

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SUMINISTRO DE LA IMPLANTACIÓN DE UNA APLICACIÓN INFORMÁTICA PARA LA GESTION DE INVENTARIO Y GESTIÓN PATRIMONIAL DEL AYUNTAMIENTO DE LA SOLANA, CIUDAD REAL.

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del contrato de suministro pretendido es la adquisición de una aplicación informática de gestión integral del Patrimonio para el Ayuntamiento de La Solana, que comprende las siguientes prestaciones:

- Adquisición de la licencia de uso de una aplicación informática para Gestión del Patrimonio del Ayuntamiento de La Solana.
- Instalar la aplicación informática suministrada en las dependencias del Ayuntamiento de La Solana.
- Formación del personal del Ayuntamiento de La Solana en el uso y manejo de la aplicación informática.
- Asistencia al personal del Ayuntamiento de La Solana para la resolución de dudas en la carga de datos.

2.- CONDICIONES TÉCNICAS.

2.1. Descripción funcional de la aplicación informática.

2.1.1. Características generales

Las características generales que ha de cumplir el sistema son las siguientes:

- Diseñada de forma que permita realizar fácilmente los cambios necesarios en los parámetros generales.
- Estructura Multientidad.
- Cumplir con el marco legal requerido en materia de patrimonio.
- Sistema de información que atienda a las necesidades de gestión de Patrimonio.
- Integración plena y en tiempo real con el sistema contable del Ayuntamiento de La Solana.
- Asegurar la gestión integral de todas las tipologías de bienes y activos permitiendo a través de los datos conocer: su identificación, definición, situación jurídica, naturaleza, vida económica, coste de adquisición y valor, inversiones realizadas, realidad patrimonial, datos específicos de cada epígrafe, características técnicas y funcionales, seguros y otros.

- Garantizar la tramitación de todas las operaciones realizables con un bien, asegurando su reflejo jurídico – patrimonial, económico – contable y/o técnico y de gestión.
- Asegurar el histórico de todas las operaciones que se han realizado para cada uno de los bienes que integran el Patrimonio del Ayuntamiento de La Solana.
- Mantener el inventario de bienes al cierre de cada ejercicio pudiendo consultar todos aquellos ejercicios que se mantengan en línea.
- Integrar en la solución suministrada una gestión documental que permita la digitalización de la información existente haciendo realidad la carpeta electrónica del bien y del expediente patrimonial.
- Incorporar instrumentos de gestión para los Servicios Gestores responsables de bienes específicos.
- Permitir la identificación y localización del bien atendiendo a criterios físicos, analíticos y de gestión.
- Incorporar la georeferencia en la localización de bienes y espacios físicos con el objetivo de facilitar la integración con herramientas GIS.
- Facilitar la búsqueda y localización de bienes a través de filtros de sencilla construcción.
- También incorporará un generador de consultas para que el usuario pueda definir y diseñar cualquier búsqueda que requiera.
- Facilitar el conocimiento y el control separado e independiente de los bienes que integran el Patrimonio Público del Suelo según la normativa de aplicación.
- Funcionar con firma electrónica reconocida para su implantación en el momento que el Ayuntamiento de La Solana lo requiera con el oportuno proyecto.

2.1.2. Operaciones patrimoniales

El tipo de operaciones patrimoniales que debe soportar son las siguientes:

- *Alta de bienes o inversiones.*

Son aquellas que se concretan en adquisiciones de bienes y que puedan darse tanto de manera onerosa, es decir, mediante contraprestación dineraria, como lucrativa, sin esta contraprestación, u otra figura jurídica prevista en la normativa vigente. A título meramente enunciativo y, no limitativo, su clasificación es la siguiente:

- *Adquisición onerosa: Compraventa, Construcción, modernización, ampliación o mejoras realizadas por terceros.*
- *Construcción, modernización, ampliación o mejoras realizadas con medios propios.*
- *Expropiación.*
- *Renovación.*
- *Adquisición lucrativa: Donación, Herencia o Legado.*
- *Atribución por ley.*

- *Ocupación.*
- *Prescripción.*

En las operaciones de alta se debe diferenciar:

- El registro y / o propuesta de alta de nuevos bienes.
- El registro y / o validación de los nuevos bienes por parte de Patrimonio.

