



Zaragoza
AYUNTAMIENTO

Dirección General de Ciencia y Tecnología

**Pliego de Prescripciones Técnicas para la
contratación de asistencia técnica para la renovación
y transformación de las BD Access a tecnología Java
con BD Oracle**

Proyecto Z.10.009

INDICE

1	Introducción	3
2	Objeto del pliego	4
3	Descripción general del entorno de trabajo	5
3.1	Infraestructura ya existente en el Ayuntamiento de Zaragoza.....	6
3.2	Arquitectura base para desarrollo	7
3.3	Otros requisitos técnicos a tener en cuenta en el desarrollo	8
3.4	Inventario de las Bases de Datos de Access	9
3.5	Plan de Acción	14
4	Condiciones del servicio	16
5	Propiedad Intelectual, Seguridad y confidencialidad.....	17
6	Duración del contrato, inicio de la actividad y garantía.....	18
7	Presupuesto, forma de contratación y valoración.....	19
8	Condiciones de la prestación del servicio y mecanismos de control del trabajo realizado	20
9	Justificación y abono de los servicios prestados	21
10	Causas específicas de rescisión del contrato	22
11	Mejoras	23

1 Introducción

El Ayuntamiento de Zaragoza necesita para sustentar su gestión administrativa de una serie de aplicaciones informáticas de todo tipo y magnitud. La mayor parte de las que se están utilizando en la actualidad han sido desarrolladas a medida por el personal municipal, encargado así mismo de su mantenimiento y mejora continua.

Partiendo de la situación legal actual, sobre todo desde la publicación de la Ley 11/2007 de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos se imponen una serie de estrictos requisitos que las Administraciones Públicas debemos cumplir.

Además, la Sociedad de la Información está evolucionando rápidamente, llevando a los ciudadanos y a las empresas a demandar mayor accesibilidad y mayor calidad a los servicios que utilizan.

La Administración Pública como prestadora de servicios a ciudadanos y empresas tiene la obligación de resolver las demandas de la sociedad mediante la prestación de servicios eficaces y eficientes, que transmitan calidad a sus usuarios y que sean accesibles.

Para poder dar cobertura a todos estos cambios y requerimientos es necesario que las Bases de Datos de Access se migren para que se comuniquen con la Plataforma de Gestión y Administración Electrónica que se ha adquirido recientemente y que está en proceso de instalación e integración en estos meses y deberán seguir la guía de estilo del Ayuntamiento de Zaragoza. Para poder conseguir esto, dichas aplicaciones deben reformarse situándolas en el mismo entorno tecnológico.

Además, los Servicios municipales demandan cada vez mas asistencia informática para su gestión cotidiana, en algunos casos partiendo de cero y en otras para incorporar mejoras o requisitos legales impuestos.

Se ha puesto de manifiesto, que el servicio municipal encargado debe reforzarse y que mientras esto no se resuelva va a requerir de ayuda externa para poder acometer, en un tiempo razonable que cumpla con los requerimientos legales, el trabajo que representan todas las modificaciones y nuevos desarrollos solicitados por otros Servicios.

Esto hace necesario contratar asistencia técnica para la migración de las Bases de Datos de Access existentes en el Ayuntamiento de Zaragoza, en un proceso continuado de larga duración hasta conseguir disponer de unas aplicaciones informáticas acorde a los requerimientos legales y situación tecnológica actuales.

2 Objeto del pliego

El objeto del presente pliego de prescripciones técnicas es adjudicar, y por consiguiente contratar, la asistencia técnica en la migración de las Bases de Datos(BBDD) de Access del Ayuntamiento de Zaragoza, en los perfiles de **analista** y **desarrollador**, colaborando y bajo la supervisión de los funcionarios del Servicio de Innovación y Desarrollo de la Dirección General de Ciencia y Tecnología de este Ayuntamiento.

Estas nuevas aplicaciones o programas informáticos, obtenidas de la migración de las BBDD de Access del Ayuntamiento de Zaragoza mejorarán las infraestructuras informáticas del Ayuntamiento y aumentarán la eficiencia y eficacia del trabajo desarrollado dentro del Ayuntamiento en el desempeño de sus funciones propias gracias a la automatización de procesos y a la comunicación de información entre los diferentes sistemas.

Llegando a una situación en la que los empleados municipales cuenten para su trabajo cotidiano con el apoyo de la tecnología que facilite su labor, a la vez que también se ayude a los ciudadanos para que vean a la Administración como una entidad a su servicio y no como una burocracia pesada que exige el sacrificio de tiempo y desplazamiento para cualquier relación con ella.

