



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL



UNIÓN EUROPEA

PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁ LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO CON APORTACIÓN POR LA ADJUDICATARIA DEL PROGRAMA INFORMÁTICO, DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO MUNICIPAL CON UNA GESTIÓN INTEGRAL DEL PATRIMONIO, ASÍ COMO PROGRAMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DE INCIDENCIAS INTERNAS-EXTERNAS DEL AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS, CON MANTENIMIENTO DEL MISMO. Este contrato está cofinanciado el 80% por el FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL (FEDER).

El Fondo Europeo de Desarrollo Regional cofinancia la presente acción, contribuyendo a las prioridades de la Unión Europea en materia de cohesión económica, social y territorial, mediante inversiones estratégicas que redundan en el crecimiento económico de Ciudad Real.

La presente acción será objeto de cofinanciación mediante el Programa Operativo de Crecimiento Sostenible a través de la Línea de Actuación LA1. "TARJETA DE FIDELIZACIÓN CIUDADANA Y ADMINISTRACIÓN ELECTRONICA", del Objetivo Específico OE 233. "Promover las TIC en Estrategias de desarrollo urbano integrado a través de actuaciones en Administración electrónica local y Smart Cities", del Objetivo Temático OT 2, en un porcentaje máximo del 80% sobre los costes totales de la misma.

PRIMERA.- NECESIDAD Y OBJETO DEL CONTRATO.

Es objeto del presente contrato la elaboración del Inventario Municipal (aquellos trabajos que sean necesarios para formar el inventario municipal de todos los bienes y derechos con el contenido que establece la normativa) y la implantación de un sistema de gestión integral tanto del Patrimonio como de las incidencias internas-externas del Ayuntamiento de Ciudad Real y sus Entes dependientes, en esta materia.

La adjudicataria aportará el programa informático necesario para la prestación del servicio.

Así mismo el contrato conllevará el mantenimiento de este servicio por el periodo que se especifica en estas prescripciones técnicas.

Actualmente en el Ayuntamiento de Ciudad Real, la gestión del patrimonio municipal a pesar de existir un Servicio con atribuciones en este ámbito, es llevada a cabo de manera diversificada por distintas unidades administrativas municipales, en bases de datos independientes lo que obstaculiza su coordinación; así al margen de la base de datos del Servicio de Patrimonio, entre otras, existe la correspondiente al Patrimonio Municipal del Suelo en la Concejalía de Urbanismo, la de vehículos en el Servicio de Mantenimiento, de obras de arte y mobiliario en el Servicio de Museos, etc.

Por tales circunstancias se plantea la necesidad de disponer de una herramienta de gestión integral del patrimonio municipal, que posibilite la coordinación de actuaciones municipales en este ámbito por razones de seguridad jurídica, complementada aprovechando la información de identificación generada en materia patrimonial, con el establecimiento de un sistema de gestión de incidencias internas relativas a Patrimonio en los distintos servicios municipales, y la unificación de los diversos sistemas de gestión de quejas, reclamaciones y sugerencias formuladas por los ciudadanos.

1



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL



UNIÓN EUROPEA

Se realizará el inventario de bienes del Ayuntamiento de Ciudad Real, creando una ficha por cada bien en cada una de las distintas ubicaciones y centros que dispone el Ayuntamiento de Ciudad Real.

La empresa adjudicataria además de realizar el inventario municipal deberá asignar o vincular el inventario físico realizado, con la contabilidad o la información disponible (ya sea financiera, presupuestaria y analítica), de modo que los apuntes contables queden relacionados con los bienes inventariados, y estén reflejados en los distintos elementos inventariados.

Así mismo es objeto de este contrato la migración e integración de todos los datos del inventario obtenidos por la empresa adjudicataria de acuerdo con los criterios establecidos en este pliego, al aplicativo de contabilidad (SICALWIN) el sistema de GIS del Ayuntamiento y Oficina virtual de Catastro.

SEGUNDA.- MARCO LEGAL.

El marco de actuación legal es el detallado a continuación.

LEGISLACIÓN GENERAL:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la Modernización del Gobierno Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el cual se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en aquellas disposiciones que afecten a la tramitación de expedientes en materia patrimonial.
- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROFRJ).
- Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario.
- Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla La Mancha.
- La empresa deberá certificar el Esquema Nacional de Seguridad (ENS) y el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI).

LEGISLACIÓN SOBRE BIENES:

2



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL



UNIÓN EUROPEA

- Ley 6/1985, de 13 de noviembre, del Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, de aprobación del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.
- Decreto 104/1986, de 23 de septiembre, de aprobación del Reglamento para la aplicación de la Ley 6/85, de 13 de noviembre, del Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha
- Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas, en aquello que sea aplicable.
- Real Decreto 1373/2009, de 28 agosto, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.
- Decreto Legislativo 1/2010, de 18 de mayo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística de Castilla-La Mancha.
- Real Decreto legislativo 7/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana.
- Real Decreto 1492/2011, de 24 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de valoraciones de la Ley de Suelo.
- PGOU vigente.

LEGISLACIÓN SOBRE ASPECTOS ECONÓMICOS:

- Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo primero del Título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos
- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, de aprobación de la Ley General Presupuestaria.
- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su aplicación a Entidades Locales.
- Orden EHA/3565/2008, de 3 diciembre, por la que se aprueba la Estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales (OEPL), modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo.
- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
- Orden HAP/1489/2013, de 18 de julio, por la que se aprueban las normas para la formulación de cuentas anuales consolidadas en el ámbito del sector público.
- Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local.
- Orden HAP/2075/2014, de 6 de noviembre, por la que se establecen los criterios de cálculo del coste efectivo de los servicios prestados por las entidades locales.

3



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL



UNIÓN EUROPEA

- Resolución de 23 de junio de 2015, de la Secretaría General de Coordinación Autonómica y Local, por la que se especifican los elementos incluidos en los anexos de la Orden HAP/2075/2014, de 6 de noviembre, por la que se establecen los criterios de cálculo del coste efectivo de los servicios prestados por las entidades locales.

- Plan General de Contabilidad Pública.
- Plan general de contabilidad pública.

TERCERA.- PRESTACIONES.

La ejecución del servicio comprende los trabajos detallados a continuación:

A).- Elaboración o creación de un nuevo inventario que contempla: la investigación, identificación, comprobación, altas de nuevos registros no inventariados, revisión y actualización de los datos del inventario físico de los bienes muebles, inmuebles y obras de arte del ayuntamiento, inventario del patrimonio municipal del suelo y caminos rústicos (identificación, medición, deslinde).

- Identificación a través de etiquetas con código de barras de todos los bienes muebles actualmente sin etiqueta o que no estén inventariados.

- Realización del cruce con la contabilidad de los bienes muebles inventariados y etiquetados, proponiendo las bajas de los elementos no encontrados y que figuren en la contabilidad. Una vez revisadas y verificadas estas bajas por el Ayuntamiento de Ciudad Real, se procederá a la baja definitiva de los registros contables si procediera.

