

Ger/Ell
Expdte. 114/2006.

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL
DESARROLLO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES TRIBUTARIOS DEL
AYUNTAMIENTO DE SEVILLA, INTEGRADO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE
EXPEDIENTES CORPORATIVO, Y SU IMPLANTACIÓN EN EL ÁMBITO DE LA
AGENCIA MUNICIPAL DE RECAUDACIÓN**

Sevilla, Septiembre de 2006

1	INTRODUCCIÓN	2
2	CONTENIDO DEL TRABAJO	4
2.1	Descripción del Sistema	4
2.2	Alcance del Sistema	4
2.3	Definiciones.....	5
2.4	Objeto, condiciones y alcance del trabajo	6
3	REQUISITOS TÉCNICOS Y ENTORNO TECNOLÓGICO	15
3.1	REQUISITOS TÉCNICOS Y ENTORNO TECNOLÓGICO	15
3.2	REQUISITOS TÉCNICOS MATERIA DE AUTENTICACIÓN Y FIRMA	16
4	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.	16
5	CONDICIONES GENERALES DE REALIZACIÓN	18
5.1	Requerimientos de personal y tarifas	18
5.2	Perfiles	19
5.3	Propiedad del resultado de los trabajos.	20
5.4	Información de base.....	20
5.5	Confidencialidad de la información.....	21
5.6	Programa del trabajo.....	21
5.7	Aceptación final.....	21
5.8	Garantía.....	21
5.9	Plazo de ejecución y forma de pago.....	21

1 INTRODUCCIÓN

Este documento describe el pliego de condiciones técnicas relativo a la contratación de servicio para el desarrollo de un Sistema de Gestión de Expedientes Tributarios, de forma integrada con el Sistema de Gestión de Expedientes del Ayuntamiento de Sevilla.

La Delegación de Hacienda del Ayuntamiento de Sevilla y la Agencia Municipal de Recaudación se encuentran inmersas en un fuerte proceso de modernización de sus servicios y de sus Sistemas de Información que han permitido ir consolidando a su Sistema de Gestión Tributaria y de Recaudación (ALBA) como el eje central de los mismos, así como el desarrollo e implantación de otros sistemas complementarios. Entre éstos podemos citar: la Oficina Virtual, la Base de datos documental basado en una solución ISIS-PAPYRUS, ARIES (registro de entrada y salida), Editran, la gestión de solicitudes web y la gestión de esperas. Todos ellos completan la visión integral de los sistemas puestos en marcha y en fuerte proceso de despliegue. Por último, y en proceso de inicio del desarrollo se encuentra a su vez un modelo Datamart para la visión directiva de la información. En el ámbito de realización de estos proyectos hay que indicar la fuerte importancia que ha cobrado la reutilización del software libre de la Junta de Andalucía en proyectos tales como @FIRMA o el aplicativo ARIES ya citado.

No obstante, una carencia actualmente importante ante la que nos encontramos es la ausencia de un Sistema de Gestión de Expedientes propiamente dicho. A ese respecto, hay que tener en cuenta que tecnológica y estratégicamente Alba no se corresponde con el aplicativo donde haya de realizarse este gran esfuerzo de desarrollo. Entre las razones estratégicas que nos llevan a esta decisión se encuentran:

- Decisión corporativa en el Ayuntamiento de fomentar los desarrollos de gestión de expedientes utilizando tecnología Web y el motor de gestión de expedientes TREW@ del proyecto Wand@ (software libre de la Junta de Andalucía), lo que permitirá ahorrar costes de desarrollo.

- Por otra parte la gestión de estos expedientes sólo parcialmente irá acompañada de un flujo de datos desde y hacia ALBA por lo que no parece conveniente integrar toda la tramitación en dicha aplicación, aun cuando sin olvidar la importante integración que han de tener ambos sistemas.
- Por último, cualquier solución deberá tener en cuenta aplicativos de firma electrónica de software libre de la Junta de Andalucía como @firma o Portafirm@

El sistema de información cuyo desarrollo se expone en el presente documento se concibe como el futuro sistema de gestión de expedientes con el que contará la Agencia Municipal de Recaudación de Sevilla (en adelante, AMR), y una vez completado el proceso de despliegue deberá permitir la adhesión al Sistema de otros organismos y/o Unidades como es el caso del Servicio de Ingresos del Ayuntamiento de Sevilla. Todos ellos quedarán integrados en la futura Agencia Tributaria Local. A su vez, se sientan las bases tecnológicas necesarias para la integración en el sistema de órganos en proceso de creación como es el Tribunal Económico-administrativo del Ayuntamiento de Sevilla, de conformidad con lo establecido en su nuevo Reglamento aprobado en el Pleno de la Corporación en el pasado mes de julio, y donde se autoriza a la titular de la Delegación de Hacienda a la aprobación del expedientes “electrónico” para agilizar las remisiones de los mismos al Tribunal desde la delegación o desde la AMR.

