

**Ajuntament de Calvià**
Mallorca**DOCUMENT ELECTRÒNIC**

Versió NTI: <http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e>
Identificador: 418425
Òrgans: Ajuntament de Calvià
Data Captura: 2020-03-12 13:13:01
Origen: Administració
Estat elaboració: EE01
Tipus documental: Còpia autèntica en paper de document electrònic
Tipus firmes: Xades Internally Detached

Firmant	Perfil	Data	Estat firma
CASTAÑER ALEMANY JUAN - [REDACTED]		09/03/2020	Vàlida

Pot recuperar el document introduint el codi CSV a: <https://www.admonline.calvia.com/csv>

CAL6086F516700625X1U3YD38DG

CSV:



Ajuntament de Calvià
Mallorca

EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN N°:

TIPO DE CONTRATO: Servicios. Contrato Menor.

OBJETO: Propuesta de Modelo y Política de Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos del Ajuntament de Calvià.

ÓRGANO DE CONTRATACIÓN: Teniente de Alcalde de Transparencia, Innovación y servicios Económicos por delegación según Decreto de Alcaldía de 17 de junio de 2019

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁN EL CONTRATO DE SERVICIO PARA LA PRESENTACIÓN DE UNA PROPUESTA DE MODELO Y POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS DEL AJUNTAMENT DE CALVIÀ

PRIMERA.- Objeto del contrato

El objeto del contrato es la definición del modelo y la política de gestión de documentos y expedientes electrónicos del Ajuntament de Calvià, en base a las especiales circunstancias de la organización y adaptada a la normativa vigente.

SEGUNDA.- Descripción del servicio

El Ayuntamiento de Calvià ha definido una hoja de ruta para adaptar la administración local a los cambios requeridos principalmente por las leyes 39 y 40 de 2015. Dentro de esta hoja de ruta, uno de los elementos fundamentales es definir el modelo y la política de gestión de documentos y expedientes electrónicos.

Otro de los elementos necesarios de la hoja de ruta antes mencionada es la adquisición de una plataforma integral de administración electrónica (licitación actualmente en fase de tramitación), que deberá permitir al Ajuntament de Calvià integrar su política de gestión de documentos y expedientes electrónicos. A falta de modelo propio elaborado, los requisitos de la plataforma, en cuanto a gestión documental, se han elaborado en base a requisitos legales y a buenas prácticas conocidas de gestión documental, con la intención de facilitar la integración del modelo y política de gestión documental que el Ajuntament apruebe en su momento (ver anexo 1: Requisitos del gestor documental de la plataforma de administración electrónica del Ajuntament de Calvià).

Con anterioridad al despliegue de la plataforma integral de administración electrónica se precisa disponer de la definición y aprobación de la política y el modelo de gestión de documentos y expedientes electrónicos del Ajuntament de Calvià, tanto para poder integrar los criterios en la solución tecnológica como para preparar adecuadamente a toda la organización.

No interesa incorporar como propio, a priori y sin pleno conocimiento, ningún modelo de gestión de documentos y expedientes electrónicos que ofrezca directamente una entidad proveedora de tecnología, ni basado exclusivamente en los estándares que ofrecen algunas administraciones, sino uno adaptado a la organización.

Dado que el Ajuntament de Calvià no dispone en la actualidad de recursos humanos cualificados para definir una política y modelo propio, se precisa licitar la elaboración, con el apoyo de profesionales del ámbito de la gestión documental, del modelo y la política de gestión de documentos y expedientes electrónicos propia del Ajuntament de Calvià.

Cualquier iniciativa, en este sentido, debe tener como referencia los requisitos definidos en los Esquemas Nacionales de Interoperabilidad y Seguridad y sus Normas Técnicas, y de acuerdo con la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público. Además, se considera adecuado alinearse con las recomendaciones recogidas en las normas ISO relacionadas con la gestión de los documentos electrónicos.

Está prevista la incorporación, en un plazo aproximado de cuatro meses, de un/a técnico/a superior de Archivo y Gestión Documental, quien se encargará del despliegue y actualización, en su caso, de la política y del modelo.

El servicio que se pretende contratar consistirá en:

1. Elaboración y presentación de una propuesta de Modelo y Política de Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos, adaptada a las circunstancias del Ajuntament de Calvià.
2. Formación, que garantice la transferencia de conocimiento, a la persona que ocupará el puesto de trabajo de Archivero/a y Gestor/a Documental, cuya incorporación está prevista en un plazo aproximado de 4 meses. La formación se basará en la explicación del modelo y en las claves para su implantación efectiva.