Este proyecto está incluido entre los aprobados para el Ayuntamiento de Zaragoza para ser financiados por el Fondo Estatal para el Empleo y la Sostenibilidad Local. Tiene asignado el número de proyecto **Z.10.009** con la denominación “**Administración Electrónica: renovación y transformación de BD Access a la tecnología Java con BD Oracle**”.

3 Descripción general del entorno de trabajo

Actualmente los servidores de aplicaciones implantados en el Ayuntamiento de Zaragoza son Oracle Application Server en su versión 10.1.3.3, su sistema operativo es Linux, se ejecutan sobre máquinas virtuales Java versión 1.5 y acceden a bases de datos Oracle versión 10g.

La solución propuesta debe ser 100% compatible con esta tecnología.

En un futuro a media plazo se va a acometer una migración a servidores de aplicaciones Bea WebLogic por lo que la solución debe además tener un correcto funcionamiento en este tipo de servidores.

El entorno tecnológico en el que se basan los nuevos desarrollos en el Ayuntamiento está compuesto por EJB 3.0 y JDBC 2.0 para el acceso a bases de datos y Java Server Faces para la capa de presentación.

Deberá cumplir los requisitos de Accesibilidad y usabilidad establecidos en el Ayuntamiento de Zaragoza.

Para el almacenamiento de datos se utiliza la BBDD Oracle 10g por lo que debe tenerse conocimiento de los lenguajes SQL (DDL, DML) y PL/SQL.

Asimismo puede ser frecuente el uso de tecnología de firma electrónica (SSO, firma, cifrado, verificación, validación, sellos de tiempo, etc.).

La gestión de versiones se realizará utilizando la herramienta CVS.

Los trabajos a realizar se desarrollarán con estas tecnologías.

3.1 Infraestructura ya existente en el Ayuntamiento de Zaragoza

Los nuevos desarrollos deben integrarse funcionalmente con los siguientes elementos ya existentes en el Ayuntamiento de Zaragoza:

- **Módulos de personas y territorio:** módulos SOA implementados en Java que publican sus servicios mediante interfaces. Hacen referencia a la información almacenada en el Ayuntamiento correspondiente a las personas con las que tiene relación y al conjunto de direcciones físicas y callejero que conforman su territorio.
- **Identificación y autorización:** sistema común para la identificación de usuarios en el acceso a las aplicaciones (insertando código Javascript en la página de login y dando de alta un filtro web) y la obtención de sus permisos y perfiles para su autorización (módulo SOA implementado en Java con interface para su consulta).
- **Plataforma de firma:** se dispone de una plataforma de firma electrónica ASF (Advanced Signature Framework) con servicios propios de validación y verificación de firmas, cifrado, sellado de tiempo, etc.
- **Pasarela de pago:** la realización de pagos debe hacerse integrando con los sistemas ya existentes de Red.es (actualmente utilizado en el Ayuntamiento) y el del Gobierno de Aragón.
- **Gestor Documental:** ALFRESCO.
- **Impresión de documentos:** la generación y gestión de impresos e informes se realizará mediante una herramienta **iReport** que nos permitirá recuperar los datos a imprimir por varios caminos incluso múltiples uniones JDBC, TableModels, JavaBeans, XML, etc.
- **Padrón Municipal**
- **Base de Datos Fiscal**
- **Inventario Municipal**
- **Plataforma de Gestión y Administración Electrónica,** en cuanto a la gestión de procedimientos administrativos

3.2 Arquitectura base para desarrollo

En el servicio de Innovación y Desarrollo del Ayuntamiento de Zaragoza se cuenta con una arquitectura base de desarrollo que se sustenta sobre la tecnología a continuación indicada:

- Java versión 5 Tiger
- J2EE incluyendo JSP 2.1, EJB 3.0 y JDBC 2.0
- Construcción de páginas mediante tecnología JSF y Facelets
- Análisis y programación de componentes reutilizables y parametrizables basados en JSF y Facelets
- Utilización de patrones de diseño Java, incluyendo el modelo Vista – Controlador

3.3 Otros requisitos técnicos a tener en cuenta en el desarrollo

Otros requisitos de tipo técnico que se deben cumplir en el desarrollo a realizar son los siguientes:

