

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EN EL CONTRATO DE CONSULTORIA Y ASISTENCIA TITULADO “DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN CORPORATIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID (5 LOTES)” A CELEBRAR MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, CONCURSO Y TRAMITACIÓN ANTICIPADA

CÁUSULA 1 - INTRODUCCIÓN

La Agencia de Informática y Comunicaciones de la Comunidad de Madrid (en adelante **ICM**), tras la entrada en vigor de la Ley 7/2005, de 23 de diciembre, de Medidas Fiscales y Administrativas, tiene asignada, entre otras funciones, la prestación de los servicios informáticos y de comunicaciones a la Comunidad de Madrid, mediante medios propios o ajenos, (Artículo 10, Tres, Epígrafe c).

Dichas funciones se ejercerán, respecto de las empresas públicas y demás entes públicos, para la implantación de los servicios y sistemas de información corporativos o institucionales, de aplicación en toda la Comunidad de Madrid.

En virtud de lo anteriormente expuesto, ICM se encarga de desarrollar aplicaciones informáticas y sistemas de información para la Comunidad de Madrid, y formar a su personal en la utilización de los productos y del equipo lógico integrado, sin perjuicio de la posibilidad de distribución externa de los productos desarrollado.

Los **Sistemas de Información Corporativos** de ICM sirven como herramienta de gestión de Consejerías de la Comunidad de Madrid, Organismos Autónomos, entes y empresas públicas y parte de los hospitales del Instituto Madrileño de Salud. En la actualidad los *Sistemas de Información Corporativos* están constituidos por cuatro sistemas de información:

- Sistema de Información Económico Financiero (*SIEF*).
- Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos (*SIRIUS*).
- Sistema de Información de Contratación Administrativa (*SICA*).
- Gestión de Información de Gestión Tributaria (*GATA*).

El rol de los *Sistemas de Información Corporativos* ha sido, y es, clave en el desarrollo de los procesos de gestión de la Comunidad de Madrid, debido a los siguientes motivos:

- Realizan la gestión económica de los servicios prestados y recibidos por la Comunidad de Madrid.
- Impulsan la administración, gestión y retribución del personal de la Comunidad implicados en la prestación y gestión de los servicios.
- Facilitan la realización de la contratación y adquisición de los bienes y servicios necesarios para llevar a efecto la gestión.
- Permiten la recaudación y la gestión de los tributos, así como la de otros ingresos que financiarán la prestación de bienes y servicios.

ICM ha transformado los *Sistemas de Información Corporativos* iniciales trabajando en dos ejes de actuación que han motivado una continua evolución:

- Adaptación funcional.
- Adaptación técnica.

La **adaptación funcional** ha sido motivada por los siguientes aspectos:

- Incorporación de nuevas competencias debido a la cesión de transferencias del Estado.
- Nuevas demandas de los gestores públicos, que a lo largo de los años han solicitado sistemas de información más completos, con el objetivo de automatizar la gestión, de manera que la incorporación de funcionalidades ha sido continua a lo largo de los años.
- Cambios en el modelo de relación con los ciudadanos, que ha obligado el establecimiento de nuevos canales de comunicación con los mismos (Internet), o acercar la gestión a los mismos.
- Incremento de las necesidades y niveles de seguridad de acceso a la información.
- Mejora de la eficiencia y eficacia de la gestión.
- Adaptación y modificación de los sistemas por la incorporación del euro.

La **adaptación técnica** ha sido impulsada por los siguientes puntos:

- Las nuevas plataformas tecnológicas existentes en el mercado a lo largo de los años, y la continua adaptación funcional señalada anteriormente, motivan la falta de homogeneidad técnica de los *Sistemas de Información Corporativos*.
- Nuevos centros de gestión de la Comunidad de Madrid dispersos por toda la geografía autonómica, debido al aumento de personal transferido de la Administración Central del Estado.
- Integración con los *Sistemas de Información Sectoriales*.
- Nuevos canales de relación (Internet), adaptando la tramitación en algunos de los expedientes a este nuevo canal de intercambio de información, con una presencia en la sociedad mínima en los años noventa.
- Intercambio con sistemas externos que permiten la comunicación y el traspaso de información con agentes externos a la Comunidad de Madrid.

El presente contrato se enmarca en una *primera fase* necesaria para acometer el proyecto de evolución de los *Sistemas de Información Corporativos de la Comunidad de Madrid*

CLÁUSULA 2 - OBJETO

La contratación de los trabajos de consultoría necesarios para la elaboración de la documentación de los *Sistemas de Información Corporativos de la Comunidad*

de Madrid, de conformidad con los requerimientos establecidos en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas.

Debido a la naturaleza del presente contrato, se adjudicarán los siguientes **CINCO LOTES COMPLETOS**:

- **LOTE 1:** Oficina de Proyecto y Control de Calidad del Proyecto.
- **LOTE 2:** Sistema de Información Económico Financiero.
- **LOTE 3:** Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos.
- **LOTE 4:** Sistema de Información de Contratación Administrativa.
- **LOTE 5:** Sistema de Información de Gestión Tributaria.

Por razones de tipo organizativo, y a efectos de evitar situaciones de dependencia con un solo adjudicatario, en aplicación del Artículo 67.6.a) del RGLCAP, los licitadores que presenten oferta a los Lotes 2, 3, 4 y 5, sólo podrán presentarse a dos de esos lotes. Asimismo, los licitadores que presenten oferta al Lote 1, no podrán presentar también oferta a otro cualquiera de los lotes, a tenor de lo establecido en el Apartado 2 del Artículo 197 de la LCAP por analogía.

CLÁUSULA 3 – AMBITO DE ACTUACION: DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS CORPORATIVOS

Sistema de Información Económico Financiero (SIEF)

El Sistema de Información Económico Financiero (SIEF) facilita la gestión de las operaciones de contenido económico de la Comunidad de Madrid.

A efectos orientativos, las funcionalidades incluidas en el Sistema de Información Económico Financiero, son:



Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRIUS)

El Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRIUS) facilita la gestión de los procesos asociados a los trabajadores de la Comunidad de Madrid.

Las funcionalidades incluidas en el Sistema de Información de Recursos Humanos, a efectos orientativos, son:



Sistema Información de Contratación Administrativa (SICA)

El Sistema Información de Contratación Económico Administrativa, (SICA) permite la organización y control de la gestión de la contratación, procesos asociados a la adquisición de bienes y servicios por parte de la Comunidad de Madrid.

El Sistema de Información de Contratación Económico Administrativa (SICA) facilita el seguimiento de las diferentes fases de la contratación administrativa:

- Preparación del expediente y licitación
- Licitación
- Adjudicación y formalización del contrato
- Ejecución
- Recepción y devolución de garantías

Las funcionalidades incluidas en el Sistema de Información de Contratación Administrativa, a efectos orientativos, son:



Sistema de Información de Gestión Tributaria (GATA)

El Sistema de Información de Gestión Tributaria (GATA) facilita la gestión y seguimiento de los procesos asociados a la Dirección General de Tributos.

Las funcionalidades incluidas en el Sistema de Información de Gestión Automatizada de Tributos, a efectos orientativos, son:



Relación de módulos de los Sistemas de Información Corporativos

Cada uno de los sistemas de información está integrado por un conjunto de módulos que agrupan procesos de negocio con funcionalidades comunes (tesorería, presupuesto, registro de personal, gestión de contratación...). A su vez poseen interconexiones con el resto de módulos de su propia área de actividad o bien de otra área del sistema.

Estos módulos están desarrollados en su mayoría sobre la plataforma Forms 4.5 y Forms 6, pero también existen módulos sobre las plataformas Delphi y J2EE.

A efectos orientativos, la relación de módulos principales de los *Sistemas de Información Corporativos* es la siguiente:

Gestión Económica Financiera

Funcionalidad	Código Aplicación	Descripción Aplicación	Entorno
Elaboración presupuesto del	SUEP_APL	Elaboración Presupuestos OO.AA. Mercantiles, Empresas y Entes Públicos	Forms v6
	SUEP_FO4.5	S.I.E.F. Elaboración del Presupuesto	Forms v4.5
	SUEJ	Sistema que permite elaborar el Presupuesto de las Empresas y Entes públicos desde Internet	Java
	PRENSA	Listados y gráficos para la presentación a prensa	
	PREP	Presentación de listados de presupuestos	
Modificaciones presupuestarias - Gestión del presupuesto de gasto	GDG	Gestión del Presupuesto	Forms v4.5
	SIEF	S. I. E. F.	Forms v4.5
	EMS	Modificación presupuestaria de expediente sanitario	Forms v6
	PRIN	Proyectos de inversión	Forms v4.5
	RSUB	Registro de Subvenciones	Forms v4.5
	FICO	Financiación Condicionada	Forms v4.5
	GDGH	Histórico Gestión Presupuesto de Gasto	Forms v4.5
	TRAM	Tramitación anticipada expedientes de gasto	Forms v10
GDMH	Histórico Gestión Modificaciones Crédito	Forms v4.5	
Anticipo de caja fija	SUAC	Gestión de Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar. Active X para descargar ficheros	Java

Funcionalidad	Código Aplicación	Descripción Aplicación	Entorno
	SUAC_APL	Gestión de Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar	Forms v6
	SUAC_IMPRESION	Gestión de Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justiciar - Servlet de impresión	Java
Ejecución del presupuesto de ingresos	GDI	Gestión del Presupuesto de Ingresos	Forms v4.5
	SUIN	S.I.E.F. Ingresos	Forms v4.5
	SUIN_M030	Modelo 030 para Internet	Java
	PAGOSUIN	Pago Telemático de Tasas y Precios Públicos	Java
	ORVA	S.I.E.F. Recaudación Ejecutiva	Forms v4.5
	SORE	S.I.E.F. Rec. Ejecutiva Entes Externos	Forms v4.5
Seguimiento presupuestario	SUSE_APL	Subsistema de Seguimiento de la Ejecución	Forms v6
	SUSE_FO4.5	S.I.E.F. Seguimiento de la Ejecución	Forms v4.5
	ASAW	Listados ejecución asamblea en SUSE	Forms v6
Tesorería	PTES	Presupuesto de Tesorería	Forms v6
	SUFI_JAVA	S.I.E.F. Tesorería - Consulta de Pagos	Java
	SUFI	S.I.E.F. Tesorería	Forms v4.5
	SUVI	Tesorería Descentralizada Asamblea	Forms v4.5
	TESOR	Cuadros de mando de Tesorería	Delphi
	CTES	Certificados de tesorería	Forms v6
	CADE	Caja de Depósitos	Forms v6
Operaciones extrapresupuestarias	SUEX	Aplicación de Extrapresupuestarias	Java
	SUEX_APL	Aplicación de Extrapresupuestarias	Forms v6
Operaciones financieras	SUOF	Operaciones Financieras	Delphi
	SEFE	Sistema Económico Financiero de Empresas	Forms v6
	EMPU	Subsistema Contable de Empresas Públicas	Java
Contabilidad/Apertura y cierre	PGCP	Subsistema de Contabilidad General	Forms v4.5
	SUAX	S.I.E.F. Subsistemas Auxiliares	Forms v4.5
	CIERRE	Cierres contables (SIEF/SUFI/SUIN/SUEX)	Forms v4.5
Gestión de terceros	SUTE	S.I.E.F. Terceros	Forms v4.5
	SCAN	Escaneado de terceros	Forms v6
Descargas	SUSW	Descargas de información SIEF	Forms v6
Cuadro de mando	CMSE	Cuadro de Mandos de la Ejecución Presupuestaria	Delphi

Gestión de Recursos Humanos

Funcionalidad	Código Aplicación	Descripción Aplicación	Entorno
Selección	BLAB	Bolsas de Trabajo Grupo V	Forms v6
	BLAB_JAVA	Bolsas de Trabajo Grupo V	Java

Funcionalidad	Código Aplicación	Descripción Aplicación	Entorno
	BSAN	Bolsas de Empleo para Contratación/Nombramientos Temporales	Forms v6
	BSANWEB	Bolsas de empleo para contratación/nombramientos temporales	Java
	COTR	Gestión de Convocatorias de Concurso de Traslados	Forms v6
	SELE	Selección y Provisión de Personal	Forms v6
	SETI	Selección de tribunales	Delphi
	COTR	Gestión de Convocatorias de Concurso de Traslados	Forms v6
	GCTR	Gestión de concursos de traslados	Forms v4.5
	LESA	Bolsas de Trabajo Personal Laboral	Forms v6
	PROV	Provisión de Personal Funcionario	Forms v6
	PROV_CS	Provisión de Personal Funcionario	Delphi
	PROV_FO4.5	Provisión de Personal Funcionario	Forms v4.5
	BOLSALABORALES	Bolsas de Trabajo Grupo V	Java
	CMER	Concurso de Méritos	Delphi
	BOSI_APL	Bolsas de selección de personal interino	Forms v6
	BINT	Bolsa de Interinos	Delphi
Vida laboral	GUAR	Guardias y horas	Forms v6
	TRIE	Reconocimiento de Trienios	Forms v6
	SARE	Situaciones Administrativas y Reconocimientos	Forms v6
	PLAN	Planificación de Turnos de Enfermería	Forms v6
	DIIV	Dietas del IVIMA	Forms v6
	DIEI	Dietas DGIE	Delphi
Registro de personal	RPER	Registro de Personal	Forms v4.5
	SIRE	Registro de Personal	Forms v6
	DIPU	Diputados de Asamblea	Forms v6
Presupuesto Capítulo 1	CAPIJ01	Anteproyecto de Capítulo I	Java
Seguridad Social	INSS	Seguridad Social	Forms v4.5
	SSRE	Seguridad Social	Forms v6
	GESS	Gestión de Seguros Sociales	Forms v4.5
Gestión de entidades colaboradoras	ASCM	Unidad de Prestaciones Asistenciales	Forms v6
	ASME	Asignación de Médicos	Forms v4.5
Nómina	NOMI	Gestión de Nómina	Forms v4.5
	NOIR	Nómina e IRPF	Forms v6
	NDOC	Gestión Nómina Docentes	Forms v4.5
	PGTO	Proyecciones Gastos de Nómina	Forms v6
Estructura orgánica	ESTR	Estructura Orgánica	Forms v6
Gestión de puestos	GEPE	Gestión de personal	Forms v6
Otros	CENS	Elaboración del Censo Electoral Sindical	Forms v4.5
	SLAW	Sistema de información de salud laboral	Delphi