- Los bienes inventariados disponibles en la aplicación del inventario, deberán estar ubicados físicamente, por departamento, etc. Estas definiciones y detalles se establecerán en las reuniones previas con el Ayuntamiento de Ciudad Real, antes del comienzo del inventario, se detallan los edificios municipales.

- Para la elaboración del inventario y el resto de prestaciones del contrato, la empresa adjudicataria aportará el correspondiente programa informático.

B).- El mantenimiento del programa informático durante el periodo de un año a computar desde la firma del acta de recepción del inventario y todos los trabajos comprendidos. El coste de este mantenimiento está incluido en el precio de adjudicación del contrato.

C).- Pasado el periodo del año anterior, y a potestad del Ayuntamiento (obligatorio para la empresa adjudicataria), el mantenimiento del programa será por anualidades, hasta un máximo de 10 años.

- El coste de este mantenimiento anual si desea el Ayuntamiento mantenerlo, no superará el 3% del precio de adjudicación de este contrato. Quedando el adjudicatario obligado a cumplirlo, sin que pueda desistir de dicho mantenimiento.

Relación de edificios Municipales:

1.- Edificio Ayuntamiento (Plaza Mayor, 1).-

Los servicios que están en este edificio son: Seguridad, Ordenanzas, Oficina de Turismo, Sala de Prensa, Grupos políticos, Sindicatos, Tesorería, Intervención, Informática, Rentas, Inspección Tributaria, Compras, Recaudación, Concejalía de Hacienda e Informática, Asesoría Jurídica, Alcaldía, Protocolo, Prensa, Oficial mayor, Secretaría del Pleno, Participación Ciudadana, Oficina de reclamaciones, Patrimonio-Contratación, Concejal de personal y Personal.

2.- Edificio Mercado (C/ Postas y calle Borja).-

Los servicios que están en este edificio son: Televisión Municipal, Prevención riesgos laborales, Oficina protección civil, Medio ambiente, Festejos, Concejalía Urbanismo, Infraestructuras y Servicios Urbanísticos, Oficina atención al ciudadano, Planificación y Operaciones estratégicas, Multas, Arquitectura y Obras, Urbanismo, Consumo, Oficina del Mercado.

3.- Edificio “Espacio Joven” (C/Barcelona/n).-

El servicio que está en este edificio es Juventud.

4.- Edificio Policía Local (C/Calatrava).-

Los servicios que están en este edificio son: Policía Local y Movilidad.

5.- IMPEFE (Pza. Escultor Joaquín García Donaire) “Edificio Emuser”.-

En este edificio está el Instituto Municipal de Empleo, Formación y Promoción Empresarial.

6.- Patronato Municipal de Deportes (C/Juan Ramón Jiménez,4).- .

En este edificio está el Patronato Municipal de Deportes y Concejalía de Educación.

7.- Puerta de Santa María (C/Puerta de Santa Maria).-

Edificio que tiene instalaciones deportivas y Protección Civil.

8.- Punto Limpio (Larache C/Villarrubia de los Ojos, S/N).-

En este edificio está el punto limpio.

9.- Ciudad Deportiva Sur (C/Albar Gómez, S/N).-

En este edificio hay un pabellón deportivo.

10.- Ciudad Deportiva Larache (C/Polígono Larache).-

En este edificio hay un pabellón deportivo.

11.- Pabellón Quijote Arena.- (Ctra. Puertollano).-

Pabellón deportivo

12.- Edificio Antiguo Casino (C/Prado, 6).-



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL



UNIÓN EUROPEA

En este edificio están los servicios de Cultura y Bibliotecas municipales.

13.- Museo López Villaseñor (C/Reyes, 11).-

Este edificio se encuentra el servicio de Museos Municipales y Archivo.

14.- Museo Elisa Cendrero (C/ Toledo , 11).-

Este edificio se encuentra el Museo de Elisa Cendrero.

15.- Museo Quijote (C/Ronda de Alarcos, s,/n).-

En este edificio se encuentra el citado Museo.

16.- Edificio Concejalía Igualdad de Género (Avda/Ferrocarril).-

En este edificio se encuentra la citada Concejalía.

17.- Edificio Centro de la Mujer (C/Lentejuela, S/N).-

En este edificio se encuentra el citado Centro de la Mujer.

18.- Edificio Centro Verde (C/Pozo Concejo, 6).-

En este edificio se encuentra la Concejalía de Asuntos Sociales y Cooperación Internacional.

19.- Edificio Centro Social de Santiago (C/Calatrava).-

En este edificio está un centro social.

20.- Edificio Centro Social El Pilar (C/Pedro Pardo, 6).-

En este edificio está un centro social.

21.- Edificio Centro Social Pio XII (C/Goya, 1).-

En este edificio está un centro social.

22.- Edificio Centro Social Valverde (C/Pilar, 2).-

En este edificio está un centro social (Anejo de Ciudad Real).

23.- Edificio Centro Social Larache (Ctra.Fuensanta).-

En este edificio está un centro social.

24.- Edificio Centro La Granja (C/Brasil).-

En este edificio está un centro social.

25.- Edificio Escuela Infantil (C.A.I.) (C/Brasil).-

En este edificio está el Centro Infantil.

26.- Edificio Centro Social Juan de Ávila (C/Guadalajara).-

En este edificio está un centro social.



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL



UNIÓN EUROPEA

27.- Edificio Centro Social Los Ángeles (C/Madrid.-

En este edificio está un centro social.

28.- Edificio Centro Social La Poblachuela (Ctra.Puertollano).-

En este edificio está un centro social.

29.- Edificio Centro Social Las Casas (C/Las Escuelas).-

En este edificio está un centro social (Anejo de Ciudad Real).

30.- Edificio Servicio Limpieza (C/Campo de Criptana).-

En este edificio está el Servicio de Limpieza.

31.- Edificio Centro Limpieza (C/San Anton, 14).-

En este edificio hay un centro de Limpieza.

32.- Edificio Parques y Jardines (Ctra.Puertollano, 14).-

En este edificio está el servicio de Parques y Jardines.

33.- Edificio Nave Mantenimiento (Nueva dirección).-

En este edificio está el Servicio de Mantenimiento.

34.- Edificio Cementerio (Ctra. Toledo).-

En este edificio se encuentra el cementerio municipal.

35.- Edificio Teatro Quijano (C/Ciruela).-

En este edificio está el teatro municipal.

36.- Edificio Cívico Los Rosales (Centro Cívico Los Rosales).-

En este edificio se encuentra un centro para participación ciudadana.

37.- Edificio Antiguo Impefe (Avda. Valle Alcudia, S/N).-

En este edificio se encuentra un centro para participación ciudadana.