- Tal y como establece la ley, el interfaz gráfico de usuario ofrecido a los ciudadanos será accesible conforme a la norma UNE 139803:2004.
- El interfaz gráfico de usuario deberá seguir la guía de estilo definido en el Ayuntamiento tanto para las pantallas de Internet como para las de la Intranet. Por lo que deberán dominarse tecnologías como HTML y CSS.
- Además se deberá ajustar a la Guía de Estilo de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Zaragoza(estándares, web, Accesibilidad, Usabilidad).
- Aquellos módulos que puedan ser invocados por otros módulos o sistemas deberán desarrollarse de modo que ofrezcan su interfaz público a través de servicios web de tipo SOAP.
- Los servicios SOAP serán encapsulados en un API que permita su invocación de modo local. Este API servirá para ser utilizado por el resto de módulos que puedan desarrollarse.
- Se utilizará la Plataforma de Firma del Ayuntamiento de Zaragoza para la verificación de firma, firma de documentos en servidor, firma de documentos en cliente, cifrado y descifrado de documentos, obtención de resúmenes, obtención de sellados de tiempo, ... en los formatos y condiciones que establezca el Ayuntamiento.
- Los diferentes módulos que se desarrollen deberán integrarse con el Sistema de Archivo y Gestión Documental para el almacenamiento y recuperación de los documentos que gestionen dentro de su propia funcionalidad, en los formatos y condiciones que establezca el Ayuntamiento.
- Los módulos a desarrollar en los que entre sus requisitos funcionales se incluya el envío de notificaciones deberán integrarse con el Sistema de Notificaciones que establezca el Ayuntamiento (ya sean telemáticas o no).
- Los módulos a desarrollar deberán integrarse con los módulos de Personas y Territorios cuando necesiten esta información.
- Los módulos a desarrollar deberán integrarse con el Sistema de Identificación y Autorización corporativo del Ayuntamiento de Zaragoza siempre que se disponga de un interfaz gráfico al que para acceder sea preciso estar autorizado.

3.4 Inventario de las Bases de Datos de Access

Este inventario de Bases de datos es orientativo y puede ser susceptible de modificaciones en cuanto a que se podrá incorporar alguna base de datos existente que no ha sido inventariada ó bien alguna de estas bases de datos no fuera necesaria su migración.

La prioridad para su migración la determinará el Servicio de Innovación y Desarrollo.

Incluimos a continuación una relación de Bases de datos susceptibles de Tramitación Electrónica y otra del Resto de Bases de datos.

BASES DE DATOS SUSCEPTIBLES DE TRAMITACIÓN ELECTRONICA

	DESCRIPCIÓN DE BASE DATOS	ÁREA	SERVICIO
FPC.1	Se gestionan las inscripciones, tanto de altas, bajas, etc. del Censo de Entidades Ciudadanas, que tiene asociadas unas entradas para recoger el histórico y actualización de las Subvenciones que conceden las Juntas Municipales y Vecinales.	Área de Infraestructuras y Participación Ciudadana	SERVICIO DE FOMENTO DE LA PARTICIPACION CIUDADANA
JAA.1	Gestión de entidades y de los expedientes anuales de subvenciones y convenios. Tramitación de ayudas y subvenciones a entidades.	Área de Presidencia y Acción Social	SERVICIO JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL AREA DE PRESIDENCIA Y ACCION SOCIAL
JSP.1	Tramitación de tarjetas de aparcamiento para minusválidos, altas, bajas, modificaciones e incidencias	Área de Servicios Públicos	SERVICIO JURIDICO DE SERVICIOS PUBLICOS
JSP.2	Gestión de mercados ambulantes: Almozara, Rastro (plaza de toros), San Francisco, San Bruno, mercado ambulante Fiestas Pilar y Navidad	Área de Servicios Públicos	SERVICIO JURIDICO DE SERVICIOS PUBLICOS
JSP.3	Gestion de mercados fijo: mercado Lanuza y mercado San Vicente de Paul	Área de Servicios Públicos	SERVICIO JURIDICO DE SERVICIOS PUBLICOS
JSP.4	Gestión de quioscos	Área de Servicios Públicos	SERVICIO JURIDICO DE SERVICIOS PUBLICOS
JSP.5	Gestión y control de vehículos con peso superior a 12'5 Tm. Y/o mercancías peligrosas que circulan por vías urbanas	Área de Servicios Públicos	SERVICIO JURIDICO DE SERVICIOS PUBLICOS
JSP.6	Gestión de autorizaciones de vehículos (autobuses) que realizan transporte escolar (de	Área de Servicios	SERVICIO JURIDICO DE