Para la realización del trabajo del presente servicio, la empresa seleccionada deberá contar con el personal adecuado (especialista en archivística y/o documentación y con tres años de experiencia previa en trabajos similares) y suficiente que permita abordar con garantías el desarrollo del encargo.

El informe deberá entregarse en formato digital. El Ayuntamiento de Calvià será propietario de todos los trabajos desarrollados por la empresa adjudicataria. La propiedad de estos trabajos abarca tanto la documentación que debe ser objeto de entrega que se define en el contrato, así como sus diseños, contenidos, y cualquier

tipo de documentación preparatoria, técnica y el uso que se desarrolle con ocasión de la misma.

La empresa adjudicataria no podrá utilizar los datos y/o los resultados del trabajo, ni reproducirlos, transmitirlos, modificarlos, o divulgarlos sin autorización previa y expresa del Ayuntamiento de Calvià.

La empresa adjudicataria en la realización de los trabajos objeto del presente contrato, es la única responsable de los datos de carácter personal que haya podido utilizar, tratar y almacenar en los diferentes soportes, siendo asimismo responsable de la obtención legítima de dichos datos, en cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

TERCERA.- Presupuesto máximo del contrato.

BASE IMPONIBLE: Once mil novecientos noventa euros (11.990,00€)

21% IVA: Dos mil quinientos diecisiete euros con noventa céntimos de euro (2.517,90 €)

TOTAL: Catorce mil quinientos siete euros con noventa céntimos de euro (14.507,90 €)

CUARTA.- Persona adjudicataria.

La persona adjudicataria será la que presente la oferta que ofrezca una mejor relación calidad precio en base a los siguientes criterios/aspectos:

- La oferta económica (40%): máxima puntuación posible x mejor oferta económica / oferta de licitación.
- Reducción del plazo (10%): valoración objetiva por la reducción del plazo de entrega de los trabajos (salvo la sesión formativa de transferencia de conocimientos). Reducción en 15 días naturales, 5%. Reducción en 30 días naturales, 10%.
- El proyecto técnico (50%): metodología de trabajo a aplicar, capacitación (experiencia y formación superior a la mínima exigida) del equipo técnico que desarrolle el trabajo, propuesta entregables y de modelo de informe final de resultados, y propuesta metodológica de la formación de transferencia de conocimiento. Valoración de un 50% máximo mediante juicio de valor.

QUINTA.- Plazo de ejecución/entrega

El informe de resultado con la documentación generada se entregará en un plazo máximo de 4 meses desde la adjudicación del contrato. Además, deberán realizarse entregas mensuales de documentación relativa al avance, y entrega de actas y acuerdos una vez han finalizado cada una de las reuniones o sesiones de trabajo



mantenidas con el personal del Ajuntament de Calvià.

La formación de transferencia de conocimiento se realizará en el momento en que se incorpore la persona que ocupará el puesto de técnico/a de Archivo y Gestión Documental, en el Ajuntament de Calvià.

SIXTA.- Plazo de garantía, en su caso

No se establece.

SÉPTIMA.- Responsable del contrato

El Secretario del Ajuntament de Calvià

OCTAVA.- Condiciones especiales para la ejecución del contrato, en su caso

No se establecen.

NOVENA.- Forma de pago

El pago del precio acordado se realizará contra la presentación de la correspondiente factura, una vez ejecutado el trabajo objeto del contrato y conformado el informe, debiendo estar conformado por el técnico responsable del contrato con cargo a la partida correspondiente del presupuesto vigente.

La facturación se hará en dos momentos:

1. Al entregar la propuesta de Modelo y Política de Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos, adaptada a las circunstancias del Ajuntament de Calvià (75%).
2. Al realizarse la formación, de transferencia de conocimiento, a la persona que ocupará el puesto de trabajo de Archivero/a y Gestor/a Documental (25%).

Calvià,
El Secretario accidental del Ajuntament de Calvià
Fdo.



ANEXO I. Requisitos del gestor documental de la plataforma de administración electrónica del Ajuntament de Calvià

Gestor Documental

General

La plataforma debe disponer de un gestor documental que permita la gestión centralizada en un solo repositorio de todos los documentos y expedientes electrónicos producidos por el Ajuntament. Por lo tanto, el gestor documental deberá relacionarse con todos y cada uno de los módulos de la plataforma de administración electrónica que reciben, crean o consultan documentos, de forma transparente y automatizada.

Además, el gestor documental debe tener la posibilidad de incluir/consultar documentos desde otras aplicaciones independientes de la plataforma de administración electrónica, cumpliendo con todos los requisitos expuestos a continuación.