38.- Edificio Colegio Juan Alcaide (C/Echegaray,4).-

En este edificio se encuentran dependencias de Educación.

39.- Edificio Antigua Biblioteca del Estado (Paseo del Prado).

Actualmente en Cesión de Uso por parte de la Administración del Estado.

- Aunque no se relacione comprenderá cualquier otro edificio que en este momento no esté incluido en la relación por omisión.

En este pliego se incluirán aquellos edificios que se vayan incorporando para la prestación de servicios de este Ayuntamiento.



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL



UNIÓN EUROPEA

- Entrega de los resultados en el aplicativo para gestión patrimonial y gestión de incidencias internas-externas, para el Ayuntamiento de Ciudad Real aportado por el proveedor, además de en formato Excel y CSV así como el volcado de toda la información pertinente en la herramienta de gestión contable del Ayuntamiento de Ciudad Real.

- Propuesta y puesta en funcionamiento de un sistema dinámico para el mantenimiento del inventario en el futuro, software, lectores de código de barras etc.

CUARTA.- FASES Y METODOLOGÍA DEL TRABAJO.

Planificación general

La empresa adjudicataria propondrá al Ayuntamiento de Ciudad Real una planificación o cronograma de la ejecución de los trabajos y la creación de un equipo de seguimiento que garantice el avance del proyecto de acuerdo con lo planificado.

- Diseñar un modelo de gestión patrimonial y de control del inventario de bienes - derechos y elaborar un manual de normas y procedimientos que sistematice la gestión del patrimonio, que defina los criterios a seguir futuros en el inventario, creación de procedimientos de gestión, flujos de aprobación, etc., para garantizar la continuidad en la gestión de los bienes muebles del Ayuntamiento de Ciudad Real posteriormente a la realización de los trabajos de creación, revisión y actualización del inventario de bienes muebles del Ayuntamiento de Ciudad Real.

- Adquirir la licencia de una aplicación de gestión patrimonial y gestión de incidencias internas-externas, para el Ayuntamiento de Ciudad Real y sus Entes sin límite de usuarios, que garantice la integración plena y en tiempo real con la aplicación de contabilidad del Ayuntamiento de Ciudad Real.

- Diseñar y elaborar el plan de instalación ajustado a las necesidades y requerimientos del proyecto.

- Instalación y puesta a punto de la aplicación gestión integral patrimonial y gestión de incidencias internas-externas.

- Diseñar y elaborar el plan de formación ajustado a las necesidades del proyecto y según el modelo de gestión patrimonial definido para una gestión futura e impartir la formación a los usuarios, ajustada al plan de formación definido.

- Diseñar y elaborar una manual de metodología para la realización de los trabajos de rectificación del inventario, su valoración, regularización de los estados financieros, digitalización de la documentación y carga automatizada de la información.

Todo ello orientado a la gestión integral del patrimonio comprendiendo todos sus bienes, derechos y obligaciones sea cual sea su naturaleza o forma de adquisición.

Inventario físico

Se realizará un inventario físico identificando, por medio de una etiqueta con código de barras, siempre que sea posible, todos los bienes que dispone el Ayuntamiento de Ciudad Real y sus Organismos Autónomos, comprobando el estado, situación de cada bien y creando una ficha por cada

uno los elementos del Ayuntamiento de Ciudad Real, en cada una de las distintas ubicaciones definidas en las reuniones previas al comienzo del proyecto y recogiendo la información asociada a cada bien definida previamente, para su introducción en la aplicación de Gestión de Inventario.

El proveedor aportará y explicará en su oferta técnica, el mejor modo o metodología propia, para la realización de estos trabajos, valorándose la idoneidad de la misma por el Ayuntamiento de Ciudad Real.

Datos a recoger mínimos

- Número de inventario, que coincidirá con la etiqueta asociada.
- Nombre del elemento
- Descripción del bien, que deberá ser homogénea, de forma que los bienes iguales tengan idéntica descripción
- Marca
- Modelo
- Número de serie en el caso que se disponga de él
- Localización física, por ejemplo, referida al despacho asociado al edificio en el que se encuentre
- Departamento / Área

Conciliación contable

Al termino de los trabajos de inventario físico o dependiendo del método o metodología empleada por el proveedor adjudicatario, se deberá acometer un proceso de conciliación, vinculación y cuadro físico contable, de modo que las líneas contables asociadas a los bienes, fruto de la realización del inventario, coincida con los estados financieros o apuntes contables relacionados con estos bienes inventariados, por lo que se deberá conciliar o vincular el inventario físico realizado y la contabilidad o información disponible (ya sea financiera, presupuestaria y analítica).

El adjudicatario, propondrá y explicará en su oferta técnica, el mejor modo o metodología propia para la realización de estos trabajos, valorándose la idoneidad la misma por el Ayuntamiento de Ciudad Real.

Soporte informático

Los datos recogidos se trasladarán el sistema de gestión económica del Ayuntamiento de Ciudad Real y al aplicativo de Gestión de Inventario, aportado por el adjudicatario que será el futuro encargado de la gestión de los bienes del Ayuntamiento de Ciudad Real. La entrega de los resultados deberá estar disponible en la solución de software para la gestión del inventario, aportado por el proveedor, además de en formato Excel y CSV así como volcado el de toda la información pertinente en la herramienta de gestión del contable del Ayuntamiento de Ciudad Real.

Entrega de la información

Deberá entregarse al menos un informe conteniendo la descripción de la metodología empleada, y un resumen de las conclusiones obtenidas en cuanto a diferencias entre el inventario teórico contable y el físico real.



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL



UNIÓN EUROPEA

QUINTA.- MODELO DE GESTIÓN PATRIMONIAL.

El modelo de gestión patrimonial que se defina en el seno del proyecto permitirá:

- Cumplir con el marco legal vigente.
- Disponer de un inventario de bienes y derechos actualizado y homogéneo, de utilidad para todas las áreas del Ayuntamiento de Ciudad Real que tengan demandas de información.
- Definir el mapa de sistemas de información que garantice la interrelación y coordinación necesaria entre el inventario de bienes y derechos y otros sistemas para dar respuesta a todos los requerimientos de la Organización en esta materia.
- Como resultado de este trabajo se obtendrá un manual de normas y procedimientos que sistematice la gestión del patrimonio, defina los criterios de gestión para las diferentes tipologías de bienes, determine las operaciones patrimoniales requeridas y normalice los procesos necesarios para la tramitación de los expedientes patrimoniales. Su estructura recogerá:
 - La definición e identificación de cómo se van a gestionar las diferentes tipologías de bienes que integran el Patrimonio.
 - El diseño operativo del modelo de gestión integral del Patrimonio, que identificará las diferentes operaciones patrimoniales, y determinará el nivel de gestión.
 - La estructura, definición y normalización de los procedimientos requeridos para la tramitación de los expedientes patrimoniales.

