



**PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS RELATIVAS AL CONTRATO DE
LOS SERVICIOS PARA LA VISUALIZACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS
GENERALES DEL AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID**



ÍNDICE

1. Objeto del Contrato
2. Definición del servicio
3. Alojamiento de la aplicación
4. Mantenimiento
5. Descarga y difusión
6. Seguimiento y el control del contrato
7. Accesibilidad
8. Contenido de la oferta
9. Información adicional



1.- OBJETO DEL CONTRATO

El presente pliego describe las condiciones de los servicios para implantar una visualización de los Presupuestos Generales del Ayuntamiento de Valladolid de manera intuitiva y gráfica, incluyendo también información sobre la ejecución real del presupuesto así como información relativa al pago a proveedores. Esto se materializará en una página web con la dirección presupuesto@ayuntamientodevalladolid.es o similar, que será accesible desde la página web del Ayuntamiento de Valladolid.

2.- DEFINICIÓN DEL SERVICIO

El presente contrato incluye todas las tareas necesarias para la publicación de los Presupuestos Generales del Ayuntamiento de Valladolid correspondientes a los ejercicios 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017 y 2018, de las actualizaciones trimestrales de los datos de ejecución presupuestarios correspondientes al año en curso y de la información correspondiente al pago a proveedores; incluirá igualmente las correcciones que resulten oportunas, en su caso.

El Ayuntamiento pondrá a disposición del adjudicatario los correspondientes ficheros conteniendo los datos de los Presupuestos Generales del Ayuntamiento de Valladolid para los años señalados. Tres meses después de la adjudicación, deberán poder consultarse "en línea" los Presupuestos Generales del Ayuntamiento de Valladolid, bajo una dirección tipo "presupuestosayuntamiento@valladolid.es", accesible desde la web del Ayuntamiento de Valladolid.

Los datos relativos a la ejecución del presupuesto, así como al pago a proveedores, agrupados por trimestres, serán igualmente facilitados al adjudicatario en formato "Excel", que deberá publicarlos en la Web en un plazo no superior a dos semanas desde la fecha de su entrega.

El adjudicatario asumirá el procesamiento necesario para transformar los datos al modelo del sistema definido. Posteriormente entregará al Ayuntamiento de Valladolid la documentación detallada de estos procesos.

La presentación de la señalada información deberá realizarse con un diseño intuitivo, de forma que pueda ser comprendida por personas sin conocimientos previos en la materia. Además, ofrecerá también suficientes detalles de cada elemento publicado, de forma que las personas interesadas puedan profundizar en el conocimiento del presupuesto municipal y del resto de información publicada.



El formato de presentación deberá incluir, al menos, los siguientes apartados:

- Página principal, con la estructura informativa de primer nivel.
- Visión global de ingresos y gastos, con sus principales indicadores presupuestarios.
- Información por políticas concretas desarrolladas por el Ayuntamiento de Valladolid, que incluirá información referida a ingresos, a gastos y a centros de imputación de los gastos.

El apartado de gastos deberá detallarse hasta nivel de concepto y subconcepto presupuestario.

La aplicación deberá contar con un simulador que permita a cualquier ciudadano estimar su contribución, tanto en ingresos como en gastos, para cada una de las políticas municipales.

- Visualización de los datos de pago a proveedores.

Para cada uno de los elementos antes señalados, se presentará un módulo informativo que permita observar, tanto en forma numérica como gráfica, la evolución que se ha producido en el tiempo.

La aplicación deberá permitir la descarga de datos en formato abierto y reutilizable.

El adjudicatario del contrato será el responsable de la preparación, la configuración, la documentación del entorno y la instalación del sistema hasta quedar listo y operativo para la carga de los datos del presupuesto y resto de información a publicar.

El adjudicatario deberá adaptar las páginas fuente al contenido concreto de los ficheros que facilite el Ayuntamiento de Valladolid (Presupuestos Generales del Ayuntamiento de Valladolid y su ejecución trimestral e información sobre el pago a proveedores); asimismo deberá realizar las adaptaciones gráficas que se requieran para que la presentación resulte acorde al resto de contenidos corporativos.