- *Baja.*

Son aquellas que suponen salida de los bienes del activo de la Entidad titular. A título meramente enunciativo y, no limitativo, su clasificación es la siguiente:

- *Enajenación o venta.*
- *Prescripción extintiva.*
- *Pérdida o destrucción del bien.*
- *Aquellas otras figuras jurídicas contempladas en el marco de actuación legal definido en el presente pliego.*

En las operaciones de baja se diferencia:

- La propuesta de baja de bienes.
 - La operación patrimonial de baja de los bienes, que podrá ser efectuada individual o colectivamente.
- *Mejoras sobre los bienes.* Son operaciones de alta o baja que suponen el incremento del valor de los bienes por mejoras o decremento parcial de los mismos, respectivamente. Su funcionamiento será similar a lo indicado para las operaciones de alta y bajas.
- *Mixtas.* Se incluyen en este tipo aquellas operaciones que participen de las características de las dos primeras clases anteriores; es decir, que por una parte supongan una incorporación o alta de un bien, y por otra, que conlleven bajas.

En este tipo de operaciones se deberán relacionar los bienes afectados tanto por el alta como por la baja. Además, se deberán contemplar las posibles subvenciones:

- *Permuta.*
 - *Adquisición entregando como pago parcial otro inmovilizado material.*
 - *Aportaciones no dinerarias a sociedades.*
 - *Aquellas otras figuras jurídicas contempladas en el marco de actuación legal definido en el presente pliego.*
- *Especiales:* Son operaciones que tan solo se producen en el ámbito de las Administraciones Públicas, por las especiales características de su incorporación o baja en el inventario de bienes, derechos y obligaciones.
- *Cesión gratuita de bienes.*
 - *Alteración jurídica de los bienes (alteración de la calificación, adscripción, cesión de uso, reversión, entre otras).*
 - *Adscripción de bienes a OO. AA. Dependientes.*
 - *Aquellas otras figuras jurídicas contempladas en el marco de actuación legal definido en el presente pliego.*
- *Amortizaciones:* La aplicación informática deberá permitir la definición de los criterios generales de amortización para cada una de las tipologías de los bienes, que podrán ser variados para aquellos casos particulares de bienes que se

consideren necesarios. Para cada uno de los bienes, objeto de amortización, se dispondrá de la siguiente información detallada: Coste histórico, amortizaciones practicadas, fondo de amortización y valor neto contable.

- Provisiones. La aplicación informática deberá permitir el tratamiento de las provisiones por depreciación del inmovilizado. Permitirá tanto el tratamiento de la dotación de provisión como el exceso de provisión.
- Operaciones de Gestión. Son operaciones necesarias para la gestión diaria de los bienes.

Entre éstas pueden citarse las siguientes:

- Traslado de bienes entre localizaciones físicas y localizaciones analíticas.
 - Cambio de daños no afectos por otros tipos de operación
 - Control de bienes que salen fuera de dependencias del Ayuntamiento.
 - Segregaciones y agregaciones.
- Aquellas otras que se puedan realizar dentro del marco de actuación legal del presente pliego o que sean consideradas necesarias para la gestión integral del patrimonio.

Los principales requerimientos que deberá cumplir el aplicativo informático, respecto de las operaciones patrimoniales a realizar con los bienes, serán las siguientes:

- El sistema deberá tener la posibilidad de generar e imprimir un documento acreditativo y diferenciado para cada tipo de operación.
- El sistema guardará un histórico de todas las operaciones realizadas sobre cada uno de los bienes, guardando información detallada de cada operación.
- La operación se podrá realizar respecto de un bien o de un conjunto de bienes.
- En la realización de todas las operaciones de bienes se podrán diferenciar, como mínimo, tres trámites:
 - El primer trámite “de registro o propuesta”, que podrá ser utilizado por los Servicios Gestores en descentralización.
 - El segundo trámite “de validación y operación patrimonial”, que corresponderá al Servicio Patrimonio.
 - El tercer trámite “de validación y operación contable”, que corresponderá a la Intervención y Contabilidad, quedará previsto que sea compatible con la actual aplicación de contabilidad pública (SICALWIN) del Ayuntamiento de La Solana, como elemento esencial de interoperabilidad, eficacia y eficiencia, en la gestión de recursos informáticos entre las distintos Servicios del Ayuntamiento.

2.1.3.- Obra en curso

La aplicación informática facilitará el conocimiento y la anotación contable de los bienes en su fase de “en curso”, es decir, se gestionará la información de los bienes en la medida en que ésta se produzca.

Facilitará la relación con los proyectos de inversión definidos en el sistema contable.

2.2.- Entorno tecnológico.