En el diseño y análisis del modelo se han de contemplar y asumir estos parámetros o entornos:

- Respetar y mantener la información actual.
- Incorporar los requerimientos de las unidades orgánicas involucradas.
- Adaptación plena a las disposiciones y prescripciones legales previstas que se citan en el presente documento.
- Los tres parámetros son sumatorios, y su conjunto ha de configurar todos los campos que soportará la aplicación informática.
- El manual constará de diferentes partes y cada una de ellas se estructurará en capítulos, de forma que cada capítulo sea modificable y pueda actualizarse independientemente del resto del manual, cosa que facilita las tareas de control de actualización y distribución.
- La versión editada del manual de gestión ha de estar disponible para ser consultada desde la Intranet del Ayuntamiento de Ciudad Real.

APLICACIÓN DE GESTIÓN PATRIMONIAL.

1.- Características generales.

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

- Estar diseñada de forma que permita realizar fácilmente los cambios necesarios en los parámetros generales.



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL



UNIÓN EUROPEA

- Cumplir con el marco legal requerido en materia de patrimonio.
- Es condición indispensable la integración plena, con el sistema contable del Ayuntamiento de Ciudad Real.
- Tiene que ser una solución abierta y multiplataforma, por lo que deberá ser posible la ejecución de la solución en distintos tipos de dispositivos, tipo PC, tabletas, smartphones y a su vez en distintos tipos de sistema operativo, Windows, OSX, Android, iOS, etc.
- Atender a las necesidades de gestión de Patrimonio, Contabilidad y resto de Servicios Gestores, garantizando su total integración e imagen fiel a nivel jurídico, contable y de gestión.
- Asegurar la gestión integral de todas las tipologías de bienes permitiendo a través de los datos conocer: su identificación, definición, localización física y analítica, situación jurídica, naturaleza, vida económica, coste de adquisición y valor, inversiones realizadas, realidad patrimonial, datos específicos de cada epígrafe, características técnicas y funcionales, seguros y con capacidad de adjuntar por cada ficha de inventario, documentos, fotografías, histórico por usuario, etc.
- Generar informes exportables a diferentes formatos, pdf, xls, csv.
- Gestión de inmuebles, con capacidad de adjuntar por cada ficha del inmueble, documentos, contratos, información catastral, fotografías, mapas, geolocalización, histórico por usuario, etc.
- Manejo y creación de incidencias y reclamaciones, soporte a usuarios, con vinculación a los bienes de Ayuntamiento de Ciudad Real, tareas relacionadas, SLAs, comunicaciones automáticas por correo electrónico para envío del estado de la incidencia, plantillas predefinidas, procesos de aprobación para trabajos a realizar, partes de trabajo y seguimiento. Estas incidencias se deberán poder asignar por concejalías y generar los informes necesarios.
- Control del mantenimiento, averías, y mejoras en las instalaciones e inmuebles.
- Control de las inversiones realizadas y costes relacionados durante el ciclo de vida del elemento. Los departamentos de mantenimiento, y relacionados con el inventario del Ayuntamiento de Ciudad Real, deberán poder gestionar los mismos desde el aplicativo por medio de tabletas o Smartphones, PCs, etc.
- Control de incidencias del ciudadano. A través de esta funcionalidad el ciudadano por medio de su dispositivo, podrá por medio de una aplicación nativa o mediante internet, informar de la incidencia en una instalación, bien o elemento de inventario del Ayuntamiento de Ciudad Real y el posterior estado de la misma hasta su resolución, informando del estado de forma automática y correo electrónico, en flujos de trabajo y aprobaciones definidos anteriormente por el Ayuntamiento de Ciudad Real.
- Procesos de aprobaciones y flujos de trabajos automáticos, desarrollados en las jornadas previas de consultoría por el adjudicatario de forma conjunta con el Ayuntamiento de Ciudad Real.
- Control de los vehículos del ayuntamiento, permitiendo hacer seguimiento de consumos, garantías, averías, mantenimientos, uso, fotográficas, seguros, etc. durante el ciclo de vida.
- Control de consumibles y almacenes del Ayuntamiento, con stocks de rotura, aviso y alarmas de reposición mediante correo electrónico y desencadenación de aprobaciones de compra.



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL



UNIÓN EUROPEA

- Gestión de pedidos de material, inversiones y flujos de aprobaciones de los pedidos contra partidas presupuestarias, pudiendo controlar el estado de los presupuestos vinculados a las inversiones del Ayuntamiento de Ciudad Real.
- Control de albaranes de entrega de material generando de forma automática los bienes resultantes de la recepción del elemento, de esta manera estará el pedido, aprobaciones, partidas presupuestarias, albaranes, bienes de inventario, facturas y líneas de inmovilizado vinculado.
- Garantizar la tramitación de todas las operaciones realizables con un bien, asegurando su reflejo jurídico – patrimonial, económico – contable y/o técnico y de gestión.
- Asegurar el histórico de todas las operaciones que se han realizado para cada uno de los bienes que integran el Patrimonio del Ayuntamiento de Ciudad Real.
- Mantener el inventario de bienes al cierre de cada ejercicio económico pudiendo consultar la situación que tenían estos en el ejercicio consultado.
- Integrar en la solución suministrada una gestión documental que permita la digitalización de la información existente haciendo realidad la carpeta electrónica del bien y del expediente patrimonial.
- Incorporar facilidades de gestión para los Servicios Gestores responsables de tipos de bienes específicos.
- Facilitar la identificación y localización del bien atendiendo a criterios físicos, analíticos y de gestión.
- Facilitar la búsqueda y localización de bienes a través de filtros de sencilla construcción. También incorporará un generador de consultas o vistas para que el usuario pueda definir y diseñar cualquier búsqueda que requiera.
- Permitir el tratamiento de las amortizaciones y deterioros de valor para la depreciación del inmovilizado.
- Permitir el tratamiento de las subvenciones según se establece en la ICAL 2013, facilitando el conocimiento de qué bienes o mejoras sobre bienes han sido subvencionadas, así como proponiendo los asientos de aplicación de las subvenciones al cierre del ejercicio.
- Facilitar la integración y exportación de información a herramientas ofimáticas (MS Office, Open Office y Libre Office).
- Facilitar la gestión de las concesiones administrativas y arrendamientos.
- Asegurar la conexión con la Oficina Virtual del Catastro.
- Incorporar la georeferencia en la localización de bienes y espacios físicos, con el objeto de facilitar la integración con herramientas GIS. Las integraciones a considerar son: GIS del Ayuntamiento, Google maps y Oficina virtual de Catastro.



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL



UNIÓN EUROPEA

- Disponer de un módulo de seguros facilitando información actual e histórica sobre las pólizas de seguro, valores asegurados y otros.
- Disponer de un módulo de contratos facilitando información actual e histórica.
- Facilitar la información pública del patrimonio para el cumplimiento de la ley de transparencia.
- Facilitar la información sobre la amortización de los bienes atendiendo a los requerimientos de implantación de la contabilidad analítica en el Ayuntamiento de Ciudad Real.

