



## **AJUNTAMENT DE VALÈNCIA**

### **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EN EL PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS PARA LA IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE ELABORACION DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL.**

#### **1.- INTRODUCCIÓN.**

L'Ajuntament de València está promoviendo un proceso de modernización de los sistemas de información corporativos para dar cumplimiento a lo dispuesto en el título III de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, en materia de gestión presupuestaria.

La fase de elaboración del presupuesto es la base para la posterior ejecución y control por parte de los órganos competentes.

Se pretende dotar al Ayuntamiento de una herramienta:

- estándar que asegure la evolución tecnológica y funcional de las mismas
- que incorpore las nuevas tecnologías existentes en el mercado que ayuden en el análisis y toma de decisiones
- que se integre con el resto de los sistemas actuales
- de fácil manejo y generación de los diferentes informes requeridos

#### **2.- OBJETO.**

El objeto del este contrato es la implantación de un sistema integrado para la Elaboración del Presupuesto de l'Ajuntament de València, construido sobre la plataforma tecnológica estándar fundamentada en un software preexistente tipo ERP (Enterprise Resource Planning Information system), que tenga una constatada presencia en el ámbito de la Administración local y que cumpla los requisitos recogidos en este pliego.

La implantación de éste sistema para la Elaboración del Presupuesto estará basado en tecnología SAP

#### **3.- DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.**

En la actualidad, el Servicio Económico Presupuestario (en adelante SEP) es el centro gestor encargado de elaborar el presupuesto de l'Ajuntament de València y sus modificaciones, centralizando las peticiones del resto de servicios municipales y presentándolo a los órganos de gobierno municipal para su aprobación.



## AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

Los centros gestores remiten al SEP las peticiones de presupuesto o de modificación por diferentes medios, hojas de cálculo, informes en papel o tratamiento de texto,...

Estos documentos se remiten al SEP que siguiendo las directrices corporativas, las estudia, unifica y agrupa en una hoja de cálculo general con un formato predefinido para incorporarlo de forma automática al Sistema de Información Económico Municipal (en adelante SIEM), una vez aprobado el presupuesto o su modificación.

Las funciones que realiza el SEP respecto a la Elaboración del Presupuesto son:

- Establece la codificación de la estructura Económica y de Programas del Ayuntamiento que se emplea en la definición de aplicaciones presupuestarias (en lo sucesivo se entiende siempre de gastos y de ingresos), así como la codificación territorial de las inversiones, independiente de la aplicación presupuestaria.
- Incorpora la codificación orgánica que se desprende de la estructura administrativa determinada por el Servicio de Personal.
- Genera los Documentos Presupuestarios (anteproyecto, presupuesto, presupuesto prorrogado y modificación de crédito)
- Comprueba la propuesta de un documento presupuestario respecto a la ejecución presupuestaria
- Tramita la Aprobación de algunos Documentos Presupuestarios y procede a la incorporación al SIEM de todos ellos.
- Pone a disposición de los centros gestores las aplicaciones presupuestarias para su ejecución (volcado del presupuesto a gestión)
- Presupuesta por Proyectos de Gastos (tanto gasto como financiación)
- Elabora escenarios presupuestarios en relación al propio ejercicio, al presupuesto que se elabora y plurianuales o que afectan a varios ejercicios.
- Establece niveles de vinculación, tanto a nivel de aplicaciones presupuestarias como a nivel de proyectos de gasto.
- Realizar informes de ejecución del presupuesto y de gestión del presupuesto de inversiones, con arreglo a lo que establecen las Bases de Ejecución del Presupuesto.
- La incorporación de información de la gestión de ingresos y gastos al nivel del detalle que se determine, agregada por aplicación presupuestaria, sector delegación y área tanto de ejercicios corrientes como de futuros.
- Incorpora el importe del capítulo de Gastos de Personal, a nivel de aplicación presupuestaria, procedente del Programa de Plantilla.
- Incorpora los presupuestos de los Organismos Autónomos (en adelante OOAA) y Empresas Públicas Municipales (en adelante EEMM), aprobados por sus órganos rectores, al expediente del Presupuesto Municipal e integra sus estados de previsión de ingresos y gastos, con los del Ayuntamiento para formar el Presupuesto Consolidado.
- Incorpora los Anexos previstos en el art.18 del RD 500/1990 de 20 de Abril: Liquidación del presupuesto del último ejercicio y avance del presente, Anexo de personal comprensivo de la relación de puestos de trabajo, detalle de la carga financiera por operaciones de crédito y Anexo de Inversiones, realizados



## AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

respectivamente por el Servicio de Contabilidad, Personal, Servicio Financiero y SEP.

