



Azpeitiko Udala

AYUNTAMIENTO DE AZPEITIA

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MIGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN HISTÓRICA DE LOTUS NOTES/DOMINO Y DESARROLLO E IMPLANTACIÓN DE UNA PLATAFORMA WEB PARA SU CONSULTA

Expedientes administrativos y registros de entrada/salida

1. Antecedentes y finalidad

El Ayuntamiento dispone de un sistema de información basado en Lotus Notes/Domino que ha sido utilizado durante más de doce años para el almacenamiento, organización y consulta de información administrativa municipal. El sistema contiene, entre otra información, expedientes administrativos, registros de entrada, registros de salida, instancias, metadatos y documentación asociada.

La finalidad de la contratación es preservar y poner a disposición del Ayuntamiento toda la información histórica incluida en el alcance, mediante una solución web autónoma instalada en infraestructura municipal, de forma que pueda retirarse definitivamente el actual servidor Lotus Notes/Domino sin pérdida de acceso a dicha información.

El contrato no tiene por objeto implantar un nuevo gestor de expedientes administrativos ni reproducir internamente la arquitectura tecnológica de Lotus Notes. La nueva solución tendrá carácter principal de archivo histórico de consulta, sin perjuicio de las funciones de administración, búsqueda, seguridad y auditoría necesarias para su explotación.

2. Objeto del contrato

Constituye el objeto del contrato la prestación integral de los servicios de análisis, inventario, extracción, transformación, migración, verificación, desarrollo o configuración, implantación, documentación, formación y puesta en producción necesarios para trasladar la información histórica actualmente residente en Lotus Notes/Domino a una plataforma web de consulta.

La solución resultante deberá:

- Permitir consultar la información histórica mediante navegador web.
- Mantener la estructura lógica, clasificación y relaciones necesarias para localizar e interpretar los expedientes y registros.
- Conservar los datos, metadatos, documentos y ficheros adjuntos incluidos en el alcance.
- Instalarse y ejecutarse en los servidores locales o infraestructura on-premise determinada por el Ayuntamiento.
- No requerir licencias comerciales recurrentes obligatorias para su explotación ordinaria.
- Funcionar sin dependencia operativa de Lotus Notes/Domino una vez aceptada la migración.



Azpeitiko Udala

- Ser mantenible por el Ayuntamiento o por un tercero distinto del adjudicatario, mediante la entrega de código, configuraciones y documentación que correspondan.

3. Situación tecnológica actual

3.1. Entorno Lotus Notes/Domino

Elemento	Situación actual
Servidor	Lotus Domino
Versión Domino	8.5.20.10222
Clientes Lotus Notes	Versiones 8.5 y 9.0
Sistema operativo	Microsoft Windows
Antigüedad de la información	Más de 12 años

3.2. Bases de datos identificadas

Base NSF	Tamaño aproximado
BD1.nsf	8,04 GB
BD2.nsf	79 MB
Total aproximado	8,12 GB

Los tamaños indicados se facilitan exclusivamente como referencia inicial. El adjudicatario deberá determinar durante la fase de análisis el volumen real de información objeto de migración, incluyendo registros, documentos, metadatos, relaciones, elementos embebidos y ficheros adjuntos. Las diferencias entre el tamaño físico de los ficheros NSF y el volumen de información extraída no modificarán por sí mismas el alcance del contrato.

4. Alcance funcional de la información

La migración comprenderá toda la información histórica incluida en las bases objeto del contrato que resulte necesaria para conservar y consultar correctamente los expedientes y registros municipales, incluyendo, cuando exista: datos, campos, metadatos, fechas, estados, clasificaciones, identificadores, relaciones, documentos, adjuntos y demás elementos necesarios para preservar su contexto.