Las fuertes dudas sobre la configuración final del sistema, así como las aplicaciones que compondrán su arquitectura, han hecho aconsejable separar la contratación del análisis funcional de las labores posteriores de desarrollo objeto de la presente contratación, por lo que dicho análisis podrá ser consultado en dependencias de la AMR con el fin de facilitar la posible valoración previa y presentación de ofertas.

La solución que se adopte ha de tener en cuenta las siguientes decisiones estratégicas:

2 CONTENIDO DEL TRABAJO

2.1 Descripción del Sistema

El Sistema de Gestión de Expedientes Tributarios del Ayuntamiento de Sevilla y de la Agencia Municipal de Recaudación está concebido como un sistema integrado que incluya todos los subsistemas de gestión, control y producción relacionados con el ámbito y alcance que se define a continuación. Así, su función es aglutinar y gestionar toda la información que se produce en estas materias, cuidando su integridad, seguridad y consistencia.

2.2 Alcance del Sistema.

Afectará inicialmente a la Agencia Municipal de Recaudación y en posteriores fases, de acuerdo con las instrucciones que se dicten por el titular de la Delegación de Hacienda a todo el conjunto de Órganos con competencias en materia de gestión de ingresos del Ayuntamiento de Sevilla y de sus Organismos Autónomos, y en el caso en que así se decidiera por órgano competente, al Tribunal Económico-Administrativo de Sevilla.

1. Las unidades directamente afectadas en la elaboración del Proyecto de implantación en la AMR son:
 - Gerencia
 - Departamento de Recaudación
 - Departamento de Administración y Contabilidad
 - Oficinas de Atención al Contribuyente
2. El sistema habrá de contemplar como mínimo las siguientes tipologías de procedimientos administrativos, además de aquellos que a lo largo de la marcha del proyecto se consideren dentro de su alcance por similitud de materias y flujos de procedimientos:

- Interposición de Recurso de Reposición
- Reclamación/solicitud/queja
- Vistas de expedientes y formación de los mismos
- Solicitudes de suspensión de actos de contenido económico aportando garantías
- Interposición de Reclamación Económico-Administrativa
- Interposición de Recurso Contencioso-Administrativo

2.3 Definiciones

A efectos de este pliego se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

2.3.2.1. Análisis

Revisión del Documento de Especificación Funcional ya existente o nueva elaboración si se trata de una extensión funcional. Se detallarán tanto los requisitos exigidos al Sistema como la especificación funcional del mismo.

2.3.2.2. Diseño

Se revisará o ampliará el diseño técnico al Sistema adaptándose en la especificación de la arquitectura física del sistema, la estructura física de datos y el entorno tecnológico a su estado actual y a sus proyecciones futuras.

2.3.2.3. Construcción

En esta fase se abordarán los módulos de nuevo desarrollo o modificaciones de los componentes de los sistemas afectados y de los procedimientos de usuario.

Se consideran incluidos dentro del módulo de desarrollo de componentes del sistema:

- La preparación del entorno de desarrollo, pruebas y procedimiento de operación.
- Generación del código de los componentes, así como su documentación y prueba unitaria.
- Realización de las pruebas intrínsecas de integración así como la evaluación de los resultados de dichas pruebas y las posibles correcciones a que hubiera lugar.

Las pruebas se realizarán sobre una base de datos de pruebas del sistema con el conjunto de casos de prueba definido en la fase de diseño.

2.3.2.4. Implantación

Se considera la implantación como la preparación y realización de las pruebas de los subsistemas afectados, teniendo en cuenta el sistema globalmente considerado, la confección de un plan de implantación, así como la realización de las pruebas de aceptación.

Asimismo se considera incluida en esta fase la instalación de los procedimientos tanto automáticos como manuales de producción y la generación o actualización de la documentación pertinente y ayudas a usuario final.

