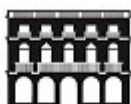
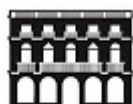


**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS**

**PARA LA CONTRATACIÓN DE LA  
IMPLANTACIÓN DE  
LA GESTION INTEGRAL DEL PATRIMONIO  
EN EL AYUNTAMIENTO DE CASTELLÓN DE LA  
PLANA**



- 1 Introducción
- 2 Situación Actual
- 3 Objeto del contrato
- 4 Requerimientos Específicos
- 5 Hitos del proyecto
- 6 Pruebas de aceptación
- 7 Plazo de ejecución del contrato
- 8 Importe Base de Licitación
- 9 Facturación
- 10 Garantía
- 11 Penalidades
- 12 Solvencia Técnica
- 13 Criterios de Valoración
- 14 Condiciones Generales



# 1. Introducción

Hoy en día, disponer de un sistema informático capaz de facilitar la gestión de una entidad, establecer una comunicación entre las distintas partes y aumentar la eficiencia y productividad es algo esencial. Todos estos objetivos se pueden lograr haciendo uso de un sistema ERP. En el presente documento se hablará de un sistema ERP enfocado a la Gestión de Patrimonio.

Un sistema ERP es una aplicación que bajo un único sistema engloba toda la información y procesos relacionados a un negocio. Un ERP puede disponer de varios módulos, cada uno orientado a la gestión de tareas específicas. Para el caso de un sistema ERP de Gestión de Patrimonio, puede haber módulos dirigidos a la gestión de actividades, obras y proyectos (construcción, reformas, mantenimiento, etc.), alquileres, contratos, inventarios de inmuebles, entre muchos otros.

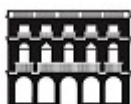
Este contrato tiene como objetivo fundamental implantar un sistema que permita realizar de forma efectiva la gestión patrimonial de los bienes municipales, de tal manera que la información esté disponible en el sistema y se pueda acceder a ella sin mayor esfuerzo y que los procedimientos implicados estén automatizados.

## 2. Situación actual

Actualmente, el Ayuntamiento de Castellón no dispone de un software específico para la gestión de patrimonio. Por lo tanto, el Ayuntamiento ha decidido implantar un sistema específico dedicado a realizar toda la gestión que requiere el Patrimonio Municipal. El presente documento analiza y expone toda la información que determina en qué consiste la implantación del nuevo sistema ERP de Gestión Patrimonial.

## 3. Objeto del contrato

El presente pliego tiene por objeto contratar la “implantación de la Gestión Integral del Patrimonio” en el Ayuntamiento de Castellón de la Plana, comprendiendo todos los bienes, derechos y obligaciones, de conformidad con las características y especificaciones que se establecen en este documento y



cuya ejecución se desarrollará en tres fases:

- Realizar un análisis y diagnóstico de la situación actual del patrimonio municipal como punto de partida para obtener el diseño de la estrategia de la gestión integral del Patrimonio.
- Diseñar el modelo de gestión patrimonial para un mayor y mejor control del Inventario de bienes y derechos, con información actualizada y homogénea, garantizando la mejor gestión y optimización de los recursos públicos disponibles. Esta fase culminará con la elaboración de un manual de gestión, o de normas y procedimientos .
- Adquirir la licencia de aplicación del software correspondiente a la implantación de la gestión integral del patrimonio municipal, y su consiguiente instalación, la cual se realizará en los servidores del Ayuntamiento según el plan de instalación que se defina previamente.

## **4. Requerimientos Específicos**

A continuación se detalla el alcance del proyecto y los requerimientos de alto y bajo nivel que éste debe cumplir.

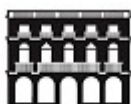
### **4.1. Detalle de las soluciones**

El alcance del proyecto incluye diferentes fases que se indican a continuación. Se detallan también a continuación los requisitos que debe cumplir la solución propuesta.

#### **4.1.1. Consultoría**

El ayuntamiento, para alcanzar el objetivo de disponer de un software específico encargado de llevar a cabo la gestión de patrimonio, requiere tener dos líneas de trabajo distintas: una enfocada al desarrollo de un servicio de consultoría para analizar la estrategia y metodología de la implantación y otra para los trabajos de implantación propios de un ERP.

Previo al proyecto específico de implantación de una herramienta para la gestión del patrimonio, el Ayuntamiento identifica la necesidad de realizar con cargo a este proyecto trabajos de consultoría externa para identificar y definir el alcance del proyecto, con la finalidad de identificar de qué se dispone, qué es lo que se quiere lograr y qué se va a hacer para llegar a los objetivos marcados. La consultoría debe incluir diversas tareas, como:



- Identificar y analizar la situación actual del Ayuntamiento: número de activos, departamentos involucrados, ...
- Definir una metodología propia para la gestión de patrimonio, a modo de poder identificar los pasos a seguir en cada momento.

