

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN, MEDIANTE CONCURSO RESTRINGIDO, DE UNA LICENCIA DE UNA APLICACIÓN INFORMÁTICA INTEGRADA DE GESTIÓN TRIBUTARIA, RECAUDACIÓN VOLUNTARIA Y EJECUTIVA.

1. INDICE

1. INDICE	1
2. INTRODUCCIÓN	2
3. ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN	2
4. ENTORNOS FÍSICOS / LÓGICOS	3
5. REQUERIMIENTOS.....	3
5.1. Técnicos	3
5.1.1. Arquitectura de la aplicación.	3
5.1.2. Seguridad	5
5.1.3. Actualizaciones y cambios de versión.....	5
5.1.4. Documentación.....	5
5.1.5. Código fuente. Personalización.....	6
5.1.6. Procesos masivos.....	6
5.1.7. Migración de datos anteriores.	6
5.1.8. Relación con Sistemas Externos.....	6
5.1.9. Utilidades operativas	7
5.2. Funcionales.....	6
5.3. Idioma.....	9
6. MEJORAS	9
7. PROTOTIPO	9
8. CONFIGURACIONES ALTERNATIVAS	10
9. EQUIPO DE TRABAJO. CATEGORÍAS PROFESIONALES	10
9.1. Condicionantes del equipo de trabajo ofertado.....	10
9.2. Constitución inicial del equipo de trabajo.....	10
10. PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS	11
11. CONTROL ECONÓMICO Y FACTURACIÓN.....	11
12. SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD	12
13. GARANTÍA DE LOS TRABAJOS.....	12
14. OFERTAS.....	12
15. PLAZO DE LOS SERVICIOS.....	13
16. PLAZO DE GARANTIA	13
17. SISTEMA DE DECISIÓN PARA LA ADJUDICACIÓN.....	13

2. INTRODUCCIÓN

El Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón se plantea la adquisición de nuevos productos software para las áreas de Gestión Tributaria y Recaudación y su adaptación para satisfacer las necesidades municipales.

El objeto del Contrato es por tanto, el suministro de software en dichas áreas, y la instalación, implantación, formación para técnicos y usuarios finales, traspaso de datos, mantenimiento y soporte según las condiciones técnicas y funcionales que se detallan en el presente documento.

3. ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN

- Suministro de una licencia de una aplicación informática integrada de Gestión Tributaria, Recaudación Voluntaria y Ejecutiva.
- Instalación, implantación y parametrización para la puesta en marcha inicial.

Parametrización de la licencia a las necesidades de funcionamiento de nuestra Organización.

Aportación del personal técnico debidamente cualificado para la buena marcha de esta fase en el horario de oficina del Ayuntamiento.

- Formación del personal de las áreas implicadas en tres niveles:
 - Formación de usuarios finales.
 - Formación de usuarios de dirección.
 - Formación de usuarios Técnicos.

- Traspaso y migración de los datos actuales.

- Mantenimiento.

- Mantenimiento durante el periodo de garantía.

Durante el plazo de garantía se realizarán todas las labores de mantenimiento descritas más adelante en este mismo apartado, quedando incluidas en el importe de la aplicación.

- Mantenimiento de la Aplicación una vez acabado el período de garantía.

La empresa adjudicataria ofertará el coste de mantenimiento de la licencia tras la finalización del plazo de garantía y por un plazo mínimo de tres años. El importe del mantenimiento en ningún caso, excederá del 15% de la oferta presentada.

A nivel general y para todas las fases de mantenimiento se deben realizar las siguientes tareas entre otras: actualización e inclusión de nuevos contenidos, resolución de incidencias de funcionamiento, nuevas versiones de las aplicaciones y documentación, resolución de problemas de funcionamiento, actualización de datos erróneos por mal funcionamiento de las aplicaciones, modificaciones que se fundamenten en un cambio de normas legales, resolución de consultas sin límite sobre operatoria y explotación de las aplicaciones por teléfono, vía telemática ó asistencia presencial, aspectos de tipos conceptual y de tipo informático, formación a usuarios implicados en la gestión y mantenimiento por parte del Ayuntamiento, asesoramiento sobre sistemas informáticos e innovación tecnológica,...