Todas las tareas de análisis, diseño y construcción necesarias para la implantación de los procesos desarrollados se efectuarán en base a las normas metodológicas que defina el Servicio de Informática Municipal, y de acuerdo con las herramientas de desarrollo, y plataforma tecnológica, que dicho servicio considere, y sin perjuicio de lo expresado en el apartado de características técnicas del Sistema.

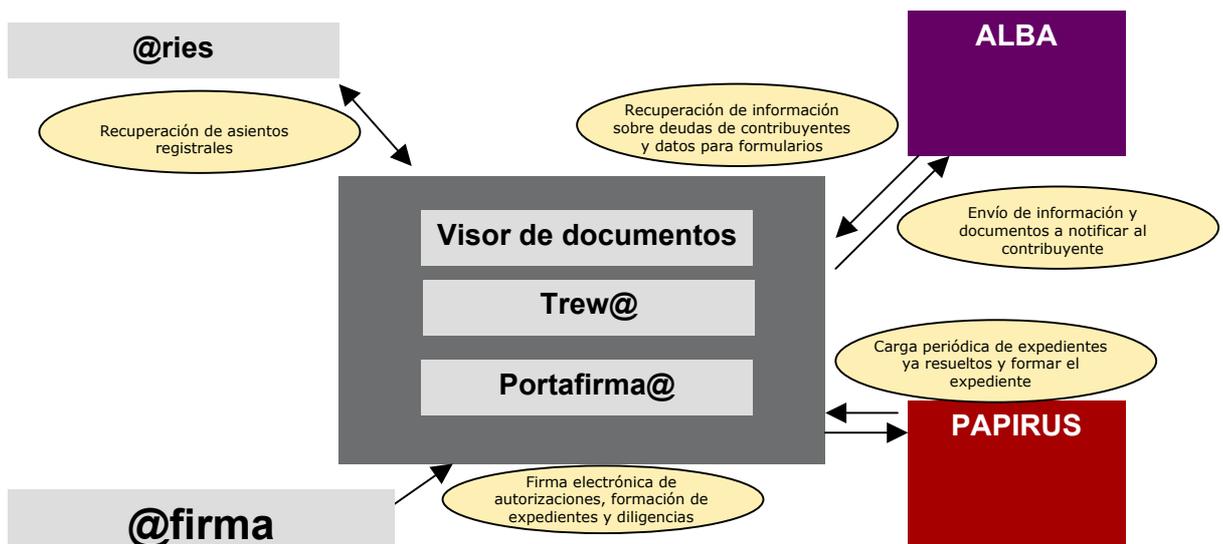
2.4 Objeto, condiciones y alcance del trabajo

Los trabajos que la empresa adjudicataria habrá de desarrollar serán los siguientes:

- Definición y reingeniería de procedimientos administrativos en materia de gestión de expedientes tributarios para la AMR:
 - Estudio preliminar de necesidades, de acuerdo con los mínimos desarrollados en el presente pliego, y las necesidades funcionales expuestas con carácter preliminar en el análisis funcional desarrollado.
 - Análisis de la cobertura y adecuación de la necesidades con los productos desarrollados en proyectos similares, y que mediante los acuerdos oportunos con otras administraciones, en su caso, puedan ser reutilizados en el presente proyecto.

- Definición de procedimientos de las diferentes tipologías y fases de la contratación administrativa. Diseño y adaptación de los formularios y documentos existentes en la actualidad y los previamente normalizados.
- Aprovechamiento del software TREW@, y la adaptación y parametrización de éste a los procedimientos derivados de la Consultoría desarrollada y a los preexistentes en el Ayuntamiento de Sevilla afectados por ellos. Instalación, parametrización y utilización de PORT@FIRMA. Instalación y utilización de alguna herramienta (de software libre o propiedad del Ayuntamiento de Sevilla) que facilite la creación y el mantenimiento posterior de formularios de capturas de datos. Instalación, en su caso, parametrización y utilización de MODEL@ (Software libre de la Junta de Andalucía que facilita la creación de flujogramas de procedimientos).
- Integración con otros sistemas del Ayuntamiento de Sevilla, tales como @FIRMA para la firma electrónica y autenticación por certificados digitales, registro de entrada y salida (ARIES), ALBA, Sistema de Gestión de Duplicados (ISIS-PAPYRUS), etc.