**Pliego de Prescripciones Técnicas para la
contratación de asistencia técnica para la
renovación y transformación de BD Access a
tecnología Java con BD Oracle**

	menores) el término municipal de Zaragoza	Públicos	SERVICIOS PUBLICOS
JSP.7	Denuncias a Ordenanzas Municipales, Reglamentos y Leyes que sean competencia del Servicio Jurídico de Servicios Públicos. Tramitación del Procedimiento Administrativo sancionador.	Área de Servicios Públicos	Servicio jurídico de servicios públicos
JSP.8	Gestión de Contenedores	Área de Servicios Públicos	Servicio jurídico de servicios públicos
DIO.6	Se generan informes. Está relacionada con el servicio de licencias de actividad.	Área de Urbanismo, Vivienda, Arquitectura y Medio Ambiente. Gerencia de Urbanismo	Dirección de Servicios de Información y Organización
DIO.7	Se gestionan los avales de urbanísticos, las citas para la devolución, y diversos listados y documentos usados para la gestión.	Área de Urbanismo, Vivienda, Arquitectura y Medio Ambiente. Gerencia de Urbanismo	Dirección de Servicios de Información y Organización
IAC.1	Se informa del expediente y tipo de licencia mediante los formularios de la aplicación, y se generan informes de la documentación que falta según el tipo de expediente. Las comprobaciones se hacen mediante formularios.	Área de Urbanismo, Vivienda, Arquitectura y Medio Ambiente. Gerencia de Urbanismo	Servicio de información y atención al ciudadano
IAC.2	Se gestionan las solicitudes de obra de agua y sus características, informes, trámites. Se generan informes y estadísticas.	Área de Urbanismo, Vivienda, Arquitectura y Medio Ambiente. Gerencia de Urbanismo	Servicio de información y atención al ciudadano
IAC.3	Registro de sentencias en urbanismo: recurso, tipo de sentencia, tribunal	Área de Urbanismo, Vivienda, Arquitectura y Medio Ambiente. Gerencia de Urbanismo	Servicio de información y atención al ciudadano
IAC.4	Gestión de las obras menores y vallas y andamios (citaciones y recursos)	Área de Urbanismo, Vivienda, Arquitectura y Medio Ambiente. Gerencia de Urbanismo	Servicio de información y atención al ciudadano
IAC.6	Se generan documentos Word de informes. La aplicación permite generar y consultar los informes urbanísticos, y mantener los datos básicos que los forman: calles, tipos, códigos postales de las calles. Tiene varias consultas y listados de gestión.	Área de Urbanismo, Vivienda, Arquitectura y Medio Ambiente. Gerencia de Urbanismo	Servicio de información y atención al ciudadano
INS.1	PROCEDIMIENTO ORDENES DE EJECUCION Y SANCIONADOR	Área de Urbanismo, Vivienda, Arquitectura y Medio Ambiente. Gerencia de Urbanismo	Servicio de inspección urbanística

**Pliego de Prescripciones Técnicas para la
 contratación de asistencia técnica para la
 renovación y transformación de BD Access a
 tecnología Java con BD Oracle**

JOG.1	Gestión de los expedientes de licencias de todo el servicio de licencias de actividad (citaciones, resoluciones, pases a otros servicios, notificaciones, etc.)	Área de Urbanismo, Vivienda, Arquitectura y Medio Ambiente. Gerencia de Urbanismo	Servicio jurídico ordenación y gestión urbanística
LIC.2	Gestión de todos los expedientes tramitados en el servicio de licencias urbanísticas.	Área de Urbanismo, Vivienda, Arquitectura y Medio Ambiente. Gerencia de Urbanismo	Servicio de licencias urbanísticas
SDU.1	Gestión de las licencias de locales sujetos al reglamento de espectáculos públicos, así como de las denuncias y de todo el procedimiento sancionador derivado de ellas.	Área de Urbanismo, Vivienda, Arquitectura y Medio Ambiente. Gerencia de Urbanismo	Servicio de disciplina urbanística
SDU.2	Gestión de las denuncias de obras.	Área de Urbanismo, Vivienda, Arquitectura y Medio Ambiente. Gerencia de Urbanismo	Servicio de disciplina urbanística
SDU.3	Gestión de las licencias de apertura, inicio de actividades y denuncias de ambas.	Área de Urbanismo, Vivienda, Arquitectura y Medio Ambiente. Gerencia de Urbanismo	Servicio de disciplina urbanística
SDU.4	Gestión de las licencias de ocupación	Área de Urbanismo, Vivienda, Arquitectura y Medio Ambiente. Gerencia de Urbanismo	Servicio de disciplina urbanística