En todas las fases de los mantenimientos, el tiempo de respuesta ante incidencias de las aplicaciones que sean críticos, deben estar resueltos en un plazo inferior a 24 horas sin coste adicional.

El resto de incidencias ó problemas detectados deberán ser resueltos en un plazo inferior a 72 horas desde que se produzca la notificación y envío de toda la documentación por parte de personal del Ayuntamiento.

Desplazamiento de personal técnico ante situaciones críticas en un plazo no superior a 24 horas.

Compromiso de adaptación y cambio en el menor tiempo posible de aquellas modificaciones que se fundamenten en cambios de la normativa legal.

4. ENTORNOS FÍSICOS / LÓGICOS

Actualmente para la Gestión Tributaria se dispone casi en su totalidad de varias aplicaciones realizadas a medida en un sistema basado en Unix donde el gestor de base de datos es Universe y el lenguaje de programación utilizado es Pick-Basic. Al igual que todas las aplicaciones que se encuentran en Recaudación Voluntaria y Ejecutiva.

El resto de las aplicaciones de Gestión Tributaria se encuentran en Cobol.

5. REQUERIMIENTOS

5.1. Técnicos

5.1.1. Arquitectura de la aplicación.

La aplicación debe estar diseñada bajo una arquitectura cliente/servidor multinivel, disponiendo de interfaz de usuario única basada en un navegador de Internet, incorporando las herramientas necesarias para ser accedida desde entornos Intranet/Extranet manteniendo los niveles de seguridad que son exigibles para este tipo de aplicación. Debe contemplar, al menos, los siguientes niveles:

5.1.1.1.Servidor de Datos.

El Servidor de Datos debe cumplir los siguientes requisitos:

- Implementado sobre el Sistema de Gestión de Base de Datos Oracle, versión mínima 8.0.6.
- El Sistema Operativo del ordenador donde reside el Servidor de Datos será UNIX.
- Se valorarán los conocimientos de los ofertantes en la versión de UNIX actualmente operativa en el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, concretamente AIX 4.3 de IBM, ejecutándose sobre un ordenador IBM RS6000 43P 260.

5.1.1.2.Servidor de Aplicación.

El servidor de aplicación debe estar diseñado y construido con una filosofía de diseño transaccional, optimizado para un entorno WAN/LAN, disponiendo de un gestor de transacciones intermedio entre este nivel y los siguientes.

5.1.1.3.Servidor Web.

El servidor web debe estar basado en Microsoft Information Server 5.5, ejecutándose en un ordenador con Sistema Operativo Windows 2000 Server. Su función consistirá en ofrecer a los clientes finales (navegador Internet) todos los componentes necesarios para sus transacciones. Estos componentes deben estar diseñados bajo la misma filosofía de proceso transaccional del resto de elementos del sistema. Se valorará el uso de XML para la definición de componentes.

La aplicación debe estar diseñada de tal forma que permita la navegabilidad lógica entre sus diferentes módulos, ofreciendo a los usuarios la posibilidad de acceder de forma natural, y como parte de la transacción, a otras partes de aplicación, retornando de forma consistente a la misma o, en su caso, realizando otras operaciones que el usuario pueda decidir.

5.1.1.4. Cliente final

Interfaz de usuario única basada en el navegador Microsoft Explorer 5.5 o superior. El diseño de la aplicación permitirá que estos clientes finales no requieran configuraciones altas en hardware para poder trabajar con la aplicación, sino que el modelo de clientes sea "ligero" ("thin client") y permita conservar la mayor parte del parque de ordenadores actualmente operativo.