Se desarrolla a continuación un breve diagrama que define el proceso de integración entre los diferentes Sistemas actuantes:



- Desarrollo, adaptación en su caso, parametrización e implantación del Sistema de Gestión de expedientes Tributarios, en aquellas fases, componentes o elementos no previstos en el motor de tramitación de expedientes.
- Plan de pruebas, implantación y formación.

El objeto de esta contratación es la puesta a disposición del Ayuntamiento de Sevilla de las siguientes **unidades de actuación funcional** que se expresan a continuación de forma orientativa y no cerrada:

REQUISITOS FUNCIONALES	
CODIGO REQUISITO	DEFINICIÓN REQUISITO
REF01	Eliminación de redundancias de información mediante una estructuración adecuada de los datos correspondientes a los expedientes
REF02	El nuevo sistema no implicará trabajo redundante en la Agencia Municipal de Recaudación ni en las Oficinas de Atención al Contribuyente.
REF03	Disponer en el sistema de las correspondientes plantillas (formularios) usados en distintos trámites a contemplar como, por ejemplo, en los de Informe-Propuesta.
REF04	Permitir la explotación estadística del comportamiento que tiene la Agencia Municipal de Recaudación respecto a los diferentes expedientes gestionados incluidos en el análisis.
REF05	Asociación de escritos, tanto de entrada como de salida, a aquellos trámites que lo requieran.

REF06 Asociación de Unidades Administrativas responsables a cada uno de los trámites constituyentes de los diferentes circuitos o procedimientos.

Registrar en el sistema de los datos contemplados en la solicitud presentada por el contribuyente ante la AMR. Según sea el tipo de procedimiento a iniciar, se registrarán unos u otros datos aunque siempre se registrarán un conjunto mínimo, entre los que se encuentran los indicados a continuación:

- Nombre, Apellidos, DNI del recurrente
- Domicilio de notificación
- Acreditación del representante (si existe)
- Fecha de entrada en el registro
- Objeto del recurso: referencias contables, importes principales y totales, concepto impositivo, año.
- Unidad competente para la propuesta de resolución
- Fecha de remisión de la resolución

REF08 Contemplar en el sistema todos los motivos tasados en el **Reglamento General de Recaudación** ante los que pueden interponer recurso los contribuyentes, quejas, etc.

REF09 En los casos en que sea necesario, solicitud de informes realizados por otras Unidades/Servicios para la elaboración del informe propuesta y reflejo de ello en el sistema (registro de fecha solicitud del informe ,Unidad/servicio al que va dirigido, fecha recepción del informe por la Unidad que lo ha solicitado).

REF010 Integración con @Firma: Los procedimientos a gestionar por el sistema deben estar separados de modo que se permita firmar electrónicamente contra @Firma las autorizaciones de los informes/propuestas y resoluciones, la formación de expedientes y las diligencias de notificación contempladas en los diferentes trámites a ejecutar en cada procedimiento.

- REF011** Integración con el sistema ALBA para la recuperación de información sobre las deudas de los contribuyentes para los que se inicia un expediente a gestionar por el nuevo sistema y para el envío desde este último a ALBA de información y documentos (en formato pdf) a notificar al contribuyente.
- REF012** En su integración con ALBA se debe contemplar la posible petición de subsanación al contribuyente en caso de incoherencia de los datos aportados o el archivo de las actuaciones con notificación en el caso de que no sean subsanadas. Además se contemplará otro tipo de subsanación, la de documentos (Ej: la documentación presentada respecto a la garantía en los procedimientos de suspensión económica aportando garantía)
- REF013** La integración con ALBA debe permitir la recuperación de determinados valores de campos de este sistema que se utilicen para cumplimentar documentos.
- REF014** Integración con @RIES, registro de entrada/salida de la Junta de Andalucía, para la recuperación de asientos registrales relacionados con las diferentes solicitudes de queja/reclamaciones, interposición de recursos, etc. que presentan los contribuyentes ante la AMR y que den lugar a la apertura del correspondiente expediente en el nuevo sistema a desarrollar, para su seguimiento.
- REF015** Gestión adecuada de los usuarios que accedan al sistema, en función del cargo y/o Unidad Administrativa a la que pertenezcan, etc. Se definirán los grupos o perfiles necesarios de forma que cada usuario se asigne a unos determinados en función de las tareas que tenga que realizar.

