

REQUISITOS Y CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

*Núm. expediente:

15/2020

Fecha de publicación:

16/06/2020

Descripción del objeto del Contrato:

Implantación de una Sede Electrónica, parametrización, consultoría y formación
Las Empresas interesadas deberán atenerse al documento adjunto en el que se
detallan las prestaciones previstas, plazo de entrega y requisitos de solvencia

Presupuesto máximo (sin IGIC):

14.000 €

Vigencia del contrato:

UN MES A CONTAR DESDE LA CONTRATACIÓN

Plazo y requisitos obligatorios de recepción de ofertas:

FECHA TOPE: 19/06/2020. ENVÍO A TRAVÉS DE REGISTRO GENERAL (C/LEÓN
Y CASTILLO 24,1,35003-LPGC) O A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO A
CONTRATACION@CAMARAGC.ES. HABILITADO PARA CONSULTAS.

Fdo. Jefe Departamento



V.Bº Directora Financiera

Prestaciones a realizar:

IMPLANTACIÓN DE UNA SEDE ELECTRÓNICA EN LA CÁMARA DE GRAN CANARIA para la gestión y tramitación de una subvención destinada a microempresas y autónomos:

La plataforma deberá contendrá los siguientes **módulos**:

1. Registro electrónico (entradas y salidas): Su función será realizar la anotación registral fehaciente de la presentación de todo tipo de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos por los solicitantes de la subvención a la entidad, así como el registro de salidas desde la misma a los interesados. Permitirá el registro de la fecha y hora exacta de la anotación, los datos del interesado, etc. Asimismo, deberá permitir adjuntar documentos.
2. Sede electrónica (ventanilla virtual): La sede electrónica facilitará la relación electrónica de los interesados con la Cámara de Comercio para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en formato electrónico, y contará con un asistente virtual, a través de formularios electrónicos, para la presentación de solicitudes, que permitirá a su vez la generación automatizada de informes y documentos. Contará con un sistema de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basada en certificados electrónicos reconocidos o cualificados.
3. Notificaciones y comunicaciones electrónicas: El sistema permitirá la generación de notificaciones y comunicaciones electrónicas, cumpliendo la normativa vigente en materia administrativa, generando acuses de lectura, puesta a disposición, caducidad, etc. de forma automatizada. A nivel interno, deberá contener un módulo específico para llevar el control de todas las notificaciones realizadas y gestionar a través del gestor de expedientes.
4. Módulo de publicaciones, a través de que se acreditará la fecha y hora en que se publicarán las distintas resoluciones del procedimiento, así como, en su caso, los requerimientos para la subsanación de solicitudes.
5. Asistente virtual para la presentación de solicitudes: El proceso de registro de las solicitudes incluirá un asistente virtual (compuesto por formularios electrónicos) que asista a los interesados a la hora de presentar solicitudes y escritos.



6. Carpeta del solicitante: Que permitirá la consulta de los expedientes tramitados en la entidad, acceso a notificaciones y comunicaciones electrónicas, tareas pendientes, etc. Además, desde esta carpeta, los interesados podrán consultar los expedientes en los que es parte, acceder a las notificaciones y comunicaciones recibidas en formato electrónico, etc.
7. Validación de documentos: La plataforma contendrá un sistema para la validación de documentos generados por el sistema a través del Código Seguro de Verificación (CSV).

El Gestor de expedientes:

El gestor de expedientes es el módulo de *back office* en el que operarán los tramitadores y en el que se recepcionarán y gestionarán todas las solicitudes registradas y permitirá realizar la gestión integral de cada expediente, realizar requerimientos de documentación, cambiar la situación en la que se encuentra el expediente, asignar expedientes a usuarios concretos, realizar anotaciones, etc.

El gestor de expedientes permitirá:

- Practicar comunicaciones y notificaciones administrativas.
- Realizar requerimientos de documentación y subsanación de solicitudes.
- Asignar expedientes a usuarios concretos.
- Controlar las nuevas entradas de solicitudes.
- Generar automáticamente listados de expedientes según múltiples criterios de clasificación, además de un sistema de alertas relativas a actuaciones que se realicen con los expedientes.
- Sistema de anotaciones electrónicas en el expediente.
- Gestionar plantillas asociadas a expedientes.
- Generar automáticamente el índice del expediente en formato electrónico.
- Trasladar expedientes entre departamentos o tramitadores.
- Tener distintos criterios de búsqueda para localizar solicitudes y expediente.
- Modificar fases del expediente, situaciones e hitos.
- Contener una ficha de seguimiento en la que queda constancia de todas las actuaciones relevantes realizadas en la gestión del expediente.

La plataforma contendrá las soluciones y aplicaciones necesarias para la gestión administrativa de las subvenciones y la tecnología y el diseño permitirán que la solución sea adaptable y accesible a cualquier dispositivo y garantizar el uso de los navegadores más usuales.

Por otro lado, la aplicación contará con una hoja informativa en la que constará toda la información básica de la subvención (denominación del trámite, objeto, beneficiarios, normativa reguladora, documentación a aportar, obligaciones asociadas, plazo y órgano que resuelve, etc.).

Además, la sede estará dotada de las medidas necesarias para cumplir con la normativa en materia de protección de datos personales, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

Las prestaciones señaladas incluyen la consultoría, parametrización en función de las bases de la subvención a gestionar y la formación suficiente a los tramitadores de la Cámara en el uso de la plataforma con el fin de que rentabilicen al máximo sus utilidades.

Plazo de entrega de la plataforma: 1 mes a contar desde el contrato (plazo máximo)

Solvencia técnica:

Las empresas proveedoras interesadas deberán acreditar su solvencia técnica mediante presentación de memoria en la que se detalle el cronograma y las soluciones técnicas propuestas, así como la relación de los proyectos tecnológicos desarrollados en los últimos tres años relacionados con la implantación de sedes electrónicas.