Una vez finalizado el servicio de consultoría se llevarían a cabo las tareas relativas a la implantación y parametrización del software instalado y a la realización de sesiones de formación a los empleados del Ayuntamiento.

A continuación, pasamos a definir los requisitos que el Ayuntamiento considera necesarios para poder llevar a cabo una consultoría que sea la base sobre la que apoyar la Gestión Patrimonial.

#### 4.1.1.1 Requisitos generales

##### **Modelo Gestión Patrimonial**

El objetivo es la definición del Manual de Gestión del Patrimonio del Ayuntamiento de Castellón, según el marco legal y en base a sus requerimientos internos, que permita:

- Definir una metodología para la gestión de patrimonio.
- Identificar y analizar la información de la que dispone el Ayuntamiento.

Cada licitador en su oferta detallará las tareas que llevará a cabo para alcanzar dicho objetivo, si bien se deberán contemplar al menos las siguientes fases:

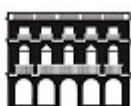
- **Análisis Situación actual**

Se realizará un análisis de la situación actual del inventario del Patrimonio Municipal y de la Gestión del Patrimonio, así como de la organización municipal, considerando los aspectos que cada licitador fundamente.

- **Manual de Procedimientos**

A partir del análisis de la situación actual, de la documentación existente y de la organización municipal, se elaborará un manual en el que se definirán los Criterios de Gestión, Procedimientos y Flujos que permitan mantener una imagen fiel del Patrimonio Municipal sistematizando la Gestión del Patrimonio a través de las distintas unidades implicadas, acorde a las operaciones y procesos definidos.

Este Manual será entregado en un formato que permita su futura actualización por parte del Ayuntamiento.



## **4.1.2. Implantación del Módulo ERP de Gestión Patrimonial**

Los requisitos funcionales y técnicos necesarios para la correcta implantación del sistema ERP de Gestión de Patrimonio son los siguientes.

### **4.1.2.1 Requisitos generales**

#### **Descripción funcional**

El ERP ofertado por el licitador deberá estar ya desarrollado y operativo en producción en otros clientes, salvo las adaptaciones que consideren necesarias realizar para adaptar sus funcionalidades a los requisitos del ayuntamiento, las cuales se deberán detallar en la oferta.

Las funcionalidades que debe cubrir el ERP ofertado son las siguientes:

#### **Inventario**

Deberá permitir gestionar todos los aspectos relacionados con la auditoría del inventario y la toma de datos, bien sea a través de herramientas de lectura de código de barras o mediante herramientas para el trabajo en movilidad.

#### **Activo**

Permitirá el control y seguimiento de los datos que identifican, definen, localizan y personalizan cualquier elemento del Patrimonio.

#### **Mantenimiento**

Permitirá la asociación y definición de proyectos de mantenimiento de los bienes, controlando los gastos sobre los mismos.

#### **Multientidad**

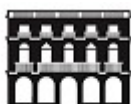
Permitirá la gestión del inventario de bienes de forma individualizada e independiente por los organismos autónomos y el Ayuntamiento.

#### **Obtención de datos**

- Los datos pueden ser grabados por personal del Ayuntamiento.
- La aplicación deberá disponer de un proceso de carga automática de datos desde un fichero a partir de un formato requerido.
- Se deberán poder realizar procesos programados específicos para migrar los datos de la aplicación a un fichero de un formato requerido.

## **4.1.3. Integraciones a través del Bus de Integración**

El Ayuntamiento aporta este elemento como componente central que permitirá la integración y comunicación entre el ERP de Gestión Patrimonial y el resto de



las aplicaciones con las que se deberá integrar. La propuesta de integración deberá utilizar el actual bus de integración Mule desplegado en el Ayuntamiento.

Para las integraciones realizadas por el adjudicatario que requieran desarrollo de servicios web (ver apartado integraciones) el adjudicatario deberá aportar el correspondiente documento de integración donde se detalle la información de cada uno de sus servicios.

El bus de integración será el encargado de centralizar todas las comunicaciones externas del ERP ofertado.

#### **4.1.4. Integraciones con herramientas corporativas municipales**

Será necesario que la propuesta a implantar cuente con la integración de una serie de funcionalidades que actualmente proporcionan las herramientas existentes en el Ayuntamiento. Para poder integrarse correctamente, el Ayuntamiento proporcionará servicios web o, en su defecto, accesos a procedimientos almacenados de Oracle que deberán ser usados para implementar los servicios web necesarios.

