	Se valorará con 5 puntos el cumplimiento del requisito.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1840379-QF2WA-Y2CZ1-J2JES-FB56BDB7F55440300198F2F67E54DFBE5571A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1840379-QF2WA-Y2CZ1-J2JES-FB56BDB7F55440300198F2F67E54DFBE5571A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>



DOCUMENTO HUPAC 031 CONTRAT MEMORIA TÉCNICA: Pliego Técnico. Plataforma Administración Electrónica - v.1.01	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 6CX45-UIH0U-Y67OI Página 57 de 68	FIRMAS 1.- Manuel Ignacio Castaño Sousa, Nuevas Tecnologías - Técnico Superior , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva.Firmado 12/07/2021 14:01 2.- Miguel Angel Garbin Fuentes, Nuevas Tecnologías - Jefe de Servicio , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva.Firmado 12/07/2021 14:03	ESTADO FIRMADO 13/07/2021 12:48

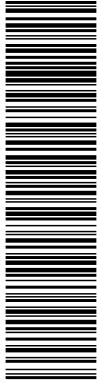


Concejalía de Régimen Interior, Recursos Humanos y Modernización Digital
Nuevas Tecnologías

Ref:

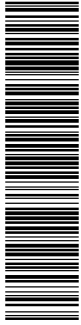
TABLA DE VALORACIÓN DE REQUISITOS OPCIONALES LOTE 2

	documental. La sede electrónica debería ser una extensión del gestor en su mantenimiento y uso por parte del usuario municipal.	
Ø11.	Se valorará la posibilidad de que para documentos concretos los usuarios puedan asignar sus propios permisos a otros usuarios o unidades organizativas del organigrama.	Se valorará con 2 puntos el cumplimiento.
Ø12.	Se valorará la integración del sistema de vídeo actas en el nuevo gestor de contenidos y expedientes.	Se valorará con 1 punto el cumplimiento.
Ø13.	Será valorable la presencia in-situ de una asistencia técnica para temas relativos a la formación y las nuevas necesidades y requerimientos que surjan durante la vida de los productos implantados. Dicha asistencia técnica será realizada por personal del adjudicatario con sus propios medios y responsabilidad, se ubicará en la oficina de NNTT, dependerá funcionalmente sólo del adjudicatario y tendrá dedicación completa a atender las necesidades del Ayuntamiento de Huelva. La asistencia técnica durará desde al menos dos meses antes de la fecha prevista de cierre de la fase de	Se valorará con un máximo de 15 puntos esta asistencia técnica. Un técnico valdrá 6 puntos. Dos técnicos valdrán 15 puntos.



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 18408379-QF2WA-Y2CZ1-J2JES-FB56DB7F5540300199F2F67E54DFBE5571A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

DOCUMENTO HUPAC 031 CONTRAT MEMORIA TÉCNICA: Pilego Técnico. Plataforma Administración Electrónica - v.1.01	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 6CX45-UIH0U-Y670I Página 58 de 68	FIRMAS 1.- Manuel Ignacio Castaño Sousa, Nuevas Tecnologías - Técnico Superior , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:01 2.- Miguel Angel Garbin Fuentes, Nuevas Tecnologías - Jefe de Servicio , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:03	ESTADO FIRMADO 13/07/2021 12:48



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1808190-6CX45-UIH0U-Y670I-90A0AD3AE82B5B6AA0F5FDED32F3AF8E2EAE1C4) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

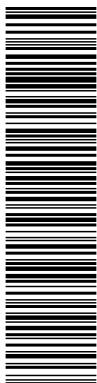


Concejalía de Régimen Interior, Recursos Humanos y Modernización Digital
Nuevas Tecnologías

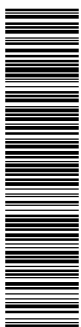
Ref:

TABLA DE VALORACIÓN DE REQUISITOS OPCIONALES LOTE 2	
	preparación y durará hasta el fin de la fase de mantenimiento.

DOCUMENTO DILIGENCIA DECRETO JUNTA DE GOBIERNO: 4. PPT.- SUMINISTRO PLATAFORMA SOFTWARE	IDENTIFICADORES -: APROBADO POR DECRETO DE FECHA 19-8-2021
OTROS DATOS Código para validación: QF2WA-Y2CZ1-J2JES Fecha de emisión: 19 de Agosto de 2021 a las 14:00:37 Página 59 de 68	FIRMAS 1.- Oficial Mayor del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Secretaría General - Secretario
	ESTADO FIRMADO 19/08/2021 13:52



DOCUMENTO HUPAC 031 CONTRAT MEMORIA TÉCNICA: Pliego Técnico. Plataforma Administración Electrónica - v.1.01	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 6CX45-UIH0U-Y670I Página 59 de 68	FIRMAS 1.- Manuel Ignacio Castaño Sousa, Nuevas Tecnologías - Técnico Superior , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:01 2.- Miguel Angel Garbin Fuentes, Nuevas Tecnologías - Jefe de Servicio , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:03
	ESTADO FIRMADO 13/07/2021 12:48



Concejalía de Régimen Interior, Recursos Humanos y Modernización Digital
Nuevas Tecnologías

Ref:

14.2.- Subjetivos.