4.1. Estructura funcional inicialmente identificada

A título informativo, la estructura actualmente identificada incluye:

- Expedientes / Vistas generales.
- Urbanismo: Obra Menor; Edificación; Movimiento de Tierras; Segregación de Parcelas; Demolición; Primera Ocupación; Vado; Ocupación Viaria; Obras Ordinarias de Urbanización; Consulta Urbanística; Licencia de Apertura de Actividad; Licencia de Actividades Clasificadas; Licencia de Actividades Exentas.
- Otros: Quejas y Sugerencias; Solicitudes de Ayuda; Reclamaciones Patrimoniales.
- Instancias; Registros de Entrada; Registros de Salida.



Azpeitiko Udala

Esta relación es orientativa y no limitativa. El adjudicatario deberá inventariar la estructura real de ambas bases NSF, incluidos formularios, vistas, campos y relaciones, y contrastarla con los responsables municipales antes de definir el modelo de destino.

5. Fases mínimas del proyecto

Fase	Contenido mínimo
1. Inicio y toma de requisitos	Plan de trabajo, accesos, interlocutores y criterios de aceptación.
2. Análisis e inventario	Análisis técnico y funcional completo de las dos bases NSF.
3. Diseño	Modelo de datos destino, arquitectura, mapeo de información y diseño funcional de consulta.
4. Extracción y transformación	Procedimientos repetibles para extracción, normalización y carga.
5. Plataforma web	Desarrollo/configuración, instalación y configuración en infraestructura municipal.
6. Migración piloto	Carga de una muestra representativa y validación municipal.
7. Migración definitiva	Extracción final, carga, conciliación y tratamiento de excepciones.
8. Pruebas y aceptación	Pruebas funcionales, integridad, seguridad, rendimiento y recuperación.
9. Formación y transferencia	Formación, manuales y entrega técnica.
10. Puesta en producción	Entrada en servicio y habilitación para retirada de Lotus.

6. Análisis e inventario obligatorio

Antes de la migración definitiva, el adjudicatario realizará un inventario completo de BD1.nsf y BD2.nsf. El inventario deberá incluir, como mínimo:

- Número total de documentos o registros por base y, cuando sea posible, por tipología.
- Formularios, vistas, agentes o elementos funcionales relevantes para interpretar la información.
- Campos, tipos de datos, valores y obligatoriedad observada.
- Categorías, clasificaciones, estados y estructuras jerárquicas.
- Relaciones entre documentos y relaciones entre las dos bases NSF.
- Número, tipología y volumen de ficheros adjuntos y elementos embebidos.
- Identificadores técnicos de origen útiles para la trazabilidad.
- Fechas de creación y modificación y autores o usuarios, cuando estén disponibles y proceda conservarlos.
- Duplicados, inconsistencias, documentos dañados y elementos que requieran tratamiento especial.
- Elementos que no puedan ser migrados automáticamente y propuesta de tratamiento.

El inventario y el mapeo de origen a destino deberán ser validados por el Ayuntamiento antes de la migración definitiva.

7. Requisitos de extracción y transformación

La extracción deberá realizarse preservando las bases originales y evitando modificaciones innecesarias sobre ellas. Los procesos de extracción, transformación y carga deberán ser documentados y repetibles.



Azpeitiko Udala

El adjudicatario deberá conservar, siempre que sea técnicamente posible, un identificador o referencia de origen que permita relacionar cada elemento migrado con el correspondiente documento Lotus.

No podrá descartarse información por el mero hecho de no estar visible en una vista concreta. La determinación de la información a migrar se realizará a partir del análisis de las bases y del alcance funcional validado.

Los scripts, utilidades y configuraciones desarrollados específicamente para la migración deberán entregarse al Ayuntamiento en formato utilizable y documentado.

8. Modelo de información y requisitos de migración

La solución de destino deberá utilizar un modelo de datos diferente al de Lotus Notes, siempre que conserve el significado, contexto y relaciones de la información. La empresa adjudicataria propondrá un modelo normalizado y mantenible.

Deberán conservarse, cuando existan y resulten aplicables, los siguientes tipos de información:

- Número e identificador de expediente o registro.
- Tipo, categoría y clasificación.
- Asunto, descripción y observaciones.
- Fechas relevantes, incluidas las de entrada, salida, creación o modificación disponibles.
- Interesados, remitentes o destinatarios cuando formen parte de la información histórica.
- Unidad administrativa, estado y demás metadatos relevantes.
- Documentos y ficheros adjuntos.
- Relaciones entre expedientes, registros, documentos y otros elementos.
- Identificadores técnicos necesarios para trazabilidad.