3.- ALOJAMIENTO DE LA APLICACIÓN

El alojamiento de la aplicación informática con todos los ficheros necesarios para su funcionamiento estará incluido en el precio. Asimismo deberá estar prevista una migración futura del aplicativo informático a la infraestructura corporativa del Ayuntamiento de Valladolid. Por tanto, entre los entregables estarán todos los ficheros necesarios para la instalación en un equipo vacío, los ficheros de datos, scripts, ficheros auxiliares y manuales para técnicos y usuarios, etcétera. La oferta deberá exponer los requisitos tecnológicos que se consideren necesarios para permitir la correcta incorporación del nuevo aplicativo a la infraestructura municipal.



4.- MANTENIMIENTO

No están previstas operaciones de mantenimiento más allá de la corrección de datos o la actuación periódica de los datos relativos a la ejecución del presupuesto y pago a proveedores. No obstante ha de contemplarse la posibilidad de un mantenimiento correctivo para hacer frente a fallos, interrupciones del servicio, degradación del rendimiento, actualizaciones del sistema operativo o del resto de componentes de la plataforma de publicación, o cualquier otra incidencia que afecte a la operatividad del sistema.

Para las operaciones de mantenimiento correctivo el adjudicatario habrá de prever la dedicación de los perfiles necesarios para dar respuesta en tiempo razonable a esta clase de imprevistos.

En el caso de que el modelo adoptado evolucione durante la vigencia del contrato, el adjudicatario deberá incorporar a la plataforma las evoluciones del modelo en plazo no superior a dos meses.

Las tareas de mantenimiento detalladas en el presente apartado correrán por cuenta del adjudicatario.

5.- DESCARGA Y DIFUSIÓN

El desarrollo debe basarse en una plataforma de código abierto, y las adaptaciones técnicas y estéticas se considerarán igualmente de código abierto. Código y documentación pertinente serán liberados y puestos a disposición del Ayuntamiento de Valladolid como parte del trabajo contratado.

Deberán incluirse elementos que permitan descargar y compartir las visualizaciones deseadas en formato abierto, así como en las plataformas digitales y redes sociales de mayor uso.

El adjudicatario deberá elaborar la documentación que se requiera para la presentación pública del proyecto objeto del presente contrato y participar en la misma a requerimiento del Ayuntamiento de Valladolid.

Todos los elementos de la plataforma, así como los estudios y documentos elaborados en la ejecución del presente contrato serán propiedad, en cualquiera de sus fases, del Ayuntamiento de Valladolid, que podrá reproducirlos, publicarlos y divulgarlos parcial o totalmente, en la medida que crea conveniente, sin que pueda oponerse a ello el adjudicatario realizador de los trabajos alegando sus derechos de autor.

Tanto los elementos y documentación final, como toda aquella otra que a lo largo del desarrollo del Contrato haya sido generada, tienen la consideración de propiedad del



Ayuntamiento de Valladolid y no podrá ser difundida ni entregada para uso de terceros sin su previa autorización.

El adjudicatario deberá facilitar al responsable municipal del contrato, cuando éste lo requiera, todos los datos y cálculos que, no constando en los documentos y elementos finales de la plataforma finales, hubiesen sido empleados en la elaboración de la misma, salvo aquellos cuyo carácter reservado se haya hecho constar en la oferta.

6.- SEGUIMIENTO Y EL CONTROL DEL CONTRATO

El Ayuntamiento de Valladolid señalará el Servicio responsable del seguimiento y control del proyecto, así como de la interlocución con la empresa adjudicataria. Entre sus funciones estará recibir y, en su caso, validar la documentación que la empresa adjudicataria deberá presentar.

El adjudicatario debe asegurar la calidad del servicio a prestar y de los productos a entregar. La información presentada en la Web debe ser exacta y correcta también desde un punto de vista léxico y ortográfico.