5.1.2. Seguridad

Se valorará el hecho de que los ofertantes posean la acreditación del cumplimiento de las normas de la LOPD, para lo cual deberán aportar copia de la auditoría pertinente. Ante las características de la información manejada en Gestión Tributaria, se valorará el que dicha auditoría haya sido realizada al nivel "alto" de dicha Ley.

La aplicación debe proporcionar funcionalidad propia en cuanto a los controles de acceso a la misma, así como disponer de funciones que permitan personalizar por cada perfil de usuario definido unas características de acceso y operatividad dentro de la misma. La administración de los perfiles debe estar centralizada en una figura (Administrador de perfiles) asociada a una o varias personas dentro del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, quienes serán responsables de la asignación, modificación y/o denegación de permisos de acceso a los usuarios del sistema.

Debe existir la posibilidad de definir perfiles de usuarios externos al propio Ayuntamiento, con el fin de proporcionar diferentes funcionalidades de Gestión Tributaria a colectivos concretos y, en una segunda fase, a contribuyentes debidamente identificados.

El módulo de seguridad de la aplicación debe ser independiente de cualquier otro mecanismo de seguridad existente en la red. Debe disponer de funciones de verificación de caducidad de palabras de paso, dato que debe ser parametrizable, así como mecanismos de validación de formato de palabras de paso (longitud mínima, símbolos, reglas). Asimismo, debe provocar la desactivación de la conexión ante un número determinado de intentos fallidos de acceso en el proceso de autenticación.

El módulo de seguridad debe registrar todo movimiento realizado por cada usuario que accede al sistema, a nivel de transacción puntual.

La aplicación permitirá la definición de claves selectivas (mediante palabra de paso) para ciertas funcionalidades que el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón defina.

La aplicación dispondrá de un fichero histórico de movimientos para los datos funcionalmente relevantes del sistema, ofreciendo consultas e informes específicos que permitan reconstruir las operaciones llevadas a cabo en los mismos y, por ello, obtener su estado y características tanto cronológica como operativamente.

5.1.3. Actualizaciones y cambios de versión.

La aplicación debe disponer de procedimientos y utilidades para realizar las actualizaciones de los componentes del sistema en forma metódica, sencilla y con salvaguardia de versión anterior en caso de problemas en dicha actualización. Se valorará especialmente la facilidad con la que el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón puede realizar estas actividades en forma desatendida y/o remota. Se valorará la existencia de procedimientos mediante los cuales las actualizaciones puedan implementarse en un entorno de pruebas, donde el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón pueda desarrollar sus propios test, antes de su pase definitivo al entorno de Explotación, todo ello de forma sencilla y metódica.

5.1.4. Documentación.

Los manuales de usuario se entregarán completos, tanto en formato físico como electrónico, y se mantendrán sincronizados permanentemente con las nuevas funcionalidades y/o modificaciones realizadas en la aplicación. Estos manuales de usuario deben estar asociados a la unidad de navegación de la aplicación, es decir, a cada página web de la misma.

La aplicación debe entregarse totalmente documentada en cuanto al Modelo de Datos, de tal forma que el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón pueda explotar dichos datos de forma independiente.

5.1.5. Código fuente. Personalización.

La Empresa adjudicataria debe entregar el código fuente completo de la aplicación, así como mantenerlo actualizado permanentemente mediante la incorporación de toda nueva funcionalidad desarrollada y/o modificaciones realizadas. Se valorará la existencia de procedimientos de personalización que, sin afectar al núcleo del sistema, permitan al Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón definir nuevos procesos y conjuntos de datos según sus propias especificaciones.

5.1.6. Procesos masivos.

La aplicación dispondrá de una herramienta de planificación de procesos masivos, mediante la cual el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón podrá administrar el lanzamiento y control de trabajos fuera del entorno transaccional. Se valorará la disponibilidad de utilidades disponibles para este tipo de tareas.

5.1.7. Migración de datos anteriores.

La aplicación debe contener procedimientos y herramientas diseñados para realizar el proceso de migración de datos desde las aplicaciones actuales hacia el nuevo sistema. Se valorarán las características de estos procedimientos, así como sus prestaciones en cuanto a garantizar la consistencia, integridad y fiabilidad en todo este proceso.