14.2.1.- Calidad de la memoria.

Se valorará con un máximo de 3 puntos la calidad de la memoria técnica y el cronograma del proyecto, en sus aspectos de claridad, completitud y detalle.

Tanto la memoria como el cronograma serán realizados en el mismo documento cuyo formato se deberá ajustar a los siguientes parámetros:

- Tipo de letra: PT Sans.
- Tamaño de letra: 11.
- Interlineado: 1,5.
- Máximo de numero de páginas: 50.

La memoria técnica deberá contener como mínimo los siguientes contenidos:

- ✓ Índice.
- ✓ Diagrama de la solución completa a implantar.
- ✓ Descripción de cada módulo que compone la solución.
- ✓ Metodología.
- ✓ Planificación incluyendo cronograma.

Se recuerda al licitante que en esta memoria no debe incluir información relativa a los criterios valorables objetivamente del apartado 14.1 Objetivos. y sus subapartados, hecho que podría ser causa de exclusión.

14.2.2.- Usabilidad.

Se valorará con un máximo de 14 puntos la usabilidad de la aplicación, vista desde el punto de vista de un usuario de la misma. Se tendrá en cuenta el aspecto y diseño de las pantallas, el uso de navegador, la responsividad, la navegabilidad entre funciones, la claridad de los menús, la facilidad en obtención de informes, la capacidad de filtrar datos, la fluidez, las búsquedas y en general los aspectos de uso que hacen cómoda una aplicación en su uso cotidiano.

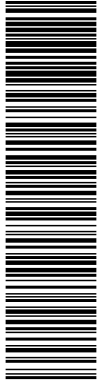
Para valorar este aspecto, el licitante debe incluir en el sobre vídeos demostrativos de las siguientes operaciones, haciendo un vídeo por operación.

General:

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 18408379-QF2WA-Y2CZ1-J2JES-FB56BDB7F55440300199F2F67F54DFB5571A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

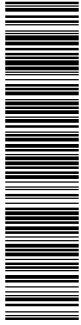
Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 18408379-QF2WA-Y2CZ1-J2JES-FB56BDB7F55440300199F2F67F54DFB5571A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

DOCUMENTO DILIGENCIA DECRETO JUNTA DE GOBIERNO: 4. PPT.- SUMINISTRO PLATAFORMA SOFTWARE	IDENTIFICADORES -. APROBADO POR DECRETO DE FECHA 19-8-2021	
OTROS DATOS Código para validación: QF2WA-Y2CZ1-J2JES Fecha de emisión: 19 de Agosto de 2021 a las 14:00:37 Página 60 de 68	FIRMAS 1.- Oficial Mayor del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Secretaría General - Secretario	ESTADO FIRMADO 19/08/2021 13:52




Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1840379-QF2WA-Y2CZ1-J2JES-FB56BDB7F55440300199F2F67E54DFBE5571A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

DOCUMENTO HUPAC 031 CONTRAT MEMORIA TÉCNICA: Pliego Técnico. Plataforma Administración Electrónica - v.1.01	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 6CX45-UIH0U-Y670I Página 60 de 68	FIRMAS 1.- Manuel Ignacio Castaño Sousa, Nuevas Tecnologías - Técnico Superior , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:01 2.- Miguel Angel Garbin Fuentes, Nuevas Tecnologías - Jefe de Servicio , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:03	ESTADO FIRMADO 13/07/2021 12:48



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1840379-QF2WA-Y2CZ1-J2JES-FB56BDB7F55440300199F2F67E54DFBE5571A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>



Ayuntamiento de HUELVA

Concejalía de Régimen Interior, Recursos Humanos y Modernización Digital
Nuevas Tecnologías

Ref:

- Vídeo introductorio a la plataforma incluyendo las tres aplicaciones que la conforman: Registro E/S, Sede Electrónica y Gestor Documental y de Expedientes. Máximo 6 minutos.

Para el Registro de Entrada y Salida.

- Altas de Entradas.
- Búsquedas por fechas y por interesado registral, a pantalla y si es posible a papel (o pdf).
- Recuperar los datos de la grabación anterior para reutilizarlos en la siguiente anotación.
- Digitalización de documentos.
- Generación del Libro de Entrada y de Salida.

Para la Sede Electrónica.

- Presentación de una sede electrónica oficial para cada entidad, caso multientidad (PC y Tablet o Smartphone). Los vídeos podrán ser sustituidos por el envío de una url de una sede oficial y municipal en la que se pueda realizar todas las funcionalidades que en el pliego se demandan como obligatorias y que puedan existir.
- Ejemplo de trámite: creación en la Sede, comprobación del estado de finalización en la Sede.
- Ejemplo de trámite: notificación al ciudadano para que aporte más documentación. Adición de los documentos solicitados (basta con uno) a un trámite (expediente) por el ciudadano.
- Ejemplo de firma de varios documentos a la vez, al menos 4.
- Demostración de las ayudas al ciudadano en materia de uso de la sede.