Funcionalidad	Código Aplicación	Descripción Aplicación	Entorno
	CASA	Administración de Gestión de Personal	Forms v4.5
	GEPE_WSOFIOSIRI	WebServices GEPE para Oficios	CGI Windows
	MPRU	Elaboración de Expedientes de Plantilla	Forms v4.5
	RJUR	Régimen Jurídico	Forms v4.5
	SEAS	Gestión Económica y Asistencia Sanitaria	Forms v4.5
	SIRIJLCOM	Listados Comparativos	Java
	PLAC	Gestión de Turnos	Forms v6

Contratación Administrativa

Funcionalidad	Código Aplicación	Descripción Aplicación	Entorno
Junta Central de Compras	PJCC_CATALOGO DECOMPRAS	Catálogo de la Junta Central de Compras	Java
	PJCC_APL	Procedimiento de la Junta Central de Compras	Forms v6
	9093	COMP - Proceso Compras Línea Gasto Sanitario	Expedient e Digital
	CATALOGOCOMP RAS	Consulta del Catálogo de Compras	CGI Windows
	CATALOGOCOMP RAS	Consulta del Catálogo de Compras	CGI Windows
	GCC	Gestión del Catálogo de Compras	Delphi
Servicios ciudadano	CGAR	Consulta de Garantías / Depósitos por Internet	Java
Gestión de contratación	SICA	Sist. Inf. Contratación Administrativa	Forms v4.5
Registro de contratos	CDR	Comunicación de datos al Registro	Forms v4.5
	RECO	Procedimiento de Registro de Contratos	Forms v6
Registro de licitadores	REGI	Gestión de Registro	Forms v4.5
	RELI	Registro de Licitadores	Forms v4.5
	RLBV	Registro de Licitadores - Baja Voluntaria	Expedient e Digital
	RLIN	Registro de Licitadores - Inscripción	Expedient e Digital
	RLRG_APL	Registro de Licitadores	Forms v6
	RLRG_CERTIFICADO	Inscripción en el Registro de Licitadores	Java
	RLRN	Registro de Licitadores - Renovación	Expedient e Digital

Gestión Tributaria

Funcionalidad	Código Aplicación	Descripción Aplicación	Entorno
Gestión de tributos	GATA	Gest. Automatizada Tributos Autonómicos	Forms v4.5
	CABI	Cartones Bingo: gestión almacén y venta	Forms v6
	CTRO	Catastro	Forms v4.5
	GPAT	Gestión del impuesto sobre el	Forms v6

Funcionalidad	Código Aplicación	Descripción Aplicación	Entorno
		patrimonio	
	GPAT_APL	Gestión de Patrimonio	Forms v6
	EREG_ACURECI	Módulo de Notificaciones (Lista de Correos y Acuse de Recibo)	Java
	APLA	GATA - Aplazamientos y fraccionamientos	Delphi
	DEIN	Devolución de Ingresos	Forms v6
	GTGA	Gestión Tributaria Gestores Administrativos	Java
	GTGA_APL	Gest. Tributaria Gestores Administrativos	Forms v6
	GTGA_PAGO	Gestión Tributaria Gestores Administrativos (QUJB)	Java Windows
	GTJU_FO4.5	Gestión Tributaria de Juego	Forms v4.5
	GTLI	Gestión Tributaria de Liquidación	Forms v6
	GTMG	GATA Módulo General	Forms v6
	PRED	GATA - Presentación Declaraciones Tributarias	Delphi
	PRED_APL	Presentación de Declaraciones Tributarias	Forms v6
	PRED_INTRA	Gestión de Impresión de Etiquetas	Java
	PREM	Present. del Impuesto en el R. Mercantil	Forms v4.5
	CERT_APL	Certificados Tributarios	Forms v6
	ARTA	Archivo Tributario Autonómico	Forms v6
	GAME	Tasas Máquinas Recreativas	Forms v4.5
	GEAD_ETIQUETA	Módulo de Generación de etiquetas	Java
	PRAY_WEB	Programa de ayuda para rellenar Declaraciones Tributarias	Java
	ARCO_WEB	Archivo de Oficinas Liquidadoras (Web)	Java
	PRAY	GATA - Ayuda Declaraciones Tributarias	Delphi
	HAET	Histórico datos Agencia Tributaria	Forms v6
	CIRCE	C I Red de creación de empresas	Java
Gestión de inspección	GTIN	Gestión de Inspección	Forms v6
	ITRB	Inspección: listados y cruces de información	Pro*C
	GTTL	GATA - Gestión de Tribunales	Forms v6
	TEAC	Tribunal Económico Administrativo Central	Forms v6
Junta Superior de Hacienda	JSHA	Junta Superior de Hacienda	Forms v6
Procedimientos especiales	REVO	Recursos de Reposición en Voluntaria	Forms v4.5
	REPO	Recurso de Reposición contra Via Apremio	Forms v4.5
Valoraciones	LIBI	GATA - Libros de valoración de bienes	Delphi
	VALB	GATA - Valoración de bienes inmuebles	Delphi
	GTVP	PREBI- Valoraciones previas de bienes	Forms v6

Funcionalidad	Código Aplicación	Descripción Aplicación	Entorno
		inmuebles	
Servicios web	PTJU	Pago telemático impuestos juego	Java
	EREG_VIRTUAL_PRE SENTA	MÓDULO de Presentación del Envío Telemático	Java

CLÁUSULA 4 - DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR

LOTE 1 – OFICINA DE PROYECTO Y CONTROL DE CALIDAD

El Lote 1 consta de 4 Fases sucesivas (Fase 1, Fase 2, Fase 3, Fase 4).

La *Oficina de Proyecto* se constituye al inicio del proyecto. En una primera fase (Fase 1) esta Oficina definirá la metodología, las normas y los estándares que se seguirán durante el desarrollo de las actividades de los Lotes 2, 3, 4 y 5.

A continuación, y durante el desarrollo de las actividades de los Lotes 2, 3, 4 y 5, la *Oficina de Proyecto*, junto con ICM, se encargará de supervisar el cumplimiento de la metodología, normas y estándares que se hayan definido. Así:

- En la Fase 2, en colaboración con ICM, el adjudicatario supervisará el cumplimiento de la metodología, normas y estándares, sobre el desarrollo de las Actividades y Productos de la Fase 1 de los Lotes 2, 3, 4 y 5.
- En la Fase 3, en colaboración con ICM, el adjudicatario velará por el cumplimiento de la metodología, normas y estándares, sobre el desarrollo de las Actividades y Productos de la Fase 2 de los Lotes 2, 3, 4 y 5.
- En la Fase 4, en colaboración con ICM, el adjudicatario supervisará el cumplimiento de la metodología, normas y estándares, sobre el desarrollo de las Actividades y Productos de la Fase 3 de los Lotes 2, 3, 4 y 5.

A continuación se describen las actividades y productos, que al menos, deben realizarse y entregarse por cada una de estas fases:

▪ **FASE I**

Para la elaboración de los productos, resultado de la consultoría y asistencia de la presente fase, el adjudicatario deberá realizar, *al menos*, las siguientes **actividades**:

- Presentar, al inicio, un *Plan de Proyecto* y un *Plan de Calidad* de los trabajos del presente Lote. Todo ello de acuerdo con los estándares establecidos, así como los hitos que se marcan en el presente Pliego y en coordinación con la Dirección de Proyecto de ICM.
- Definir la Metodología a aplicar en el desarrollo del proyecto.
- Elaborar las normativas de documentación que regirán en el desarrollo del proyecto.

- Establecer las políticas de control de calidad que se seguirán a lo largo del proyecto.

Como resultado de la realización de las actividades anteriormente descritas, se obtendrán, *al menos*, los siguientes **productos o entregables**:

- **Propuesta del Plan de Proyecto y el Plan de Calidad**, de los trabajos del presente Lote. Todo ello de acuerdo con los estándares establecidos, así como los hitos que se marcan en el presente Pliego.
- **Informes y reuniones intermedias.**
- **Plan de control de calidad** de los entregables o productos.
- **Normativa de Metodología** relativa a la documentación de los *Sistemas de Información Corporativos de la Comunidad de Madrid*.
- **Normativa de Documentación** de los *Sistemas de Información Corporativos de la Comunidad de Madrid*.

▪ **FASE II**

El adjudicatario deberá realizar, *al menos*, las siguientes **actividades**:

- Asegurar la calidad y el cumplimiento de la metodología, normas y estándares definidos en la Fase 1 del Lote 1, sobre el desarrollo de las Actividades y Productos de la Fase 1 de los Lotes 2, 3, 4 y 5.
- Coordinar junto con ICM el cumplimiento de los hitos establecidos en los trabajos de la Fase 1 de los Lotes 2, 3, 4 y 5.
- Coordinación y seguimiento, junto con ICM, de actividades y recursos de los trabajos de la Fase 1 de los Lotes 2, 3, 4 y 5.
- Informar periódicamente a ICM de todas estas actividades.

Como resultado de la realización de las actividades anteriormente descritas, se obtendrán, *al menos*, los siguientes **productos o entregables**:

- **Informes de control de calidad de los entregables** o productos definidos para la Fase 1 de los Lotes 2, 3, 4 y 5.
- **Informes y reuniones intermedias.**
- **Informes de auditoria y calidad** sobre las actividades y productos definidos para la Fase 1 de los Lotes 2, 3, 4 y 5. El adjudicatario elaborará informes de auditoria y calidad intermedios de los entregables definidos para la Fase 1 de los Lotes 2, 3, 4 y 5, con el objeto de ir corrigiendo posibles deficiencias de los mismos antes de su entrega final. Asimismo, propondrá las correcciones que crea convenientes para mejorar el entregable. A modo de resumen, el adjudicatario efectuará una valoración global de cada entregable, clasificándolo como:
 - Aceptable
 - Aceptable con correcciones
 - No aceptable

- **Propuesta de correcciones.** El adjudicatario propondrá alternativas y soluciones en caso de encontrarse en desacuerdo con los entregables analizados.
- **Propuesta de continuación y próximos pasos:** El adjudicatario propondrá un plan de continuación y evolución de los entregables.

▪ **FASE III**

El adjudicatario deberá realizar, *al menos*, las siguientes **actividades**:

- Asegurar la calidad y el cumplimiento de la metodología, normas y estándares definidos en la Fase 1 del Lote 1, sobre el desarrollo de las Actividades y Productos de la Fase 2 de los Lotes 2, 3, 4 y 5.
- Coordinar junto con ICM, el cumplimiento de los hitos establecidos en los trabajos de la Fase 2 de los Lotes 2, 3, 4 y 5.
- Coordinación y seguimiento, junto con ICM, de actividades y recursos de los trabajos de la Fase 2 de los Lotes 2, 3, 4 y 5.
- Informar periódicamente a ICM de todas estas actividades.

Como resultado de la realización de las actividades anteriormente descritas, se obtendrán, *al menos*, los siguientes **productos o entregables**:

- **Informes de control de calidad de los entregables** o productos definidos para la Fase 2 de los Lotes 2, 3, 4 y 5.
- **Informes y reuniones intermedias.**
- **Informes de auditoria y calidad** sobre las actividades y productos definidos para la Fase 2 de los Lotes 2, 3, 4 y 5. El adjudicatario elaborará informes de auditoria y calidad intermedios de los entregables definidos para la Fase 2 de los Lotes 2, 3, 4 y 5, con el objeto de ir corrigiendo posibles deficiencias de los mismos antes de su entrega final. Asimismo, propondrá las correcciones que crea convenientes para mejorar el entregable. A modo de resumen, el adjudicatario efectuará una valoración global de cada entregable, clasificándolo como:
 - Aceptable
 - Aceptable con correcciones
 - No aceptable
- **Propuesta de correcciones.** El adjudicatario propondrá alternativas y soluciones en caso de encontrarse en desacuerdo con los entregables analizados.
- **Propuesta de continuación y próximos pasos:** El adjudicatario propondrá un plan de continuación y evolución de los entregables.

▪ **FASE IV**

El adjudicatario del contrato, deberá realizar, *al menos*, las siguientes **actividades**:

- Asegurar la calidad y el cumplimiento de la metodología, normas y estándares definidos en la Fase 1 del Lote 1, sobre el desarrollo de las Actividades y Productos de la Fase 3 de los Lotes 2, 3, 4 y 5.
- Coordinar junto con ICM el cumplimiento de los hitos establecidos en los trabajos de la Fase 3 de los Lotes 2, 3, 4 y 5.
- Coordinación y seguimiento, junto con ICM, de actividades y recursos de los trabajos de la Fase 3 de los Lotes 2, 3, 4 y 5.
- Informar periódicamente a ICM de todas estas actividades.