OTRAS BASES DE DATOS

	DESCRIPCIÓN DE BASE DATOS	ÁREA	SERVICIO
JUV.12	Es un directorio de gestión de entidades, actividades y su difusión, que forma el troncal de gestión del CIPAJ.	Área de Presidencia y Acción Social	Servicio de juventud
JUV.6	Gestión de usuarios y tarjetas del BICIBER.	Área de Presidencia y Acción Social	Servicio de juventud
JUV.8	Gestión de hemeroteca. Se dan de alta revistas y artículos destacados.	Área de Presidencia y Acción Social	Servicio de juventud
IMS.1	Es el control de los bares que se inspeccionan en Zaragoza. Cada bar tiene una ficha con sus datos, y se van añadiendo los datos de las inspecciones que se realizan periódicamente.	Área de Servicios Públicos	Instituto Municipal de salud pública
SCI.1	Control de los equipos: uso, piezas, datos, retimbrado de botellas.	Área de Servicios Públicos	Servicio contra incendios, de salvamento y protección civil
SCI.14	Gestión de ubicación: equipo-coche	Área de Servicios Públicos	Servicio contra incendios, de salvamento y protección civil
SCI.15	Control de los cursos internos y externos: datos del curso, asistencia etc.	Área de Servicios Públicos	Servicio contra incendios, de salvamento y protección civil
SCI.16	Aplicación para control de extintores y otros materiales similares en el almacén.	Área de Servicios Públicos	Servicio contra incendios, de salvamento y protección civil
SCI.17	Gestión de expedientes administrativos y se incorpora un informe preceptivo de cumplimiento de las normas.	Área de Servicios Públicos	Servicio contra incendios, de salvamento y protección civil
SCI.2	Gestión de todos los materiales de almacén, compra, dónde están ubicados.	Área de Servicios Públicos	Servicio contra incendios, de salvamento y protección civil
SCI.3	Control de compras y repuestos de almacén de extintores.	Área de Servicios Públicos	Servicio contra incendios, de salvamento y protección civil
SCI.4	Gestión de tasas para el cobro por el servicio de gestión tributaria. Servicios Implicados: Bomberos, Policía Local y Gestión Tributaria.	Área de Servicios Públicos	Servicio contra incendios, de salvamento y protección civil
SCI.7	Oficina administrativa del servicio de bomberos.	Área de Servicios Públicos	Servicio contra incendios, de salvamento y protección civil

**Pliego de Prescripciones Técnicas para la
 contratación de asistencia técnica para la
 renovación y transformación de BD Access a
 tecnología Java con BD Oracle**

DIO.1	Se gestionan informes de access (reporting) para las auditorías ISO 9000:2000.	Área de Urbanismo, Vivienda, Arquitectura y Medio Ambiente. Gerencia de Urbanismo	Dirección de Servicios de Información y Organización
DIO.2	Control de las fotocopias realizadas en el archivo de gerencia de urbanismo.	Área de Urbanismo, Vivienda, Arquitectura y Medio Ambiente. Gerencia de Urbanismo	Dirección de Servicios de Información y Organización
DIO.3	Se graba el expediente, el servicio, la fecha de publicación (etc.)	Área de Urbanismo, Vivienda, Arquitectura y Medio Ambiente. Gerencia de Urbanismo	Dirección de Servicios de Información y Organización
DIO.4	Gestión de los fondos de la biblioteca de la gerencia de urbanismo	Área de Urbanismo, Vivienda, Arquitectura y Medio Ambiente. Gerencia de Urbanismo	Dirección de Servicios de Información y Organización
TYB.2	Gestión de vehículos de Alcaldía	Área de Urbanismo, Vivienda, Arquitectura y Medio Ambiente. Gerencia de Urbanismo	Servicio de talleres y brigadas

3.5 Plan de Acción

Se define en este apartado una estrategia o plan de acción para la migración de las bases de datos.

Se definirán 2 Fases:

Fase1. La primera fase se corresponde con el análisis y la migración de las Bases de datos necesarias para la tramitación electrónica propiamente dicha.