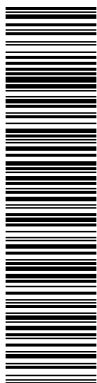
Para el Gestor Documental.

- Presentación de la herramienta Gestor Documental desde la perspectiva del usuario. Tipos de entornos (Pc, Tablet, Smartphone, ... los que existan).
- Ejemplo de trámite asociado a expediente: quejas y sugerencias, desde la creación hasta la finalización.
- Ejemplo de traslado de documentación entre departamentos, incluyendo la obtención de acuse de recibo.
- Presentación de las herramientas de administración (parametrización, personalización y configuración) que existan para llevar a cabo el mantenimiento de la Plataforma.

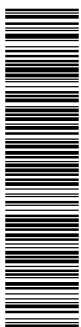
Condiciones importantes para la realización de los vídeos:


- Todos los vídeos comenzarán desde el inicio de la aplicación. Es decir, se iniciará el vídeo identificándose el usuario y yendo a la funcionalidad a explicar en cuestión. Por ejemplo, si se va

DOCUMENTO DILIGENCIA DECRETO JUNTA DE GOBIERNO: 4. PPT.- SUMINISTRO PLATAFORMA SOFTWARE	IDENTIFICADORES -: APROBADO POR DECRETO DE FECHA 19-8-2021
OTROS DATOS Código para validación: QF2WA-Y2CZ1-J2JES Fecha de emisión: 19 de Agosto de 2021 a las 14:00:37 Página 61 de 68	FIRMAS 1.- Oficial Mayor del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Secretaría General - Secretario
	ESTADO FIRMADO 19/08/2021 13:52



DOCUMENTO HUPAC 031 CONTRAT MEMORIA TÉCNICA: Pliego Técnico. Plataforma Administración Electrónica - v.1.01	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 6CX45-UIH0U-Y670I Página 61 de 68	FIRMAS 1.- Manuel Ignacio Castaño Sousa, Nuevas Tecnologías - Técnico Superior , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:01 2.- Miguel Angel Garbin Fuentes, Nuevas Tecnologías - Jefe de Servicio , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:03
	ESTADO FIRMADO 13/07/2021 12:48





Ayuntamiento de HUELVA

Concejalía de Régimen Interior, Recursos Humanos y Modernización Digital
Nuevas Tecnologías

Ref:

explicar una entrada en el registro, el vídeo, empezará en la pantalla de "login" y una vez dentro de la aplicación irá a la funcionalidad de "alta de entrada" pasando por todas las opciones, menús,... hasta llegar a la alternativa a demostrar. Si hubiesen varios caminos para realizar la tarea o "atajos" con combinación de teclas también deben ser explicados.

- Salvo que expresamente se indique un tamaño máximo, los vídeos tendrán la duración que necesite el licitante, sabiendo que se limitarán a mostrar la funcionalidad solicitada.
- Especial cuidado han de tener los licitantes a la hora de grabar los vídeos con que no se vean prestaciones que formen parte de los criterios de la valoración objetiva.

Durante la fase de valoración el Ayuntamiento podrá solicitar al licitador una "demo" online a través de vídeo conferencia que complemente lo aportado en los vídeos demostrativos para una mejor valoración de la solución ofertada. Su duración no podrá superar bajo ningún motivo los 90 minutos.

14.2.3.- Formación.

Se valorará con un máximo de 4 puntos la calidad del plan de formación presentado en la oferta, en aspectos como el uso de herramientas multimedia, la claridad y completitud del temario, la formación diferenciada por perfiles de usuario, la formación a los administradores, la cantidad de sesiones, el aforo de las mismas y en general los aspectos de calidad que hacen provechosa una formación a usuarios no iniciados.

15.- Documentación a entregar.

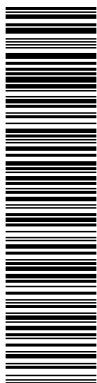
Además de la documentación que exija el pliego de prescripciones administrativas, el licitante deberá aportar en su oferta los documentos que se relacionan, teniendo en cuenta que en ellos no debe figurar información correspondiente a la valoración de criterios objetivos (sobre tres) porque le haría incurrir en motivo de exclusión.

- Memoria técnica del proyecto a realizar.
- Cronograma del proyecto.
- Vídeos demostrativos del funcionamiento de sus aplicaciones conforme a los apartados 13.2.2 (7 vídeos del lote 1) y 14.2.2 (15 vídeos del lote 2).
- Plan de formación.
- Documentación que confirme las integraciones calificadas con plazo de arranque "valoración" en el requisito obligatorio √46. (solamente para el lote 2).