Como resultado de la realización de las actividades anteriormente descritas, se obtendrán, *al menos*, los siguientes **productos o entregables**:

- **Informes de control de calidad de los entregables** o productos definidos para la Fase 3 de los Lotes 2, 3, 4 y 5.
- **Informes y reuniones intermedias.**
- **Informes de auditoria y calidad** sobre las actividades y productos definidos para la Fase 3 de los Lotes 2, 3, 4 y 5. El adjudicatario elaborará informes de auditoria y calidad intermedios de los entregables definidos para la Fase 3 de los Lotes 2, 3, 4 y 5, con el objeto de ir corrigiendo posibles deficiencias de los mismos antes de su entrega final. Asimismo, propondrá las correcciones que crea convenientes para mejorar el entregable. A modo de resumen, el adjudicatario efectuará una valoración global de cada entregable, clasificándolo como:
 - Aceptable
 - Aceptable con correcciones
 - No aceptable
- **Propuesta de correcciones.** El adjudicatario propondrá alternativas y soluciones en caso de encontrarse en desacuerdo con los entregables analizados.
- **Propuesta de continuación y próximos pasos:** El adjudicatario propondrá un plan de continuación y evolución de los entregables.

LOTE 2 - SISTEMA DE INFORMACIÓN ECONÓMICO FINANCIERO

El Lote 2 consta de 3 Fases sucesivas (Fase 1, Fase 2, Fase 3).

A continuación se describen las actividades y productos, que al menos, deben realizarse y entregarse por cada una de estas fases:

▪ **FASE I**

Para la elaboración de los productos, resultado de la consultoría y asistencia de la presente fase, el adjudicatario deberá realizar, *al menos*, las siguientes **actividades**:

- Presentar, al inicio, un Plan de Proyecto y un Plan de Calidad de los trabajos del presente Lote. Todo ello de acuerdo con los estándares

establecidos, así como los hitos que se marcan en el presente Pliego, y en coordinación con la *Oficina de Proyecto*.

- Análisis y documentación funcional de los siguientes módulos del **actual Sistema de Información de Gestión Económico Financiero de la Comunidad de Madrid** (incluidas, entre otras, todas las funcionalidades institucionales, sectoriales o departamentales):

- **Modificaciones Presupuestarias.**
- **Gestión del Presupuesto de Gasto.**
- **Gestión de Terceros.**

Sin ánimo de ser exhaustivos, por cada uno de los precitados módulos, se debe:

- Identificar y documentar, al detalle, la totalidad de los procesos y procedimientos existentes.
 - Identificar y documentar los flujos de trabajo existentes.
 - Identificar y documentar la totalidad de las relaciones funcionales de cada uno de estos módulos, ya sea: entre ellos, de éstos con los demás que conforman el *Sistema de Información Económico Financiero de la Comunidad de Madrid*, y de éstos con el resto de *Sistemas de Información de la Comunidad de Madrid* y de otras entidades.
 - Analizar y documentar Informes y consultas existentes. Sin ánimo de ser exhaustivos, se incluye: funcionalidad, forma de ejecución, parámetros y filtros de selección, formato de salida y usuarios.
 - Identificar el grado de utilización de las diferentes funcionalidades existentes por los diferentes Organismos/Consejerías.
 - Documentar el actual Modelo de Datos.
 - Identificar y documentar la seguridad y los roles de usuario existentes.
 - Análisis de migración de los datos actuales. Incluyendo propuestas de acciones para lograr la migración al sistema SAP.
 - Identificar fortalezas y debilidades actuales. Identificar y proponer mejoras y ampliaciones funcionales.
- Identificar y documentar las diferencias de funcionalidad existentes y las previstas, entre cada uno de estos módulos y el ofrecido por la solución de SAP en estos ámbitos.
 - Proponer los requerimientos y especificaciones funcionales de los módulos citados anteriormente, para la evolución y construcción de un **nuevo Sistema de Información Económico Financiero para la Comunidad de Madrid**.

Sin ánimo de ser exhaustivos, por cada uno de estos módulos, se debe:

- Documentar totalidad de los procesos y procedimientos de trabajo del nuevo *Sistema de Información Económico Financiero de la Comunidad de Madrid*.
- Documentar la totalidad de las relaciones funcionales de cada uno de estos módulos en el nuevo *Sistema de Información Económico Financiero de la Comunidad de Madrid*.
- Documentar los Informes y consultas del nuevo *Sistema de Información Económico Financiero de la Comunidad de Madrid*. Sin ánimo de ser exhaustivos, se incluye: funcionalidad, forma de ejecución, parámetros y filtros de selección, formato de salida y usuarios.
- Identificar el grado de utilización de las diferentes funcionalidades del nuevo *Sistema de Información Económico Financiero de la Comunidad de Madrid* por los diferentes Organismos/Consejerías.
- Documentar el Modelo de Datos del nuevo *Sistema de Información Económico Financiero de la Comunidad de Madrid*.
- Identificar y documentar la seguridad y los roles de usuario del nuevo *Sistema de Información Económico Financiero de la Comunidad de Madrid*.
- Análisis de migración de los datos. Incluyendo propuestas de acciones para lograr la migración al nuevo *Sistema de Información Económico Financiero de la Comunidad de Madrid*.

Como resultado de la realización de las actividades anteriormente descritas, se obtendrán, *al menos*, los siguientes **productos o entregables**:

- **Propuesta del Plan de Proyecto y el Plan de Calidad**, de los trabajos del presente Lote. Todo ello de acuerdo con los estándares establecidos, así como los hitos que se marcan en el presente Pliego, y en coordinación con la Oficina de Proyecto.
- **Informes y reuniones intermedias.**
- Por cada uno de los módulos objeto de análisis de esta fase, los cuales se indican a continuación:
 - Modificaciones Presupuestarias
 - Gestión del Presupuesto de Gasto
 - Gestión de Terceros

Se entregarán, *al menos*, los siguientes productos relativos al análisis y documentación funcional del **actual** *Sistema de Información de Gestión Económico Financiero de la Comunidad de Madrid*:

- **Mapa de Procesos del actual** *Sistema de Información Económico Financiero de la Comunidad de Madrid*.
- **Procedimientos del actual** *Sistema de Información Económico Financiero de la Comunidad de Madrid*.

- **Documentación funcional** detallada **del actual** *Sistema de Información Económico Financiero de la Comunidad de Madrid.*
- **Modelo de datos del actual** *Sistema de Información Económico Financiero de la Comunidad de Madrid.*
- **Mapa de Sistemas e Interfases del actual** *Sistema de Información Económico Financiero de la Comunidad de Madrid.*
- **Análisis de las diferencias funcionales** existentes y previstas, entre el sistema actual y la solución de SAP en este ámbito.

Por cada uno de los módulos objeto de análisis de esta fase, citados anteriormente se entregarán, al menos, los siguientes productos relativos a la documentación de los requerimientos y especificaciones funcionales para la evolución y construcción de un **nuevo** *Sistema de Información Económico Financiero para la Comunidad de Madrid:*

- **Mapa de Procesos del nuevo** *Sistema de Información Económico Financiero de la Comunidad de Madrid.*
- **Procedimientos del nuevo** *Sistema de Información Económico Financiero de la Comunidad de Madrid.*
- **Documentación funcional** detallada **del nuevo** *Sistema de Información Económico Financiero de la Comunidad de Madrid.*
- **Modelo de datos del nuevo** *Sistema de Información Económico Financiero de la Comunidad de Madrid.*
- **Mapa de Sistemas e Interfases del nuevo** *Sistema de Información Económico Financiero de la Comunidad de Madrid.*

▪ **FASE II**

El adjudicatario deberá realizar, *al menos*, las siguientes **actividades**:

- Análisis y documentación funcional de los siguientes módulos del actual *Sistema de Información de Gestión Económico Financiero de la Comunidad de Madrid* (incluidas, entre otras, todas las funcionalidades institucionales, sectoriales o departamentales):
 - **Ejecución del Presupuesto de Ingresos**
 - **Elaboración del Presupuesto**
 - **Operaciones Extra-presupuestarias**
 - **Seguimiento Presupuestario**

Por cada uno de los precitados módulos, el adjudicatario deberá:

- Identificar y documentar, al detalle, la totalidad de los procesos y procedimientos existentes.
- Identificar y documentar los flujos de trabajo existentes.
- Identificar y documentar la totalidad de las relaciones funcionales de cada uno de estos módulos, ya sea: entre ellos, de éstos con

los demás que conforman el *Sistema de Información Económico Financiero de la Comunidad de Madrid*, y de éstos con el resto de *Sistemas de Información de la Comunidad de Madrid* y de otras entidades.

- Analizar y documentar Informes y consultas existentes. Sin ánimo de ser exhaustivos, se incluye: funcionalidad, forma de ejecución, parámetros y filtros de selección, formato de salida y usuarios.
 - Identificar el grado de utilización de las diferentes funcionalidades existentes por los diferentes Organismos/Consejerías.
 - Documentar el actual Modelo de Datos.
 - Identificar y documentar la seguridad y los roles de usuario existentes.
 - Análisis de migración de los datos. Incluyendo propuestas de acciones para lograr la migración al sistema SAP.
 - Identificar fortalezas y debilidades actuales. Identificar y proponer mejoras y ampliaciones.
- Identificar y documentar las diferencias de funcionalidad existentes entre cada uno de estos módulos y el ofrecido por la solución de SAP en estos ámbitos.
- Proponer los requerimientos y especificaciones funcionales de los módulos citados anteriormente, para la evolución y construcción de un **nuevo** *Sistema de Información Económico Financiero para la Comunidad de Madrid*.

Sin ánimo de ser exhaustivos, por cada uno de estos módulos, se debe:

- Documentar totalidad de los procesos y procedimientos de trabajo del nuevo *Sistema de Información Económico Financiero de la Comunidad de Madrid*.
- Documentar la totalidad de las relaciones funcionales de cada uno de estos módulos en el nuevo *Sistema de Información Económico Financiero de la Comunidad de Madrid*.
- Documentar los Informes y consultas del nuevo *Sistema de Información Económico Financiero de la Comunidad de Madrid*. Sin ánimo de ser exhaustivos, se incluye: funcionalidad, forma de ejecución, parámetros y filtros de selección, formato de salida y usuarios.
- Identificar el grado de utilización de las diferentes funcionalidades del nuevo *Sistema de Información Económico Financiero de la Comunidad de Madrid* por los diferentes Organismos/Consejerías.
- Documentar el Modelo de Datos del nuevo *Sistema de Información Económico Financiero de la Comunidad de Madrid*.

- Identificar y documentar la seguridad y los roles de usuario del nuevo *Sistema de Información Económico Financiero de la Comunidad de Madrid*.
- Análisis de migración de los datos. Incluyendo propuestas de acciones para lograr la migración al nuevo *Sistema de Información Económico Financiero de la Comunidad de Madrid*.

Como resultado de la realización de las actividades anteriormente descritas, se obtendrán, *al menos*, los siguientes **productos o entregables**:

- **Informes y reuniones intermedias.**
- Por cada uno de los módulos objeto de análisis de esta fase, los cuales se indican a continuación:
 - **Ejecución del Presupuesto de Ingresos**
 - **Elaboración del Presupuesto**
 - **Operaciones Extra-presupuestarias**
 - **Seguimiento Presupuestario**

Se entregarán, al menos, los siguientes productos relativos al análisis y documentación funcional del **actual** *Sistema de Información de Gestión Económico Financiero de la Comunidad de Madrid*:

- **Mapa de Procesos del actual** *Sistema de Información Económico Financiero de la Comunidad de Madrid*.
- **Procedimientos del actual** *Sistema de Información Económico Financiero de la Comunidad de Madrid*.
- **Documentación funcional** detallada **del actual** *Sistema de Información Económico Financiero de la Comunidad de Madrid*.
- **Modelo de datos del actual** *Sistema de Información Económico Financiero de la Comunidad de Madrid*.
- **Mapa de Sistemas e Interfases del actual** *Sistema de Información Económico Financiero de la Comunidad de Madrid*.
- **Análisis de las diferencias funcionales** existentes y previstas, entre el sistema actual y la solución de SAP en este ámbito.

Por cada uno de los módulos objeto de análisis de esta fase, citados anteriormente se entregarán, al menos, los siguientes productos relativos a la documentación de los requerimientos y especificaciones funcionales para la evolución y construcción de un **nuevo** *Sistema de Información Económico Financiero para la Comunidad de Madrid*.

- **Mapa de Procesos del nuevo** *Sistema de Información Económico Financiero de la Comunidad de Madrid*.
- **Procedimientos del nuevo** *Sistema de Información Económico Financiero de la Comunidad de Madrid*.

- **Documentación funcional** detallada del nuevo Sistema de Información Económico Financiero de la Comunidad de Madrid.
- **Modelo de datos del nuevo** Sistema de Información Económico Financiero de la Comunidad de Madrid.
- **Mapa de Sistemas e Interfases del nuevo** Sistema de Información Económico Financiero de la Comunidad de Madrid.

▪ **FASE III**

El adjudicatario deberá realizar, *al menos*, las siguientes **actividades**:

- Análisis y documentación funcional de los siguientes módulos del actual Sistema de Información de Gestión Económico Financiero de la Comunidad de Madrid (incluidas, entre otras, todas las funcionalidades institucionales, sectoriales o departamentales):
 - **Tesorería**
 - **Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar**
 - **Caja de Depósitos**
 - **Contabilidad Financiera. Operaciones Financieras**
 - **Apertura y Cierre. Mantenimiento de Estructuras**
 - **Descargas**
 - **Cuadro de Mando**
 - **Información al Ciudadano**
 - **Otros módulos del Sistema de Información de Gestión Económico Financiero de la Comunidad de Madrid**

Sin ánimo de ser exhaustivos, por cada uno de los precitados módulos, de debe:

- Identificar y documentar, al detalle, la totalidad de los procesos y procedimientos existentes.
- Identificar y documentar los flujos de trabajo existentes.
- Identificar y documentar la totalidad de las relaciones funcionales de cada uno de estos módulos, ya sea: entre ellos, de éstos con los demás que conforman el Sistema de Información Económico Financiero de la Comunidad de Madrid, y de éstos con el resto de Sistemas de Información de la Comunidad de Madrid y de otras entidades.
- Analizar y documentar Informes y consultas existentes. Sin ánimo de ser exhaustivos, se incluye: funcionalidad, forma de ejecución, parámetros y filtros de selección, formato de salida y usuarios.
- Identificar el grado de utilización de las diferentes funcionalidades existentes por los diferentes Organismos/Consejerías.
- Documentar el actual Modelo de Datos.