- Incorpora el Estado de Previsión de movimientos y situación de la deuda del Ayuntamiento, EEMM y OOAA, realizado por el Servicio Financiero.
- Elabora el Informe Económico Financiero previsto en la norma citada, junto con su documentación anexa: fichas de ingresos y gastos.
- Incorpora documentación requerida en la tramitación del presupuesto: Memoria de Alcaldía, Informe de Intervención General y Propuesta de Acuerdo.

Por otra parte, el Servicio de Contabilidad es el responsable de la aplicación a contabilidad de la codificación de la estructura Económica de los gastos e ingresos que el Ayuntamiento emplea en el presupuesto.

Con la puesta a disposición de los centros gestores de los documentos presupuestarios, el Servicio de Contabilidad refleja en la contabilidad del ayuntamiento las actuaciones presupuestarias y contables correspondientes.

### **4.- ACTORES DEL SISTEMA.**

El sistema debe contemplar los siguientes perfiles y necesidades de los principales actores del mismo:

- **Administradores del sistema:**  
Existirán uno o más administradores de la aplicación, función que recaerá en el SEP, que junto con la colaboración del Servicio de Tecnologías de la Información y Comunicación, gestionarán los usuarios de la aplicación.
- **Centros Gestores**  
Serán los servicios municipales que comuniquen al SEP sus solicitudes de presupuesto o modificación.
- **Técnicos y auxiliares del SEP**  
Serán los usuarios encargados de centralizar y reflejar las peticiones de los centros de gasto en el sistema
- **Responsable del SEP**  
Perfil encargado de reflejar las aprobaciones en los documentos presupuestarios.
- **Responsable del Servicio de Contabilidad**  
Perfil encargado de reflejar en la Contabilidad Municipal los efectos de las aprobaciones en los documentos presupuestarios.
- **Sistema de Información Económico Municipal (en adelante SIEM)**  
Sistema en el que se incorpora el resultado de la aprobación de documentos presupuestarios



## AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

- **Organismos Autónomos (OOAA) y Empresas públicas municipales (EEMM)**  
Entidades que generan sus presupuestos y se integran con el presupuesto municipal consolidado

### **5.- ALCANCE FUNCIONAL DEL SISTEMA.**

Con carácter general, el nuevo sistema debe garantizar el intercambio automatizado de información con otros sistemas de información corporativos con los que tiene relación y prestar, al menos, las mismas funcionalidades que en la actualidad presta el aplicativo actual. Estas interfaces serán a través de web services que el sistema proveerá y que consumirá de los publicados por otros sistemas.

El sistema debe estar construido sobre una plataforma tecnológica estándar para las funcionalidades que se indican en el presente pliego. Se debe tratar de un producto estable, fiable y que garantice su actualización mediante la renovación o adaptación a nuevas versiones del producto.

Los datos recogidos en el sistema se registrarán una única vez, produciendo efecto inmediato en todos los subsistemas relacionados, garantizándose en todo momento la integridad y coherencia del sistema de información.

Debe tratarse de una única base de datos, sin perjuicio de que el acceso a la misma esté limitado en función del perfil asignado, y de que las salidas de información puedan obtenerse con el nivel de desagregación que se defina.

A continuación se definen, con carácter general, las diferentes funcionalidades a cubrir.

Respecto a la codificación de la estructura presupuestaria, el sistema debe:

- adaptarse en todo caso a la estructura presupuestaria de l'Ajuntament de València.
- capturar la información de acuerdo con la triple clasificación de los gastos: orgánica, programa y económica. Para la clasificación de los ingresos, la estructura presupuestaria será la económica.
- acreditar la suficiente flexibilidad para garantizar su adaptación, sin pérdida apreciable de rendimiento o utilidad, a los cambios de la estructura presupuestaria. En este sentido, tiene que tener en cuenta que tiene un determinado período de vigencia, normalmente asociado al ejercicio presupuestario.