Captura

Los documentos electrónicos se capturan en el gestor documental desde que:

- se reciben en el Ajuntament (registro, digitalización, formularios sede web)
- se crea la primera versión de un documento administrativo (gestor de expedientes)

Los documentos electrónicos capturados incluyen no sólo los ficheros de contenidos, sino también sus correspondientes metadatos y firmas.

Los documentos electrónicos se deben agrupar en expedientes electrónicos, que tienen sus propios metadatos. Los expedientes deben crearse antes o al mismo tiempo que se captura el primer documento del mismo.

Los elementos de metadatos a incluir para cada una de estas entidades se desarrollarán de acuerdo al e-EMGDE (Esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos- ENI). Una vez adjudicada la plataforma se construirá el perfil de aplicación correspondiente conjuntamente con el equipo del adjudicatario, definiendo exactamente el origen de los datos en base al objetivo general de dato único y no duplicidad de información. Cómo mínimo se debe asegurar:

- la captura de los metadatos de registro,
- la captura de los metadatos de digitalización, cuando corresponda,
- la captura de los metadatos de firma,
- la captura de los metadatos propios de los documentos (identificador único, fechas, nombre, tipo documental, etc.)

- la captura de los metadatos propios de los expedientes (identificador único, interesados, fecha de apertura, fecha de cierre, expedientes relacionados, etc.)

El gestor documental puede gestionar versiones de los documentos internos, pero debe asegurar que una vez que un documento haya alcanzado el estado definitivo y, en su caso, haya sido firmado, no se pueda producir ninguna modificación del documento.

En el momento de cierre de un expediente, se debe generar el índice electrónico del mismo siguiendo las directrices de la NTI de expediente electrónico. Este índice se debe guardar en el gestor documental junto a su correspondiente expediente.

Clasificación

El gestor documental debe aportar la capacidad de agrupar los expedientes por series documentales. Esta agrupación se realiza con la intención de poder aplicar a nivel de serie documental condiciones de acceso, normas de conservación y cualquier otra característica común que corresponda en base a las series documentales identificadas. La clasificación se debe producir en el momento de la creación del expediente.

Las series documentales están identificadas en el Cuadro de clasificación del Ajuntament, que, partiendo del cuadro utilizado en el archivo físico, se irá transformando y modificando para adaptarlo al uso más eficaz posible. El gestor documental debe proporcionar funcionalidades para el mantenimiento del cuadro de clasificación. En este sentido, se valorará positivamente la integración entre el Cuadro de Clasificación con el Catálogo de servicios, procedimientos y trámites.

Acceso

Además de que los documentos y expedientes puedan ser consultados desde los correspondientes módulos con los que se relacionan o han sido creados (gestor de expedientes, registro de entrada y salida, sede web, etc), el gestor documental debe permitir el acceso de consulta directo, de forma que se pueda buscar tanto en expedientes como en documentos. Esta consulta debe responder a la lógica establecida de permisos para los distintos roles teniendo en cuenta el estado de los documentos y expedientes, y las medidas de confidencialidad establecidas para la documentación que lo requiera. La visualización permitirá consultar un expediente y todos los documentos que contiene. Se valorará la posibilidad de navegación a partir del cuadro de clasificación.

La visualización de documentos permitirá también la consulta de las firmas de los mismos.

La ciudadanía accederá a los expedientes a los electrónicos a los que tiene acceso a través del Punto de Acceso General que se describe en el apartado de la Sede Electrónica. Para aquellas peticiones de acceso resueltas favorablemente la Plataforma deberá facilitar la posibilidad de concesión de acceso a través del Punto de Acceso General, o algún otro mecanismo que permita una entrega y consulta ágil de la documentación afectada.

Aplicación de calendarios de conservación

El gestor documental debe permitir la aplicación de los calendarios de conservación aprobados para cada una de las series documentales. La aplicación de estos calendarios debe realizarse desde una interfaz de administración para los responsables de gestión documental sin necesidad de intervención de administradores técnicos de la plataforma. Las acciones contenidas en dichos calendarios (por ejemplo, destrucción) deberán ser ejecutadas con la máxima automatización posible, y dejando registro de las acciones realizadas (por ejemplo, registro de eliminaciones)

Paquetes de transferencia e interoperabilidad

El gestor documental deberá incluir la funcionalidad de creación de paquetes de transferencia de documentos y expedientes ENI. Estos paquetes se utilizarán para:

- La remisión de documentos y expedientes a otras administraciones cuando lo requieran, en especial la administración de justicia.
- La transferencia de documentos y expedientes a un sistema de archivo o preservación digital. En esta etapa, el Ajuntament no implementará una solución de archivo o preservación digital, pero la plataforma debe asegurar la capacidad de realizar los paquetes de transferencia en cualquier momento que se le requiera.