- Identificar y documentar la seguridad y los roles de usuario existentes.
- Análisis de migración de los datos. Incluyendo propuestas de acciones para lograr la migración al sistema SAP.
- Identificar fortalezas y debilidades actuales. Identificar y proponer mejoras y ampliaciones.
- Identificar y documentar las diferencias de funcionalidad existentes y las previstas, entre cada uno de estos módulos y el ofrecido por la solución de SAP en estos ámbitos.
- Proponer los requerimientos y especificaciones funcionales de los módulos citados anteriormente, para la evolución y construcción de un **nuevo Sistema de Información Económico Financiero para la Comunidad de Madrid.**

Sin ánimo de ser exhaustivos, por cada uno de estos módulos, se debe:

- Documentar totalidad de los procesos y procedimientos de trabajo del nuevo *Sistema de Información Económico Financiero de la Comunidad de Madrid.*
- Documentar la totalidad de las relaciones funcionales de cada uno de estos módulos en el nuevo *Sistema de Información Económico Financiero de la Comunidad de Madrid.*
- Documentar los Informes y consultas del nuevo *Sistema de Información Económico Financiero de la Comunidad de Madrid.* Sin ánimo de ser exhaustivos, se incluye: funcionalidad, forma de ejecución, parámetros y filtros de selección, formato de salida y usuarios.
- Identificar el grado de utilización de las diferentes funcionalidades del nuevo *Sistema de Información Económico Financiero de la Comunidad de Madrid* por los diferentes Organismos/Consejerías.
- Documentar el Modelo de Datos del nuevo *Sistema de Información Económico Financiero de la Comunidad de Madrid.*
- Identificar y documentar la seguridad y los roles de usuario del nuevo *Sistema de Información Económico Financiero de la Comunidad de Madrid.*
- Análisis de migración de los datos. Incluyendo propuestas de acciones para lograr la migración al nuevo *Sistema de Información Económico Financiero de la Comunidad de Madrid.*

Como resultado de la realización de las actividades anteriormente descritas, se obtendrán, *al menos*, los siguientes **productos o entregables**:

- **Informes y reuniones intermedias.**
- Por cada uno de los módulos objeto de análisis de esta fase, los cuales se indican a continuación:
 - Tesorería

- Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar
- Caja de Depósitos
- Contabilidad Financiera. Operaciones Financieras
- Apertura y Cierre. Mantenimiento de Estructuras
- Descargas
- Cuadro de Mando
- Información al Ciudadano
- Otros módulos del *Sistema de Información de Gestión Económico Financiero de la Comunidad de Madrid*.

Se entregarán, al menos, los siguientes productos relativos al análisis y documentación funcional del **actual** *Sistema de Información de Gestión Económico Financiero de la Comunidad de Madrid*:

- **Mapa de Procesos del actual** *Sistema de Información Económico Financiero de la Comunidad de Madrid*.
- **Procedimientos del actual** *Sistema de Información Económico Financiero de la Comunidad de Madrid*.
- **Documentación funcional** detallada **del actual** *Sistema de Información Económico Financiero de la Comunidad de Madrid*.
- **Modelo de datos del actual** *Sistema de Información Económico Financiero de la Comunidad de Madrid*.
- **Mapa de Sistemas e Interfases del actual** *Sistema de Información Económico Financiero de la Comunidad de Madrid*.
- **Análisis de las diferencias funcionales** existentes y previstas, entre el sistema actual y la solución de SAP en este ámbito.

Por cada uno de los módulos objeto de análisis de esta fase, citados anteriormente se entregarán, al menos, los siguientes productos relativos a la documentación de los requerimientos y especificaciones funcionales para la evolución y construcción de un **nuevo** *Sistema de Información Económico Financiero para la Comunidad de Madrid*.

- **Mapa de Procesos del nuevo** *Sistema de Información Económico Financiero de la Comunidad de Madrid*.
- **Procedimientos del nuevo** *Sistema de Información Económico Financiero de la Comunidad de Madrid*.
- **Documentación funcional** detallada **del nuevo** *Sistema de Información Económico Financiero de la Comunidad de Madrid*.
- **Modelo de datos del nuevo** *Sistema de Información Económico Financiero de la Comunidad de Madrid*.
- **Mapa de Sistemas e Interfases del nuevo** *Sistema de Información Económico Financiero de la Comunidad de Madrid*.

La relación de módulos objeto de análisis de cada una de las fases del presente lote, podrá ser objeto de variación por parte de la Dirección del Proyecto de ICM, respetando que la carga de trabajo y esfuerzos sean equivalentes.

LOTE 3 - SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

El Lote 3 consta de 3 Fases sucesivas (Fase 1, Fase 2, Fase 3).

A continuación se describen las actividades y productos, que al menos, deben realizarse y entregarse por cada una de estas fases:

▪ **FASE I**

Para la elaboración de los productos, resultado de la consultoría y asistencia de la presente fase, el adjudicatario deberá realizar, *al menos*, las siguientes **actividades**:

- Presentar, al inicio, un *Plan de Proyecto* y un *Plan de Calidad* de los trabajos del presente Lote. Todo ello de acuerdo con los estándares establecidos, así como los hitos que se marcan en el presente Pliego, y en coordinación con la Oficina de Proyecto.
- Análisis y documentación funcional de los siguientes módulos del actual *Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos de la Comunidad de Madrid* (incluidas, entre otras, todas las funcionalidades institucionales, sectoriales o departamentales):
 - **Gestión de Seguridad Social**
 - **Gestión de Entidades Colaboradoras**
 - **Gestión de Nómina**
 - **Elaboración y seguimiento del Capítulo 1**

Por cada uno de los precitados módulos, el adjudicatario de deberá:

- Identificar y documentar, al detalle, la totalidad de los procesos y procedimientos existentes.
- Identificar y documentar los flujos de trabajo existentes.
- Identificar y documentar la totalidad de las relaciones funcionales de cada uno de estos módulos, ya sea: entre ellos, de éstos con los demás que conforman el *Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos de la Comunidad de Madrid*, y de éstos con el resto de *Sistemas de Información de la Comunidad de Madrid* y de otras entidades.
- Analizar y documentar Informes y consultas existentes. Sin ánimo de ser exhaustivos, se incluye: funcionalidad, forma de ejecución, parámetros y filtros de selección, formato de salida y usuarios.
- Identificar el grado de utilización de las diferentes funcionalidades existentes por los diferentes Organismos/Consejerías.

- Documentar el actual Modelo de Datos.
- Identificar y documentar la seguridad y los roles de usuario existentes.
- Análisis de migración de los datos. Incluyendo propuestas de acciones para lograr la migración a los sistemas SAP y Meta 4.
- Identificar fortalezas y debilidades actuales. Identificar y proponer mejoras y ampliaciones.
- Identificar y documentar las diferencias de funcionalidad existentes y las previstas, entre cada uno de estos módulos y el ofrecido por la solución de SAP y de Meta 4 en estos ámbitos.
- Proponer los requerimientos y especificaciones funcionales de los módulos citados anteriormente, para la evolución y construcción de un **nuevo Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos para la Comunidad de Madrid**.

Sin ánimo de ser exhaustivos, por cada uno de estos módulos, se debe:

- Documentar totalidad de los procesos y procedimientos de trabajo del nuevo *Sistema de Gestión de Recursos Humanos de la Comunidad de Madrid*.
- Documentar la totalidad de las relaciones funcionales de cada uno de estos módulos en el nuevo *Sistema de Gestión de Recursos Humanos de la Comunidad de Madrid*.
- Documentar los Informes y consultas del nuevo *Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos de la Comunidad de Madrid*. Sin ánimo de ser exhaustivos, se incluye: funcionalidad, forma de ejecución, parámetros y filtros de selección, formato de salida y usuarios.
- Identificar el grado de utilización de las diferentes funcionalidades del nuevo *Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos de la Comunidad de Madrid* por los diferentes Organismos/Consejerías.
- Documentar el Modelo de Datos del nuevo *Sistema de de Gestión de Recursos Humanos de la Comunidad de Madrid*.
- Identificar y documentar la seguridad y los roles de usuario del nuevo *Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos de la Comunidad de Madrid*.
- Análisis de migración de los datos. Incluyendo propuestas de acciones para lograr la migración al nuevo *Sistema de Gestión de Recursos Humanos de la Comunidad de Madrid*.

Como resultado de la realización de las actividades anteriormente descritas, se obtendrán, *al menos*, los siguientes **productos o entregables**:

- **Propuesta del Plan de Proyecto y el Plan de Calidad**, de los trabajos del presente Lote. Todo ello de acuerdo con los estándares establecidos,

así como los hitos que se marcan en el presente Pliego, y en coordinación con la Oficina de Proyecto.

- **Informes y reuniones intermedias.**
- Por cada uno de los módulos objeto de análisis de esta fase, los cuales se indican a continuación:
 - Gestión de Seguridad Social
 - Gestión de Entidades Colaboradoras
 - Gestión de Nómina
 - Elaboración y seguimiento del Capítulo 1

Se entregarán, al menos, los siguientes productos relativos al análisis y documentación funcional del **actual** Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos de la Comunidad de Madrid:

- **Mapa de Procesos del actual** Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos de la Comunidad de Madrid.
- **Procedimientos del actual** Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos de la Comunidad de Madrid.
- **Documentación funcional** detallada **del actual** Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos de la Comunidad de Madrid.
- **Modelo de datos del actual** Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos de la Comunidad de Madrid.
- **Mapa de Sistemas e Interfases del actual** Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos de la Comunidad de Madrid.
- **Análisis de las diferencias funcionales** existentes y previstas entre el sistema actual y las soluciones de SAP y Meta 4 en este ámbito. Comparativa de coberturas funcionales.

Por cada uno de los módulos objeto de análisis de esta fase, citados anteriormente se entregarán, al menos, los siguientes productos relativos a la documentación de los requerimientos y especificaciones funcionales para la evolución y construcción de un **nuevo** Sistema de Información Económico Financiero para la Comunidad de Madrid.

- **Mapa de Procesos del nuevo** Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos de la Comunidad de Madrid.
- **Procedimientos del nuevo** Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos de la Comunidad de Madrid.
- **Documentación funcional** detallada **del nuevo** Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos de la Comunidad de Madrid.
- **Modelo de datos del nuevo** Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos de la Comunidad de Madrid.
- **Mapa de Sistemas e Interfases del** Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos de la Comunidad de Madrid.

▪ **FASE II**

El adjudicatario deberá realizar, *al menos*, las siguientes **actividades**:

- Análisis y documentación funcional de los siguientes módulos del actual *Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos de la Comunidad de Madrid* (incluidas, entre otras, todas las funcionalidades institucionales, sectoriales o departamentales):

- **Estructura Orgánica y Puestos de Trabajo**
- **Registro de Personal**
- **Gestión Departamental**
- **Gestión del Personal Funcionario. Vida Laboral**
- **Procesos Especiales**

Por cada uno de los precitados módulos el adjudicatario el adjudicatario de deberá:

- Identificar y documentar, al detalle, la totalidad de los procesos y procedimientos existentes.
 - Identificar y documentar los flujos de trabajo existentes.
 - Identificar y documentar la totalidad de las relaciones funcionales de cada uno de estos módulos, ya sea: entre ellos, de éstos con los demás que conforman el *Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos de la Comunidad de Madrid*, y de éstos con el resto de *Sistemas de Información de la Comunidad de Madrid* y de otras entidades.
 - Analizar y documentar Informes y consultas existentes. Sin ánimo de ser exhaustivos, se incluye: funcionalidad, forma de ejecución, parámetros y filtros de selección, formato de salida y usuarios.
 - Identificar el grado de utilización de las diferentes funcionalidades existentes por los diferentes Organismos/Consejerías.
 - Documentar el actual Modelo de Datos.
 - Identificar y documentar la seguridad y los roles de usuario existentes.
 - Análisis de migración los datos. Incluyendo propuestas de acciones para lograr la migración al sistema SAP y Meta 4.
 - Identificar fortalezas y debilidades actuales. Identificar y proponer mejoras y ampliaciones.
- Identificar y documentar las diferencias de funcionalidad existentes y previstas, entre cada uno de estos módulos y el ofrecido por la solución de SAP y de Meta 4 en estos ámbitos.
 - Proponer los requerimientos y especificaciones funcionales de los módulos citados anteriormente, para la evolución y construcción de un

nuevo Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos para la Comunidad de Madrid.

Sin ánimo de ser exhaustivos, por cada uno de estos módulos, se debe:

- Documentar totalidad de los procesos y procedimientos de trabajo del nuevo Sistema de Gestión de Recursos Humanos de la Comunidad de Madrid.
- Documentar la totalidad de las relaciones funcionales de cada uno de estos módulos en el nuevo Sistema de Gestión de Recursos Humanos de la Comunidad de Madrid.
- Documentar los Informes y consultas del nuevo Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos de la Comunidad de Madrid. Sin ánimo de ser exhaustivos, se incluye: funcionalidad, forma de ejecución, parámetros y filtros de selección, formato de salida y usuarios.
- Identificar el grado de utilización de las diferentes funcionalidades del nuevo Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos de la Comunidad de Madrid por los diferentes Organismos/Consejerías.
- Documentar el Modelo de Datos del nuevo Sistema de de Gestión de Recursos Humanos de la Comunidad de Madrid.
- Identificar y documentar la seguridad y los roles de usuario del nuevo Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos de la Comunidad de Madrid.
- Análisis de migración de los datos. Incluyendo propuestas de acciones para lograr la migración al nuevo Sistema de Gestión de Recursos Humanos de la Comunidad de Madrid.