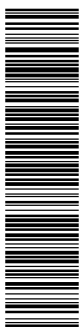
Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1840379-0E2WA-Y2CZ1-J2JES.FB56DBB7F55440300199F2F67E54DFB55731A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1840379-0E2WA-Y2CZ1-J2JES.FB56DBB7F55440300199F2F67E54DFB55731A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

DOCUMENTO DILIGENCIA DECRETO JUNTA DE GOBIERNO: 4. PPT.- SUMINISTRO PLATAFORMA SOFTWARE	IDENTIFICADORES :- APROBADO POR DECRETO DE FECHA 19-8-2021
OTROS DATOS Código para validación: QF2WA-Y2CZ1-J2JES Fecha de emisión: 19 de Agosto de 2021 a las 14:00:37 Página 62 de 68	FIRMAS 1.- Oficial Mayor del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Secretaría General - Secretario
	ESTADO FIRMADO 19/08/2021 13:52



DOCUMENTO HUPAC 031 CONTRAT MEMORIA TÉCNICA: Pliego Técnico. Plataforma Administración Electrónica - v.1.01	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 6CX45-UIH0U-Y670I Página 62 de 68	FIRMAS 1.- Manuel Ignacio Castaño Sousa, Nuevas Tecnologías - Técnico Superior , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:01 2.- Miguel Angel Garbin Fuentes, Nuevas Tecnologías - Jefe de Servicio , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:03
	ESTADO FIRMADO 13/07/2021 12:48



Concejalía de Régimen Interior, Recursos Humanos y Modernización Digital
Nuevas Tecnologías

Ref:

16.- Propiedad Intelectual, protección de datos y confidencialidad.

16.1.- Documentación de los trabajos.

La documentación generada durante la ejecución del contrato, es de propiedad exclusiva del ayuntamiento de Huelva, sin que el contratista pueda conservarla, ni mantener copia de la misma o facilitarla a terceros sin la expresa autorización de este ayuntamiento, que la daría, en su caso, previa petición formal del contratista con expresión del fin.

Toda la documentación se entregará en el formato electrónico que ese acuerde para facilitar el tratamiento y reproducción de la misma.

El adjudicatario deberá suministrar al Ayuntamiento nuevas versiones de la documentación que se vayan produciendo mientras dure el contrato.

La documentación aportada ha de estar en español.

16.2.- Confidencialidad de la información.

El adjudicatario se compromete de manera expresa a utilizar cualquier información propia del Ayuntamiento de Huelva a la que tenga acceso como consecuencia de la ejecución del contrato con la exclusiva finalidad de ejecutar el contrato.

Se entiende por "información propia" cualquier información relativa a aspectos administrativos, financieros, comerciales y/o técnicos del Ayuntamiento de Huelva o de su funcionamiento que sea suministrada por el Ayuntamiento de Huelva al adjudicatario con la finalidad descrita (con independencia de que tal transmisión sea oral, escrita, en soporte magnético o cualquier otro mecanismo informático, gráfico o de cualquier otra naturaleza). No se entenderá por "información propia", ni recibirá tal tratamiento, aquella información que:

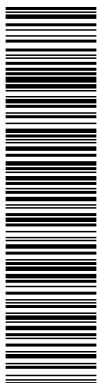
- Sea de público conocimiento en el momento de su suministro al adjudicatario o que, una vez facilitada, alcance tal condición sin que para ello el adjudicatario haya violentado lo establecido en el presente documento.
- Fuese divulgada masivamente sin limitación alguna por el Ayuntamiento de Huelva.

La información propia del Ayuntamiento de Huelva en los términos definidos tendrá la consideración de información confidencial, por lo que el adjudicatario se compromete de manera expresa a no difundir, transmitir, ni revelar a terceras personas, ni a utilizar tal información, en interés propio o de terceros, tanto durante la vigencia del contrato, como después de su extinción, sin el previo consentimiento expreso del Ayuntamiento de Huelva, que habrá de constar necesariamente por escrito.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1840379-QF2WA-Y2CZ1-J2JES-FB56DBB7F55440300199F2F7E54DFBE5571A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

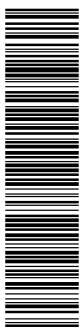
Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1840379-QF2WA-Y2CZ1-J2JES-FB56DBB7F55440300199F2F7E54DFBE5571A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

DOCUMENTO DILIGENCIA DECRETO JUNTA DE GOBIERNO: 4. PPT.- SUMINISTRO PLATAFORMA SOFTWARE	IDENTIFICADORES :- APROBADO POR DECRETO DE FECHA 19-8-2021
OTROS DATOS Código para validación: QF2WA-Y2CZ1-J2JES Fecha de emisión: 19 de Agosto de 2021 a las 14:00:37 Página 63 de 68	FIRMAS 1.- Oficial Mayor del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Secretaría General - Secretario
	ESTADO FIRMADO 19/08/2021 13:52




Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 18408379-QF2WA-Y2CZ1-J2JES-FB56DBB7F55440300198F2F67E54DFBE5571A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

DOCUMENTO HUPAC 031 CONTRAT MEMORIA TÉCNICA: Pliego Técnico. Plataforma Administración Electrónica - v.1.01	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 6CX45-UIH0U-Y670I Página 63 de 68	FIRMAS 1.- Manuel Ignacio Castaño Sousa, Nuevas Tecnologías - Técnico Superior , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva.Firmado 12/07/2021 14:01 2.- Miguel Angel Garbin Fuentes, Nuevas Tecnologías - Jefe de Servicio , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva.Firmado 12/07/2021 14:03
	ESTADO FIRMADO 13/07/2021 12:48



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 18408379-QF2WA-Y2CZ1-J2JES-FB56DBB7F55440300198F2F67E54DFBE5571A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>



Ayuntamiento de HUELVA

Concejalía de Régimen Interior, Recursos Humanos y Modernización Digital
Nuevas Tecnologías

Ref:

Dicha prohibición se extiende a la reproducción en cualquier soporte de tal información. El adjudicatario responde frente al Ayuntamiento de Huelva del cumplimiento de estas obligaciones por las personas que asigne a la ejecución del contrato.

Así mismo el adjudicatario se compromete a destruir dicha información en cuanto su uso ya no sea necesario para la ejecución del contrato.

17.- Cesión de datos.

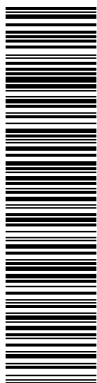
La presente contratación **si implica la cesión de datos** de carácter personal al adjudicatario.

- La finalidad de la misma es que el adjudicatario pueda realizar juegos completos de pruebas de las aplicaciones instaladas, de las modificaciones realizadas a los programas, así como la corrección de las posibles corrupciones de datos que ocurran en el entorno de producción. También es finalidad de la misma la realización de la migración de la información de la plataforma actual a la nueva que se instala.
- Colectivo: interesados de registro, potencialmente cualquier persona. Acceso a sus datos personales básicos (nombre , domicilio, DNI o similar) y a la información que incluya en su solicitud.
- Colectivo: empadronados en Huelva. Acceso a los datos personales básicos, con el máximo detalle de los datos de domicilio.
- Colectivo: personas que se dirijan electrónicamente al Ayuntamiento de Huelva mediante su sede electrónica por cualquier motivo. Este colectivo incluye a todos los empleados del Ayuntamiento de Huelva que tramitan sus solicitudes por esta vía. Acceso a sus datos personales básicos (nombre, dirección y DNI o similar) y a la información que incluya en su solicitud.
- Colectivo: personas cuyos datos figuran en un expediente tramitado electrónicamente, potencialmente cualquier persona.

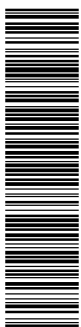
El uso que el adjudicatario hará con los datos se limitará exclusivamente a la migración de los datos, la realización de pruebas de los programas y la corrección de posibles corrupciones de datos en el entorno de producción. Sin embargo, dada la naturaleza del cambio de plataforma a realizar, el adjudicatario necesita contar con acceso con el perfil de administrador, por lo que tendrá acceso a la recogida, grabación, conservación, elaboración, modificación, consulta, utilización, modificación, cancelación, bloqueo y supresión de los mismos.

Por ello, la entidad adjudicataria tendrá la consideración de encargado del tratamiento, no considerándose en ese caso, el acceso a los datos, como comunicación de datos, debiendo comunicar al Ayuntamiento de Huelva, en todo caso, antes de la formalización del contrato, una declaración en la que ponga de manifiesto desde dónde se van a prestar los servicios asociados al mismo.

DOCUMENTO DILIGENCIA DECRETO JUNTA DE GOBIERNO: 4. PPT.- SUMINISTRO PLATAFORMA SOFTWARE	IDENTIFICADORES :- APROBADO POR DECRETO DE FECHA 19-8-2021
OTROS DATOS Código para validación: QF2WA-Y2CZ1-J2JES Fecha de emisión: 19 de Agosto de 2021 a las 14:00:37 Página 64 de 68	FIRMAS 1.- Oficial Mayor del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Secretaría General - Secretario
	ESTADO FIRMADO 19/08/2021 13:52



DOCUMENTO HUPAC 031 CONTRAT MEMORIA TÉCNICA: Pilego Técnico. Plataforma Administración Electrónica - v.1.01	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 6CX45-UIH0U-Y67OI Página 64 de 68	FIRMAS 1.- Manuel Ignacio Castaño Sousa, Nuevas Tecnologías - Técnico Superior , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:01 2.- Miguel Angel Garbin Fuentes, Nuevas Tecnologías - Jefe de Servicio , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:03
	ESTADO FIRMADO 13/07/2021 12:48