Se deberá aportar una propuesta de integración entre el ERP de Gestión Patrimonial y los sistemas a integrar, de la forma más eficiente posible, de forma que se elimine la duplicidad de esfuerzos para mantener información en varios sistemas.

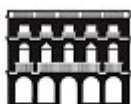
Las funcionalidades a integrar son las siguientes:

##### **4.1.4.1 Herramienta TAO**

La herramienta TAO tiene a disposición de los usuarios operaciones de consulta. Los módulos a integrar son:

- Módulo de terceros: integración con la gestión de terceros del Ayuntamiento.
- Módulo de callejero: integración con el actual sistema de calles municipal.

Se proporcionarán por el Ayuntamiento los web services necesarios para esta integración.



#### 4.1.4.2 Otras herramientas a integrar

Dentro del parque de aplicaciones del ayuntamiento, se identifican las siguientes herramientas con las que se requiere integrar:

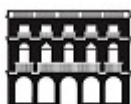
- Integración con la Contabilidad Municipal: deberá incluir la comunicación, en ambos sentidos, del ERP ofertado con la aplicación de contabilidad del Ayuntamiento, que en la actualidad es Ekon Sical de la empresa SPAI Innova. La empresa adjudicataria asumirá la implementación de todos los web services necesarios para conseguir dicho enlace entre ambas aplicaciones, incluido el web service de conexión con Ekon Sical, asumiendo en su caso el coste de desarrollo de este último web service.
- Integración con GIS: deberá incluir la integración con el GIS del Ayuntamiento, en la actualidad es de la empresa ABSIS, de forma que se permita la exportación periódica de datos que permitan la representación gráfica georeferenciada de la ubicación de los bienes municipales.
- Integración con Catastro: deberá incluir la integración con Catastro para poder identificar y recuperar la información que figura en la Gerencia Territorial de Catastro respecto de los bienes del Ayuntamiento.

El uso del Bus de Interoperabilidad MULE municipal como intermediario y orquestador de todas las integraciones mencionadas es obligatorio.

#### 4.1.5. Otros requerimientos específicos

Además de los indicados anteriormente, la solución presentada deberá cumplir los requerimientos funcionales y técnicos descritos a continuación:

- La solución implantada garantizará la completa integridad y consistencia de los datos según el modelo de datos. Para ello se garantizará el correcto control transaccional que contemplará toda la casuística existente que evite romper la integridad y consistencia de los datos.
- La solución propuesta debe permitir generar de forma periódica, datos en forma de indicadores de gestión.
- La solución propuesta debe incluir el desarrollo y puesta en marcha de extracciones de al menos 5 conjuntos de datos (datasets) contenidos en la aplicación, que serán definidos por el ayuntamiento de entre todos los datos gestionados por la aplicación. Estas extracciones se desarrollarán implementando web services, publicándolos en el bus de integración municipal, y planificando su ejecución automatizada con la periodicidad indicada por los técnicos municipales.





- La solución propuesta debe permitir exportar la información requerida por las leyes de transparencia vigentes durante la ejecución del proyecto, incluida la regulación que el Ayuntamiento dicte (Ley 19/2013 Art.8.3 Indicador ITA F,A-77, 12 y Art 9.1.de la Ley 2/2015, de 2 de abril, de la Generalitat, de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana de la Comunitat Valenciana).
- Administración y parametrización de los diferentes componentes de la solución.
- Mantenimiento de usuarios y grupos de usuarios administradores de los diferentes componentes de la solución.

## **4.2. Principios generales de la solución propuesta**

A continuación se enuncian algunas consideraciones adicionales sobre las tecnologías y componentes a emplear en el proyecto.

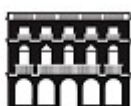
### **4.2.1. Escalabilidad**

La propuesta estará diseñada y desarrollada de forma tal que el aumento en la carga de usuarios o de información pueda resolverse dimensionando adecuadamente la arquitectura hardware del entorno en el que se ejecuta.

### **4.2.2. Directrices de accesibilidad y usabilidad**

El sistema deberá perseguir unos criterios mínimos de usabilidad centrados principalmente en:

- Facilidad del aprendizaje;
- Velocidad por parte del usuario final del desempeño de las tareas asociadas a la aplicación;
- Baja tasa de incidencias;
- Bajos niveles de frustración;
- Satisfacción subjetiva;
- Universalidad;
- Facilidad para ser recordado.



### 4.2.3. Seguridad

Un elemento esencial de la solución de estas características es la seguridad. En este sentido, además de en el diseño de la solución software ofertada, existirán una serie de funciones centralizadas de seguridad, que garantizarán que las funciones básicas de confidencialidad, integridad y disponibilidad se cumplan en un entorno A-A-A (autenticación, autorización y auditoría).