2 Datos.

La aplicación informática dispondrá, como mínimo, de las estructuras de datos definidas a continuación.

Para cada bien:

- Datos de identificación.
- Datos históricos.
- Datos de localización física.
- Datos de localización analítica.
- Datos jurídicos.
- Datos técnicos.
- Datos de gestión.
- Datos contables.
- Datos de valoración.
- Datos de seguros.
- Datos de contratos.
- Datos de adquisición.
- Datos de acuerdos y destinos.

Para cada bien según su tipología:

- Datos de registro de la propiedad.
- Datos de catastro.
- Datos de urbanismo.
- Datos de arrendamientos.
- Datos de concesiones administrativas.
- Datos de los terrenos.
- Datos de las construcciones.
- Datos de los bienes histórico – artísticos.
- Datos de las infraestructuras.
- Datos de los vehículos.
- Datos de los derechos.

La aplicación facilitará la definición y creación de nuevas fichas de información si así se requieren.



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL



UNIÓN EUROPEA

La aplicación dispondrá de información detallada sobre cada una de las mejoras que se realizan para cada bien.

3 Operaciones patrimoniales

El tipo de operaciones patrimoniales que deberá soportar serán las siguientes:

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

Adquisición onerosa: Compraventa, Construcción, modernización, ampliación o mejoras realizadas por terceros, Construcción, modernización, ampliación o mejoras realizadas con medios propios, Expropiación, Renovación. Adquisición lucrativa: Cesiones gratuitas de bienes, Donación, Herencia o legado, Atribución por ley, Ocupación, Prescripción.

En las operaciones de alta se deberá diferenciar:

- El registro y / o propuesta de alta de nuevos bienes según el modelo que se defina.
- La validación jurídica del alta patrimonial de los nuevos bienes según el modelo que se defina.
- La propuesta de contabilización del valor de los bienes adquiridos, atendiendo a su forma de adquisición.

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

Enajenación o venta, Prescripción extintiva, Pérdida o destrucción del bien, así como aquellas otras figuras jurídicas contempladas en el marco de actuación legal definido en el presente pliego.

En las operaciones de baja se diferenciará:

- La propuesta de baja de bienes según el modelo que se defina.
- La validación jurídica de la baja patrimonial de bienes según el modelo que se defina.
- La propuesta de contabilización del valor de los bienes, atendiendo a su tipo de baja.

- Operaciones de mejoras sobre los bienes. Son operaciones de alta o baja que suponen el incremento del valor de los bienes por mejoras o decremento parcial de los mismos, respectivamente. Su funcionamiento será similar a lo indicado para las operaciones de alta y bajas.

- Operaciones mixtas. Se incluyen en este tipo aquellas operaciones que participen de las características de las dos primeras clases anteriores; es decir, que por una parte supongan una incorporación o alta de un bien, y por otra, que conlleven bajas.

En este tipo de operaciones se deberán relacionar los bienes afectados tanto por el alta como por la baja. Además, se deberán contemplar las posibles subvenciones que puedan darse en relación con este tipo de operaciones. Son las siguientes:



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL



UNIÓN EUROPEA

Permuta, Adquisición entregando como pago parcial otro inmovilizado material, Aportaciones no dinerarias a sociedades, así como aquellas otras figuras jurídicas contempladas en el marco de actuación legal definido en el presente pliego.

- Amortizaciones. La aplicación informática deberá permitir la definición de los criterios generales de amortización para cada una de las tipologías de los bienes, que podrán ser variados para aquellos casos particulares de bienes que se consideren necesarios. Para cada uno de los bienes, objeto de amortización, se dispondrá de la siguiente información detallada: Coste histórico, amortizaciones practicadas, fondo de amortización y valor contable.

- Deterioros de valor. La aplicación informática deberá permitir el tratamiento de los deterioros de valor.

- Operaciones de Gestión. Son operaciones necesarias para la gestión diaria de los bienes. Entre éstas pueden citarse las siguientes:

- Traslado de bienes entre localizaciones físicas y localizaciones analíticas.
- Control de bienes que salen temporalmente fuera de dependencias.
- Segregaciones y agregaciones.

Los principales requerimientos obligatorios que deberá cumplir la aplicación informática, respecto de las operaciones patrimoniales a realizar con los bienes, serán las siguientes:

- El sistema guardará un histórico de todas las operaciones realizadas sobre cada uno de los bienes, guardando información detallada de cada operación.

- La operación se podrá realizar respecto de un bien o de un conjunto de bienes.

- La operación de contabilización patrimonial se deberá realizar utilizando procesos semejantes y con grado de compatibilidad aceptable con los previstos en la actual aplicación de contabilidad pública (SICALWIN) del Ayuntamiento de Ciudad Real, de forma que se procure una integración plena y en tiempo real entre los aplicativos de patrimonio y contabilidad, pretendiendo con ello a minimizar los errores entre la anotación de los bienes y la anotación contable de su valor en el balance.

4 Obra en curso.

La aplicación informática facilitará:

- El conocimiento de todos los bienes o mejoras que se han obtenido a partir de un proyecto de inversión.

- La propuesta contable de la obra terminada saldando la obra en curso, según se produzca el alta de los bienes o mejoras sobre bienes.

- Facilitará la relación con los proyectos de inversión definidos en el sistema contable del Ayuntamiento de Ciudad Real.

5 Subvenciones.

La aplicación informática facilitará:

15



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL



UNIÓN EUROPEA

-El conocimiento de todos los bienes o mejoras que se han obtenido mediante una subvención o a través de tipos de adquisición onerosa que han sido contabilizados como subvención.

- La propuesta contable de la aplicación de la subvención según establece la ICAL 2013.
- Facilitará la relación con las subvenciones definidas en el sistema contable del Ayuntamiento de Ciudad Real.

6 Consultas e Informes.

La aplicación informática dispondrá de consultas que permitan la búsqueda de bienes por diferentes criterios, así como la consulta detallada de toda la información existente de un bien.

La aplicación permitirá la obtención de la situación patrimonial a nivel de: cuentas contables, estructura jurídica, tipologías técnicas, centros de coste y centros orgánicos. Este resumen se podrá obtener a nivel de información detallada y a nivel gráfico.

La aplicación informática permitirá la obtención del inventario de bienes, derechos y obligaciones de acuerdo a lo establecido en el marco legal. Facilitará la emisión de todos los informes de rectificación anual al cierre del ejercicio o entre fechas.

La aplicación dispondrá de un generador de consultas e informes de fácil utilización por parte del usuario que genere gráficos automáticamente y sean programables en tiempo y exportación automática enviada por mail.

7 Exportación de datos.

La aplicación informática dispondrá de un proceso de exportación de datos que facilite el suministro de la información requerida para otros sistemas de información como transparencia.