Concejalía de Régimen Interior, Recursos Humanos y Modernización Digital
Nuevas Tecnologías

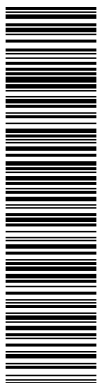
Ref:

(Documento firmado electrónicamente al margen)

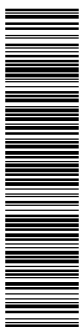
Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1808190 6CX45-UIH0U-Y67OI 90A0AD3AE82B5B6AA0F5FDED32F3AF8E2EEAE1C4) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1808379 QF2WA-Y2CZ1-J2JES FB58DB7F5540300198F2F6F54DFB5571A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

DOCUMENTO DILIGENCIA DECRETO JUNTA DE GOBIERNO: 4. PPT.- SUMINISTRO PLATAFORMA SOFTWARE	IDENTIFICADORES :- APROBADO POR DECRETO DE FECHA 19-8-2021
OTROS DATOS Código para validación: QF2WA-Y2CZ1-J2JES Fecha de emisión: 19 de Agosto de 2021 a las 14:00:37 Página 65 de 68	FIRMAS 1.- Oficial Mayor del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Secretaría General - Secretario
	ESTADO FIRMADO 19/08/2021 13:52



DOCUMENTO HUPAC 031 CONTRAT MEMORIA TÉCNICA: Pliego Técnico. Plataforma Administración Electrónica - v.1.01	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 6CX45-UIH0U-Y670I Página 65 de 68	FIRMAS 1.- Manuel Ignacio Castaño Sousa, Nuevas Tecnologías - Técnico Superior , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:01 2.- Miguel Angel Garbin Fuentes, Nuevas Tecnologías - Jefe de Servicio , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:03
	ESTADO FIRMADO 13/07/2021 12:48



Concejalía de Régimen Interior, Recursos Humanos y Modernización Digital
Nuevas Tecnologías

Ref:

18.- ANEXO I. Información actual sensible de ser migrada a las nuevas aplicaciones que se implanten.

18.1.- Padrón de habitantes.

Se migrará toda la información (exhaustivamente toda) contenida en la base de datos de la aplicación actual (Accede- Padrón) y los documentos y expedientes que existieran en el momento de la migración en el gestor de contenidos, en la actualidad (Firmadoc), y que sean relevantes en la nueva implantación. Estos se detallarán en el punto 18.4 de este Anexo I.

18.2.- Registro de entrada y salida.

Se migrará toda la información (exhaustivamente toda) contenida en la base de datos de la aplicación actual (Accede-Registro E/S)) y los documentos y expedientes que existieran en el momento de la migración en el gestor de contenidos, en la actualidad (Firmadoc), y que sean relevantes en la nueva implantación. Estos se detallarán en el punto 18.4 de este Anexo I.

18.3.- Sede electrónica.

Se migrará toda la información (exhaustivamente toda) contenida en la base de datos de la aplicación actual (Sede) y los documentos y expedientes que existieran en el momento de la migración en el gestor de contenidos, en la actualidad (Firmadoc), y que sean relevantes en la nueva implantación. Estos se detallarán en el punto 18.4 de este Anexo I.

Importancia crucial será mantener las funcionalidades Mis Solicitudes, Bandeja de Entrada (notificaciones electrónicas) y Verificación de documentos (verifica) actualizadas en el momento del arranque de la nueva solución.

En relación a la Sede Electrónica actual:

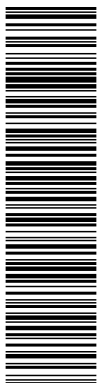
En la actual Sede existen servicios electrónicos orientados a la tramitación que los ciudadanos puedan realizar online. Estos se centran principalmente a la aplicación de Padrón de Habitantes y a diversas solicitudes tramitadas a través del registro electrónico. Para su especificación se remite al licitador a ver in situ en la Sede, en el portal del Ayuntamiento: www.huelva.es en su sección de Trámites.

Como necesidades para la nueva sede se requerirá que todos los procesos implantados en el gestor puedan ser iniciados o solicitados desde ésta. Siendo en el resultados del análisis el momento de decidir cuáles se incluirán en la sede una vez puesta en valor.

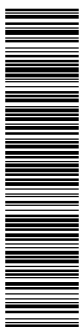
Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 18408379-QF2WA-Y2CZ1-J2JES-FB56BDB7F55440300198F2F67E54DF5DFBE5571A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 18408379-QF2WA-Y2CZ1-J2JES-FB56BDB7F55440300198F2F67E54DF5DFBE5571A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

DOCUMENTO DILIGENCIA DECRETO JUNTA DE GOBIERNO: 4. PPT.- SUMINISTRO PLATAFORMA SOFTWARE	IDENTIFICADORES -: APROBADO POR DECRETO DE FECHA 19-8-2021	ESTADO FIRMADO 19/08/2021 13:52
OTROS DATOS Código para validación: QF2WA-Y2CZ1-J2JES Fecha de emisión: 19 de Agosto de 2021 a las 14:00:37 Página 66 de 68	FIRMAS 1.- Oficial Mayor del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Secretaría General - Secretario	