El mapeo definitivo de campos se establecerá durante la fase de análisis y quedará documentado.

9. Plataforma web de consulta

La información migrada se pondrá a disposición mediante una aplicación web accesible desde los navegadores corporativos actuales, sin necesidad de instalar componentes específicos en los puestos de usuario.

La interfaz deberá ser clara, consistente y orientada a la consulta de archivo histórico. Deberá mantener una organización funcional reconocible respecto de la estructura actual, sin exigir que se reproduzca la tecnología o diseño interno de Lotus Notes.

9.1. Navegación

La plataforma deberá permitir navegación jerárquica por categorías y tipos de expediente. A modo de referencia: Expedientes > Urbanismo > Obra Menor > Expediente > Documentación.

Deberá ser posible acceder desde una ficha a sus documentos y a los elementos relacionados que hayan sido identificados durante el análisis.

9.2. Búsqueda y filtrado

La aplicación deberá disponer de búsqueda general y filtros combinables. Como mínimo, cuando los datos existan en origen, deberá permitir búsquedas o filtros por:

- Número de expediente o número de registro.
- Tipo y categoría.



Azpeitiko Udala

- Asunto o descripción.
- Rango de fechas.
- Interesado, remitente o destinatario.
- Estado y unidad administrativa.
- Otros campos que el análisis identifique como esenciales para la localización de información.

Los resultados deberán poder ordenarse por los principales campos y los filtros deberán poder restablecerse de forma sencilla.

9.3. Consulta de expedientes y registros

La ficha de consulta deberá mostrar de forma estructurada los datos generales, metadatos, relaciones y documentación asociada. La aplicación deberá permitir consultar específicamente los registros históricos de entrada y salida y sus documentos asociados.

9.4. Documentos y adjuntos

Los documentos y ficheros adjuntos deberán conservar su asociación con el expediente o registro correspondiente. La aplicación permitirá su visualización o descarga cuando el formato y los permisos lo permitan.

No se considerará correctamente migrado un elemento cuando falten documentos asociados existentes en origen, salvo incidencia individualmente identificada, justificada y expresamente aceptada por el Ayuntamiento.

10. Arquitectura y despliegue

La solución deberá desplegarse íntegramente en infraestructura local/on-premise del Ayuntamiento. No se admitirá una dependencia obligatoria de servicios cloud externos para el funcionamiento ordinario de la plataforma.

La arquitectura deberá contemplar, como mínimo, una capa web, lógica de aplicación, almacenamiento estructurado y almacenamiento documental, pudiendo el licitador proponer la arquitectura concreta que considere adecuada.

La solución deberá basarse preferentemente en componentes consolidados, mantenibles y documentados. El pliego no prescribe un lenguaje, framework, servidor web, motor de base de datos o sistema operativo concreto, siempre que se cumplan los restantes requisitos.

El adjudicatario deberá proporcionar, antes de la instalación, los requisitos mínimos y recomendados de CPU, RAM, almacenamiento, sistema operativo, base de datos, servidor web, comunicaciones, certificados y software auxiliar.

11. Licenciamiento, apertura e independencia

La explotación ordinaria de la solución no deberá requerir la adquisición, suscripción o renovación de licencias comerciales obligatorias por usuario, servidor, procesador, volumen documental, capacidad de almacenamiento o número de registros.

Podrán utilizarse componentes de software libre o código abierto cuyas licencias sean compatibles con el uso previsto. El adjudicatario entregará un inventario de componentes de terceros, versiones, finalidad, licencia y origen.

No se admitirán dependencias ocultas de APIs, servicios SaaS, motores de búsqueda, visores u otros componentes comerciales necesarios para las funciones básicas exigidas.