8 Gestión documental.

La aplicación informática dispondrá de una gestión documental que facilite:

- El apoyo a nivel del bien permitiendo disponer de la carpeta electrónica del bien donde almacenar toda la información relativa a: fotografías, planos, títulos de adquisición, informes de todo tipo, certificados, cédulas, notas simples y otros.
- El apoyo a nivel de expediente patrimonial pudiendo disponer de la carpeta electrónica del expediente patrimonial con toda la documentación obtenida de la tramitación.
- El apoyo a nivel de otros tipos de información como títulos de adquisición, seguros, y localizaciones físicas.

9 Integración de la aplicación informática

La aplicación informática dispondrá de los procesos necesarios que permitan:

- La carga de información inicial mediante ficheros planos, XML, etc.
- La carga histórica de operaciones para aquellos bienes que se requieran.
- Ajustar el cálculo de la amortización de los bienes cargados a los requerimientos del Ayuntamiento de Ciudad Real.
- La propuesta de asientos a la contabilidad para la regularización de los estados financieros según el inventario de bienes y derechos que se constituya.



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL



UNIÓN EUROPEA

10 Contabilidad patrimonial.

- La aplicación informática dispondrá de los procesos necesarios que faciliten la contabilización de todas las operaciones patrimoniales según lo establecido en la ICAL 2013.

- La contabilización patrimonial se realizará utilizando procesos semejantes y con grado de compatibilidad aceptable con los previstos en la actual aplicación de contabilidad pública (SICALWIN) del Ayuntamiento de Ciudad Real, de forma que se procure un adecuado grado de integración entre los aplicativos de patrimonio y contabilidad, pretendiendo con ello a minimizar los errores entre la anotación de los bienes y la anotación contable en el balance.

- La aplicación mantendrá la valoración contable de los bienes, sus mejoras y cuadro de amortización.

- Con carácter general tratará todo tipo de operaciones onerosas y lucrativas, amortizaciones, deterioros de valor, subvenciones y cualquier otro requerimiento de la ICAL 2013 en relación con el inmovilizado.

11 Contabilidad analítica.

- La aplicación informática facilitará la información requerida a la contabilidad analítica mediante fichero de intercambio de información.

- Para los bienes inmuebles facilitará la distribución de espacios por centros gestores.

- Para los bienes muebles permitirá la localización analítica por centro de coste, actividad o base de reparto.

- Tanto en el caso de bienes inmuebles como bienes muebles se suministrará la información de la amortización.

SEXTA.- MANTENIMIENTO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA.

El Mantenimiento debe incluir.

- Actualización a versiones superiores cercanas de la solución involucrada en el proyecto.

- Resolución de (errores de la solución) localizados en el cliente, a la mayor brevedad posible. La fecha de actualización vendrá determinada por el fabricante de la solución.

- El horario de atención telefónica estándar será de 9:00 a 18:00, interrumpidamente de lunes a viernes.

- El compromiso de respuesta deberá ser de de 4 – 8 horas laborales.

- El tiempo de reparación o resolución de la incidencia será determinado en función del problema (tipos de incidencias: error de la solución implementada, error por cambios en la red, error por modificaciones en el servidor, etc.).

- Las incidencias se registrarán en una herramienta de seguimiento y se proporcionará un número de incidencia. En dicha herramienta se reflejará el problema y pasos a seguidos hasta la resolución de la misma, así como el tiempo en cada paso desde la llamada.

17



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL



UNIÓN EUROPEA

- Soporte mediante conexiones en remoto. Al finalizar la instalación, antes del paso a explotación de la misma, dicha conexión deberá estar operativa.

- Adaptación a la normativa vigente de aplicación en cada momento.

SÉTIMA.- CONFIDENCIALIDAD.

El adjudicatario estará obligado a tratar de forma confidencial y reservada tanto la información recibida como la derivada de la ejecución del contrato, no pudiendo ser objeto de difusión, publicación o utilización para fines distintos a los establecidos en este pliego. Esta obligación seguirá vigente una vez que el contrato haya finalizado o haya sido resuelto.

A.- Tratamiento de datos:

El adjudicatario queda expresamente obligado a mantener indefinidamente, absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal, incluidos en el registro de actividades de tratamiento del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este documento, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación.

El licitador quedará obligado al cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos (REGLAMENTO 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO DE 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE).

El adjudicatario, según el párrafo anterior, tendrá las siguientes obligaciones:

El encargado del tratamiento y todo su personal se obliga a partir de la suscripción del presente contrato a:

a. Utilizar los datos personales objeto de tratamiento, o los que recoja para su inclusión, sólo para la finalidad objeto de este encargo. En ningún caso podrá utilizar los datos para fines propios.

b. Tratar los datos de acuerdo con las instrucciones del responsable del tratamiento.

Si el encargado del tratamiento considera que alguna de las instrucciones infringe el Reglamento General de Protección de Datos (Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE) o cualquier otra disposición en materia de protección de datos de la Unión o de los Estados miembros, el encargado informará inmediatamente al responsable.

c. No comunicar los datos a terceras personas, salvo que cuente con la autorización expresa del responsable del tratamiento, en los supuestos legalmente admisibles.

El encargado puede comunicar los datos a otros encargados del tratamiento del mismo responsable, de acuerdo con las instrucciones del responsable. En este caso, el responsable identificará, de forma previa y por escrito, la entidad a la que se deben comunicar los datos, los datos a comunicar y las medidas de seguridad a aplicar para proceder a la comunicación.

18



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL



UNIÓN EUROPEA

Si el encargado debe transferir datos personales a un tercer país o a una organización internacional, en virtud del Derecho de la Unión o de los Estados miembros que le sea aplicable, informará al responsable de esa exigencia legal de manera previa, salvo que tal Derecho lo prohíba por razones importantes de interés público.

d. No subcontratar ninguna de las prestaciones que formen parte del objeto de este contrato que comporten al tratamiento de datos personales, salvo los servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de los servicios del encargado.

Si fuera necesario subcontratar algún tratamiento, este hecho se deberá comunicar previamente y por escrito al responsable, con una antelación de, al menos un mes, indicando los tratamientos que se pretende subcontratar e identificando de forma clara e inequívoca la empresa subcontratista y sus datos de contacto. La subcontratación podrá llevarse a cabo si el responsable no manifiesta su oposición en el plazo establecido.