DOCUMENTO HUPAC 031 CONTRAT MEMORIA TÉCNICA: Pliego Técnico. Plataforma Administración Electrónica - v.1.01	IDENTIFICADORES	ESTADO FIRMADO 13/07/2021 12:48
OTROS DATOS Código para validación: 6CX45-UIH0U-Y670I Página 66 de 68	FIRMAS 1.- Manuel Ignacio Castaño Sousa, Nuevas Tecnologías - Técnico Superior , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:01 2.- Miguel Angel Garbin Fuentes, Nuevas Tecnologías - Jefe de Servicio , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:03	



Concejalía de Régimen Interior, Recursos Humanos y Modernización Digital
Nuevas Tecnologías

Ref:

18.4.- Gestor de expedientes y documentos.

A continuación mostraremos datos estadísticos sobre el contenido de la documentación existente a fecha de mayo de 2021 en el gestor de contenido Firmadoc.

También se especificará los datos descriptivos de los tipos de documentos, plantillas, formularios, expedientes y procesos existentes en el gestor y que deban ser migrados de forma que su configuración siga existiendo en la nueva implantación.

DATOS ESTADÍSTICOS (mayo 2021) GLOBALES							
Documentos	Expedientes	Procesos	Tipos de Documentos	Tipos de Expedientes	Tipos de Procesos	Tipos de Formularios	Tipos de Plantillas
1.200.000	30.000	140.000	2200	220	80	200	400
Existe información detallada de los datos mostrados.							

En relación a los documentos:

Existe un paquete base de tipos de documentos que son utilizados por todos los usuarios del gestor documental para el funcionamiento diario. Tienen el prefijo HUPAC (Huelva Proceso Administrativo Común) y tienen la función de aglutinar los actos administrativos más generales y que realicen la mayoría de los usuarios. Son 80 y recogen la tipología completa de documentos: informes, solicitudes, propuestas, acusos, alegaciones, etc. También existen otros grupos de documentos que están personalizados a los tipos de expedientes y procesos. El número total (2.220) parece alto pero porque la mayoría pertenecen a tipos de documentos orientados a las aplicaciones integradas en Firmadoc como Sicalwin, Accede, Portal y otras que no son utilizada en esta entidad. De estos 2.200 se estiman que unos 800 serán los que intervengan en la nueva implementación, quedando pendiente su cuantificación final para el análisis inicial.

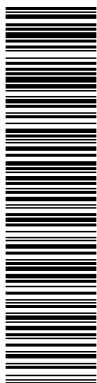
En relación a los expedientes:

De forma similar a los tipos de documentos existen un conjunto de tipos de expedientes común a todos los usuarios de la herramienta que recogen los documentos y actos administrativos más generales de la entidad. Aunque son supervisados por un departamento en concreto (por ejemplo: Contratos Menores supervisados por el departamento de Contratación), intervienen todos los departamentos de la entidad. También existen tipos expedientes vinculados a procesos, con formularios generales o específicos que suponen la mayoría de los tipos con los que la entidad trabaja. A grandes rasgos podemos cuantificar los tipos de expedientes vinculados a procesos en 25, luego existen una gran mayoría con formularios

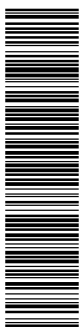
Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 18408379-QF2WA-Y2CZ1-J2JES-FB56BDB7F55440300198F2F67E54DFBE5571A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificar/Documentos.do

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 18408379-QF2WA-Y2CZ1-J2JES-FB56BDB7F55440300198F2F67E54DFBE5571A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificar/Documentos.do

DOCUMENTO DILIGENCIA DECRETO JUNTA DE GOBIERNO: 4. PPT.- SUMINISTRO PLATAFORMA SOFTWARE	IDENTIFICADORES :- APROBADO POR DECRETO DE FECHA 19-8-2021
OTROS DATOS Código para validación: QF2WA-Y2CZ1-J2JES Fecha de emisión: 19 de Agosto de 2021 a las 14:00:37 Página 67 de 68	FIRMAS 1.- Oficial Mayor del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Secretaría General - Secretario
	ESTADO FIRMADO 19/08/2021 13:52



DOCUMENTO HUPAC 031 CONTRAT MEMORIA TÉCNICA: Pliego Técnico. Plataforma Administración Electrónica - v.1.01	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 6CX45-UIH0U-Y670I Página 67 de 68	FIRMAS 1.- Manuel Ignacio Castaño Sousa, Nuevas Tecnologías - Técnico Superior , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:01 2.- Miguel Angel Garbin Fuentes, Nuevas Tecnologías - Jefe de Servicio , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:03
	ESTADO FIRMADO 13/07/2021 12:48



Concejalía de Régimen Interior, Recursos Humanos y Modernización Digital
Nuevas Tecnologías

Ref:

específicos, unos 150, utilizando el resto el formulario general de Firmadoc. En el análisis requerido al inicio del proyecto se determinarán con más precisión cuando tipos de expedientes se definirán y cómo serán estas definiciones.