Fase2. La segunda fase se corresponde con el análisis y la migración de aquellas Bases de datos actuales que no tienen que ver de forma expresa con la tramitación electrónica(Resto de Bases de datos).

3.5.1 Fase1: Estrategia de acción para las aplicaciones susceptibles de tramitación electrónica

Las tareas a realizar en la migración de estas aplicaciones susceptibles de tramitación electrónica son los siguientes:

- Es necesario cruzar el trabajo de análisis y diseño de procesos ya realizado con la Plataforma de Gestión y Administración Electrónica para definir el modelo de datos que será punto de partida y referencia para la migración.
- Una vez que conocemos éste e identificados los datos necesarios, lo contrastamos con el modelo de datos de las bases de datos actuales para saber qué datos comparten o coinciden y cuáles necesitamos migrar.
- A la hora de migrar estas Bases de datos, habrá que considerar y tener en cuenta si son específicas de un proceso concreto de la Plataforma de Gestión y Administración Electrónica, si son compartidas por un área o servicio y, por tanto, comunes a varios procesos de dicha Plataforma y aquellas entidades que son comunes a todas las áreas. También habrá que verificar que no estén ya dadas de alta en una base de datos existente.
- Será necesario aprobar una lista de requisitos funcionales adicionales en el nuevo sistema partiendo de la funcionalidad de las aplicaciones “antiguas”.
- Analizar y diseñar una solución para cada una de esas aplicaciones.
- Definir un nuevo modelo de datos para las nuevas aplicaciones a partir de los requisitos funcionales.
- Una vez que contemos con un diseño y un modelo de datos para cada aplicación, identificaremos los datos de las aplicaciones antiguas que debemos migrar.
- Realizar backup de seguridad del sistema o aplicación de origen donde figuran.
- Diseñar un proceso de volcado a una zona intermedia.

- Diseñar un proceso de carga de dichos datos al nuevo sistema
- Pruebas de carga.

3.5.2 Fase2: Estrategia de acción para el resto de Bases de Datos

Las tareas a realizar en la migración del resto de Bases de datos son los siguientes:

- Analizar las aplicaciones de forma conjunta por servicio o área, para identificar requisitos funcionales de forma unitaria y definir las nuevas aplicaciones a partir de estos.
- Para cada una de esas aplicaciones será necesario aprobar la lista de requisitos funcionales conjuntamente el Servicio Gestor y el Servicio de Innovación y Desarrollo.
- Analizar y diseñar una solución para cada una de esas aplicaciones.
- Definir un nuevo modelo de datos para las nuevas aplicaciones a partir de los requisitos funcionales.
- Una vez que contemos con un diseño y un modelo de datos para cada aplicación, identificaremos los datos de las aplicaciones antiguas que debemos migrar.
- Realizar backup de seguridad del sistema o aplicación de origen donde figuran.
- Diseñar un proceso de volcado a una zona intermedia.
- Diseñar un proceso de carga de dichos datos al nuevo sistema
- Pruebas de carga.

4 Condiciones del servicio

El adjudicatario nombrará un jefe de proyecto que actuará de coordinador entre su empresa y el Servicio de Innovación y Desarrollo de la Dirección General de Ciencia y Tecnología, así como con los representantes de los distintos Servicios con los que se trabaje a lo largo del proyecto. Será el encargado de coordinar las diferentes tareas a acometer en el desarrollo y de asistir a las reuniones de seguimiento o a aquellas otras en las que pudiera ser considerada necesaria su presencia.

Durante el primer mes el adjudicatario presentará el plan previsto en el alcance de este contrato con el fin de consolidar, normalizar, mejorar y renovar la Gestión de la información de los distintos Servicios Municipales. Se valorará que presente un plan de mejora de dicha Gestión.

El lugar de trabajo será el Ayuntamiento de Zaragoza, el cual proporcionará las herramientas de trabajo necesarias para su desempeño, salvo que se determine otra cosa.

El Ayuntamiento de Zaragoza, mantendrán la titularidad y propiedad intelectual de los programas actuales utilizados y de los futuros desarrollos, incluyendo la documentación técnica y operativa con independencia del soporte utilizado.