Azpeitiko Udala

La solución deberá poder ser mantenida y evolucionada por el Ayuntamiento o por terceros. Se entregará el código fuente desarrollado específicamente, scripts, esquemas, configuraciones, instrucciones de construcción/despliegue y documentación suficiente para reinstalar la plataforma.

12. Autenticación, autorización y perfiles

La plataforma deberá incorporar mecanismos de autenticación y autorización adecuados al entorno municipal. Durante el análisis se definirá con el Ayuntamiento el modelo de usuarios, perfiles y permisos.

Los usuarios únicamente podrán acceder a la información para la que estén autorizados. La solución deberá aplicar el principio de mínimo privilegio y permitir la administración controlada de permisos.

Si el Ayuntamiento dispone de un sistema corporativo de identidad susceptible de integración, se analizará su utilización siempre que no introduzca licenciamiento adicional obligatorio no previsto.

13. Seguridad, ENS y protección de datos

La solución deberá diseñarse, implantarse y documentarse de forma compatible con las obligaciones de seguridad aplicables al sistema municipal y con el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), en el nivel y alcance que determine el Ayuntamiento.

Como mínimo se contemplarán medidas relativas a autenticación, autorización, gestión de sesiones, protección de comunicaciones, mínimo privilegio, registro de actividad, gestión de errores, actualización de componentes, copias de seguridad, restauración, protección frente a vulnerabilidades web y administración segura.

El adjudicatario deberá colaborar en la generación de la documentación técnica y evidencias que el Ayuntamiento precise para integrar la solución en su marco de cumplimiento del ENS.

El tratamiento de datos personales deberá ajustarse a la normativa aplicable. Los datos municipales no podrán copiarse, alojarse o tratarse en servicios externos no autorizados. Si la prestación implica acceso a datos personales por cuenta del Ayuntamiento, las obligaciones correspondientes se establecerán contractualmente.

14. Registro de actividad y auditoría

La aplicación deberá registrar los accesos y operaciones relevantes que determine el Ayuntamiento, especialmente autenticaciones, accesos administrativos, cambios de configuración y operaciones que afecten a permisos o información.

Los registros deberán estar protegidos frente a alteraciones no autorizadas y disponer de mecanismos razonables de consulta y conservación conforme a la política municipal.

15. Integridad, trazabilidad y conciliación

La integridad y completitud de la migración constituye un requisito esencial del contrato. La empresa adjudicataria deberá aportar evidencias objetivas de la correspondencia entre origen y destino.

Cuando resulte técnicamente adecuado se emplearán hashes, sumas de control u otros mecanismos equivalentes para verificar la integridad de ficheros. El procedimiento concreto deberá quedar documentado.

Todo elemento no migrado o migrado parcialmente deberá quedar individualmente identificado con su referencia de origen, tipo, causa, actuación realizada y resultado final. No podrán descartarse registros o documentos sin conocimiento y aceptación expresa del Ayuntamiento.



Azpeitiko Udala

16. Migración piloto

Antes de la migración definitiva se realizará una migración piloto sobre una muestra suficientemente representativa, seleccionada de común acuerdo con el Ayuntamiento.

La muestra incluirá distintos tipos de expedientes, registros de entrada y salida, documentos, adjuntos, antigüedades y casos con relaciones entre elementos. El Ayuntamiento validará la presentación, búsquedas, relaciones y correspondencia con Lotus antes de autorizar la migración definitiva.

17. Pruebas y aceptación técnica

El adjudicatario elaborará y ejecutará un plan de pruebas. Como mínimo incluirá:

- Pruebas de extracción, transformación y carga.
- Pruebas funcionales de navegación, consulta y búsqueda.
- Pruebas de expedientes, registros, documentos y adjuntos.
- Pruebas de autenticación, perfiles y permisos.
- Pruebas de integridad y conciliación.
- Pruebas básicas de seguridad de la aplicación.
- Pruebas de rendimiento con el volumen real migrado.
- Pruebas de copia de seguridad y, al menos, una restauración completa verificada.
- Pruebas de funcionamiento autónomo sin dependencia operativa de Lotus Notes/Domino.