Respecto a los proyectos y subproyectos de gasto:

- capturar la información necesaria para su definición
- establecer su composición, asignando las aplicaciones presupuestarias correspondientes y agentes financiadores



## AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

- trasladar al proyecto o subproyecto de gasto las determinaciones contenidas en la elaboración del presupuesto y en aquellas modificaciones presupuestarias que le afecten.

Respecto a la elaboración del presupuesto, el sistema debe:

- obtener la información de gestión de ingresos y gasto al nivel de detalle que se determine, e información de la ejecución del presupuesto, de acuerdo a la estructura presupuestaria definida: aplicaciones y bolsas de vinculación
- Trasladar, convertir y presentar la información presupuestaria de la aplicación informática de la Plantilla y del SIEM.
- incluir la definición del grado de vinculación de los créditos presupuestarios de cara a su ejecución, independientemente del nivel de presupuestación, según lo que establezca las Bases de Ejecución del presupuesto de cada año
- prever la posibilidad de que existan créditos (al nivel de desagregación que se determine) que estén vinculados a una o varias aplicaciones de ingresos, de forma que se pueda obtener un informe de todos los gastos que están asociados a proyectos, y de la financiación de estos, sea afectada o no.
- prever la existencia de proyectos de gasto que puedan consistir en la agrupación de varias partidas o en parte de partidas
- permitir simulaciones, tanto de ingresos como de gastos, al nivel de desagregación que se desee. Estas simulaciones permitirán efectuar variaciones porcentuales sobre una base determinada (un ejercicio presupuestario determinado), variaciones selectivas en función de ciertos parámetros, etc...
- permitir la existencia simultánea de varias versiones de escenarios presupuestarios, permitiendo la creación de versiones a partir de otras ya existentes o la agregación de varias versiones en otra más general
- contemplar los estados por los que pasa un documento de elaboración del presupuesto desde que se inicia su elaboración hasta que se pone a disposición de los centros gestores y tiene reflejo en contabilidad
- comparación entre presupuestos de diferentes ejercicios y dentro del propio ejercicio entre diversos momentos.
- contemplar la prórroga del presupuesto correspondiente al ejercicio anterior
- contemplar alegaciones y reclamaciones respecto al documento presupuestario
- permitir incorporar presupuestos de ciertos capítulos (p.e. de recursos humanos), o de organismos autónomos o empresas públicas municipales
- carga de información de compromisos plurianuales y proyectos
- consolidación de los presupuestos remitidos por los organismos autónomos y empresas municipales generados en sus sistemas informáticos.
- Generar el texto sobre el que versa el acuerdo de aprobación del presupuesto o sus modificaciones, del anuncio oficial de dicho acuerdo, cuando proceda, y de las notificaciones que se practiquen.

Respecto a las modificaciones presupuestarias, el sistema debe:



## AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

- verificar que el importe de la modificación del presupuesto está parificado, es decir, que un mayor gasto se financia con un mayor ingreso o con un menor gasto
- gestionar las modificaciones presupuestarias en función de su tipología y verificar que se cumplen las Bases de Ejecución del Presupuesto establecidas cada año en cuanto a tipos de modificación, sus restricciones y limitaciones relativas a gastos y a la financiación.
- contemplar los estados por los que pasa un documento de modificación presupuestaria desde que se inicia hasta que se pone a disposición de los centros gestores y tiene reflejo en contabilidad.
- incorporar datos para generar documentos presupuestarios de los remanentes que se obtienen desde la liquidación del presupuesto anterior.

Respecto a los escenarios presupuestarios anuales y plurianuales, el sistema debe:

- permitir su elaboración y contendrán información de ingresos y gastos para el ámbito temporal que corresponda.