- Base de datos SQL SERVER 2005
- Clientes: Windows XP o superior
- Servidor Windows Server 2003 o superior
- Herramientas ofimáticas: Openoffice y Microsoft Office.
- Aplicación de contabilidad pública: Sicalwin de la Empresa SAGE AYTOS.
- Documentación: Todos los productos incluirán sus correspondientes manuales técnicos (de instalación y administración), así como el manual de usuario.

2.2.1.- Soporte de la información

Todos los datos estructurados deberán custodiarse en torno a una base de datos relacional. Los datos no estructurados podrán alojarse en la misma u otras bases de datos relacionales, o bien, en otros tipos de repositorios, siempre que estén debidamente protegidos tanto del acceso como de la modificación indebida.

2.2.2 Copias de Seguridad.

El sistema deberá ser compatible con sistemas de gestión de copias de seguridad estándar. Todos los datos y configuraciones deben estar alojados en bases de datos relacionales, salvo por la información no estructurada que pueda emplear otro tipo de repositorio.

2.3.- Exportación de datos.

Para realizar la exportación de datos a la aplicación GPA, se hará mediante un archivo *.xls. Para la edición de este archivo, se nos deberá especificar cada uno de los campos necesarios a cumplimentar, así como, el formato en el cual deben ir cada uno de estos datos, con el objetivo de realizar la importación de los mismos a la mencionada aplicación

3.- CONDICIONES PARA LA IMPLANTACIÓN.

3.1.- Instalación de productos.

La instalación se realizará en las dependencias del Ayuntamiento de La Solana.

3.2.- Plan de Formación y Asistencia.

El plan de formación considerará la formación en los módulos detallados a continuación:

- Módulo de carga inicial: Donde se revisa el funcionamiento básico de la aplicación con el objetivo de poder grabar/escanear el inventario existente.
- Formación de Administrador. El objetivo de este módulo es poder realizar las tareas de configuración y mantenimiento de tablas básicas de la aplicación.
- Formación en Operaciones de Patrimonio. El objetivo básico de este módulo es adquirir el dominio en el manejo y funcionamiento de la aplicación.
- Formación en el enlace de la aplicación de Gestión Patrimonial y Contable. El objetivo de este módulo es poder obtener los datos económicos-contables que se desprende de las Gestión de Patrimonio y conocer la integración entre la aplicación informática de Patrimonio y la de Contabilidad.

4.- CONDICIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

4.1.- Equipo de Trabajo de la empresa adjudicataria

En el desarrollo del proyecto, se tendrán en cuenta, para el Equipo de trabajo, los condicionantes detallados a continuación:

- El equipo humano que se incorporará tras la formalización del contrato para la ejecución de los trabajos deberá estar formado por los componentes relacionados en la oferta adjudicataria. La autorización de cambios puntuales en la composición del mismo requerirá el cumplimiento de las siguientes condiciones:
 - Justificación escrita, detallada y suficiente, explicando el motivo que suscita el cambio.
 - Presentación de posibles candidatos con un perfil profesional igual o superior al de la persona que se pretende sustituir.
 - Aceptación de alguno de los candidatos por parte del Director del Proyecto.
- La valoración final de la productividad y calidad de los trabajos de las personas que realizan la asistencia corresponde al Director del Proyecto, siendo potestad suya 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.

4.2.- Organización del Proyecto.

La organización del proyecto y su ejecución tendrán que ser de tal manera que permita obtener un seguimiento formal del mismo, estableciendo periodos de evaluación del rendimiento de los trabajos realizados.

Existirá una organización específica prevista para el desarrollo del proyecto en el que cada función quede perfectamente identificada, y tenga asignada una persona responsable de su cumplimiento. Se establecen las siguientes figuras y órganos de dirección del proyecto:

4.2.2.- Dirección de Proyecto.

La Dirección del Proyecto corresponderá a la Secretaría General del Ayuntamiento de La Solana, quien podrá delegar sus funciones en todo o en parte, en otras personas que sean nombradas al respecto.

Las funciones de Dirección del Proyecto, en relación con el objeto del presente contrato son:

- Velar por el cumplimiento de los trabajos exigidos y ofertados.
- Proponer al órgano de contratación la aprobación de la culminación de cada una de las fases del proyecto.
- Proponer al órgano de contratación la resolución del contrato en caso de incumplimiento por parte del adjudicatario.
- Dirigir instrucciones al contratista para la correcta ejecución del contrato con arreglo al pliego y demás funciones correspondientes a la dirección técnica.