El Ayuntamiento podrá realizar pruebas adicionales de aceptación. Las incidencias imputables a la solución o a la migración deberán ser corregidas antes de la aceptación.

18. Copias de seguridad, recuperación y continuidad

La solución deberá poder integrarse en los procedimientos municipales de copia de seguridad. El adjudicatario documentará la copia y restauración de la base de datos, repositorio documental, configuración y componentes necesarios para reconstruir el servicio.

Antes de la aceptación se realizará una prueba de restauración que demuestre que la plataforma y la información pueden recuperarse de forma coherente.

19. Rendimiento y capacidad

La plataforma deberá ofrecer tiempos de respuesta adecuados para la consulta ordinaria del volumen real de información migrada. El diseño deberá contemplar índices, paginación y mecanismos de búsqueda adecuados para evitar cargas completas innecesarias.

La empresa adjudicataria dimensionará la infraestructura a partir del inventario y dejará documentados los requisitos recomendados, margen de crecimiento y criterios básicos de mantenimiento.

20. Accesibilidad y usabilidad

La interfaz web deberá diseñarse siguiendo criterios de usabilidad, claridad y consistencia. Cuando resulte aplicable por la naturaleza y ámbito de la solución, se atenderán los requisitos de accesibilidad exigibles al sector público.

La aplicación deberá ser utilizable con resoluciones habituales de escritorio y adaptarse razonablemente a diferentes tamaños de pantalla.



Azpeitiko Udala

21. Documentación y entregables

La adjudicataria deberá entregar, como mínimo, los siguientes documentos y materiales, actualizados conforme a la solución finalmente implantada:

1. Plan de proyecto y planificación definitiva.
2. Documento de análisis e inventario de Lotus Notes/Domino.
3. Inventario de las bases DB1.nsf y DB2.nsf.
4. Modelo de datos de destino y mapeo origen-destino.
5. Arquitectura técnica y requisitos de infraestructura.
6. Código fuente desarrollado y repositorio/exportación correspondiente.
7. Scripts y utilidades de extracción, transformación, carga y despliegue.
8. Inventario de componentes de terceros y licencias.
9. Procedimiento de instalación, configuración, actualización y recuperación.
10. Informe de migración definitiva.
11. Informe de conciliación e integridad.
12. Informe de excepciones e incidencias.
13. Plan de pruebas y evidencias de resultados.
14. Manual de administración.
15. Manual de usuario.
16. Procedimiento de copias de seguridad y restauración.
17. Documentación de seguridad necesaria para la operación municipal.
18. Acta o documento de transferencia de conocimiento.

La documentación se entregará en formato electrónico y, cuando corresponda, en formato editable.

22. Formación y transferencia de conocimiento

El adjudicatario realizará la formación necesaria para los usuarios y administradores designados por el Ayuntamiento. El alcance y número de sesiones se acordará durante el proyecto en función de los perfiles identificados.

La transferencia deberá cubrir, al menos, uso de la plataforma, búsquedas, consulta de documentos, administración básica, usuarios y permisos, configuración, copias y restauración, actualización y diagnóstico básico de incidencias.

23. Puesta en producción

La puesta en producción se realizará de acuerdo con un plan previamente aprobado por el Ayuntamiento. La secuencia mínima será: extracción definitiva, transformación, carga, conciliación, pruebas, corrección de incidencias, validación municipal y entrada en servicio.

Durante la transición deberá preservarse la posibilidad de comprobar la información de origen hasta que el Ayuntamiento acepte formalmente la migración.

24. Retirada definitiva de Lotus Notes/Domino

La posibilidad de retirar el actual servidor Lotus Notes/Domino constituye un resultado esencial del contrato.

No se considerará finalizada la migración mientras exista información incluida en el alcance cuya consulta ordinaria requiera mantener operativo Lotus Notes/Domino.



Azpeitiko Udala

La desactivación del servidor se realizará únicamente cuando el Ayuntamiento haya aceptado la migración y comprobado que la plataforma funciona de forma autónoma. El Ayuntamiento podrá conservar copias de las bases NSF originales como respaldo histórico, sin necesidad de mantener operativo el servidor Domino.