Como resultado de la realización de las actividades anteriormente descritas, se obtendrán, *al menos*, los siguientes **productos o entregables**:

- **Informes y reuniones intermedias.**
- Por cada uno de los módulos objeto de análisis de esta fase, los cuales se indican a continuación:
 - Estructura Orgánica y Puestos de Trabajo
 - Registro de Personal
 - Gestión Departamental
 - Gestión del Personal Funcionario. Vida Laboral
 - Procesos Especiales

Se entregarán, *al menos*, los siguientes productos relativos al análisis y documentación funcional del **actual** Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos de la Comunidad de Madrid:

- **Mapa de Procesos del actual** Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos de la Comunidad de Madrid.

- **Procedimientos del actual** *Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos de la Comunidad de Madrid.*
- **Documentación funcional** detallada **del actual** *Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos de la Comunidad de Madrid.*
- **Modelo de datos del actual** *Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos de la Comunidad de Madrid.*
- **Mapa de Sistemas e Interfases del actual** *Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos de la Comunidad de Madrid.*
- **Análisis de las diferencias funcionales** existentes y previstas entre el sistema actual y las soluciones de SAP y Meta 4 en este ámbito. Comparativa de coberturas funcionales.

Por cada uno de los módulos objeto de análisis de esta fase, citados anteriormente se entregarán, al menos, los siguientes productos relativos a la documentación de los requerimientos y especificaciones funcionales para la evolución y construcción de un **nuevo** *Sistema de Información Económico Financiero para la Comunidad de Madrid.*

- **Mapa de Procesos del nuevo** *Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos de la Comunidad de Madrid.*
- **Procedimientos del nuevo** *Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos de la Comunidad de Madrid.*
- **Documentación funcional** detallada **del nuevo** *Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos de la Comunidad de Madrid.*
- **Modelo de datos del nuevo** *Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos de la Comunidad de Madrid.*
- Mapa de Sistemas e Interfases del *Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos de la Comunidad de Madrid*

▪ **FASE III**

El adjudicatario deberá realizar, *al menos*, las siguientes **actividades**:

- Análisis y documentación funcional de los siguientes módulos del actual *Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos de la Comunidad de Madrid* (incluidas, entre otras, todas las funcionalidades institucionales, sectoriales o departamentales):
 - **Selección y Provisión**
 - **Gestión de Bolsas**
 - **Otros módulos del Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos de la Comunidad de Madrid**

Por cada uno de los precitados módulos, de debe:

- Identificar y documentar, al detalle, la totalidad de los procesos y procedimientos existentes.
- Identificar y documentar los flujos de trabajo existentes.

- Identificar y documentar la totalidad de las relaciones funcionales de cada uno de estos módulos, ya sea: entre ellos, de éstos con los demás que conforman el *Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos de la Comunidad de Madrid*, y de éstos con el resto de *Sistemas de Información de la Comunidad de Madrid* y de otras entidades.
 - Analizar y documentar Informes y consultas existentes. Sin ánimo de ser exhaustivos, se incluye: funcionalidad, forma de ejecución, parámetros y filtros de selección, formato de salida y usuarios.
 - Identificar el grado de utilización de las diferentes funcionalidades existentes por los diferentes Organismos/Consejerías.
 - Documentar el actual Modelo de Datos.
 - Identificar y documentar la seguridad y los roles de usuario existentes.
 - Análisis de migración de los datos. Incluyendo propuestas de acciones para lograr la migración a los sistemas SAP y Meta 4.
 - Identificar fortalezas y debilidades actuales. Identificar y proponer mejoras y ampliaciones.
- Identificar y documentar las diferencias de funcionalidad existentes y las previstas, entre cada uno de estos módulos y el ofrecido por la solución de SAP y de Meta 4 en estos ámbitos.
 - Proponer los requerimientos y especificaciones funcionales de los módulos citados anteriormente, para la evolución y construcción de un **nuevo Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos para la Comunidad de Madrid**.

Sin ánimo de ser exhaustivos, por cada uno de estos módulos, se debe:

- Documentar totalidad de los procesos y procedimientos de trabajo del nuevo *Sistema de Gestión de Recursos Humanos de la Comunidad de Madrid*.
- Documentar la totalidad de las relaciones funcionales de cada uno de estos módulos en el nuevo *Sistema de Gestión de Recursos Humanos de la Comunidad de Madrid*.
- Documentar los Informes y consultas del nuevo *Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos de la Comunidad de Madrid*. Sin ánimo de ser exhaustivos, se incluye: funcionalidad, forma de ejecución, parámetros y filtros de selección, formato de salida y usuarios.
- Identificar el grado de utilización de las diferentes funcionalidades del nuevo *Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos de la Comunidad de Madrid* por los diferentes Organismos/Consejerías.

- Documentar el Modelo de Datos del nuevo Sistema de de Gestión de Recursos Humanos de la Comunidad de Madrid.
- Identificar y documentar la seguridad y los roles de usuario del nuevo Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos de la Comunidad de Madrid.
- Análisis de migración de los datos. Incluyendo propuestas de acciones para lograr la migración al nuevo Sistema de Gestión de Recursos Humanos de la Comunidad de Madrid.

Como resultado de la realización de las actividades anteriormente descritas, se obtendrán, *al menos*, los siguientes **productos o entregables**:

- **Informes y reuniones intermedias.**
- Por cada uno de los módulos objeto de análisis de esta fase, los cuales se indican a continuación:
 - Selección y Provisión
 - Gestión de Bolsas
 - Otros módulos del Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos de la Comunidad de Madrid

Se entregarán, al menos, los siguientes productos relativos al análisis y documentación funcional del **actual** Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos de la Comunidad de Madrid:

- **Mapa de Procesos del actual** Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos de la Comunidad de Madrid.
- **Procedimientos del actual** Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos de la Comunidad de Madrid.
- **Documentación funcional** detallada **del actual** Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos de la Comunidad de Madrid.
- **Modelo de datos del actual** Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos de la Comunidad de Madrid.
- **Mapa de Sistemas e Interfases del actual** Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos de la Comunidad de Madrid.
- **Análisis de las diferencias funcionales** existentes y previstas entre el sistema actual y las soluciones de SAP y Meta 4 en este ámbito. Comparativa de coberturas funcionales.

Por cada uno de los módulos objeto de análisis de esta fase, citados anteriormente se entregarán, al menos, los siguientes productos relativos a la documentación de los requerimientos y especificaciones funcionales para la evolución y construcción de un **nuevo** Sistema de Información Económico Financiero para la Comunidad de Madrid.

- **Mapa de Procesos del nuevo** Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos de la Comunidad de Madrid.

- **Procedimientos del nuevo Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos de la Comunidad de Madrid.**
- **Documentación funcional** detallada **del nuevo Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos de la Comunidad de Madrid.**
- **Modelo de datos del nuevo Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos de la Comunidad de Madrid.**
- **Mapa de Sistemas e Interfases del Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos de la Comunidad de Madrid.**

La relación de módulos objeto de análisis de cada una de las fases del presente lote, podrá ser objeto de variación por parte de la Dirección del Proyecto de ICM, respetando que la carga de trabajo y esfuerzos sean equivalentes.

LOTE 4 - SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

El Lote 4 consta de 3 Fases sucesivas (Fase 1, Fase 2, Fase 3).

A continuación se describen las actividades y productos, que al menos, deben realizarse y entregarse por cada una de estas fases:

▪ **FASE I**

Para la elaboración de los productos, resultado de la consultoría y asistencia de la presente fase, el adjudicatario deberá realizar, *al menos*, las siguientes **actividades**:

- Presentar, al inicio, un *Plan de Proyecto* y un *Plan de Calidad* de los trabajos del presente Lote. Todo ello de acuerdo con los estándares establecidos, así como los hitos que se marcan en el presente Pliego, y en coordinación con la *Oficina de Proyecto*.
- Análisis y documentación funcional del siguiente módulo del actual *Sistema de Información de Contratación Administrativa de la Comunidad de Madrid* (incluidas, entre otras, todas las funcionalidades institucionales, sectoriales o departamentales):
 - Junta Central de Compras

Sin ánimo de ser exhaustivos, del precitado módulo, de debe:

- Identificar y documentar, al detalle, la totalidad de los procesos y procedimientos existentes.
- Identificar y documentar los flujos de trabajo existentes.
- Identificar y documentar la totalidad de las relaciones funcionales del citado módulo, ya sea: con los demás que conforman el *Sistema de Información de Contratación Administrativa de la Comunidad de Madrid*, y con el resto de *Sistemas de Información de la Comunidad de Madrid* y de otras entidades.
- Analizar y documentar Informes y consultas existentes. Sin ánimo de ser exhaustivos, se incluye: funcionalidad, forma de ejecución, parámetros y filtros de selección, formato de salida y usuarios.

- Identificar el grado de utilización de las diferentes funcionalidades existentes por los diferentes Organismos/Consejerías.
 - Documentar el actual Modelo de Datos.
 - Identificar y documentar la seguridad y los roles de usuario existentes.
 - Análisis de migración de los datos. Incluyendo propuestas de acciones para lograr la migración a la solución de SAP que pueda ser utilizada para la implementación del sistema de contratación pública.
 - Identificar fortalezas y debilidades actuales. Identificar y proponer mejoras y ampliaciones.
- Identificar y documentar las diferencias de funcionalidad existentes y las previstas, entre cada uno de estos módulos y el ofrecido por la solución de SAP que pueda ser utilizada para la implementación del sistema de contratación pública.
 - Proponer los requerimientos y especificaciones funcionales del módulo citado anteriormente, para la evolución y construcción de un **nuevo Sistema de Información de Contratación Administrativa para la Comunidad de Madrid**.

Sin ánimo de ser exhaustivos, del precitado módulo, de debe:

- Documentar totalidad de los procesos y procedimientos de trabajo del nuevo *Sistema de Información de Contratación Administrativa de la Comunidad de Madrid*.
- Documentar la totalidad de las relaciones funcionales del módulo en el nuevo *Sistema de Información de Contratación Administrativa de la Comunidad de Madrid*.
- Documentar los Informes y consultas del nuevo *Sistema de Información de Contratación Administrativa de la Comunidad de Madrid*. Sin ánimo de ser exhaustivos, se incluye: funcionalidad, forma de ejecución, parámetros y filtros de selección, formato de salida y usuarios.
- Identificar el grado de utilización de las diferentes funcionalidades del nuevo *Sistema de Información de Contratación Administrativa de la Comunidad de Madrid* por los diferentes Organismos/Consejerías.
- Documentar el Modelo de Datos del nuevo *Sistema de Información de Contratación Administrativa de la Comunidad de Madrid*.
- Identificar y documentar la seguridad y los roles de usuario del nuevo *Sistema de Información de Contratación Administrativa de la Comunidad de Madrid*.

- Análisis de migración de los datos. Incluyendo propuestas de acciones para lograr la migración al nuevo *Sistema de Información de Contratación Administrativa de la Comunidad de Madrid*.

Como resultado de la realización de las actividades anteriormente descritas, se obtendrán, *al menos*, los siguientes **productos o entregables**:

- **Propuesta del Plan de Proyecto y el Plan de Calidad**, de los trabajos del presente Lote. Todo ello de acuerdo con los estándares establecidos, así como los hitos que se marcan en el presente Pliego, y en coordinación con la *Oficina de Proyecto*.
- **Informes y reuniones intermedias.**
- Del módulo objeto de análisis de esta fase, este es:
 - Junta Central de Compras

Se entregarán, al menos, los siguientes productos relativos al análisis y documentación funcional del **actual** *Sistema de Información de Contratación Administrativa de la Comunidad de Madrid*:

- **Mapa de Procesos del actual** *Sistema de Información de Contratación Administrativa de la Comunidad de Madrid*.
- **Procedimientos del actual** *Sistema de Información de Contratación Administrativa de la Comunidad de Madrid*.
- **Documentación funcional** detallada **del actual** *Sistema de Información de Contratación Administrativa de la Comunidad de Madrid*.
- **Modelo de datos del actual** *Sistema de Información de Contratación Administrativa de la Comunidad de Madrid*.
- **Mapa de Sistemas e Interfases del actual** *Sistema de Información de Contratación Administrativa de la Comunidad de Madrid*.
- **Análisis de las diferencias funcionales** existentes y previstas, entre el sistema actual y el ofrecido por la solución de SAP que pueda ser utilizada para la implementación del sistema de contratación pública.

Del módulo objeto de análisis de esta fase, citado anteriormente, se entregarán, al menos, los siguientes productos relativos a la documentación de los requerimientos y especificaciones funcionales para la evolución y construcción de un **nuevo** *Sistema de Información de Contratación Administrativa de la Comunidad de Madrid*.

- **Mapa de Procesos del** *Sistema de Información de Contratación Administrativa de la Comunidad de Madrid*.
- **Procedimientos del nuevo** *Sistema de Información de Contratación Administrativa de la Comunidad de Madrid*.
- **Documentación funcional** detallada **del nuevo** *Sistema de Información de Contratación Administrativa de la Comunidad de Madrid*.