REF016 Debe contemplarse un procedimiento de carga periódica en la base documental PAPIRUS. Consistirá en la exportación periódica de datos sobre expedientes ya resueltos (estos datos serán todos los ficheros pdf que se generen).

REF017 Formar el expediente a partir de la importación del fichero pdf obtenido de la Base de Datos Documental PAPIRUS.

RENF001 Dada la naturaleza de la información con la que va a trabajar el sistema, se ha de cumplir la normativa vigente en protección de datos personales (para ficheros con datos relativos a infracciones penales o administrativas, Hacienda Pública, servicios financieros y de información sobre solvencia patrimonial y crédito se exige un nivel de seguridad medio).

RENF002 La información del sistema sólo debe estar disponible para los usuarios autorizados. Por este motivo, se exige la utilización de mecanismos de seguridad adecuados que impidan el acceso a usuarios no autorizados.

Para los anteriores procedimientos se hacen necesario conservar determinada información, de la que a título indicativo y no cerrado se definen al menos las siguientes **entidades del modelo de datos**:

Entidad	Descripción	Atributos	Relación con Otras Entidades
CONTRIBUYENTE	Persona, empresa u organismo que inicia uno o más de los diferentes procedimientos incluidos en el alcance del análisis.	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Apellidos • NIF/CIF • Domicilio de notificación • Utiliza Representante (Sí/No) 	<ul style="list-style-type: none"> • (1) Contribuyente se asocia a (N) Expedientes • (1) Contribuyente es representado por (1) Representante

<p>REPRESENTANTE</p>	<p>Persona o entidad jurídica que representa a un contribuyente ante la Agencia Municipal de Recaudación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificador del representante (acreditación) • Nombre del representante • NIF/CIF • Domicilio de contacto 	<ul style="list-style-type: none"> • (1) Representante representa a (N) Expedientes
<p>EXPEDIENTE</p>	<p>Conjunto ordenado de actuaciones, trámites y documentos respecto de cualquier procedimiento de los indicados a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recurso de reposición • Solicitud/queja/reclamación • Vistas de expedientes • Solicitud de suspensión de actos de contenido económico aportando garantías • Interposición de recursos contencioso-administrativos • Interposición de reclamaciones económico-administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Número Expediente • Descripción • Fecha Registro • Fecha Apertura • Fecha Cierre • Tipo procedimiento/circuito (estarán catalogados). 	<ul style="list-style-type: none"> • (1) Expediente está asociado a (1) Contribuyente • (1) Expediente puede contener (N) Garantías • (1) Expediente tiene asociados (M) Documentos • (1) Expediente está compuesto por (N) Trámites • (1) Expediente puede estar relacionado con (N) Valores
<p>VALORES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Estado • Importe • número 		<ul style="list-style-type: none"> • (1) Valor puede estar asociado a (M) Expedientes

TRÁMITE	Una o más tareas manuales o informáticas cuya responsabilidad recae en una Unidad o Servicio de la Agencia Municipal de Recaudación	<ul style="list-style-type: none"> • Tipo Trámite • Descripción • Motivo/Asunto • Unidad Responsable asociada • Fecha Inicio • Fecha Finalización • Herramientas asociadas: <ul style="list-style-type: none"> 🕒📄 Pantalla introducción de datos 🕒📄 Función de verificación 🕒📄 Etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • (1) Trámite forma parte de (1) Expediente • (1) Trámite está asociado a (1) Circuito • (1) Trámite puede ser realizado por (N) Usuarios
CIRCUITO	Conjunto de pasos o trámites por los que tiene que pasar un expediente administrativo para conseguir los objetivos fijados para él.	<ul style="list-style-type: none"> • Tipo Circuito (procedimiento) (Estarán catalogados) • Fecha Inicio • Fecha Finalización • Trámites asociados 	<ul style="list-style-type: none"> • (1) Circuito está compuesto por (N) Trámite • (1) Circuito puede tener (N) Ruta Circuitos • (1) Circuito puede estar asociado a (N) Motivos
RUTA CIRCUITO	Encadenamiento o secuencia entre trámites de un mismo circuito. Un mismo circuito puede tener más de una ruta asociada		<ul style="list-style-type: none"> • (1) Ruta Circuito está asociada a (1) Circuito • (1) Ruta Circuito es definida por (N) Dependencias Trámites • (1) Ruta Circuito tiene asociados (M) Modelos E/S • (1) Ruta Circuito es realizada por (N) Unidad Responsable

Se desarrollarán las tareas de análisis, diseño, construcción, configuración e implantación necesarias para el cumplimiento de los objetivos funcionales descritos anteriormente, teniendo en cuenta la elaboración ya realizada del análisis funcional y sin perjuicio de la obligación de revisión del mismo y, en su caso, modificación.