Respecto a la información que se trata, el sistema debe:

- prever el trasvase de información presupuestaria en cualquiera de sus versiones a y desde hojas de cálculo
- prever la posibilidad de recibir información desde otras herramientas de fuera del sistema, siempre y cuando cumplan unos requisitos mínimos para alimentar el presupuesto
- diseñar los informes de gestión y control oficiales previstos en la ley de Hacienda Local, tanto en papel como en ficheros, así como los informes de trabajo necesarios para la elaboración.

La enumeración precedente no tiene carácter restrictivo sino meramente enunciativo. El licitante, deberá tomar la relación anterior ampliada con aquellas soluciones que desarrollen las funciones enumeradas en el apartado de 'Descripción de la Situación actual', como un mínimo exigible para la formulación de la propuesta.

### **6.- VOLÚMENES DE INFORMACIÓN Y EXPECTATIVAS DE CRECIMIENTO.**

A nivel de sistemas y base de datos, se deberá dimensionar la carga de procesamiento y el volumen de datos generados por el funcionamiento del sistema a implantar, utilizando las infraestructuras de l'Ajuntament de València.

A nivel de puestos de clientes se deberá definir su configuración de equipamiento y programas para trabajar adecuadamente con el sistema.



## **AJUNTAMENT DE VALÈNCIA**

La solución propuesta debe ser estable, robusta e integrable con la red corporativa de l'Ajuntament de València. En particular, la aplicación sería distribuible y accesible a través de las estructuras estándar de distribución del Ayuntamiento.

El sistema deberá aportar un nivel de servicio de tiempo de respuesta que posibilite un trabajo ágil y rápido. En general se tomarán como referencia los estándares de facto más difundidos en cuanto a tiempos máximos de respuesta para sistemas informáticos interactivos.

### **7.- REQUISITOS DE SEGURIDAD.**

El sistema registrará todos los accesos y determinadas acciones que se consideren de especial relevancia. La validación del usuario será mediante el uso de usuario y contraseña de acceso a la red corporativa de l'Ajuntament de València o sistema equivalente de seguridad. Se implantarán perfiles de usuario, definiendo niveles de acceso para cada usuario.

El sistema dispondrá de un fichero de trazas en el que quedará constancia permanente de los accesos al sistema y de las acciones que se determinen, tales como la carga o eliminación masiva de datos.

Se deberán minimizar los errores derivados de mal uso de la aplicación mediante programación defensiva u pantallas amigables para el usuario.

### **8.- REQUISITOS NO FUNCIONALES DEL SISTEMA.**

#### **Accesibilidad**

Se deberán aplicar técnicas de usabilidad para que usuarios con pocos o nulos conocimientos informáticos puedan obtener el máximo rendimiento del sistema, teniendo como única formación aquella determinada en este pliego.

### **9.- FORMACIÓN.**

La oferta incluirá un plan de formación en el que se cubran todas las fases del proyecto, y que garantice tanto la capacitación funcional como técnica de los usuarios y profesionales de l'Ajuntament de València implicados en el proyecto, cualquiera que sea la función que realicen tanto durante su ejecución como tras su finalización. Dichos usuarios pertenecerán al SEP, al Servicio de Contabilidad y al SerTIC.

En el plan se reflejarán los siguientes aspectos: perfiles de las personas, objetivos de la formación según perfiles, diseño de los cursos, calendario de formación y los recursos materiales y humanos necesario para ello.



## AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

El plan de formación para el personal técnico deberá garantizar el conocimiento y uso por parte de éste de las herramientas o paquetes suministrados para la realización del proyecto, así como la prestación del adecuado soporte tecnológico.

La formación del personal técnico, usuarios claves y finales, así como de los formadores, correrá a cargo de la empresa adjudicataria.

### **10.- MIGRACIÓN DE DATOS.**

La migración de datos se debe planificar tanto desde el punto de vista conceptual como operativo. El adjudicatario generará la documentación necesaria en cualquier fase de la migración, según la metodología especificada.

Con carácter general se debe contemplar la migración de los datos actualmente gestionados por la aplicación a la que sustituirá el nuevo sistema. Ello implica que el sistema deberá contener, en el momento de su puesta en marcha, todos los datos que sean requeridos para asegurar la correcta y óptima utilización por parte de los usuarios y un adecuado soporte a los procesos descritos en este pliego.