El sistema deberá:

- contar con herramientas de salvaguarda, recuperación, exportación e importación de datos;
- registrar un log de auditorias para consulta e informe de los accesos y las acciones de los diferentes usuarios;

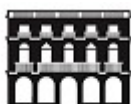
## 4.3. Requerimientos técnicos del proyecto

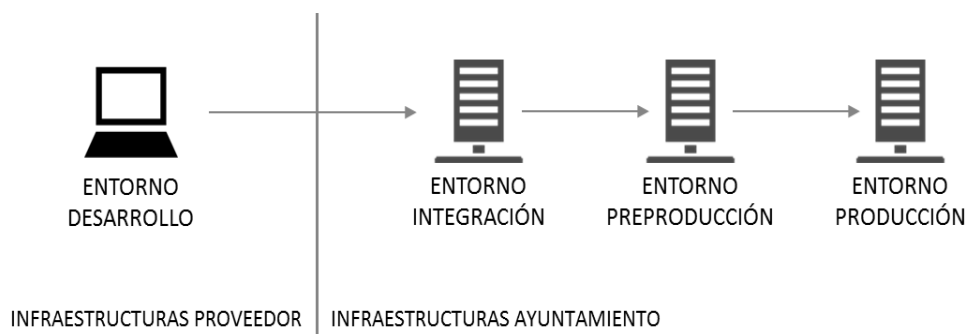
### 4.3.1. Mapa de Infraestructuras

Se identifica la necesidad de disponer de tres entornos en la infraestructura del Ayuntamiento.

- **Entorno de integración:** entorno cuya finalidad es la de ofrecer un entorno fiable y estable de cara a la realización del paso previo a los otros dos entornos. Este entorno se utilizará principalmente para pruebas de usuario así como para posibles formaciones.
- **Entorno de Preproducción:** Infraestructura clonada de producción destinada a la realización de pruebas integradas previas a una subida a producción de forma que validen los desarrollos a actualizar.
- **Entorno de Producción:** Infraestructuras destinadas a ofrecer el servicio al usuario final.

La oferta presentada deberá presentar un plan de promociones entre entornos donde se especifiquen los pasos y protocolos necesarios para el despliegue en cada uno de los distintos entornos. El acceso a cada uno de ellos seguirá los criterios de la propia política de acceso del Ayuntamiento de Castellón. Además, la oferta presentada deberá aportar documentación relacionada con las instalaciones de los entornos.





La oferta deberá aportar detalle de infraestructura hardware (incluyendo comunicaciones) adecuada para el óptimo y razonable rendimiento de los sistemas ofertados. Deberá aportar para la instalación de cada solución ofertada, el dimensionado de estos requerimientos con rangos de estimaciones de carga o volumen. Estos requisitos de infraestructura se entenderán como compromiso vinculante para la correcta ejecución del proyecto.

Cualquier aplicación complementaria indicada en la oferta que sea necesaria para el buen funcionamiento del servicio ofertado, en relación con el servidor donde se ejecuten, deben:

- tener total compatibilidad con ejecución en servidor virtual Vsphere 6;
- tener un consumo máximo de RAM en servidor (físico o virtual) de 16 Gb;

Las aplicaciones de la solución ofertada, en relación con los clientes donde se ejecuten, deben:

- tener total compatibilidad con los estándares o recomendaciones publicadas por el World Wide Web Consortium (W3C), que implícitamente y a día de hoy garantizan el correcto funcionamiento en navegadores Internet Explorer, Firefox, Chrome y otros; La solución aportada deberá funcionar correctamente en la última versión de los citados navegadores.

#### **4.3.2. Rendimiento.**

El sistema debe garantizar un rendimiento razonable de las aplicaciones y, como tal, hacer un uso razonable de los recursos necesarios; para ello:

- se garantizará la ejecución de transacciones instantáneas simples en tiempos siempre inferiores a 2 segundos, la ejecución de transacciones instantáneas de complejidad media en tiempos siempre inferiores a 5 segundos; estos tiempos se medirán excluyendo los tiempos de ejecución acumulados debidos a causas ajenas al sistema, como p.e. disponibilidad de servicios de terceros o velocidad de líneas de comunicaciones.