En relación a los procesos:

Dentro de los 80 tipos de procesos que existen en el tramitador podemos clasificarlos como generales a toda la entidad (G), específicos de departamentos (E) y los relativos a las facturas (F) y procesos de contabilización (no vinculados a este pliego).

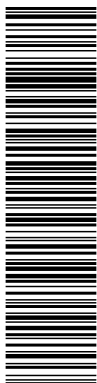
Para hacer una idea de los que son, a continuación de muestra una lista de ellos:

- Decretos (G).
- Facturas (F).
- Notificaciones (G).
- Solicitud Reservas de Créditos (F)
- Relaciones Pagos (F).
- Relaciones Facturas (F).
- Traslados (G).
- Ayudas Sociales (E).
- Tesorería: Petición De Informes (E).
- Comprobación de Terceros (G).
- Publicaciones en el Tablón de Edictos (G).
- Contratos Menores (G).
- Petición de Informes (G).
- Certificado de estar al Corriente (E). Publicado en Sede Electrónica.
- Notificaciones Múltiples (G).
- Tesorería: Diligencias de Embargos (E).
- Relaciones Q (F).
- Solicitud de Material (G).
- Remisión Informes DDD (E). Publicado en Sede Electrónica.
- Tesorería: Expediente Administrativo (G).
- Medio Ambiente: Expedientes Licencias de Actividad (E).

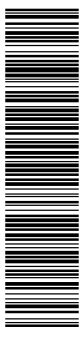
Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1840379-QF2WA-Y2CZ1-J2JES-FB56BDB7F55440300199F2F67E54DFBE5571A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1840379-QF2WA-Y2CZ1-J2JES-FB56BDB7F55440300199F2F67E54DFBE5571A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>

DOCUMENTO DILIGENCIA DECRETO JUNTA DE GOBIERNO: 4. PPT.- SUMINISTRO PLATAFORMA SOFTWARE	IDENTIFICADORES :- APROBADO POR DECRETO DE FECHA 19-8-2021
OTROS DATOS Código para validación: QF2WA-Y2CZ1-J2JES Fecha de emisión: 19 de Agosto de 2021 a las 14:00:37 Página 68 de 68	FIRMAS 1.- Oficial Mayor del Excmo. Ayuntamiento de Huelva en nombre de Secretaría General - Secretario
	ESTADO FIRMADO 19/08/2021 13:52



DOCUMENTO HUPAC 031 CONTRAT MEMORIA TÉCNICA: Pliego Técnico. Plataforma Administración Electrónica - v.1.01	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 6CX45-UIH0U-Y670I Página 68 de 68	FIRMAS 1.- Manuel Ignacio Castaño Sousa, Nuevas Tecnologías - Técnico Superior , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:01 2.- Miguel Angel Garbin Fuentes, Nuevas Tecnologías - Jefe de Servicio , de Excmo. Ayuntamiento de Huelva Firmado 12/07/2021 14:03
	ESTADO FIRMADO 13/07/2021 12:48



Concejalía de Régimen Interior, Recursos Humanos y Modernización Digital
Nuevas Tecnologías

Ref:

- Medio Ambiente: App - Licencias y Registro (E).
- Juntas de Gobierno (E).
- Requerimiento de Subsanción (G).
- Solicitud Certificado de Deudas (E). Publicado en Sede Electrónica.
- Recaudación: Recursos Reposición Vía Apremio (E).
- Pleno (G).
- Ejecución de Presupuesto (E).
- Medio Ambiente: Proceso Colindantes (E).
- Petición De Tarea (G).
- Urbanismo: Denuncias (E).
- Medio Ambiente: Sancionador (E).
- Petición de Documento (G).
- Tesorería: Petición De Informes (E).
- Comisión Informativa Económica (E).
- Contratación (E).
- Comisión Informativa Urbanismo (E).
- Comisión Informativa Desarrollo Social Y Cultural (E).
- Urbanismo: Sancionador con Notificador (E).
- Ofi Mayor – Certificados (E).

En relación a los formularios y plantillas:

Quedarían por tratar las plantillas de generación de documentos y los formularios (vinculados a procesos, expedientes y documentos) que se dejan para el análisis de requerimientos que el adjudicatario deberá realizar. Éstos podrían reconfigurarse siguiendo criterios de unicidad (generalizándolos y minimizando su cuantía reutilizando su funcionalidad).

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 18408379-QF2WA-Y2CZ1-J2JES-FB56DB87F55440300198F2F67E54DFE5571A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 18408379-QF2WA-Y2CZ1-J2JES-FB56DB87F55440300198F2F67E54DFE5571A6) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do