El adjudicatario será responsable de la ejecución de cualquier tarea destinada a cumplir este requisito. Entre estas tareas se desarrollarán los procedimientos informáticos requeridos para la extracción validación, depuración, conversión de formato y carga en el nuevo sistema.

En cualquier caso, será l'Ajuntament de València quien deberá aprobar cualquier propuesta o acción referida a la conversión de datos y, por tanto, quien determinará el alcance detallado de las tareas a ejecutar por el adjudicatario.

### **11.- ENTORNO TECNOLÓGICO.**

El entorno en el que se encuentra el sistema actual de Elaboración del Presupuesto es:

Base de Datos	ADABAS C z/OS	8.14
	ADABAS ONLINE SYSTEM z/OS	8.14
	ADABAS REVIEW Hub z/OS	4.41
	Entire Review DC Component for z/OS	6.11
Monitor teleproceso	COM-LETE z/OS	6.61
Lenguaje programación	NATURAL for ADABAS z/OS	4.24
	NATURAL z/OS	4.24
	NATURAL OPTIMIZER z/OS	4.24





## AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

	NATURAL SECURITY z/OS	4.24
	NATURAL CONSTRUCT z/OS	5.21
Diccionario de datos	PREDICT z/OS	4.52
Middleware	EntireX z/OS	8.01

Los desarrollos que se realicen se deberán ajustar a los estándares de programación establecidos en l' Ajuntament de València.

La implantación de éste sistema para la Elaboración del Presupuesto estará basado en tecnología SAP.

El sistema deberá estar diseñado utilizando productos software estándar del mercado y con capacidad de crecimiento funcional y tecnológico, basado en tecnologías suficientemente probadas, maduras y con un elevado grado de implantación en entornos de tamaño similar al Ayuntamiento de Valencia.

Las ofertas deberán relacionar el conjunto de funciones integradas en el producto y aquellas que precisen de un desarrollo específico, garantizando además que estas adaptaciones se trasladarán automáticamente a las futuras versiones del producto.

Deberá ofrecer diferentes entornos de trabajo claramente diferenciados: desarrollo, producción...

Dispondrá de una interfaz gráfica de usuario con un diseño sencillo y eficiente.

El licitador deberá aportar una descripción y dimensión de las plataformas tecnológicas de desarrollo y producción (opcional, aunque recomendable, plataforma de test) que requiere la solución propuesta, con detalle de los componentes técnicos necesarios para dar cumplimiento a los requerimientos que se han planteado.

### **13.- METODOLOGÍA A UTILIZAR.**

La planificación, gestión, análisis, diseño y construcción e implementación del proyecto se ajustará a las especificaciones de la metodología METRICA v3 promovida por el Consejo Superior de Informática, hasta el nivel que se determine al comienzo de los trabajos. Los proyectos dispondrán de:

- La descripción detallada de la metodología general que se empleará en la gestión y ejecución del proyecto (organización, cronograma, etc.)
- El Plan de Aseguramiento de la calidad, donde se describan los mecanismos de aseguramiento de la calidad y actividades planificadas y sistemáticas necesarias para que el producto final satisfaga los requisitos de calidad, así como su integración en el modelo de procesos de desarrollo de software.



## AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

La oferta incluirá el enfoque global del servicio y la descripción metodológica propuesta para la implantación. Este enfoque debe ser el más adecuado al proyecto. En caso de utilizar una metodología que necesitara de software especializado éste deberá estar incluido en la oferta. El proyecto deberá estar documentado en todas sus fases.

En términos generales, el proceso de implantación del Sistema seguirá las fases metodológicas características de:

- Análisis de los requerimientos del sistema
- Especificación funcional del sistema
- Diseño técnico del sistema
- Desarrollo
- Prueba
- Implantación
- Soporte a la explotación

El modelo de ciclo de vida del software seleccionado, deberá contemplar la realización de prototipos del sistema de cara a facilitar las labores de definición y validación de las especificaciones por parte de los usuarios.