Estos trabajos no deben entenderse como la mera definición y codificación de un paquete de programas; por el contrario, se define como objetivo final el funcionamiento de dichos objetivos funcionales, de acuerdo con las líneas definidas por los servicios municipales afectados, y las líneas técnicas definidas por el Servicio de Informática Municipal.

Las definiciones funcionales establecidas anteriormente se considerarán el marco general a realizar, debiendo establecerse a través del análisis oportuno la definición concreta de la actuación, y en cualquier caso en un carácter amplio con la filosofía de cubrir el número más amplio de posibilidades, siendo competencia de los directores del proyecto la definición del alcance en el caso de cualquier duda al respecto entre la empresa desarrolladora y los servicios responsables.

No se contemplarán en la presente contratación las siguientes materias y procesos, pudiendo ser, en su caso, objeto de una segunda fase del proyecto:

- Procedimientos de gestión de expedientes de otros órganos diferentes a la Agencia Municipal de recaudación, sin perjuicio de sentar las bases para dicha futura integración y de prever la remisión de expedientes o documentos a los mismos desde la AMR.
- Utilidades de desarrollo interno en los Sistemas de Gestión de Duplicados (ISIS-PAPYRUS) y de ALBA para el funcionamiento de los procesos de integración, sin perjuicio de la definición de los servicios web y/o formatos de ficheros para dicha integración que sí se incluye en el proyecto. También se incluye cualquier labor de desarrollo y programación que hubiera que realizarse para la integración con todo el resto de sistemas definidos en este apartado y en particular TREW@, MODEL@, PORTAFIRMA@, ARIES, @FIRMA, ETC...

3 REQUISITOS TÉCNICOS Y ENTORNO TECNOLÓGICO

3.1 REQUISITOS TÉCNICOS Y ENTORNO TECNOLÓGICO

En cuanto a la arquitectura, el sistema estará implementado en un modelo multicapa o multinivel, compuesto por una capa de datos, una de reglas de negocio y otra de presentación.

Para la capa de base de datos se utilizará Oracle como servidor de base de datos (versión 9i o posterior).

Para las capa de lógica de negocio y de presentación, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos: al tomarse TREW@ como motor de tramitación de expedientes, y existir versiones de APIs de integración en Java, se optará por esta solución técnica de desarrollo.

- La **capa de presentación**, nivel en el que interactúa el usuario. La capa de presentación será realizada de modo que permita el acceso a la aplicación desde el mayor número posible de navegadores (Microsoft Internet Explorer, Mozilla, Netscape, Opera, etc.). Para conseguir este objetivo se seguirán las directrices marcadas por la organización W3C (accesibilidad, especificación HTML 4.0, javascript, etc.).
- La **capa de lógica de negocio**, a desarrollar sobre el motor de tramitación de w@ndA, TREW@ v1.1.0, como base para la construcción del Sistema de Gestión de Expedientes Tributarios de la AMR. Actualmente posee APIs de integración en Java, así como un menú de administración on-line en java (jsp), y una herramienta de modelado off-line (Model@) con intercambio de datos en XML.

- Se plantea la integración de la capa de presentación o interfaz de usuario con el motor de tramitación utilizando una arquitectura J2EE con capa de presentación en MVC JSP/ACTIONSERVLETS de STRUTS, la capa de negocio en componentes EJB, y además integrada con las APIs JAVA de TREW@.

3.2 REQUISITOS TÉCNICOS EN MATERIA DE AUTENTICACIÓN Y FIRMA

La firma de toda la documentación y de las fases, datos, y situación de los expedientes y el control de acceso a la aplicación será objeto de autenticación de la personalidad, mediante la integración del aplicativo que resulte del presente contrato con las aplicaciones Portafirm@ y @FIRMA, software libre desarrollado por la Junta de Andalucía y puesto a disposición del Ayuntamiento de Sevilla. Para realizar dicha labor de integración, se habrán de seguir las normas técnicas y los procedimientos de coordinación necesarios con dicha aplicación y con los que se hayan desarrollado específicamente en el Ayuntamiento de Sevilla, y, en su caso, con las personas encargadas del mantenimiento de los mismos.