- **Modelo de datos del nuevo Sistema de Información de Contratación Administrativa de la Comunidad de Madrid.**
- **Mapa de Sistemas e Interfases del nuevo Sistema de Información de Contratación Administrativa de la Comunidad de Madrid.**

▪ **FASE II**

El adjudicatario deberá realizar, *al menos*, las siguientes **actividades**:

- Análisis y documentación funcional de los siguientes módulo del actual *Sistema de Información de Contratación Administrativa de la Comunidad de Madrid* (incluidas, entre otras, todas las funcionalidades institucionales, sectoriales o departamentales):

- **Registro de Contratos**
- **Registro de Licitadores**

Por cada uno de los precitados módulos, de debe:

- Identificar y documentar, al detalle, la totalidad de los procesos y procedimientos existentes.
 - Identificar y documentar los flujos de trabajo existentes.
 - Identificar y documentar la totalidad de las relaciones funcionales de cada uno de estos módulos, ya sea: entre ellos, de éstos con los demás que conforman el *Sistema de Información de Contratación Administrativa de la Comunidad de Madrid*, y de éstos con el resto de *Sistemas de Información de la Comunidad de Madrid* y de otras entidades.
 - Analizar y documentar Informes y consultas existentes. Sin ánimo de ser exhaustivos, se incluye: funcionalidad, forma de ejecución, parámetros y filtros de selección, formato de salida y usuarios.
 - Identificar el grado de utilización de las diferentes funcionalidades existentes por los diferentes Organismos/Consejerías.
 - Documentar el actual Modelo de Datos.
 - Identificar y documentar la seguridad y los roles de usuario existentes.
 - Análisis de migración de los datos. Incluyendo propuestas de acciones para lograr la migración a la solución de SAP que pueda ser utilizada para la implementación del sistema de contratación pública.
 - Identificar fortalezas y debilidades actuales. Identificar y proponer mejoras y ampliaciones.
- Identificar y documentar las diferencias de funcionalidad existentes y las previstas, entre cada uno de estos módulos y el ofrecido por la solución de SAP que pueda ser utilizada para la implementación del sistema de contratación pública.

- Proponer los requerimientos y especificaciones funcionales de los módulos citados anteriormente, para la evolución y construcción de un **nuevo Sistema de Información de Contratación Administrativa para la Comunidad de Madrid**.

Sin ánimo de ser exhaustivos, por cada uno de estos módulos, se debe:

- Documentar totalidad de los procesos y procedimientos de trabajo del nuevo *Sistema de Información de Contratación Administrativa de la Comunidad de Madrid*.
- Documentar la totalidad de las relaciones funcionales de cada uno de estos módulos en el nuevo *Sistema de Información de Contratación Administrativa la Comunidad de Madrid*.
- Documentar los Informes y consultas del nuevo *Sistema de Información de Contratación Administrativa de la Comunidad de Madrid*. Sin ánimo de ser exhaustivos, se incluye: funcionalidad, forma de ejecución, parámetros y filtros de selección, formato de salida y usuarios.
- Identificar el grado de utilización de las diferentes funcionalidades del nuevo *Sistema de Información de Contratación Administrativa de la Comunidad de Madrid* por los diferentes Organismos/Consejerías.
- Documentar el Modelo de Datos del nuevo *Sistema de Información de Contratación Administrativa de la Comunidad de Madrid*.
- Identificar y documentar la seguridad y los roles de usuario del nuevo *Sistema de Información de Contratación Administrativa de la Comunidad de Madrid*.
- Análisis de migración de los datos. Incluyendo propuestas de acciones para lograr la migración al nuevo *Sistema de Información de Contratación Administrativa de la Comunidad de Madrid*.

Como resultado de la realización de las actividades anteriormente descritas, se obtendrán, *al menos*, los siguientes **productos o entregables**:

- **Informes y reuniones intermedias.**
- Por cada uno de los módulos objeto de análisis de esta fase, los cuales se indican a continuación:
 - Registro de Contratos
 - Registro de Licitadores

Se entregarán, al menos, los siguientes productos relativos al análisis y documentación funcional del **actual Sistema de Información de Contratación Administrativa de la Comunidad de Madrid**:

- **Mapa de Procesos del actual Sistema de Información de Contratación Administrativa de la Comunidad de Madrid.**

- **Procedimientos del actual** *Sistema de Información de Contratación Administrativa de la Comunidad de Madrid.*
- **Documentación funcional** detallada **del actual** *Sistema de Información de Contratación Administrativa de la Comunidad de Madrid.*
- **Modelo de datos del actual** *Sistema de Información de Contratación Administrativa de la Comunidad de Madrid.*
- **Mapa de Sistemas e Interfases del actual** *Sistema de Información de Contratación Administrativa de la Comunidad de Madrid.*
- **Análisis de las diferencias funcionales** existentes y previstas, entre el sistema actual y el ofrecido por la solución de SAP que pueda ser utilizada para la implementación del sistema de contratación pública.

Por cada uno de los módulos objeto de análisis de esta fase, citados anteriormente se entregarán, al menos, los siguientes productos relativos a la documentación de los requerimientos y especificaciones funcionales para la evolución y construcción de un **nuevo** *Sistema de Información Económico Financiero para la Comunidad de Madrid.*

- **Mapa de Procesos del** *Sistema de Información de Contratación Administrativa de la Comunidad de Madrid.*
- **Procedimientos del nuevo** *Sistema de Información de Contratación Administrativa de la Comunidad de Madrid.*
- **Documentación funcional** detallada **del nuevo** *Sistema de Información de Contratación Administrativa de la Comunidad de Madrid.*
- **Modelo de datos del nuevo** *Sistema de Información de Contratación Administrativa de la Comunidad de Madrid.*
- **Mapa de Sistemas e Interfases del nuevo** *Sistema de Información de Contratación Administrativa de la Comunidad de Madrid.*

▪ **FASE III**

El adjudicatario deberá realizar, *al menos*, las siguientes **actividades**:

- Análisis y documentación funcional de los siguientes módulos del actual *Sistema de Información de Contratación Administrativa de la Comunidad de Madrid* (incluidas, entre otras, todas las funcionalidades institucionales, sectoriales o departamentales):
 - **Gestión de la Contratación**
 - **Servicios al Ciudadano**
 - **Cuadro de Mandos**
 - **Otros módulos del Sistema de Información de Gestión de la Contratación de la Comunidad de Madrid**

Por cada uno de los precitados módulos, de debe:

- Identificar y documentar, al detalle, la totalidad de los procesos y procedimientos existentes.

- Identificar y documentar los flujos de trabajo existentes.
 - Identificar y documentar la totalidad de las relaciones funcionales de cada uno de estos módulos, ya sea: entre ellos, de éstos con los demás que conforman el *Sistema de Información de Contratación Administrativa de la Comunidad de Madrid*, y de éstos con el resto de *Sistemas de Información de la Comunidad de Madrid* y de otras entidades.
 - Analizar y documentar Informes y consultas existentes. Sin ánimo de ser exhaustivos, se incluye: funcionalidad, forma de ejecución, parámetros y filtros de selección, formato de salida y usuarios.
 - Identificar el grado de utilización de las diferentes funcionalidades existentes por los diferentes Organismos/Consejerías.
 - Documentar el actual Modelo de Datos.
 - Identificar y documentar la seguridad y los roles de usuario existentes.
 - Análisis de migración de los datos. Incluyendo propuestas de acciones para lograr la migración a la solución de SAP que pueda ser utilizada para la implementación del sistema de contratación pública.
 - Identificar fortalezas y debilidades actuales. Identificar y proponer mejoras y ampliaciones.
- Identificar y documentar las diferencias de funcionalidad existentes y las previstas, entre cada uno de estos módulos y el ofrecido por la solución de SAP que pueda ser utilizada para la implementación del sistema de contratación pública.
 - Proponer los requerimientos y especificaciones funcionales de los módulos citados anteriormente, para la evolución y construcción de un **nuevo Sistema de Información de Contratación Administrativa para la Comunidad de Madrid**.

Sin ánimo de ser exhaustivos, por cada uno de estos módulos, se debe:

- Documentar totalidad de los procesos y procedimientos de trabajo del nuevo *Sistema de Información de Contratación Administrativa de la Comunidad de Madrid*.
- Documentar la totalidad de las relaciones funcionales de cada uno de estos módulos en el nuevo *Sistema de Información de Contratación Administrativa la Comunidad de Madrid*.
- Documentar los Informes y consultas del nuevo *Sistema de Información de Contratación Administrativa de la Comunidad de Madrid*. Sin ánimo de ser exhaustivos, se incluye: funcionalidad, forma de ejecución, parámetros y filtros de selección, formato de salida y usuarios.

- Identificar el grado de utilización de las diferentes funcionalidades del nuevo *Sistema de Información de Contratación Administrativa de la Comunidad de Madrid* por los diferentes Organismos/Consejerías.
- Documentar el Modelo de Datos del nuevo *Sistema de Información de Contratación Administrativa de la Comunidad de Madrid*.
- Identificar y documentar la seguridad y los roles de usuario del nuevo *Sistema de Información de Contratación Administrativa de la Comunidad de Madrid*.
- Análisis de migración de los datos. Incluyendo propuestas de acciones para lograr la migración al nuevo *Sistema de Información de Contratación Administrativa de la Comunidad de Madrid*.

Como resultado de la realización de las actividades anteriormente descritas, se obtendrán, *al menos*, los siguientes **productos o entregables**:

- **Informes y reuniones intermedias.**
- Por cada uno de los módulos objeto de análisis de esta fase, los cuales se indican a continuación:
 - Gestión de la Contratación
 - Servicios al Ciudadano en el ámbito de la contratación pública
 - Cuadro de Mandos
 - Otros módulos del *Sistema de Información de Gestión de la Contratación de la Comunidad de Madrid*

Se entregarán, *al menos*, los siguientes productos relativos al análisis y documentación funcional del **actual** *Sistema de Información de Contratación Administrativa de la Comunidad de Madrid*:

- **Mapa de Procesos del actual** *Sistema de Información de Contratación Administrativa de la Comunidad de Madrid*.
- **Procedimientos del actual** *Sistema de Información de Contratación Administrativa de la Comunidad de Madrid*.
- **Documentación funcional** detallada **del actual** *Sistema de Información de Contratación Administrativa de la Comunidad de Madrid*.
- **Modelo de datos del actual** *Sistema de Información de Contratación Administrativa de la Comunidad de Madrid*.
- **Mapa de Sistemas e Interfases del actual** *Sistema de Información de Contratación Administrativa de la Comunidad de Madrid*.
- **Análisis de las diferencias funcionales** existentes y previstas, entre el sistema actual y el ofrecido por la solución de SAP que pueda ser utilizada para la implementación del sistema de contratación pública.

Por cada uno de los módulos objeto de análisis de esta fase, citados anteriormente se entregarán, al menos, los siguientes productos relativos a la documentación de los requerimientos y especificaciones funcionales para la evolución y construcción de un **nuevo Sistema de Información Económico Financiero para la Comunidad de Madrid**.

- **Mapa de Procesos del Sistema de Información de Contratación Administrativa de la Comunidad de Madrid.**
- **Procedimientos del nuevo Sistema de Información de Contratación Administrativa de la Comunidad de Madrid.**
- **Documentación funcional detallada del nuevo Sistema de Información de Contratación Administrativa de la Comunidad de Madrid.**
- **Modelo de datos del nuevo Sistema de Información de Contratación Administrativa de la Comunidad de Madrid.**
- **Mapa de Sistemas e Interfases del nuevo Sistema de Información de Contratación Administrativa de la Comunidad de Madrid.**

La relación de módulos objeto de análisis de cada una de las fases del presente lote, podrá ser objeto de variación por parte de la Dirección del Proyecto de ICM, respetando que la carga de trabajo y esfuerzos sean equivalentes.

LOTE 5 - SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN TRIBUTARIA

El Lote 5 consta de 3 Fases sucesivas (Fase 1, Fase 2, Fase 3).

A continuación se describen las actividades y productos, que al menos, deben realizarse y entregarse por cada una de las fases que seguidamente se indican:

▪ **FASE I**

Para la elaboración de los productos, resultado de la consultoría y asistencia de la presente fase, el adjudicatario deberá realizar, *al menos*, las siguientes **actividades**:

- Presentar, al inicio, un *Plan de Proyecto* y un *Plan de Calidad* de los trabajos del presente Lote. Todo ello de acuerdo con los estándares establecidos, así como los hitos que se marcan en el presente Pliego.
- Análisis y documentación funcional del siguiente módulo del actual *Sistema de Información de Gestión Tributaria de la Comunidad de Madrid* (incluidas, entre otras, todas las funcionalidades institucionales, sectoriales o departamentales):

- **Gestión de Tributos**

Para este módulo el adjudicatario deberá:

- Identificar y documentar, al detalle, la totalidad de los procesos y procedimientos existentes.
- Identificar y documentar los flujos de trabajo existentes.

- Identificar y documentar la totalidad de las relaciones funcionales de este módulo ya sea: con los demás que conforman el *Sistema de Información de Gestión Tributaria de la Comunidad de Madrid*, o con el resto de *Sistemas de Información de la Comunidad de Madrid* y de otras entidades.
 - Analizar y documentar Informes y consultas existentes. Sin ánimo de ser exhaustivos, se incluye: funcionalidad, forma de ejecución, parámetros y filtros de selección, formato de salida y usuarios.
 - Identificar el grado de utilización de las diferentes funcionalidades existentes por los diferentes Organismos/Consejerías.
 - Documentar el actual Modelo de Datos.
 - Identificar y documentar la seguridad y los roles de usuario existentes.
 - Análisis de migración de los datos. Incluyendo propuestas de acciones para una mejor migración de los datos al nuevo sistema que se diseñe.
 - Identificar fortalezas y debilidades actuales. Identificar y proponer mejoras y ampliaciones funcionales.
- Proponer los requerimientos y especificaciones funcionales del módulo citado anteriormente, para la evolución y construcción de un **nuevo Sistema de Información de Gestión Tributaria para la Comunidad de Madrid**.