Consideraciones generales:

- Las ofertas deberán incluir el detalle de cada una de las fases en las que se prevea estructurar el desarrollo del servicio. Para cada una de las fases, se especificarán en la oferta sus tareas, plazos de inicio/fin, esfuerzo en jornadas y equipo, hitos relevantes u el conjunto de productos previstos a obtener con la fecha en que serán entregados al ayuntamiento.
- Con carácter general se deberán realizar las interfaces necesarias para la integración con otros sistemas internos o externos de l'Ajuntament de València (sistema contable, sistema de ejecución del gasto,...) determinando los requerimientos de interconexión (on-line/batch, síncrono / asíncrono) al inicio de la fase de desarrollo.

Además de los programas de formación y durante la ejecución de los trabajos objeto del presente pliego, el adjudicatario se compromete en todo momento, a facilitar a las personas designadas por el Ayuntamiento toda la información y documentación que éstas soliciten para disponer de un pleno conocimiento técnico de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos.

### **13.-EQUIPO DE TRABAJO.**

#### **13.1 COMITÉ DE SEGUIMIENTO.**

Estará formado por:

- Responsables del Área Económica Municipal: la Titular del Órgano de Gestión Presupuestaria y Contable, o las personas en que delegue
- Responsables funcionales: el jefe del Servicio Económico Presupuestario y la jefa del Servicio de Contabilidad



## **AJUNTAMENT DE VALÈNCIA**

- Responsables Técnicos: Jefe del SerTIC, Responsable Técnico del Área de Hacienda

Se podrá convocar a este comité a las personas que se consideren necesarias.

Al inicio del proyecto se establecerá la periodicidad de las reuniones para el seguimiento y control del proyecto.

### **13.2 PERFILES DEL PERSONAL A APORTAR POR EL AYUNTAMIENTO.**

L'Ajuntament de València aportará al proyecto un equipo de trabajo adecuado a las necesidades funcionales y técnicas del proyecto.

### **13.3 PERFILES DEL PERSONAL A APORTAR POR EL LICITADOR.**

El equipo de trabajo ofertado por la empresa adjudicataria deberá tener un único interlocutor para este proyecto, quien asumirá las funciones de Director Técnico. Este responsable deberá quedar explícitamente descrito en la oferta entregada.

Asimismo, la empresa adjudicataria deberá designar a una o varias personas con capacidad decisoria y ejecutiva en la misma, que estará pendiente de la marcha del proyecto junto con el Director de Proyecto y se integrará en las reuniones de seguimiento del mismo junto con el Director Técnico.

Las ofertas deberán incluir en todo caso el organigrama global propuesto y la estructura de los diferentes equipos de trabajo.

La oferta deberá incluir los perfiles de los principales responsables del proyecto y los de cada módulo, incluyendo su experiencia, formación, certificaciones del fabricante de la herramienta y proyectos recientes en los que ha participado, destacando la implantación de ERP para la Administración Pública. Si alguna de las personas incluidas en el equipo de proyecto no fuera personal propio de la compañía licitante se deberá indicar a qué compañía pertenece.

La totalidad del equipo de trabajo que se incorporará tras la formalización del contrato para la ejecución de los trabajos deberá estar formado por las personas relacionadas en la oferta adjudicataria admitiéndose un cambio inicial en la composición del mismo por personal que posea un perfil y experiencia superior a los presentados en la oferta, siempre que los cambios introducidos no superen el 40% de lo que figura en la misma.

Toda la documentación relacionada con el equipo de trabajo a ofertar por parte del licitador se ajustará a las categorías profesionales establecidas en el Modelo de Referencia de Funciones Informáticas para la contratación del MAP (MRFI-C) definido por la comisión interministerial de adquisiciones de bienes y servicios informáticos.



## **AJUNTAMENT DE VALÈNCIA**

Cualquier otra que no esté reflejada en el modelo MRFI-C, deberá especificarse claramente los conocimientos previos, las tareas/responsabilidades y experiencia previa para la capacitación del puesto.

### **13.4 CONDICIONANTES Y/O MODIFICACIÓN EN LA COMPOSICIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO OFERTADO.**

Si la firma adjudicataria propusiera el cambio de una de las personas del equipo de trabajo, se deberá solicitar por escrito con quince días de antelación, exponiendo las razones que obligan a la propuesta. En su caso, el cambio deberá ser aprobado por el Comité de Seguimiento del Ayuntamiento, reservándose el derecho de evaluar la idoneidad del personal propuesto. De igual manera, si el Comité de Seguimiento considera que alguien no es apto para lograr un buen desempeño del proyecto, deberá ser reemplazado.