### **4.3.3. Disponibilidad.**

Las soluciones ofertadas deben de maximizar la disponibilidad de los sistemas, garantizando para ello:

- una política y procedimientos de actualización claros que garanticen esta máxima disponibilidad;
- una clara y adecuada política de transacciones que prevenga, y por tanto contemple y evite, bloqueos de ejecución;

La memoria de la oferta incluirá:

- una catalogación completa de las situaciones en las que se prevean indisponibilidades del sistema;
- la política de entornos y procedimientos de actualización, indicando clara y motivada casuística en la que estas actualizaciones serán “en frío” (con indisponibilidad de los sistemas) o en caliente (con los sistemas disponibles);

### **4.4. Requerimientos Jurídicos**

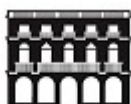
Quedará incluido en el ámbito del proyecto cualquier adaptación, sea desarrollo o cualquier otro tipo de trabajo, a la normativa que pudiera surgir durante el desarrollo del proyecto y posterior periodo de garantía. Así mismo, las propuestas de mantenimientos anuales posteriores a la finalización del contrato, incluirán el coste de las adaptaciones de las herramientas suministradas a los cambios normativos que aparezcan durante ese periodo.

Los licitadores deberán demostrar capacidad de soporte de ámbito legal para el asesoramiento al Ayuntamiento de Castellón de la Plana según lo indicado en el apartado de solvencia del Pliego de Clausulas administrativas (PCA).

Cualquier acción propuesta o derivada del alcance del proyecto tiene que acompañarse de las acciones necesarias para que sus implicaciones cumplan íntegramente con la LOPD y cualquier normativa nueva en materia de protección de datos.

### **4.5. Documentación a aportar durante la ejecución**

Se aportará la documentación indicada a continuación así como la indicada en el apartado Hitos del proyecto.



#### **4.5.1. Documentación relacionada con los entregables del proyecto**

Cualquier tarea técnica identificada durante el transcurso del proyecto deberá estar documentada según la siguiente clasificación de tipos de documentación:

##### 4.5.1.1 Tareas relacionadas con la implantación y puesta en marcha de componentes

- Manual de usuario
- Plan de Implantación
- Manual de implantación
- Manual de administración

##### 4.5.1.2 Tareas relacionadas con el desarrollo específico de funcionalidades o herramientas

- Especificaciones funcionales
- Diseño técnico
- Plan de pruebas

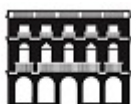
#### **4.6. Mantenimiento**

Un aspecto de gran importancia dentro de cualquier proyecto es la fase de mantenimiento. La solución propuesta deberá disponer de un servicio de soporte y mantenimiento correctivo y adaptativo que incluya pruebas y un seguimiento detallado desde el momento que el proyecto entra en preproducción y durante todo el periodo de garantía del mismo. El servicio de mantenimiento se podrá proporcionar presencialmente con la ayuda de un técnico en las instalaciones del Ayuntamiento de Castellón de la Plana o por medios remotos mediante el uso de aplicaciones, teléfono, correo electrónico, y otros medios telemáticos.

El mantenimiento adaptativo también incluirá la incorporación de todos los cambios necesarios debidos a la aparición de nuevas versiones de los productos o herramientas usadas en la solución.

#### **4.7. Formación**

Será necesario incluir un plan completo de formación y divulgación para cada uno de los componentes incluidos en la Solución propuesta enfocados a los empleados, tanto técnicos como funcionales, del Ayuntamiento de Castellón de la Plana.



Se deberá realizar una propuesta de dicho plan de formación, así como su planificación dentro del proyecto de implantación, garantizando el nivel suficiente de aprendizaje de los usuarios, acorde a las necesidades de la organización.

Los planes propuestos deberán disponer de la siguiente información mínima:

- Duración: definición de las sesiones y duración en horas de las mismas.
- Descripción: Explicación detallada de los objetivos y finalidades de la acción formativo.
- Formato: el formato de los cursos de formación será presencial. Será necesario que se disponga del material necesario para la presentación del curso y la realización de pruebas de conocimiento.
- Requisitos: si es necesario disponer de unos conocimientos mínimos para la realización del curso.
- Estructura: Listado de los capítulos y puntos que se van a dar durante la formación.

El Ayuntamiento pondrá a disposición dependencias para su impartición.

La propuesta de formación incluirá:

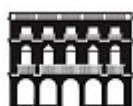
- al menos 3 ediciones de formación para usuarios finales;
- al menos 2 ediciones de formación dirigidas a técnicos y administradores;

Cada edición de formación (curso completo) tendrá al menos 10 horas de duración y se podrá organizar en sesiones de entre 2,5 horas y 5 horas de duración, según indique el Ayuntamiento para cada tipo de curso. No se limitará el número de asistentes a cada edición.

Se facilitará documentación detallada a los asistentes. El contenido será prioritariamente práctico y se ofrecerá sobre el entorno de pruebas de las aplicaciones. El contenido de cualquier acción formativa deberá ser aprobado por el Director de Proyecto del Ayuntamiento de Castellón de la Plana.