El subcontratista, que también tendrá la condición de encargado del tratamiento, está obligado igualmente a cumplir las obligaciones establecidas en este documento para el encargado del tratamiento y las instrucciones que dicte el responsable. Corresponde al encargado inicial regular la nueva relación de forma que el nuevo encargado quede sujeto a las mismas condiciones (instrucciones, obligaciones, medidas de seguridad...) y con los mismos requisitos formales que él, en lo referente al adecuado tratamiento de los datos personales y a la garantía de los derechos de las personas afectadas. En el caso de incumplimiento por parte del subencargado, el encargado inicial seguirá siendo plenamente responsable ante el responsable en lo referente al cumplimiento de las obligaciones.

e. Mantener el deber de secreto respecto a los datos de carácter personal a los que haya tenido acceso en virtud del presente encargo, incluso después de que finalice su objeto.

f. Garantizar que las personas autorizadas para tratar datos personales se comprometan, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad.

g. Garantizar la formación necesaria en materia de protección de datos personales de las personas autorizadas para tratar datos personales.

h. Devolver al responsable del tratamiento los datos de carácter personal y, si procede, los soportes donde consten, una vez cumplida la prestación.

La devolución debe comportar el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados por el encargado.

No obstante, el encargado puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.

i. Llevar por escrito, un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta del responsable, que contenga:

1.- El nombre y los datos de contacto del encargado o encargados y de cada responsable por cuenta del cual actúe el encargado y, en su caso, del representante del responsable o del encargado y del delegado de protección de datos.

2.- Las categorías de tratamientos efectuados por cuenta de cada responsable.

3.- En su caso, las transferencias de datos personales a un tercer país u organización internacional, incluida la identificación de dicho tercer país u organización internacional y, en el caso de las transferencias indicadas en el artículo 49 apartado 1, párrafo segundo del Reglamento General de Protección de Datos, la documentación de garantías adecuadas.

j. En el caso de llevar a cabo el encargo de tratamiento en sus locales, realizar un análisis de riesgos relativos al tratamiento objeto de encargo e implantar las siguientes medidas técnicas y organizativas de seguridad que resulten de aplicación a la luz de los resultados de dicho análisis –estas medidas sustituirán a las previstas en el punto 4.1. g) anterior- de las siguientes:

a) La seudonimización y el cifrado de datos personales cuando sea procedente.

b) La capacidad de garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.

c) La capacidad de restituir la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico.

d) El proceso de verificación, evaluación y valoración regulares de la eficacia de las medidas técnicas y organizativas para garantizar la seguridad del tratamiento.

k. Asistir al responsable del tratamiento en la respuesta al ejercicio de los derechos de:

1.- Acceso, rectificación, supresión y oposición.

2.- Limitación del tratamiento.

3.- Portabilidad de datos.

4.- A no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas (incluida la elaboración de perfiles).

Cuando las personas afectadas ejerzan los derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, ante el encargado del tratamiento, éste debe comunicarlo por correo electrónico a la dirección que indique el responsable. La comunicación debe hacerse de forma inmediata y en ningún caso más allá del día laborable siguiente al de la recepción de la solicitud, justamente, en su caso, con otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud.

l. Notificar al responsable del tratamiento, sin dilación indebida, y en cualquier caso antes del plazo máximo de 72 horas, y a través del correo electrónico corporativo dispuesto al efecto, las violaciones de la seguridad de los datos personales a su cargo de las que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia.

m. No será necesaria la notificación cuando sea improbable que dicha violación de la seguridad constituya un riesgo para los derechos y las libertades de las personas físicas.

Si se dispone de ella se facilitará, como mínimo, la información siguiente:



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL



UNIÓN EUROPEA

a).- Descripción de la naturaleza de la violación de la seguridad de los datos personales, inclusive, cuando sea posible, las categorías y el número aproximado de interesados afectados, y las categorías y el número aproximado de registros de datos personales afectados.

b).- El nombre y los datos de contacto del delegado de protección de datos o de otro punto de contacto en el que pueda obtenerse más información.

c).- Descripción de las posibles consecuencias de la violación de la seguridad de los datos personales.

d).- Descripción de las medidas adoptadas o propuestas para poner remedio a la violación de la seguridad de los datos personales, incluyendo, si procede, las medidas adoptadas para mitigar los posibles efectos negativos.

Si no es posible facilitar la información simultáneamente, y en la medida en que no lo sea, la información se facilitará de manera gradual sin dilación indebida.

n. Dar apoyo al responsable del tratamiento en la realización de las evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos, cuando proceda.

o. Dar apoyo al responsable del tratamiento en la realización de las consultas previas a la autoridad de control, cuando proceda.

p. Poner a disposición del responsable toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de sus obligaciones, así como para la realización de las auditorías o las inspecciones que realicen el responsable u otro auditor autorizado por él.

q. Designar un delegado de protección de datos si resultare obligatorio su nombramiento y comunicar su identidad y datos de contacto al responsable.

B.-Cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad:

El adjudicatario asumirá el cumplimiento de lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad (ENS) y en el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) en lo referido a la adopción de medidas de seguridad e interoperabilidad de los servicios de e-administración afectados por el pliego.

En este sentido, el adjudicatario se compromete expresamente a cumplir y velar por el cumplimiento legal establecido en cuanto a la adopción de las medidas de seguridad indicadas en los Reales Decretos 3/2010, de 8 de enero, ENS, Esquema Nacional de Seguridad y 4/2010, de 8 de enero – ENI, Esquema Nacional de Interoperabilidad.

El nivel de implantación de las medidas vendrá determinado por la categorización del sistema de información, determinado por el órgano competente sobre la valoración e importancia de la información que se maneja y los servicios prestados por el adjudicatario en la ejecución del pliego.

El adjudicatario garantizará los principios básicos y requisitos mínimos de protección requeridos en el Esquema Nacional de Seguridad, para una protección adecuada de la información. Es de aplicación que el adjudicatario garantice el acceso, integridad, disponibilidad, autenticidad,

21



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL



UNIÓN EUROPEA

confidencialidad, trazabilidad y conservación de los datos, informaciones y servicios utilizados en aquellos medios electrónicos de los que sean responsables o sobre los que realizan la prestación de servicios.

Entre los sistemas de la Administración objetos del ENS los hay de nivel alto. Los licitadores estarán obligados a incluir en su oferta, para el caso de ser adjudicatario, la ejecución de un “Plan de seguridad para el cumplimiento del ENS”, donde describirán las medidas de seguridad y procedimientos que aplican en relación a la prestación del servicio,

cubriendo todos los requisitos del R.D. 3/2010 y medidas de su anexo que les sean de aplicación en función de la categoría del sistema de información.

A petición de la Administración, el adjudicatario deberá remitirle los documentos de seguridad elaborados por el tratamiento de datos personales de aquélla.

La Administración se reserva el derecho de auditar en cualquier momento el nivel de cumplimiento de las medidas de seguridad de dicho documento, así como de las exigidas en el “Plan de seguridad para el cumplimiento del ENS” descrito anteriormente, y de las exigidas en el Reglamento General de Protección de Datos, y en el documento de seguridad relativo a secreto estadístico referido en el apartado 17.

Para ello la Administración deberá avisar al adjudicatario con 5 días de antelación de la realización de dicha auditoría. El adjudicatario deberá facilitar el acceso a los recursos que solicite la Administración para la correcta realización de la auditoría.