La empresa deberá prestar soporte técnico y consultoría durante todas las fases de la migración, sobre todo para extraer y adecuar los datos de nuestros sistemas actuales a los ficheros de intercambio que defina la aplicación.

5.1.8. Relación con Sistemas Externos

La aplicación permitirá el diseño y realización de enlaces entre la Gestión Tributaria y otros sistemas de gestión del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón (Contabilidad, Web del Ayuntamiento, Registro, Catastro, Padrón, Gestión Expedientes). Así como la carga de datos desde aplicaciones externas. Estos traspasos de datos no se realizarán dentro del entorno transaccional, pero se deben definir (y se valorarán) los métodos y procesos mediante los cuales la aplicación permita realizar estos enlaces de forma efectiva y eficiente.

5.1.9. Utilidades operativas.

- Todos los módulos deben incorporar un sistema de búsquedas que permitan localizar los registros mediante los campos más relevantes en función de su tipo.
- La aplicación debe incorporar herramientas de integración con otros productos ofimáticos, en especial con Microsoft Office.
- La aplicación debe ofrecer servicios de traspaso de datos normalizados a través de EDI (Electronic Data Interchange) con diversas Entidades.

5.2. Funcionales

El sistema ha de estar integrado por los módulos que permitan al Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón realizar, como mínimo, las siguientes funciones:

- 1) **Gestión de Contribuyentes:** Integrará toda la información que figure en la Base de datos de gestión tributaria del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, permitiendo su generación, mantenimiento y corrección de forma separada de los titulares de los valores a él asociados. No deberán existir objetos tributarios, valores, expedientes, etc. que no estén asociados a contribuyentes. Deberá permitir la depuración de contribuyentes, domicilios, sobre todo debido a la incorporación de ficheros externos, así como incoherencia en los existentes.

La gestión de los domicilios tributarios será centralizada y conforme a la Normativa SISTER. Debe tener la posibilidad de especificar varios domicilios: Domicilio tributario, Domicilio fiscal (en el caso de ser del Municipio deberá cumplir la Normativa SISTER) y un Domicilio de Notificación pr cada Impuesto.

- 2) **Registro de documentos:** Se concibe como un instrumento de organización y control de todos los documentos que presenten los contribuyentes, otras Administraciones o entidades ante las oficinas tributarias del Ayuntamiento, o este inicie de oficio, en virtud de sus competencias. Deberá poder relacionarse con el Registro General del Ayuntamiento.
- 3) **Gestión de expedientes:** Permitirá la Gestión de los distintos tipos de expedientes tributarios (Gestión Tributaria, Expedientes de recaudación ejecutiva con todas sus fases, gestión catastral, inspección, Tercerías de dominio, mejor derecho, etc.) de forma que facilite una tramitación predefinida y parametrizable. Además deberá ser capaz de emitir todos los informes, resoluciones, requerimientos, etc. necesarios en cada procedimiento, con previsualización y escaneo de documentos.
- 4) **Gestión Tributaria:** Deberá poder realizar todos los procedimientos de gestión tributaria. Deberá permitir para los impuestos, tasas y precios públicos gestionados por el municipio dar bajas de valores tanto en periodo voluntario como ejecutivo, generar nuevas liquidaciones de cualquier concepto tributario por grabación manual o por traslación de información de los objetos tributarios que han sido objeto de alguna actuación tributaria, generar nuevas liquidaciones por carga de soportes informáticos provenientes de otras Administraciones (Catastro, Agencia Tributaria) u Organismos, así como gestionar todo tipo de liquidaciones (Liquidaciones de ingreso directo, autoliquidaciones, liquidaciones complementarias, etc.).

Intercambio de datos en la gestión entre las distintas figuras impositivas.