La ejecución material del apagado o retirada de infraestructura podrá realizarla el personal municipal o el adjudicatario según determine el Ayuntamiento, pero deberá existir previamente un procedimiento documentado de reversibilidad y conservación de las fuentes originales.

25. Plazo y planificación

El plazo máximo de ejecución se establecerá en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares. La oferta técnica deberá incluir una planificación detallada y coherente con dicho plazo.

Hito	Resultado
H1	Inicio y plan de proyecto
H2	Inventario y análisis aprobados
H3	Diseño funcional y técnico aprobado
H4	Plataforma inicial instalada
H5	Migración piloto
H6	Validación del piloto
H7	Migración definitiva
H8	Conciliación y pruebas
H9	Documentación, formación y transferencia
H10	Puesta en producción y aceptación
H11	Sistema preparado para retirada de Lotus

26. Garantía

La solución y los trabajos de migración dispondrán del periodo de garantía establecido en el PCAP. Durante dicho periodo el adjudicatario corregirá, sin coste adicional, los defectos imputables a los trabajos contratados.

Se consideran incluidos, entre otros, errores de migración, omisión de registros o adjuntos, relaciones incorrectas, errores de mapeo, defectos del software desarrollado y deficiencias de los procedimientos de instalación o recuperación entregados.

27. Criterios mínimos de aceptación

Para la aceptación técnica deberán cumplirse conjuntamente las siguientes condiciones:

Ámbito	Condición de aceptación
Inventario	Las dos bases NSF han sido analizadas y documentadas.
Migración	Toda la información incluida en el alcance ha sido procesada.



Integridad	Las diferencias entre origen y destino están conciliadas y justificadas.
Documentación	Los documentos y adjuntos mantienen su asociación o existe excepción aceptada.
Funcionalidad	Expedientes y registros pueden localizarse y consultarse correctamente.
Seguridad	Se han implantado los controles exigidos y corregido las incidencias críticas detectadas.
Recuperación	Se ha verificado una restauración de la solución.
Autonomía	La plataforma funciona sin dependencia operativa de Lotus Notes/Domino.
On-premise	La solución funciona en la infraestructura municipal prevista.
Licencias	No existen licencias comerciales recurrentes obligatorias no previstas.
Transferencia	Código, scripts, documentación y formación han sido entregados.
Aceptación	Existe conformidad expresa del Ayuntamiento.

28. Obligaciones de colaboración del Ayuntamiento

El Ayuntamiento facilitará, dentro de sus posibilidades y de acuerdo con sus políticas de seguridad, el acceso controlado a los sistemas necesarios, interlocutores funcionales y técnicos, infraestructura de destino y muestras de información necesarias para ejecutar el contrato.

La adjudicataria deberá coordinar cualquier actuación que pueda afectar a la disponibilidad o integridad del entorno actual y no realizará cambios en producción sin autorización.

29. Resultado final exigido

Al finalizar el contrato, el Ayuntamiento deberá disponer de una plataforma web autónoma, instalada en su infraestructura local, sin licenciamiento comercial recurrente obligatorio para su explotación ordinaria, que permita consultar de forma segura y eficaz la información histórica acumulada durante más de doce años actualmente almacenada en Lotus Notes/Domino.

La solución deberá conservar la estructura lógica necesaria para localizar expedientes, registros de entrada y salida, datos, metadatos, documentos y adjuntos, acreditar la integridad de la migración y permitir la retirada definitiva del servidor Lotus Domino sin pérdida de acceso a la información incluida en el alcance.

En Azpeitia a la fecha de la firma digital.

Informático del Ayuntamiento de Azpeitia.



Sinaduren laburpena / Resumen de firmas

Titulua / Título:

Migracion_Lotus_Domino

CSV/EKS:

SINA6eede642-c912-468e-bc17-a9ddf58aff73

Digitalki sinatua:



Azpeitiko Udala

JORITZ GALARRAGA AROTZENA

Informatika arduraduna

Data: 2026/10/06 10:46:34