#### **4.8. Metodología**

Se deberán cumplir las normas de trabajo para la prestación de servicios de desarrollo, implantación y mantenimiento de aplicaciones en el Ayuntamiento de Castellón que se harán saber al inicio del servicio.



## **4.8.1. Metodología para la implantación de componentes**

Análisis de Infraestructuras y Entornos

### *4.8.1.1 Plan de Implantación*

Será necesario proponer en un documento las fases y puntos de control del proceso de implantación. Identificando cada uno de los perfiles y áreas involucradas en el ejercicio. Además el plan deberá incluir un calendario de actuaciones.

### *4.8.1.2 Proceso de implantación*

Durante el proceso de implantación de la nueva herramienta se deberá velar y avisar en todo momento de posibles desviaciones en la valoración de esfuerzos previstos expuestos en las reuniones de seguimiento de forma que puedan anticiparse los riesgos

### *4.8.1.3 Manuales*

Una vez realizada la implantación se deberá preparar o actualizar los manuales necesarios.

### *4.8.1.4 Preparación y seguimiento del plan de pruebas*

Se deberá elaborar un plan de pruebas específico para la implantación realizada que será ejecutado por los usuarios designados por el responsable del Ayuntamiento donde se comprueba el correcto funcionamiento del sistema implantado y se comuniquen las deficiencias detectadas y las posibles mejoras.

### *4.8.1.5 Promoción a entornos*

Para realizar el pase a los diferentes entornos propuestos se deberá dejar constancia de los cambios realizados sobre el entorno correspondiente a fin de facilitar la vuelta atrás en su caso, así como un inventario de los usuarios que han realizado la modificación.

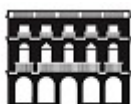
## **4.8.2. Metodología para nuevos desarrollos**

Análisis de requisitos y especificaciones funcionales

### *4.8.2.1 Diseño técnico*

Se planteará un inventario de funcionalidades y requerimientos, así como las estructuras de datos necesarias. Se incluirá en caso necesario un prototipo de pantallas.

Se deberán exponer también todas aquellas tareas técnicas involucradas con



los sistemas del Ayuntamiento de forma que no se generen dependencias.

#### *4.8.2.2 Desarrollo informático*

Durante la fase de ejecución del nuevo desarrollo se deberá velar y avisar en todo momento de posibles desviaciones en la valoración de esfuerzos previstos expuestos en las reuniones de seguimiento de forma que puedan anticiparse los riesgos.

#### *4.8.2.3 Manuales*

Una vez realizado el nuevo desarrollo se deberán preparar o actualizar los manuales necesarios.

#### *4.8.2.4 Preparación y seguimiento del plan de pruebas*

Se deberá elaborar un plan de pruebas específico para el desarrollo realizado que será ejecutado por los usuarios designados por el responsable del Ayuntamiento donde se revisen todas las opciones desarrolladas, de modo que se compruebe el correcto funcionamiento del sistema y se comuniquen las deficiencias detectadas y las posibles mejoras.

#### *4.8.2.5 Promoción a entornos*

Para realizar el pase a los diferentes entornos propuestos se deberá dejar constancia de los cambios realizados sobre el entorno correspondiente a fin de facilitar la vuelta atrás en su caso, así como un inventario de los usuarios que han realizado la modificación

### **4.9. Mecanismos de gestión y control**

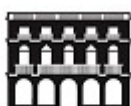
El éxito del proyecto tiene como premisa esencial la participación activa de todos los agentes implicados.

Así, la gestión eficiente del proyecto requiere la creación y puesta en marcha de una estructura organizativa competente y especializada, con los recursos suficientes, y la implementación de procedimientos de seguimiento, evaluación y control del proyecto en su conjunto y de las diferentes actuaciones singulares que se determinen.

#### **4.9.1. Comité de Dirección**

Existirá un Comité de Dirección del Proyecto, con la función de supervisar el desarrollo del proyecto, validar los planes de actuación y facilitar las actividades en las que participe personal de la empresa adjudicataria y de las diferentes administraciones involucradas. Este Comité estará formado por:

- Director de proyecto por parte del Ayuntamiento de Castellón de la Plana.





- Jefe de proyecto por parte del Ayuntamiento de Castellón de la Plana.
- Responsable del contrato empresa adjudicataria.
- Jefe de proyecto empresa adjudicataria.
- Opcionalmente representantes de otras entidades colaboradoras.

Este comité se reunirá al menos de forma mensual y elaborará actas.

#### **4.9.2. Comité Operativo/Técnico**

Existirá una Dirección Operativa del Proyecto, con la función de supervisar periódicamente el desarrollo del proyecto. Este comité se reunirá al menos de forma quincenal y se ocupará de preparar los informes de progreso y planes, para su aprobación por el Comité de Dirección.