Sin ánimo de ser exhaustivos, del precitado módulo, se debe:

- Documentar totalidad de los procesos y procedimientos de trabajo del nuevo *Sistema de Información de Gestión Tributaria de la Comunidad de Madrid*.
- Documentar la totalidad de las relaciones funcionales del módulo en el nuevo *Sistema de Información de Gestión Tributaria de la Comunidad de Madrid*.
- Documentar los Informes y consultas del nuevo *Sistema de Información de Gestión Tributaria de la Comunidad de Madrid*. Sin ánimo de ser exhaustivos, se incluye: funcionalidad, forma de ejecución, parámetros y filtros de selección, formato de salida y usuarios.
- Identificar el grado de utilización de las diferentes funcionalidades del nuevo *Sistema de Información de Gestión Tributaria de la Comunidad de Madrid* por los diferentes Organismos/Consejerías.
- Documentar el Modelo de Datos del nuevo *Sistema de Información de Gestión Tributaria de la Comunidad de Madrid*.
- Identificar y documentar la seguridad y los roles de usuario del nuevo *Sistema de Información de Gestión Tributaria de la Comunidad de Madrid*.

- Análisis de migración de los datos. Incluyendo propuestas de acciones para lograr la migración al nuevo *Sistema de Información de Gestión Tributaria de la Comunidad de Madrid*.

Como resultado de la realización de las actividades anteriormente descritas, se obtendrán, *al menos*, los siguientes **productos o entregables**:

- **Propuesta del Plan de Proyecto y el Plan de Calidad**, de los trabajos del presente Lote. Todo ello de acuerdo con los estándares establecidos, así como los hitos que se marcan en el presente Pliego, y en coordinación con la Oficina de Proyecto.
- **Informes y reuniones intermedias.**
- Del módulo objeto de análisis de esta fase, este es:
 - Gestión de Tributos

Se entregarán, *al menos*, los siguientes productos relativos al análisis y documentación funcional del **actual** *Sistema de Información de Gestión Tributaria de la Comunidad de Madrid*:

- **Mapa de Procesos del actual** *Sistema de Información de Gestión Tributaria de la Comunidad de Madrid*.
- **Procedimientos del actual** *Sistema de Información de Gestión Tributaria de la Comunidad de Madrid*.
- **Documentación funcional** detallada **del actual** *Sistema de Información de Gestión Tributaria de la Comunidad de Madrid*.
- **Modelo de datos del actual** *Sistema de Información de Gestión Tributaria de la Comunidad de Madrid*.
- **Mapa de Sistemas e Interfases del actual** *Sistema de Información de Gestión Tributaria de la Comunidad de Madrid*.
- **Análisis de las diferencias funcionales** existentes y previstas, entre el sistema actual y la solución mejorada.

Del módulo objeto de análisis de esta fase, citado anteriormente, se entregarán, *al menos*, los siguientes productos relativos a la documentación de los requerimientos y especificaciones funcionales para la evolución y construcción de un **nuevo** *Sistema de Información de Gestión Tributaria de la Comunidad de Madrid*.

- **Mapa de Procesos del** *Sistema de Información de Gestión Tributaria de la Comunidad de Madrid*.
- **Procedimientos del nuevo** *Sistema de Información de Gestión Tributaria de la Comunidad de Madrid*.
- **Documentación funcional** detallada **del nuevo** *Sistema de Información de Gestión Tributaria de la Comunidad de Madrid*.
- **Modelo de datos del nuevo** *Sistema de Información de Gestión Tributaria de la Comunidad de Madrid*.

- **Mapa de Sistemas e Interfases del nuevo** *Sistema de Información de Gestión Tributaria de la Comunidad de Madrid.*

▪ **FASE II**

El adjudicatario deberá realizar, *al menos*, las siguientes **actividades**:

- Análisis y documentación funcional de los siguientes módulos del actual *Sistema de Información de Gestión Tributaria de la Comunidad de Madrid* (incluidas, entre otras, todas las funcionalidades institucionales, sectoriales o departamentales):
 - **Recaudación**
 - **Gestión de Ingresos**
 - **Valoración de Bienes**

Por cada uno de los precitados módulos, el adjudicatario deberá:

- Identificar y documentar, al detalle, la totalidad de los procesos y procedimientos existentes.
 - Identificar y documentar los flujos de trabajo existentes.
 - Identificar y documentar la totalidad de las relaciones funcionales de cada uno de estos módulos, ya sea: entre ellos, de éstos con los demás que conforman el *Sistema de Gestión Tributaria de la Comunidad de Madrid*, y de éstos con el resto de *Sistemas de Información de la Comunidad de Madrid* y de otras entidades.
 - Analizar y documentar Informes y consultas existentes. Sin ánimo de ser exhaustivos, se incluye: funcionalidad, forma de ejecución, parámetros y filtros de selección, formato de salida y usuarios.
 - Identificar el grado de utilización de las diferentes funcionalidades existentes por los diferentes Organismos/Consejerías.
 - Documentar el actual Modelo de Datos.
 - Identificar y documentar la seguridad y los roles de usuario existentes.
 - Análisis de migración de los datos. Incluyendo propuestas de acciones para una mejor migración de los datos al nuevo sistema que se diseñe.
 - Identificar fortalezas y debilidades actuales. Identificar y proponer mejoras y ampliaciones.
- Proponer los requerimientos y especificaciones funcionales de los módulos citados anteriormente, para la evolución y construcción de un **nuevo** *Sistema de Información de Gestión Tributaria para la Comunidad de Madrid.*

Sin ánimo de ser exhaustivos, por cada uno de estos módulos, se debe:

- Documentar totalidad de los procesos y procedimientos de trabajo del nuevo *Sistema de Información de Gestión Tributaria de la Comunidad de Madrid*.
- Documentar la totalidad de las relaciones funcionales de cada uno de estos módulos en el nuevo *Sistema de Información de Gestión Tributaria de la Comunidad de Madrid*.
- Documentar los Informes y consultas del nuevo *Sistema de Información de Gestión Tributaria de la Comunidad de Madrid*. Sin ánimo de ser exhaustivos, se incluye: funcionalidad, forma de ejecución, parámetros y filtros de selección, formato de salida y usuarios.
- Identificar el grado de utilización de las diferentes funcionalidades del nuevo *Sistema de Información de Gestión Tributaria de la Comunidad de Madrid* por los diferentes Organismos/Consejerías.
- Documentar el Modelo de Datos del nuevo *Sistema de Información de Gestión Tributaria de la Comunidad de Madrid*.
- Identificar y documentar la seguridad y los roles de usuario del nuevo *Sistema de Información de Gestión Tributaria de la Comunidad de Madrid*.
- Análisis de migración de los datos. Incluyendo propuestas de acciones para lograr la migración al nuevo *Sistema de Información de Gestión Tributaria de la Comunidad de Madrid*.

Como resultado de la realización de las actividades anteriormente descritas, se obtendrán, *al menos*, los siguientes **productos o entregables**:

- **Informes y reuniones intermedias.**
- Por cada uno de los módulos objeto de análisis de esta fase, los cuales se indican a continuación:
 - Recaudación
 - Gestión de Ingresos
 - Valoración de Bienes

Se entregarán, *al menos*, los siguientes productos relativos al análisis y documentación funcional del **actual** *Sistema de Información de Gestión Tributaria de la Comunidad de Madrid*:

- **Mapa de Procesos del actual** *Sistema de Información de Gestión Tributaria de la Comunidad de Madrid*.
- **Procedimientos del actual** *Sistema de Información de Gestión Tributaria de la Comunidad de Madrid*.
- **Documentación funcional** detallada del **actual** *Sistema de Información de Gestión Tributaria de la Comunidad de Madrid*.
- **Modelo de datos del actual** *Sistema de Información de Gestión Tributaria de la Comunidad de Madrid*.

- **Mapa de Sistemas e Interfases del actual** *Sistema de Información de Gestión Tributaria de la Comunidad de Madrid.*
- **Análisis de las diferencias funcionales** existentes y previstas, entre el sistema actual y la solución mejorada.

Por cada uno de los módulos objeto de análisis de esta fase, citados anteriormente se entregarán, al menos, los siguientes productos relativos a la documentación de los requerimientos y especificaciones funcionales para la evolución y construcción de un **nuevo** *Sistema de Información de Gestión Tributaria de la Comunidad de Madrid.*

- **Mapa de Procesos del** *Sistema de Información de Gestión Tributaria de la Comunidad de Madrid.*
- **Procedimientos del nuevo** *Sistema de Información de Gestión Tributaria de la Comunidad de Madrid.*
- **Documentación funcional** detallada **del nuevo** *Sistema de Información de Gestión Tributaria de la Comunidad de Madrid.*
- **Modelo de datos del nuevo** *Sistema de Información de Gestión Tributaria de la Comunidad de Madrid.*
- **Mapa de Sistemas e Interfases del nuevo** *Sistema de Información de Gestión Tributaria de la Comunidad de Madrid.*

▪ **FASE III**

El adjudicatario deberá realizar, *al menos*, las siguientes **actividades**:

- Análisis y documentación funcional de los siguientes módulos del actual *Sistema de Información de Gestión Tributaria de la Comunidad de Madrid* (incluidas, entre otras, todas las funcionalidades institucionales, sectoriales o departamentales):
 - **Inspección Tributaria**
 - **Procedimientos impugnatorios y especiales**
 - **Servicios Web al ciudadano y agentes sociales**
 - **Otros módulos del Sistema de Información de Gestión Tributaria de la Comunidad de Madrid**

Por cada uno de los precitados módulos, el adjudicatario deberá:

- Identificar y documentar, al detalle, la totalidad de los procesos y procedimientos existentes.
- Identificar y documentar los flujos de trabajo existentes.
- Identificar y documentar la totalidad de las relaciones funcionales de cada uno de estos módulos, ya sea: entre ellos, de éstos con los demás que conforman el *Sistema de Información de Gestión Tributaria de la Comunidad de Madrid*, y de éstos con el resto de *Sistemas de Información de la Comunidad de Madrid* y de otras entidades.

- Analizar y documentar Informes y consultas existentes. Sin ánimo de ser exhaustivos, se incluye: funcionalidad, forma de ejecución, parámetros y filtros de selección, formato de salida y usuarios.
 - Identificar el grado de utilización de las diferentes funcionalidades existentes por los diferentes Organismos/Consejerías.
 - Documentar el actual Modelo de Datos.
 - Identificar y documentar la seguridad y los roles de usuario existentes.
 - Análisis de migración de los datos. Incluyendo propuestas de acciones para una mejor migración de los datos al nuevo sistema que se diseñe.
 - Identificar fortalezas y debilidades actuales. Identificar y proponer mejoras y ampliaciones.
- Proponer los requerimientos y especificaciones funcionales de los módulos citados anteriormente, para la evolución y construcción de un **nuevo Sistema de Información de Gestión Tributaria para la Comunidad de Madrid**.

Sin ánimo de ser exhaustivos, por cada uno de estos módulos, se debe:

- Documentar totalidad de los procesos y procedimientos de trabajo del nuevo *Sistema de Información de Gestión Tributaria de la Comunidad de Madrid*.
- Documentar la totalidad de las relaciones funcionales de cada uno de estos módulos en el nuevo *Sistema de Información de Gestión Tributaria de la Comunidad de Madrid*.
- Documentar los Informes y consultas del nuevo *Sistema de Información de Gestión Tributaria de la Comunidad de Madrid*. Sin ánimo de ser exhaustivos, se incluye: funcionalidad, forma de ejecución, parámetros y filtros de selección, formato de salida y usuarios.
- Identificar el grado de utilización de las diferentes funcionalidades del nuevo *Sistema de Información de Gestión Tributaria de la Comunidad de Madrid* por los diferentes Organismos/Consejerías.
- Documentar el Modelo de Datos del nuevo *Sistema de Información de Gestión Tributaria de la Comunidad de Madrid*.
- Identificar y documentar la seguridad y los roles de usuario del nuevo *Sistema de Información de Gestión Tributaria de la Comunidad de Madrid*.
- Análisis de migración de los datos. Incluyendo propuestas de acciones para lograr la migración al nuevo *Sistema de Información de Gestión Tributaria de la Comunidad de Madrid*.

Como resultado de la realización de las actividades anteriormente descritas, se obtendrán, *al menos*, los siguientes **productos o entregables**:

- **Informes y reuniones intermedias.**
- Por cada uno de los módulos objeto de análisis de esta fase, los cuales se indican a continuación:
 - Inspección Tributaria
 - Procedimientos impugnatorios y especiales
 - Servicios Web al ciudadano y agentes sociales
 - Otros módulos del *Sistema de Información de Gestión Tributaria de la Comunidad de Madrid*

Se entregarán, al menos, los siguientes productos relativos al análisis y documentación funcional del **actual** *Sistema de Información de Gestión Tributaria de la Comunidad de Madrid*:

- **Mapa de Procesos del actual** *Sistema de Información de Gestión Tributaria de la Comunidad de Madrid.*
- **Procedimientos del actual** *Sistema de Información de Gestión Tributaria de la Comunidad de Madrid.*
- **Documentación funcional** detallada **del actual** *Sistema de Información de Gestión Tributaria de la Comunidad de Madrid.*
- **Modelo de datos del actual** *Sistema de Información de Gestión Tributaria de la Comunidad de Madrid.*
- **Mapa de Sistemas e Interfases del actual** *Sistema de Información de Gestión Tributaria de la Comunidad de Madrid.*
- **Análisis de las diferencias funcionales** existentes y previstas, entre el sistema actual y la solución mejorada.