El adjudicatario deberá, en un plazo no superior a 3 meses, solventar sin coste para la Administración, aquellas deficiencias detectadas en dicha auditoría cuando los recursos o servicios afectados sean de su competencia o estén incluidos en la prestación de los servicios que realiza.

OCTAVA.- PLAZO DE IMPLANTACIÓN.

El plazo máximo para la ejecución de este contrato (elaboración del inventario, exportación de datos, entrega de toda la documentación, puesta en marcha de la aplicación de gestión patrimonial integrada, puesta en marcha de la aplicación de gestión de incidencias externas-internas, diseño de los procedimientos requeridos, etc.), será de 6 meses.

NOVENA.- DURACIÓN DEL CONTRATO.

- La duración del presente será hasta la finalización de los trabajos, entrega de los mismos, carga en las distintas bases de datos, y formación, se estima un máximo de 6 meses, por lo que el presupuesto total será de 148.760,33€, sin I.V.A., el importe del I.V.A., (21%), de 31.239,67€, haciendo un total de 180.000,00€.

- El mantenimiento del programa informático de un año a partir de la firma del acta de recepción definitiva.



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL



UNIÓN EUROPEA

- El mantenimiento del programa informático potestativo para el Ayuntamiento y obligatorio para el contratista por anualidades hasta un máximo de 10 años, a computar a partir de la finalización del primer año previsto en el párrafo anterior.

- Por lo que la duración máxima total de este contrato es de 11 años y 6 meses.

DÉCIMA.- FORMA DE PAGO.

- Como estamos tratando de un contrato máximo de 6 meses, el pago se realizará mensualmente en un 10% del importe del mismo a mes vencido una vez firmada la correspondiente certificación por los servicios responsables del contrato, y quedará un 40% que se pagará a la entrega de todos los trabajos, documentación, listados y formación, una vez firmada el acta de recepción definitiva del contrato.

- El mantenimiento anual que el Ayuntamiento en su caso decida, se abonará en facturas trimestrales.

UNDÉCIMA.- ACTUALIZACIÓN Y RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS.

- El importe de este contrato contempla el uso de la aplicación de gestión patrimonial y gestión de incidencias externas-internas con la app correspondiente para usuarios (publicación, estadísticas, etc.), y durante un año la actualización permanente, así como la resolución de todo tipo de incidencias, adaptación a los nuevos sistemas, cambios necesarios, prestaciones de consulta, etc.

- Pasado el periodo de un año, si este Ayuntamiento desea seguir utilizando esta solución de gestión integral del patrimonio y de incidencias externas-internas, y teniendo en cuenta que por razones técnicas, de protección de derechos de exclusiva y tratarse de un programa específico, ya que de no ser así debería adquirirse el programa completo, cuyos costes sería muy superior al valor estimado. El importe para el contrato de mantenimiento no podrá rebasar en ningún caso el 3% del coste total de este contrato, sin perjuicio del presupuesto justificado de la facturación, sin que ello signifique la aceptación por parte de este Ayuntamiento.

DUODÉCIMA.- FORMACIÓN AL PERSONAL MUNICIPAL.

- Se consideran incluidas en el alcance del contrato las acciones formativas destinadas tanto a la correcta utilización, servicios, como a la administración y al mantenimiento del mismo.

- El adjudicatario será responsable de impartir esta formación y de proporcionar todos los medios materiales y personales necesarios para la correcta realización de la formación, estando todos los trabajos de formación incluidos en el precio de la oferta.

- Los trabajos de formación no podrán ser subcontratados ni se utilizará una plataforma digital.

- La formación será impartida por los mismos técnicos que realicen la implantación y mantenimiento para un mejor entendimiento y acceso directo por parte del Ayuntamiento.



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL



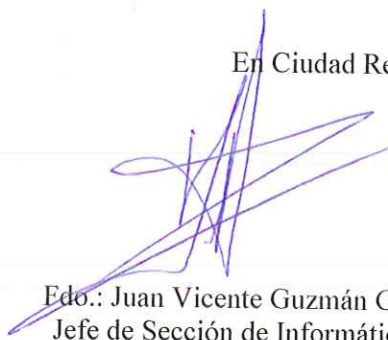
UNIÓN EUROPEA

- Deberá incluirse en la oferta el número de jornadas formativas y el perfil destinatario de cada una. Siendo un mínimo de 100 horas. Distribuidas en jornadas de 3 a 5 horas como máximo y no más de 2 días a la semana.
- La acción formativa se desarrollará dentro de los primeros meses de implantación.
- La distribución del número de horas y jornadas será a criterio del Ayuntamiento.
- Se deberá entregar manuales y documentos técnicos, en formato electrónico, con información relativa a los Sistemas, accesos y herramientas necesarias para la gestión. Estos documentos serán mantenidos y actualizados, con control de versiones por el adjudicatario durante la vigencia del contrato.

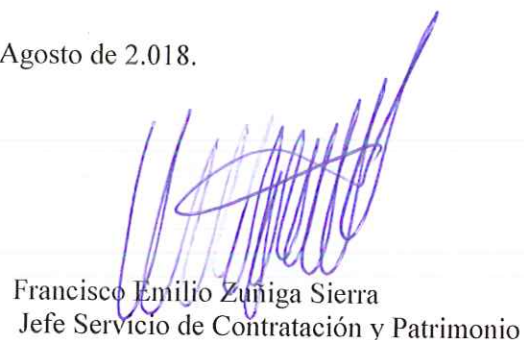
DÉCIMATERCERA.- PENALIZACIÓN.

- El retraso de 15 días en las entregas marcadas, supondrá una penalización del 10% de contrato. Un Retraso de 1 mes supondrá una penalización del 20% de contrato.
- Un retraso en la implantación, superior a 1 mes será causa para la resolución del contrato al considerarse obligación esencial.
- A la hora de valorar la propuesta técnica, se excluirán aquellas ofertas que no concreten de forma suficiente, clara y extensa, los recursos utilizados para realizar la prestación del servicio.
- Trasvase de conocimiento. La empresa adjudicataria atenderá a cuantas cuestiones técnicas se soliciten y se hará documentalmente a cuantas solicitudes de información e informes sean necesarios. El no cumplimiento reiterado previo apercibimiento, será causa para la resolución del contrato.
- Si tras la puesta en marcha, las pruebas que realice el Ayuntamiento se considera que el proyecto implantado no se ajusta a lo exigido en el pliego y firmado en el contrato, será causa para la resolución del contrato, al calificarse en este pliego como obligación esencial cuyo incumplimiento dará lugar a esta resolución.

En Ciudad Real, a 6 de Agosto de 2.018.



Edo.: Juan Vicente Guzmán González
Jefe de Sección de Informática.



Francisco Emilio Zuñiga Sierra
Jefe Servicio de Contratación y Patrimonio