Estará formado por:

- Jefe de proyecto por parte del Ayuntamiento de Castellón de la Plana
- Jefe de proyecto por parte de la empresa adjudicataria
- Responsables tecnológicos
- Otras personas que se consideren oportunas para tratar temas específicos de una iniciativa concreta

#### **4.10. Estructura del equipo de trabajo**

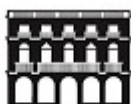
Para describir el equipo de trabajo propuesto necesario para la ejecución del proyecto, se deberá detallar como mínimo la siguiente información:

- **Perfiles** que forman parte del equipo de trabajo.
- Detalle de las **dedicaciones** de cada persona.
- **Funciones específicas** de cada uno de los perfiles dentro del equipo.

##### **4.10.1. Equipo base requerido**

A continuación se expone los requisitos de experiencia del equipo humano que el Ayuntamiento de Castellón identifica necesario para la correcta ejecución del proyecto, dicha experiencia deberá acreditarse mediante la presentación del currículum vitae.

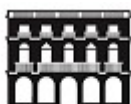
- Un responsable del proyecto que tendrá dedicación parcial al proyecto y que se identificará como el principal interlocutor con el Ayuntamiento de Castellón. Coordinará y garantizará la adecuada cobertura del servicio. Deberá cumplir con experiencia demostrable en las siguientes áreas:



- 2 años de experiencia en el sector de las TIC aplicadas a la Gestión Patrimonial.
  - 2 años de experiencia en la gestión de proyectos.
  - Conocimiento en materia normativa y legal: convenios, ordenanzas, experiencia en la elaboración de material legal, conocimiento de las actuales leyes relacionadas con la gestión patrimonial del Ayuntamiento.
- Un perfil funcional con experiencia demostrable en los puntos descritos en el apartado 3 del presente documento con dedicación exclusiva para las tareas del proyecto. Deberá cumplir experiencia demostrable en las siguientes áreas:
    - 2 años de experiencia en el sector de las TIC aplicadas a la Gestión Patrimonial.
    - 2 años de experiencia en proyectos similares al expuesto en el presente documento.
    - Conocimiento en materia normativa y legal: convenios, ordenanzas, experiencia en la elaboración de material legal, conocimiento de las actuales leyes relacionadas con la gestión patrimonial del Ayuntamiento.
- Equipo de trabajo base, con experiencia técnica demostrable en los puntos descritos en el apartado 3 del presente documento con dedicación exclusiva para las tareas del proyecto. Deberá disponer de la siguiente experiencia:
    - 2 años de experiencia en el sector de las TIC aplicadas a la Gestión Patrimonial.
    - 2 años de experiencia en la gestión del patrimonio.

Los perfiles propuestos deberán contar con los siguientes conocimientos generales:

- 2 años de experiencia demostrable en el uso y conocimiento de funcionalidades equivalentes a las expuestas en el presente documento.
- Conocimiento del marco normativo de aplicación al proyecto.



- Conocimiento del funcionamiento y la estructura de las Administraciones locales.
- Conocimientos en la metodología de gestión de proyectos.

#### **4.11. Calendario del proyecto**

La prestación iniciará su ejecución a partir del día siguiente a la formalización del contrato, y dicha ejecución finalizará como máximo en un plazo de 10 meses.

Durante este periodo se deben ejecutar todas las acciones correspondientes al proyecto:

- La definición del Modelo de Gestión Patrimonial.
- La Configuración y parametrización de la solución de software base.
- El desarrollo de adaptaciones e integraciones específicas.
- La puesta en marcha y formación

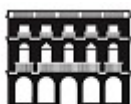
Se deberá entregar un calendario detallado de cada una de las fases propuestas a modo de cronograma así como una tabla con la implicación y el esfuerzo del equipo propuesto en cada una de las acciones descritas en el plan de trabajo.

## **5. Hitos del proyecto**

Para la correcta gestión y finalización del proyecto, este estará sujeto a una serie de hitos concretos, cuyo cumplimiento de ejecución será valorado por el Ayuntamiento de Castellón de la Plana. El cumplimiento de estos hitos sobre el calendario propuesto será una pieza esencial en la correcta finalización del contrato. Un hito se considerará cumplido cuando el Director de Proyecto del Ayuntamiento lo valide en base a los resultados esperados y los entregables asociados a cada hito.

Se propone la siguiente tabla de hitos básicos del proyecto.