- 5) **Recaudación voluntaria:** Permitirá la validación de todo tipo de padrones previamente a la carga definitiva en base de datos, la carga en base de datos de diferentes padrones que se generen por el Ayuntamiento o se reciban de otros organismos, su cálculo, generación de recibos con la liquidación completa, aplicación de domiciliaciones y en su caso tratamiento de bonificaciones, generación de soportes para entidades colaboradoras (entidades financieras), procesos de cobro "on - line", control de los ingresos a cuenta o cobros en exceso que se produzcan, concesión o denegación de aplazamientos o fraccionamientos con o sin intereses sobre valores en voluntaria, emisión de documentos de facturación (rendición de cuentas), información "on – line" cobros y bajas, instrumentos estadísticos para la gestión y control de todo el proceso de cobro en voluntaria.
- 6) **Recaudación ejecutiva:** Deberá poder realizar las distintas fases del procedimiento ejecutivo que denominaremos "común", es decir, aplicable a todo tipo de tributos que siguen en sus formas y plazos el procedimiento establecido en

el Reglamento General de Recaudación. Además deberá contemplar también cualquier otro tipo de procedimiento especial en cuanto al importe de los recargos, plazos de las distintas fases del procedimiento, plazos de prescripción, etc.. Emitir y controlar notificaciones tanto directas como por Boletines oficiales, etc., así como los fraccionamientos en período ejecutivo. Permitirá la intercomunicación telemática con otros organismos públicos que intervengan en procesos ejecutivos (Hacienda, Seguridad Social, Comunidad de Madrid, etc). Tramitación del procedimiento ejecutivo de afección de bienes vinculado a las transmisiones de dominio.

- 7) **Gestión de cobros:** Contemplará la gestión de cobro de valores tanto los incluidos en base de datos como las autoliquidaciones. Además deberá facilitar la implantación de sistemas de cobro normalizados por cuadernos bancarios, así como recepción, validación y carga en la base de datos de soportes recibidos de las entidades colaboradoras, la aplicación de los ingresos a valores, la generación y aplicación automática de los ingresos a cuenta, la generación automática de derechos de devolución, el tratamiento de ingresos por compensación de deudas. Deberá estar adaptado a los cuadernos normalizados del CSB: Cuadernos 19, 34, 38 (códigos de barras), 43, 60 y 63; igualmente deberá permitir la recepción y transmisión telemática de ficheros en dichos formatos CSB mediante herramientas EDI. Permitirá la emisión de duplicados de recibos y su remisión y notificación por correo electrónico.
- 8) **Seguimiento de Gestión y Recaudación:** Deberá permitir el seguimiento diario de la recaudación tanto voluntaria de recibos y liquidaciones como ejecutiva, así como del pendiente, expedientes de gestión, etc.. Además permitirá la rendición de cuentas de recaudación de voluntaria de recibos, liquidaciones y autoliquidaciones, ejecutiva, así como el seguimiento de la aplicación de ingresos.
- 9) **Gestión Catastral:** debe permitir en relación con los bienes inmuebles de naturaleza urbana la carga de soportes PADRON Y VARPAD en sus versiones actualizadas, el acceso a las fincas por distintos conceptos (Calle y Número de vía, Contribuyente, Número Fijo, Referencia catastral, ...), tramitación de solicitudes por transmisión de dominio, tramitación del procedimiento ejecutivo de afección de bienes vinculado a las transmisiones de dominio, tramitación de alteraciones simples, generación del fichero de intercambio "Varpad", certificaciones de la referencia catastral.
- 10) **Gestión Censal del IAE:** Deberá contemplar la carga de la matrícula recibida de la AEAT, tramitación de declaraciones de alta, baja y variación censal, generación de liquidaciones de IAE, generación de los soportes de intercambio con la AEAT, generación de la matrícula anual, generación del padrón del impuesto permitiendo diferenciar por tramos, pares impares, puntos kilométricos, etc..
- 11) **Gestión del IVTM:** Deberá permitir la actualización del padrón de forma automática a partir de los soportes remitidos por Tráfico, el tratamiento de las autoliquidaciones previo a la matriculación y el mantenimiento del censo de IVTM, altas, bajas, rematriculaciones y transferencias.
- 12) **Gestión del IIVTNU:** Debe permitir la generación de liquidaciones de IIVTNU a partir de los datos Catastrales actualizados de la finca y su histórico, pudiendo generar varias liquidaciones sobre la misma finca tanto a título oneroso como lucrativo. Permitirá calcular los retrasos en la liquidación, así como los cálculos de recargos e intereses correspondientes a cada cuota.