La incorporación de nuevos recursos necesitará, en el caso de tratarse de personas no incluidas en la oferta, la autorización por parte del Comité de Seguimiento del Ayuntamiento, debiendo en todo caso cumplir con los perfiles anteriormente señalados para el equipo inicial.

Los posibles inconvenientes de adaptación al entorno de trabajo y al proyecto debidos a las sustituciones del personal, deberán subsanarse mediante periodos de solapamiento sin coste adicional, durante el tiempo necesario.

### **13.5 LUGAR DE TRABAJO.**

El desarrollo del proyecto se realizará en las dependencias que estime l'Ajuntament de València en el momento de inicio el proyecto.

## **14.- GARANTÍA.**

El adjudicatario deberá garantizar por dos años los productos derivados del contrato, a contar desde la recepción definitiva por parte del ayuntamiento de la totalidad de los trabajos objeto del contrato, obligándose a realizar durante dicho período los cambios necesarios para solventar las deficiencias detectadas e imputables a la firma adjudicataria si así lo solicita la dirección del proyecto.

Dicha garantía incluirá además del servicio de atención a usuarios, conforme a lo determinado, el mantenimiento correctivo, así como la conclusión de la documentación y subsanación de la que contenga deficiencias. Los productos originados como



## AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

consecuencia de la subsanación deberán entregarse de conformidad con lo establecido en este pliego.

### **15.- CALENDARIO Y DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR.**

El plazo máximo de ejecución del presente contrato será hasta el 31/13/2010. La elaboración del presupuesto del ejercicio 2011 del Ayuntamiento se realizará con el nuevo sistema objeto de este contrato, por lo tanto éste como la formación del personal deberá estar operativo el 15 de Septiembre de 2010.

La oferta incluirá un plan de implantación según los requisitos iniciales indicados en este pliego, que recogerá los siguientes apartados:

- Captación de requisitos y validación del prototipo
- Infraestructuras
- Formación
- Migración

La entrega de la documentación se realizará en tiempo, de manera que permita la revisión de contenido, y forma necesaria, para la recepción de los productos o servicios y permita realizar un seguimiento adecuado al proyecto por parte del ayuntamiento. La documentación se entregará en papel y en soporte informático de forma que el Ayuntamiento pueda efectuar el mantenimiento de la misma posteriormente.

La empresa adjudicataria será la responsable de mantener actualizada la documentación del proyecto a lo largo del mismo, manteniendo un histórico de versiones de la documentación, y con una reseña a la motivación del cambio.

La documentación será clara, concisa, precisa y mantenible de forma que garantice el mantenimiento posterior del sistema por parte de l'Ajuntament de València. A tal efecto queda autorizado el Comité de Seguimiento a aprobar las modificaciones al formato y al contenido de la documentación con el fin de facilitar tanto su mantenimiento posterior como su integración con el entorno de desarrollo utilizado.

La documentación a entregar será:

- Documento de requisitos del sistema
- Documento de diseño funcional o especificación funcional del sistema junto con el prototipo correspondiente
- Documento de diseño técnico
- Documento de adecuación del nuevo sistema a la legalidad vigente en materia de seguridad
- Diseño de ficheros de interfaces
- Informe de migración de datos
- Plan de pruebas
- Pruebas de carga del sistema
- Documentación de los desarrollos
- Informe de prueba de validación del módulo



## **AJUNTAMENT DE VALÈNCIA**

- Informe de prueba de integración
- Manuales de usuarios, según perfil
- Material de formación de usuarios
- Plan de implantación
- Plan de trabajo

Durante la ejecución de los trabajos objeto del presente pliego, el adjudicatario se compromete en todo momento, a facilitar a las personas designadas por el Ayuntamiento toda la información y documentación que éstas soliciten para disponer de un pleno conocimiento técnico de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos.

**Valencia, a 23 de febrero de 2010**

**EL JEFE DEL SERTIC,**

**Fdo.: Ramón Ferri Tormo**