<b>HITO</b>	<b>CONCEPTO</b>
HITO 1	Definición del Modelo de Gestión Patrimonial
HITO 2	Configuración y Parametrización
HITO 3	Desarrollo de Integraciones
HITO 4	Puesta en Marcha y Formación



Para cada uno de los hitos propuestos se deberá exponer la siguiente información valorándose el grado de detalle descrito:

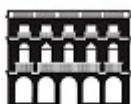
- Descripción: detalle general del objetivo del hito. Descripción de las tareas tanto técnicas como funcionales incluidas en la realización del mismo.
- Fechas: se deberá instanciar en el calendario propuesto el periodo del hito.
- Perfiles involucrados: inventario de los perfiles del equipo que intervendrán durante la ejecución del mismo.
- Entregables: se deberán exponer los entregables a desarrollar durante la realización del hito.
- Esfuerzo económico: volumen económico de la ejecución del hito.
- Riesgos identificados: inventario de posibles riesgos a aparecer durante el desarrollo del hito correspondiente.
- Cuadro de mando que refleje el grado de implantación del Hito del proyecto.

## **6. Pruebas de aceptación**

El adjudicatario proporcionará al Ayuntamiento un guión detallado de pruebas. Este deberá ejecutar esta batería de pruebas de aceptación en su entorno de preproducción antes de facilitarlas al Ayuntamiento para sus pruebas. Tras la instalación en el entorno de preproducción del Ayuntamiento de cada módulo o actualización del software, el Ayuntamiento ejecutará las pruebas de aceptación y su resultado tendrá que ser conforme para validar la subida a producción.

## **7. Plazo de ejecución del contrato**

La prestación iniciará su ejecución a partir del día siguiente a la formalización del contrato, y dicha ejecución finalizará como máximo en un plazo de 10 meses.



## 8. Importe Base de Licitación

El importe máximo de licitación se establece en 100.000 Euros más IVA.

## 9. Facturación

Se establece un sistema de facturación por hitos cumplidos, cuya conformidad dará el Ayuntamiento de forma escrita al adjudicatario. El porcentaje de facturación asociado a cada hito será el siguiente:

- Hito 1: Definición del Modelo de Gestión Patrimonial; le corresponde el 10 % del importe total del contrato.
- Hito 2: Configuración y Parametrización; le corresponde el 20 % del importe total del contrato.
- Hito 3: Desarrollo de Integraciones; le corresponde el 10% del importe total del contrato.
- Hito 4: Puesta en Marcha y Formación; le corresponde el 60 % del importe total del contrato.

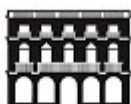
## 10. Garantía

Se fija un periodo de garantía de al menos **12** meses sobre todos los servicios, módulos y componentes instalados en el ámbito de este contrato, contados desde la fecha de firma del acta de recepción del proyecto, y durante los cuales la empresa licitadora se hace responsable de la resolución de las incidencias que éstos puedan generar y de la corrección de cualquier problema de funcionamiento que pudiera detectarse.

## 11. Penalidades

Se establece el sistema de penalidades económicas siguiente.

- Penalizaciones por incumplimiento de cualquiera de los requisitos que figuran en este pliego, siempre que el Ayuntamiento estime que el incumplimiento se debe a causas atribuibles al adjudicatario:



- El Ayuntamiento podrá aplicar penalizaciones por cualquiera de los requisitos y principios indicados en este pliego que oscilarán entre el 0,1% y el 100% del importe del proyecto pendiente de facturar , o incluso, si así lo estima la dirección técnica del proyecto del Ayuntamiento, constituirán causa de resolución del contrato. El porcentaje de penalización a aplicar lo fundamentará la dirección técnica del proyecto en base a la repercusión que tenga el incumplimiento en el resultado final del proyecto, aplicando criterios de proporcionalidad con respecto al incumplimiento producido.

## **12. Solvencia Técnica**

Las solvencia técnica se evaluará según lo indicado en el Pliego de Cláusulas Administrativas (PCA).

## **13. Criterios de Valoración**

Se aplicarán los criterios de valoración detallados en el Pliego de Cláusulas Administrativas (PCA).

## **14. Condiciones Generales**

### **14.1. Propiedad Intelectual**

El Ayuntamiento de Castellón de la Plana tendrá la propiedad de los desarrollos realizados para acometer las integraciones con los sistemas municipales que sean desarrollados dentro del ámbito de este contrato y, por lo tanto, estará autorizada a la reproducción total o parcial, traducción, adaptación o cualquier otra transformación que pudiera requerir la utilización de estos elementos desarrollados o modificados, así como su distribución a los centros en que se juzgue necesario su uso.

### **14.2. Transferencia Tecnológica**

Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato, el adjudicatario se



compromete, en todo momento, a facilitar a las personas designadas por el Ayuntamiento de Castellón de la Plana la información y documentación que soliciten, para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizados para resolverlos.

(Documento Firmado electrónicamente al margen)