Tratamiento de los datos facilitados por los notarios, etc.

- 13) **Gestión del ICIO:** Debe permitir generar liquidaciones y tratar autoliquidaciones del ICIO, Generación de recargos por autoliquidaciones fuera de plazo y generación de liquidaciones complementarias.
- 14) **Gestión de Tasas**
Gestión de los expedientes configurables con las características propias del Ayuntamiento.
- 15) **Gestión de Precios Públicos**
Gestión de los expedientes configurables con las características propias del Ayuntamiento.
- 16) **Procedimientos de Inspección y sanción:** El sistema debe permitir la emisión de actas que se deriven como consecuencia de la regularización tributaria, el seguimiento de los expedientes de inspección y la emisión de las liquidaciones derivadas del acta. De igual manera permitirá desarrollar el procedimiento sancionador, con la emisión de la correspondiente liquidación. Permitirá la emisión de información en soporte magnético para el intercambio de información con la AEAT.
- 17) **Otros:**
 - Fácil manejo, ágil, y didáctica.
 - Asistencia y adaptación garantizada.

5.3. Idioma

La aplicación debe estar íntegra y obligatoriamente en español, así como los manuales y documentación estándar asociada.

6. MEJORAS

Se valorarán las mejoras tanto funcionales como técnicas aportadas por las empresas ofertantes.

7. PROTOTIPO

Una vez realizado el primer análisis técnico de los proposiciones, los oferentes que resulten mejor valorados podrán ser requeridos para la presentación de un prototipo en el que se puedan verificar las características fundamentales de la oferta.

8. CONFIGURACIONES ALTERNATIVAS

Los oferentes podrán incluir, además de la configuración básica detallada en este pliego, una configuración alternativa que mejore las prestaciones o entornos básicos y sus características funcionales o coste. En este caso, la oferta justificará con detalle el cumplimiento de las características funcionales exigidas.

9. EQUIPO DE TRABAJO. CATEGORÍAS PROFESIONALES

En esta cláusula se incluye la descripción de los perfiles profesionales y la cualificación específica de éstos.

Para la realización del presente Proyecto debe contarse como mínimo de los siguientes perfiles profesionales:

Categoría	Nº mínimo de Recursos
Responsable de Proyecto	1
Consultor / Analista	3
Técnico de Sistemas	3

Los oferentes deberán especificar cuáles son los recursos, teniendo en cuenta que un mismo recurso nominal no podrá estar en categorías distintas.

Para cada uno de los perfiles se acreditará la experiencia en Proyectos similares al descrito en el presente contrato y para la Administración Pública debiendo ser superior a 3 años.

Experiencia en control, dirección y seguimiento del Proyecto, 3 años para el Responsable del Proyecto.

Experiencia en seguridad lógica, rendimiento de los sistemas, administración y seguridad de los sistemas, administración de base de datos, servidores de aplicaciones, servidores de base de datos, etc., 3 años para Técnico de Sistemas.

Experiencia en implantación y formación de aplicaciones de Gestión Tributaria y Recaudación, 3 años para Consultor-Analista. Experiencia en migraciones de datos a entorno relacional para aquellos consultores asignados a esta fase del proyecto.

La figura de consultor-analista engloba a personas tanto funcionales como informáticas, e incluye tanto actividades de implantación como de migración y formación, las cuales deben ser realizadas por personas de este nivel.