El proveedor utilizará el **repositorio documental** que el Ayuntamiento de Zaragoza designe, en el que el adjudicatario mantendrá y actualizará toda la información relativa al proyecto. En este repositorio se recopilará, al menos, la información siguiente:

- Configuración detallada de los sistemas y servicios
- Registro de los cambios efectuados en la configuración.
- Documentación del proyecto

A esta herramienta accederá el equipo de soporte del proveedor así como las personas designadas por el Ayuntamiento de Zaragoza

Cualquier actuación sobre los servicios en producción (cambios, pruebas, etc.), deberá realizarse fuera del horario laboral, en las condiciones que el servicio por su criticidad determine. Todas estas acciones deberán ser valoradas y aceptadas por la Dirección General de Tecnología y por la Jefatura del Servicio Gestor de cada materia.

5 Propiedad Intelectual, Seguridad y confidencialidad

El adjudicatario aceptará expresamente que la propiedad intelectual de 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 quedarán en poder del Ayuntamiento de Zaragoza, que podrá reproducirlos o divulgarlos total o parcialmente.

Toda la documentación quedará en propiedad del Ayuntamiento de Zaragoza sin que el adjudicatario pueda conservarla o facilitarla a terceros sin la expresa autorización de este centro directivo, que le daría en su caso previa petición formal del contratista con expresión del fin.

El adjudicatario estará obligado a mantener la más absoluta confidencialidad y reserva de todos aquellos datos y documentos que maneja. A estos tendrán acceso, exclusivamente, aquellas personas estrictamente imprescindibles para el desarrollo de las tareas inherentes a este contrato. Todas ellas serán advertidas del carácter confidencial y reservado de la información.

Todos los ficheros que se pongan a disposición del personal de la empresa, para la ejecución de los servicios contratados son propiedad del Ayuntamiento de Zaragoza y estarán registrados y sometidos a la salvaguardia que establece la legislación vigente, en especial la relativa a la protección de datos personales (LOPD). Toda utilización con propósito distinto del contratado y, en especial, toda cesión de información a terceros serán perseguidas ante los tribunales.

El adjudicatario estará obligado a poner en conocimiento del responsable designado por el Órgano de Contratación, inmediatamente después de ser detectado, cualquier sospecha de errores eventuales que pudieran producirse en el sistema de seguridad de la información.

El adjudicatario deberá guardar la correspondiente reserva en los documentos y datos facilitados para su trabajo si se encuentran amparados por lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

Deberá suscribirse el correspondiente documento de aceptación por parte del personal del equipo de trabajo, así como declaración expresa del representante legal de la empresa concursante, respecto del buen uso de la información y documentación entregadas.

En ningún caso deberán emplearse los documentos y datos con finalidad distinta de la prevista, ni los comunicará o transferirá a terceros.

6 Duración del contrato, inicio de la actividad y garantía.

Una vez acordada la adjudicación del concurso por el Ayuntamiento, el adjudicatario vendrá obligado a iniciar la prestación del servicio objeto del mismo al siguiente día desde la formalización del contrato, o en su caso en el plazo acordado entre las partes.

Deberá proponerse una planificación temporal de los trabajos a desarrollar, detallando las fases y los hitos del proyecto.

El plazo máximo para la validación general del trabajo desarrollado una vez pasado satisfactoriamente el plan de pruebas de cada proceso será el **31 de diciembre de 2010**. Cualquier mejora en los plazos sobre esta propuesta será valorada positivamente

El periodo de **garantía** demandado es el establecido en el Pliego de cláusulas administrativas a contar desde la firma del Acta de finalización de los trabajos, es decir, una vez validado el buen funcionamiento de los desarrollos realizados.

El adjudicatario estará obligado a modificar los errores detectados durante ese periodo, sin coste adicional, así como a prestar asistencia técnica al usuario final durante el mismo periodo de tiempo, en lo que respecta a consultas sobre el trabajo realizado.

7 Presupuesto, forma de contratación y valoración.

El importe total ofertado por el proyecto no podrá superar los **223.879,99 €** (con IVA incluido), siendo 192.999,99 € sin IVA.

Los precios unitarios (IVA incluido) solicitados en el presente pliego de condiciones técnicas corresponderán a la prestación de los servicios para los siguientes perfiles y por hora de trabajo, siendo el **máximo** el indicado para cada perfil:

- Análisis y diseño de aplicaciones – **50 €**
- Desarrollo de aplicaciones – **35 €**

En el **Sobre Económico**, y sólo en ese sobre, se incluirá el importe correspondiente a dichas tarifas horarias.

La forma de contratación será el **procedimiento abierto**.

La valoración de las ofertas recibidas se realizarán de acuerdo a los **criterios de valoración** del Pliego de condiciones Administrativas.