- Autorizar los contactos directos de las personas del equipo de trabajo del adjudicatario con personas de la Entidad.
- Autorizar la entrega de documentación al equipo de trabajo del adjudicatario.
- Autorizar el cambio de personas en el Equipo de Trabajo del adjudicatario.
- Solicitar el cambio de personas del Equipo de Trabajo del adjudicatario.
- Determinar cualquier otra decisión que sea necesario adoptar.
- Solicitar la colaboración e informes de expertos de cada una de las áreas del Ayuntamiento de La Solana.

El adjudicatario designará una persona como Director de Proyecto que asumirá las labores de interlocución con el Director nombrado por el Ayuntamiento de La Solana.

Los trabajos se realizarán en las dependencias en las que se autorice y determine al inicio del proyecto.

5.- PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo para la implantación completa de la aplicación será de un máximo de 9 meses, no obstante, deberá procurarse la posibilidad del volcado de información al aplicativo por parte de los servicios municipales en el plazo máximo de 3 meses a contar desde la formalización del contrato.

6.- GARANTIAS Y MANTENIMIENTO.

El adjudicatario deberá garantizar el correcto funcionamiento del sistema por el período de un año, a contar desde la fecha de recepción definitiva, sin coste adicional para el Ayuntamiento de La Solana (salvo el correspondiente al soporte telefónico y online), obligándose, durante dicho período, a realizar gratuitamente corrección de errores de programa y de funcionalidad que se detecten en la explotación del aplicativo.

Durante el período de desarrollo e implantación del aplicativo estará obligado a realizar las modificaciones que se produzcan como consecuencia de cambios legislativos, sin que esto suponga coste adicional para el Ayuntamiento de La Solana.

El adjudicatario responderá de la pérdida, daños y alteraciones que sufra la información registrada con el nuevo aplicativo desde el inicio del suministro hasta la finalización del período de garantía, salvo que la causa sea directamente imputable al Ayuntamiento de La Solana.

Se entenderá como recepción definitiva la firma por parte del Ayuntamiento de La Solana de la correspondiente acta de recepción del suministro.

Actualización de Software:

- Actualizaciones de producto disponible en la web.
- Mantenimiento Legal. Cada vez que se publiquen nuevas disposiciones legales de obligado cumplimiento, se desarrollarán las adaptaciones pertinentes en el producto y se pondrá a disposición de la Entidad las versiones adaptadas.
- Mantenimiento Correctivo. Se corregirán las incidencias o errores en el producto que impidan o afecten al uso normal del aplicativo. La prioridad será establecida en función de la importancia o gravedad de la incidencia.

- Revisión y corrección de posibles inconsistencias en los datos provocadas por un incorrecto funcionamiento de cualquiera de los módulos del producto, o en su caso, derivada de la migración de datos.

Superado el plazo de un año, el adjudicatario estará obligado, en caso de requerirlo el Ayuntamiento de La Solana, a suministrar un contrato de mantenimiento de los aplicativos. Dicho contrato deberá ser incluido en la documentación presentada y deberá incorporar al menos los siguientes servicios:

- Suministro e instalación de nuevas versiones de los componentes licenciados en el presente suministro.
- Asistencia al cliente en el momento que le sean requeridos los servicios.
- Recuperación de información.
- Corrección de errores de funcionamiento y de la posible degradación de la información debido a errores de funcionamiento y/o de operativa de uso.

Se deberá detallar y cuantificar los siguientes conceptos:

- Coste por hora de corrección de errores de contenido en el sistema distinguiendo si la atención es presencial o remota.
- Coste por hora de incorporación o cambios de funcionalidad del sistema distinguiendo si la atención es presencial o remota.
- Número de horas/persona de las que se dispondrá.
- Perfiles del personal que prestará el servicio.
- Ubicación y proximidad de las mismas.
- Tiempo máximo de primera atención.

7.- PRECIO MÁXIMO DE ADJUDICACIÓN.

Se señala como precio máximo de licitación, la cantidad de 25.660 € sin IVA, con un IVA aplicado del 21 % asciende a 5.388,60 €, lo que hace un total de 31.048,60 € IVA incluido.

Forma de pago:

A la aprobación de la planificación → 30 % del importe total.

A la instalación del producto → 50 % del importe total.

Al cierre del proyecto → 20 % restante

La Solana, 23 de septiembre de 2014

LA TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Joaquina Intillaque Serrano