9.1. Condicionantes del equipo de trabajo ofertado

La falsedad en el nivel de conocimientos técnicos del personal ofertado, deducida del contraste entre los valores del cuestionario habilitado al efecto y los conocimientos reales demostrados en la ejecución de los trabajos, implicará asumir penalizaciones, y en último término, podrá provocar la resolución del contrato.

9.2. Constitución inicial del equipo de trabajo

El equipo humano que se incorporará tras la formalización del contrato para la ejecución de los trabajos deberá estar formado por componentes relacionados en la

oferta adjudicataria y consecuentemente valorados. La autorización de cambios puntuales en la composición del mismo requerirá de las siguientes condiciones:

- Justificación escrita, detallada y suficiente, explicando el motivo que suscita el cambio con un preaviso mínimo de quince días.
- Presentación de posibles candidatos con un perfil de cualificación técnica igual o superior al de la persona que se pretende sustituir.

El Equipo designado por parte del Ayuntamiento como responsable de este Proyecto, tendrá potestad para solicitar el cambio de cualquiera de los componentes del equipo de trabajo, con un preaviso de quince días, por otro de igual categoría, si existen razones justificadas que lo aconsejen

10. PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS

El Ayuntamiento designará un equipo de trabajo en el Proyecto como único interlocutor, el cual será el encargado de supervisar y comprobar el buen desarrollo de los trabajos, y podrá proponer modificaciones que se crean convenientes, o en su caso, podrá suspender algunos de los trabajos si existiese causa suficientemente motivada.

Por tanto, será el encargado de velar por el cumplimiento de los trabajos exigidos y ofertados y emitirá las certificaciones parciales de recepción de los mismos.

El equipo podrá apoyarse en todas las personas que estime necesarias para verificar y evaluar todas las actuaciones a su cargo.

El seguimiento y control del proyecto se efectuará sobre las siguientes fases:

- Seguimiento continuo y concomitante de la evolución del Proyecto entre el responsable del equipo de trabajo por parte del adjudicatario y el equipo de trabajo del Ayuntamiento.
- El equipo de trabajo del Ayuntamiento podrá determinar los procedimientos y herramientas a utilizar para poder llevar a cabo la planificación, seguimiento y control del proyecto.
- Reuniones de seguimiento y revisiones técnicas, del responsable del equipo de trabajo por parte del adjudicatario, y del equipo de trabajo del Ayuntamiento, al objeto de revisar el grado de cumplimiento de los objetivos, las reasignaciones y variaciones de efectivos de personal dedicado al proyecto, las especificaciones funcionales de cada uno de los objetivos y la validación de las programaciones de actividades realizadas.
Tras las revisiones técnicas, de las que se levantará acta, el equipo de trabajo del Ayuntamiento podrá rechazar en todo o en parte los trabajos realizados, en la medida que no respondan a lo especificado en la metodología, no se ajusten a lo dispuesto en las reuniones de planificación o no superen los controles de calidad acordados.

11. CONTROL ECONÓMICO Y FACTURACIÓN

La recepción formal del objeto del presente contrato se realizará una vez finalizada la implantación del Proyecto, entendiéndose por tal la puesta en marcha de la licencia,

migración y formación del personal, previo visto bueno del equipo de trabajo del Ayuntamiento.

12. SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

El adjudicatario queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato (especialmente los de carácter personal), que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este pliego, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación.

El adjudicatario quedará obligado al cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, sobre protección de datos de carácter personal, especialmente en lo indicado en su artículo 12.

A tal fin, y conforme al Real Decreto 994/1999, de 11 de junio, por el que se aprueba Reglamento de medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal, el oferente incluirá en su oferta memoria descriptiva de las medidas de seguridad que adoptará para asegurar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de los datos manejados y de la documentación facilitada. Asimismo, deberá incluir en su oferta la designación de la persona o personas que, sin perjuicio de la responsabilidad propia de la empresa, estarán autorizadas para las relaciones con el equipo directivo a efecto del uso correcto del material y de la información a manejar. Se adjuntará una descripción de su perfil profesional, y sólo podrán ser sustituidas con la conformidad del Equipo.