La aplicación deberá técnicamente permitir que todas las fases de la gestión de estos expedientes puedan aplicar la tecnología de firma electrónica a la aprobación de las diferentes fases del procedimiento que se definan.

4 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Existirá un comité de seguimiento del proyecto donde se encontrarán representados los diversos servicios de la AMR implicados en el proyecto. Igualmente existirá un grupo de trabajo funcional para la puesta en común de las decisiones sobre los procedimientos administrativos, modelos de documentos y flujos de trabajo.

La AMR designará un Director Funcional del Proyecto. A su vez, existirá un Director Técnico del Proyecto nombrado por el Jefe de Servicio de Informática Municipal entre su personal.

La empresa de servicio de asistencia técnica contratada aportará un equipo de trabajo integrado por un Jefe de Proyecto y de cuantos técnicos de adecuada cualificación y nivel de dedicación sean necesarios según la planificación que se fije. Dichos recursos mínimos necesarios se detallan en el apartado 5, junto con los requisitos mínimos de cada miembro del equipo humano.

Los trabajos se prestarán de manera continuada en las oficinas del Ayuntamiento de Sevilla o de la propia empresa, en los turnos de trabajo que fueran necesarios para cumplir la planificación acordada.

Las funciones y responsabilidades de los Directores funcional y técnico del Proyecto y del Delegado del contratista (Jefe de proyecto) serán respectivamente:

Directores funcional y técnico del Proyecto.

- Dirigir, supervisar y coordinar la realización y desarrollo de los trabajos, en función de su alcance respectivo. En especial el director técnico, deberá decidir y establecer los aspectos técnicos (herramientas de software, distribución del software, cambio de la estructura o el diseño de la base de datos, diseños técnicos, etc.).
- Aprobar y comunicar conjuntamente al Jefe de Proyecto los contenidos de los trabajos para su realización.
- Velar conjuntamente por el nivel de calidad de los trabajos, revisando y comprobando los mismos.
- Coordinar las entrevistas entre usuarios y técnicos involucrados en el proyecto.
- Decidir sobre la aceptación de las modificaciones técnicas y funcionales propuestas por el Jefe del Proyecto a lo largo del desarrollo de los trabajos.
- Asegurar el seguimiento del Programa de realización de los trabajos.

- Hacer cumplir las normas de funcionamiento y las condiciones estipuladas en este Documento.
- Aprobar conjuntamente los resultados y certificaciones parciales y totales de la realización de los proyectos. A estos efectos deberán recibir y analizar los resultados y documentación elaborados a la finalización de cada etapa, pudiendo introducir las modificaciones o correcciones oportunas antes del comienzo de las siguientes, requiriéndose su aprobación final.

Delegado del Contratista (jefe de proyecto)

- Organizar la ejecución del proyecto de acuerdo con el Programa de realización de los trabajos y poner en práctica las instrucciones de los Directores del Proyecto.
- Ostentar la representación del equipo técnico contratado en sus relaciones con la Administración Municipal en lo referente a la ejecución de los trabajos.
- Proponer a los Director del Proyecto las modificaciones que estime necesarias sobre las "Ordenes de Trabajo", surgidas durante el desarrollo de los trabajos.
- Asegurar el nivel de calidad de los trabajos.
- Presentar a los Directores del Proyecto, para su aprobación, los resultados parciales y totales de la realización del proyecto.

5 CONDICIONES GENERALES DE REALIZACIÓN

5.1 Requerimientos de personal y tarifas

La Administración Municipal, a través de los Directores del Proyecto, coordinará las actuaciones oportunas para que el equipo de trabajo disponga de toda la documentación (manuales, diseños técnicos, documentos técnicos, normativa, etc...) necesaria para la buena marcha del proyecto. El personal que deberá aportar la empresa adjudicataria para la realización del presente contrato se ajustará en general a los siguientes requerimientos mínimos en cuanto a experiencia profesional y dedicación, entendiéndose siempre como extensiones a las generales que de inmediato se exponen.

5.2 Perfiles

El personal que deberá aportar la empresa adjudicataria para la realización del presente contrato se ajustará en general a los siguientes requerimientos mínimos en cuanto a experiencia profesional y dedicación y en general, experiencia en análisis y desarrollo de aplicaciones en el entorno tecnológico especificado y en gestión de expedientes, y en materia de integración de aplicaciones software libre de la Junta de Andalucía.