8 Condiciones de la prestación del servicio y mecanismos de control del trabajo realizado

El Ayuntamiento de Zaragoza ejercerá en todo momento la inspección y vigilancia en lo referente a los trabajos encomendados objeto de este contrato, a través del Servicio de Innovación y Desarrollo.

La empresa adjudicataria remitirá informes mensuales con el desglose diario de las horas incurridas por cada una de las personas y en la aplicación en que se desarrolle.

Se establecerán evaluaciones mensuales del avance de los trabajos encomendados. En el caso de no resultar favorable la evaluación del trabajo o detectarse con anterioridad, se podrá solicitar por parte del Ayuntamiento el reemplazo de una o varias personas. En este caso, el servicio prestado por esta o estas personas podrá terminar de forma inmediata y deberá ser sustituida por otra (previa aprobación del Ayuntamiento) en el plazo de 15 días.

Aunque el equipo de trabajo está originalmente estimado para una persona con perfil analista y 5 personas con perfil programador, desde el Ayuntamiento se podrá modificar cuando así se requiera las dimensiones del equipo, añadiendo o prescindiendo de las personas que el Ayuntamiento considere necesarias.

El lugar de trabajo será el Ayuntamiento de Zaragoza, el cual proporcionará las herramientas de trabajo necesarias para su desempeño, salvo que se determine otra cosa.

Los cambios en el personal participante en el proyecto respecto a lo ofertado deberá ser aprobado por el Ayuntamiento.

El calendario laboral se corresponderá con el de la ciudad de Zaragoza. El equipo de trabajo deberá estar disponible en jornada de mañana, debiendo asistir al menos en el horario de 8:00 a 14:00 a fin de coincidir al máximo con la jornada laboral municipal.

9 Justificación y abono de los servicios prestados

Mensualmente, el adjudicatario deberá presentar ante el Servicio de Innovación y Desarrollo la justificación de los trabajos realizados, desglosando por el tipo de servicio prestado en el periodo a liquidar, de acuerdo a los precios unitarios establecidos, cuya veracidad deberá ser comprobada por parte de este servicio.

Esta presentación podrá realizarse por correo electrónico dirigido al Servicio de Innovación y Desarrollo.

En caso de discrepancia, el Ayuntamiento notificará al adjudicatario la liquidación provisional resultante de los servicios que considere prestados, pudiendo este presentar alegaciones en el plazo de diez días a partir de la fecha de notificación, elevándose a definitiva la liquidación que resulte de la resolución de las alegaciones presentadas, en su caso. El adjudicatario podrá ejercer la acciones legales que considere oportunas para la defensa de sus intereses.

Cada factura que se emita deberá ir precedida de dichas justificaciones contando con el visto bueno del Servicio de Innovación y Desarrollo.

Se facturará mensualmente de acuerdo a la justificación de los trabajos aprobados.

La última factura se presentará tras la validación general final.

10 Causas específicas de rescisión del contrato

Se consideran causas específicas de rescisión del contrato suscrita las siguientes:

- 1 Incumplimiento del deber de reserva frente a terceros ajenos al servicio respecto a los documentos y especificaciones entregados, o el uso de esa información para fines distintos de los encomendados.
- 2 Pérdida o extravío de la documentación cedida por el Ayuntamiento al adjudicatario, por causas de su exclusiva responsabilidad.
- 3 El falseamiento de la información en informes o certificaciones mensuales.
- 4 El incumplimiento sistemático de las condiciones de prestación de servicio establecidas en el presente pliego.
- 5 Cualquier otra causa cuya gravedad justifique esta decisión.

11 Mejoras

Las mejoras ofertadas deben estar cuantificadas económicamente y ser de interés municipal y pertinentes al objeto de este pliego, como por ejemplo:

- Herramienta de control de las imputaciones que permita obtener informes
- Desarrollo con la Metodología Métrica
- Otros con relación directa al objeto del contrato y que puedan resultar de interés.

Las mejoras relativas a aspectos que deban evaluarse mediante la aplicación de formulas no deberán incluirse en el sobre Técnico sino en el sobre Económico, como es el caso de:

- reducción del plazo de realización de los trabajos
- ampliación del plazo de garantía

Zaragoza a 05 de Febrero de 2010

LA JEFE DEL SERVICIO DE
INNOVACION Y DESARROLLO

Firmado: Teresa Muniesa Abadía

CONFORME
EL DIRECTOR GENERAL DE
CIENCIA Y TECNOLOGIA

Firmado: Ricardo Cavero Arceíz