13. GARANTÍA DE LOS TRABAJOS

El adjudicatario deberá garantizar los productos derivados de la presente contratación.

Los oferentes deberán especificar el plazo de respuesta ante incidencias y fallos de los sistemas que se produzcan durante la garantía y mantenimiento.

El plazo de Garantía de la licencia será de un año.

14. OFERTAS

Con independencia de que el licitador pueda adjuntar a su oferta cuanta información complementaria considere de interés, deberá estar obligatoriamente estructurada de la siguiente forma:

- Índice
- Características generales
 - Identificación de la oferta.
 - Alcance.
 - Acatamiento con carácter general a las condiciones del pliego.
 - Datos de la empresa.
- Descripción de la solución técnica y funcional.

Se incorporará al inicio de este apartado el resumen de los aspectos más significativos y relevantes de la solución técnica ofertada.

Se deberá incluir toda la información requerida en el presente contrato, especificando las funcionalidades de la licencia que cumplen los requerimientos del presente pliego, así como las mejoras funcionales que se ofertan por la licencia.

- Plan de Implantación.

Se deberá incluir toda la información requerida en el presente contrato, especificando y fundamentando en detalle la forma de realizar la implantación y adaptación a las necesidades de nuestra Organización, así como la formación de los distintos niveles de la organización

La empresa debe aportar experiencia en migraciones de datos similares al entorno actual de nuestra Organización. Citar referencias de entidades de características similares.

Se indicarán los distintos procedimientos utilizados para definir las fases del proyecto, sus actividades y el cronograma de los trabajos.

- Equipo de trabajo.

Relación nominal de los componentes del equipo de trabajo ordenada por categorías profesionales, debiéndose adjuntar Currículum Vitae detallando significativamente la experiencia en implantaciones similares.

- Ejecución del contrato.

Se incluirá en este capítulo la descripción de las medidas dispuestas por el oferente para asegurar la calidad de los trabajos; metodologías, medios materiales, aseguramiento de calidad, seguridad y confidencialidad, así como aquellas otras que se prevé aplicar para realizar el seguimiento del adecuado cumplimiento del contrato.

- Mejoras.

Se incluirá en este capítulo las mejoras de cualquier tipo que se ofertan con exclusión de las funcionales.

15. PLAZO DE LOS SERVICIOS

4 meses a partir de la formalización del contrato.

16. PLAZO DE GARANTIA

Un año desde la fecha de recepción de los trabajos

17. SISTEMA DE DECISIÓN PARA LA ADJUDICACIÓN

Detalle y metodología de valoración de los criterios de adjudicación.

Los criterios de adjudicación que servirán de base para la valoración de las ofertas, así como sus pesos de ponderación se detallan a continuación:

A. Valoración técnica y funcional (50%)

A.1. Alcance funcional y Técnico (70%)

- Alcance funcional y técnico (50%)
- Mejoras Funcionales (25%)
- Mejoras Técnicas (25%)

A.2 Formación (30%)

- Mayor nº de cursos y de horas para usuarios finales (30%)
- Mayor nº de cursos y de horas para usuarios de dirección (30%)
- Mayor nº de cursos y de horas para usuarios técnicos (40%)

B. Plan de Implantación, migración y Medios Humanos (25%)

B.1. Plan de implantación y migración (70%)

B.2. Medios humanos (30%)

- Experiencia en implantaciones de proyectos similares para la Administración Pública (80%)
- Titulación académica (20%)

C. Valoración económica de la oferta (15%)

- Coste de la licencia de la aplicación con todos los módulos. (80%)
- Coste del mantenimiento de la aplicación (20%)

D. Valoración de otras mejoras aportadas (10%).

Pozuelo de Alarcón a 18 de Marzo de 2003

Responsable de Desarrollo

Jefe de Negociado de Informática

María José Jiménez Moreno

Jaime José López Ruiz