Se aportará en los perfiles que se considere necesario, experiencia demostrada en implantación de firma electrónica y autenticación mediante certificados digitales, e integración con @FIRMA.

Los esfuerzos mínimos a realizar se corresponderán con 5.400 horas de trabajo justificadas, distribuidas en un equipo de trabajo comprensivo como mínimo de 1 jefe de proyecto al 20% de dedicación, 1 analista de sistema, 2 analistas y 4 programadores.

Jefe del proyecto.

- Tendrá experiencia demostrada de cinco años como director de proyectos informáticos y/o consultor.
- Será imprescindible la aportación de amplios conocimientos técnicos en el desarrollo de aplicaciones de gestión de expedientes, y de integración de proyectos con software libre de la Junta de Andalucía.
- Tendrá amplios conocimientos en la dirección de Proyectos.

Analistas

- Tendrán una experiencia mínima de 3 años en labores de análisis.
- Será imprescindible la aportación de amplios conocimientos técnicos en el desarrollo de aplicaciones de gestión de expedientes, y de integración de proyectos con software libre de la Junta de Andalucía.

- Experiencia en análisis y desarrollo de aplicaciones en el entorno especificado.

Analistas-programadores y programadores.

- Tendrán una experiencia mínima de 2 años en labores de programación.
- Experiencia en desarrollo de aplicaciones en el entorno especificado.

Normas específicas para la presentación de la Oferta:

- Se presentará un "curriculum vitae" de cada uno de los integrantes del grupo que oferten, en el que se haga constar en especial su experiencia.
- Se valorará especialmente recursos complementarios al proyecto.

El director técnico del proyecto podrá tanto en la selección como a lo largo de la ejecución del presente contrato exigir a la empresa adjudicataria el cambio de cualquiera de los componentes del equipo de trabajo por no adaptarse al perfil anteriormente definido, o por cualquier otro motivo de carácter técnico en la formación o calidad de los trabajos desarrollados. Este cambio no podrá nunca suponer ningún tipo de variación en la cuantía de este contrato.

5.3 Propiedad del resultado de los trabajos.

Todos los documentos y resultados de los trabajos realizados, salvo aquellos de software libre o cedidos por otras instituciones o administraciones, y en particular los productos objeto del contrato serán propiedad del Ayuntamiento de Sevilla, que podrá reproducirlos o divulgarlos total o parcialmente. La empresa adjudicataria podrá hacer uso de los mismos, ya sea como referencia o como base de futuros trabajos, siempre que cuente para ello con la autorización expresa del Ayuntamiento de Sevilla.

5.4 Información de base.

El Ayuntamiento de Sevilla facilitará a las empresas adjudicatarias cuanta información disponga relacionada con las materias objeto del presente trabajo.

5.5 Confidencialidad de la información.

No se podrá transferir información alguna sobre los trabajos a personas o entidades no explícitamente mencionados en este sentido en el contrato sin el consentimiento, por escrito, del Ayuntamiento de Sevilla.

5.6 Programa del trabajo.

Los directores del proyecto y la empresa adjudicataria elaborarán conjuntamente un Programa de Trabajo. Esta primera planificación se actualizará acomodándose a la marcha del proyecto dentro de los límites contractuales.

5.7 Aceptación final.

Para efectuar la aceptación final del proyecto el Ayuntamiento de Sevilla efectuará las pruebas que estime oportunas de verificación y validación del objeto del presente documento.

5.8 Garantía.

El período de garantía de los trabajos desarrollados objetos de este contrato comprenderá, como mínimo, los doce meses posteriores al momento de su aceptación por parte del Ayuntamiento de Sevilla.

5.9 Plazo de ejecución y forma de pago.

El plazo de ejecución total será de 6 meses a partir de la fecha de comienzo del contrato. Podrán establecerse plazos parciales de pago coincidentes con la ejecución de uno o varios de los cinco trabajos descritos en el apartado 2.4 de este pliego.

Sevilla, 5 de septiembre de 2006

EL GERENTE DE LA AGENCIA MUNICIPAL
DE RECAUDACIÓN

EL JEFE DEL SERVICIO
DE INFORMÁTICA MUNICIPAL

Fdo.: Eduardo León Lázaro

Fdo.: Alfonso Morillo Alcalá