Las incidencias detectadas serán reportadas a la persona que el adjudicatario indique como contacto y atendidas de acuerdo a su criticidad.

El seguimiento y el control del contrato comprenden las siguientes acciones:

- Informes trimestrales detallados de la actividad realizada, a emitir por el adjudicatario.
- Informe final resumen del periodo de facturación, a emitir por el adjudicatario.
- Cuantas reuniones o sesiones de trabajo se consideren convenientes por los representantes municipales.
- Cuantos informes y documentación complementaria se estimen convenientes por la representación municipal.

7.- ACCESIBILIDAD

En cumplimiento de la Ley 34/2002, de 11 de julio, de Servicios de la Sociedad de la Información y de Comercio Electrónico, deberán seguirse las normas de accesibilidad establecidas en las pautas de accesibilidad al contenido de la Web de la Web Accessibility Initiative (WAI) del World Wide Web Consortium (W3C).

En la fase de diseño se tomará la decisión sobre la forma más adecuada de posibilitar la navegación a usuarios con discapacidades, entendiendo este término en el más amplio sentido e incluyendo también aquellas personas que cuentan con medios técnicos limitados para acceder a Internet tales como versiones antiguas de navegadores, equipo antiguos,



etc. Se contempla como mínimo la correcta visualización con los exploradores y versiones habituales: Firefox, Internet Explorer, Chrome, Safari, Opera.

8.- CONTENIDO DE LA OFERTA

Con el fin de facilitar la valoración técnica de las ofertas, éstas deberán tener, como mínimo, los siguientes contenidos adecuadamente estructurados:

- Expresión de la sujeción a la totalidad de las condiciones técnicas expuestas en el presente pliego.
- Descripción de la propuesta técnica, de manera que demuestre un adecuado grado de comprensión del modelo requerido por el Ayuntamiento de Valladolid. Incluirá algunas páginas de ejemplo que muestren la aproximación gráfica a las páginas existentes en la Web del Ayuntamiento de Valladolid. También incluirá la propuesta de requisitos técnicos para permitir la incorporación del nuevo aplicativo, con todos sus ficheros, a los actuales escenarios y estándares tecnológicos del Ayuntamiento de Valladolid, así como la organización del servicio a prestar, incluyendo descripción de la ejecución del proyecto. En este apartado se detallará, al menos, los siguientes apartados:
 - * Cronograma estableciendo las distintas fases del proyecto y entregables de cada una de ellas.
 - * Organización del proyecto (metodología, coordinación, seguimiento).
 - * Propuesta de mantenimiento y atención a incidencias.
 - * Otra documentación o memoria que justifique cualquier aspecto de la oferta que no esté contemplado en los puntos anteriores o que complemente la misma.
- Propuesta económica. Se indicará el precio, IVA excluido, (en el que se entenderán comprendidos cualesquiera otros costes derivados del contrato) para la puesta en marcha del servicio, incluyendo su mantenimiento.

9.- INFORMACIÓN ADICIONAL

Los interesados podrán solicitar por escrito, hasta 10 días antes de la fecha límite de presentación de ofertas, las aclaraciones sobre el contenido del pliego de prescripciones técnicas que estimen pertinentes. El Ayuntamiento, a través del servicio responsable del contrato, procurará su respuesta con al menos cinco días de antelación a la fecha límite de presentación de ofertas, y serán publicadas en el perfil del contratante del Ayuntamiento de Valladolid.



El Ayuntamiento podrá considerar innecesarias aquellas preguntas que no guarden una relación directa e inmediata con el contenido del contrato; en estos supuestos no se dará respuesta a las mismas.

En ningún caso la respuesta, o falta de respuesta del Ayuntamiento, podrá alterar las condiciones plasmadas en los correspondientes pliegos, incluidos los plazos en ellos previstos.

Para solicitar las aclaraciones se utilizará la vía del correo electrónico a las siguientes direcciones de correo electrónico: sedhfpe@ava.es.

Valladolid, 28 de abril de 2017
EL JEFE DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

Fco. Javier Prieto García