Por cada uno de los módulos objeto de análisis de esta fase, citados anteriormente se entregarán, al menos, los siguientes productos relativos a la documentación de los requerimientos y especificaciones funcionales para la evolución y construcción de un **nuevo** *Sistema de Información de Gestión Tributaria de la Comunidad de Madrid*.

- **Mapa de Procesos** del *Sistema de Información de Gestión Tributaria de la Comunidad de Madrid.*
- **Procedimientos del nuevo** *Sistema de Información de Gestión Tributaria de la Comunidad de Madrid.*
- **Documentación funcional** detallada **del nuevo** *Sistema de Información de Gestión Tributaria de la Comunidad de Madrid.*
- **Modelo de datos del nuevo** *Sistema de Información de Gestión Tributaria de la Comunidad de Madrid.*
- **Mapa de Sistemas e Interfases del nuevo** *Sistema de Información de Gestión Tributaria de la Comunidad de Madrid.*

La relación de módulos objeto de análisis de la presente fase, anteriormente citados, podrá ser objeto de variación por parte de la Dirección del Proyecto de ICM, respetando que la carga de trabajo y esfuerzos sean equivalentes.

Todos los entregables detallados en la presente cláusula, o bien los que adicionalmente proponga la empresa adjudicataria, deberán ser entregados en formato documento papel y en formato electrónico (detalle en formato *Microsoft Word* acompañado de un resumen ejecutivo en *Microsoft Powerpoint*).

CLAUSULA 5 - DESCRIPCIÓN DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO

○ **Equipo de trabajo LOTE 1:**

El equipo de trabajo adscrito por el contratista a la ejecución de los trabajos de los que es objeto este lote, estará formado *al menos*, por los siguientes componentes y perfiles técnicos:

• **Requisitos en cuanto CATEGORÍA PROFESIONAL MÍNIMA:**

- 1 Jefe de Proyecto
- 2 Consultores de Oficina de Proyecto

• **Requisitos en cuanto a TITULACIÓN MÍNIMA:**

- Titulación Universitaria de Ingeniero, Arquitecto o Licenciado

• **Requisitos en cuanto ACTIVIDAD PROFESIONAL MÍNIMA:**

- Jefe de Proyecto

Haber realizado tareas de jefatura y dirección de proyectos de implantación de sistemas de gestión integrados, durante al menos **4 años**, habiéndose desarrollado esta experiencia en proyectos de similares características para la administración pública, al menos durante **1 año**.

Haber participado como consultor en proyectos de implantación de sistemas de gestión, durante al menos **5 años**.

- Consultor de Oficina de Proyecto

Haber participado como consultor en proyectos de implantación de sistemas de gestión, durante al menos **5 años**, habiéndose desarrollado esta experiencia en proyectos de similares características para la administración pública, al menos durante **1 año**.

A efectos de acreditar el cumplimiento de los requisitos en cuanto a la actividad profesional mínima exigida, el equipo de trabajo del LOTE 1, debe cubrir, en su conjunto, experiencia en las siguientes **Áreas de Competencia:**

- Consultoría de Procesos
- Metodologías
- Supervisión y control de calidad de proyectos
- Implantación de sistemas de gestión de alguna/s de las siguientes áreas: Económico-financiera, Recursos Humanos, Contratación Administrativa y Gestión Tributaria
- Dirección de proyectos de oficina de proyectos y control de calidad
- Gestión del Cambio
- **Requisitos en cuanto FORMACIÓN MÍNIMA:**
 - Metodologías
 - ERPS, fundamentalmente SAP y META4
- **Equipo de trabajo LOTE 2:**

En concreto, el equipo de trabajo adscrito por el contratista a la ejecución de los trabajos objeto de este lote, estará formado *al menos*, por los siguientes componentes y perfiles técnicos:

 - **Requisitos en cuanto CATEGORÍA PROFESIONAL MÍNIMA:**
 - 1 Jefe de Proyecto
 - 2 Consultores Funcionales del Área Económico-Financiera
 - 2 Analistas del Área Económico-Financiera
 - **Requisitos en cuanto a TITULACIÓN MÍNIMA:**
 - Jefe de Proyecto: Titulación Universitaria de Ingeniero, Arquitecto o Licenciado
 - Consultor Funcional del Área Económico-Financiera: Titulación Universitaria de Ingeniero, Arquitecto o Licenciado
 - Analista del Área Económico Financiera: Titulación Universitaria de Diplomado o equivalente.
 - **Requisitos en cuanto ACTIVIDAD PROFESIONAL MÍNIMA:**
 - Jefe de Proyecto

Haber realizado tareas de jefatura y dirección de proyectos de implantación de sistemas de gestión del Área Económico-Financiera, durante al menos **4 años**, habiéndose desarrollado esta experiencia en proyectos de similares características para la administración pública, al menos durante **1 año**.
 - Consultor Funcional del Área Económico Financiera

Haber participado como consultor en proyectos de implantación de sistemas de gestión del Área Económico-Financiera, durante al menos **5 años**, habiendo desarrollado esta experiencia en

proyectos de similares características para la administración pública, al menos durante **1 año**

– Analista del Área Económico Financiera

Haber participado como analista, en proyectos de implantación de sistemas de gestión del Área Económico-Financiera, durante al menos **2 años**.

A efectos de acreditar el cumplimiento de los requisitos en cuanto a la actividad profesional mínima exigida, el equipo de trabajo del LOTE 2, debe cubrir, en su conjunto, experiencia en las siguientes **Áreas de Competencia:**

- Modificaciones Presupuestarias.
- Gestión del Presupuesto de Gastos.
- Gestión de Terceros.
- Elaboración Presupuestaria
- Ejecución del Presupuesto. Seguimiento.
- Operaciones Presupuestarias.
- Tesorería.
- Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar.
- Caja de Depósitos.
- Contabilidad Financiera. Operaciones Financieras.
- Apertura y Cierre. Mantenimiento de Estructuras.
- Cuadro de Mando Económico Financiero.
- Explotación de información Financiera.
- Procesos Económico-financieros.
- Servicios al ciudadano en el ámbito financiero.
- Modelización de Datos.
- Desarrollos en entornos Forms, Java, Delphi, CGI Windows.
- Migración de Datos.
- Implantaciones de la solución SAP en el ámbito económico financiero.
- **Requisitos en cuanto FORMACIÓN MÍNIMA:**

El equipo de trabajo del LOTE 2, debe haber recibido, en su conjunto, la siguiente formación:

 - Formación en ERPS del Área Económico-Financiera, fundamentalmente SAP.
 - Formación en Gestión Económico-Financiera.
 - Formación en entornos Forms, Java, Delphi, CGI Windows.

○ **Equipo de trabajo LOTE 3:**

En concreto, el equipo de trabajo adscrito por el contratista a la ejecución de este lote, estará formado *al menos*, por los siguientes componentes y perfiles técnicos:

• **Requisitos en cuanto CATEGORÍA PROFESIONAL MÍNIMA:**

- 1 Jefe de Proyecto.
- 2 Consultores Funcionales del Área de Gestión de Recursos Humanos.
- 2 Analistas del Área de Gestión de Recursos Humanos.

• **Requisitos en cuanto a TITULACIÓN MÍNIMA:**

- Titulación Universitaria de Ingeniero, Arquitecto o Licenciado.

• **Requisitos en cuanto ACTIVIDAD PROFESIONAL MÍNIMA:**

- Jefe de Proyecto

Haber realizado tareas de jefatura y dirección de proyectos de implantación de sistemas de gestión de Recursos Humanos, durante al menos **4 años**, habiéndose desarrollado esta experiencia en proyectos de similares características para la administración pública, al menos durante **1 año**.

- Consultor Funcional del área de Gestión de Recursos Humanos

Haber participado como consultor en proyectos de implantación de sistemas de gestión de Recursos Humanos, durante al menos **5 años**, habiéndose desarrollado esta experiencia en proyectos de similares características para la administración pública, al menos durante **1 año**.

- Analista del área de Gestión de Recursos Humanos

Haber participado como analista, en proyectos de implantación de sistemas de gestión de Recursos Humanos, durante al menos **2 años**.

A efectos de acreditar el cumplimiento de los requisitos en cuanto a la actividad profesional mínima exigida, el equipo de trabajo del LOTE 3, debe cubrir, en su conjunto, experiencia en las siguientes **Áreas de Competencia:**

- Gestión de Seguridad Social. Gestión de Entidades Colaboradoras.
- Gestión de Nómina.
- Elaboración y Seguimiento del Capítulo 1.
- Estructura Organizativa y Puestos de Trabajo
- Registro de Personal.

- Gestión Departamental (Contratación, Situaciones Administrativas...). Gestión del Personal Funcionario. Vida Laboral.
- Selección y Provisión. Gestión de Bolsas.
- Cuadro de Mandos de Recursos Humanos.
- Procesos de Recursos Humanos.
- Explotación de información del ámbito de Recursos Humanos.
- Desarrollos a Medida en entornos Forms, Java, Delphi, CGI Windows.
- Migración de Datos.
- Implantación de soluciones de Recursos Humanos SAP y Meta 4.
- **Requisitos en cuanto FORMACIÓN MÍNIMA:**

El equipo de trabajo del LOTE 3, debe haber recibido, en su conjunto, la siguiente formación:

 - Formación en ERPS del Área de Gestión de Recursos Humanos, fundamentalmente SAP y Meta4.
 - Formación en Gestión de Recursos Humanos.
 - Formación en entornos Forms, Java, Delphi, CGI Windows.
- **Equipo de trabajo LOTE 4:**

En concreto, el equipo de trabajo adscrito por el contratista a la ejecución de este lote, estará formado *al menos*, por los siguientes componentes y perfiles técnicos:

 - **Requisitos en cuanto CATEGORÍA PROFESIONAL MÍNIMA:**
 - *1 Jefe de Proyecto*
 - *1 Consultor Funcional del Área de Contratación Administrativa*
 - *2 Analistas del Área de Contratación Administrativa*
 - **Requisitos en cuanto a TITULACIÓN MÍNIMA:**
 - *Titulación Universitaria de Ingeniero, Arquitecto o Licenciado.*
 - **Requisitos en cuanto ACTIVIDAD PROFESIONAL MÍNIMA:**
 - Jefe de Proyecto

Haber realizado tareas de jefatura y dirección de proyectos de implantación de sistemas de gestión de Contratación Administrativa, durante al menos **4 años**.
 - Consultor Funcional de Contratación Administrativa

Haber participado como consultor en proyectos de implantación de sistemas de gestión de Contratación Administrativa durante al menos **5 años**.
 - Analista del área de Contratación Administrativa

Haber participado como analista, en proyectos de implantación de sistemas de Contratación Administrativa, durante al menos **2 años**.

A efectos de acreditar el cumplimiento de los requisitos en cuanto a la actividad profesional mínima exigida, el equipo de trabajo del LOTE 4, debe cubrir, en su conjunto, experiencia en las siguientes **Áreas de Competencia:**

- Junta Central de Compras
- Registro de Contratos
- Registro de Licitadores
- Gestión de la Contratación
- Servicios al ciudadano en el ámbito de contratación pública
- Cuadros de Mandos
- Procesos asociados a la adquisición de bienes y servicios por parte de la Comunidad de Madrid
- Explotación de información en el ámbito de contratación pública
- Modelización de Datos
- Desarrollos en entornos Forms, Java, Delphi, CGI Windows, Expediente Digital
- Migración de Datos
- Implantación de la funcionalidad de SAP para la gestión de contratación pública

– **Requisitos en cuanto FORMACIÓN MÍNIMA:**

El equipo de trabajo del LOTE 4, debe haber recibido, en su conjunto, la siguiente formación:

- Formación en procesos de la Contratación Administrativa
- Formación en ERPS del área de Contratación Administrativa, fundamentalmente SAP
- Formación en entornos Forms, Java, Delphi , CGI Windows, Expediente Digital

○ **Equipo de trabajo LOTE 5:**

En concreto, el equipo de trabajo adscrito por el contratista a la ejecución de este lote, estará formado *al menos*, por los siguientes componentes y perfiles técnicos:

• **Requisitos en cuanto CATEGORÍA PROFESIONAL MÍNIMA:**

- 1 Jefe de Proyecto
- 1 Consultor Funcional del Área de Gestión Tributaria
- 2 Analistas del Área de Gestión Tributaria

- **Requisitos en cuanto a TITULACIÓN MÍNIMA:**
 - *Titulación Universitaria de Ingeniero, Arquitecto o Licenciado.*
- **Requisitos en cuanto ACTIVIDAD PROFESIONAL MÍNIMA:**
 - Jefe de Proyecto
Haber realizado tareas de jefatura y dirección de proyectos de implantación de sistemas de gestión de tributos, durante al menos **4 años**.
 - Consultor Funcional de Gestión Tributaria
Haber participado como consultor en proyectos de implantación de sistemas de gestión de tributos durante al menos **5 años**.
 - Analista del Área de Gestión Tributaria
Haber participado como analista, en proyectos de implantación de sistemas de gestión tributaria, durante al menos **2 años**.

A efectos de acreditar el cumplimiento de los requisitos en cuanto a la actividad profesional mínima exigida, el equipo de trabajo del LOTE 5, debe cubrir, en su conjunto, experiencia en las siguientes **Áreas de Competencia**:

- Gestión de Tributos
 - Recaudación
 - Gestión de Ingresos
 - Valoración de Bienes
 - Inspección Tributaria
 - Procedimientos impugnatorios y especiales
 - Servicios Web al ciudadano y agentes sociales en el ámbito tributario
 - Modelización de Datos
 - Desarrollos en entornos Forms, Java, Delphi, CGI Windows
 - Migración de Datos
- **Requisitos en cuanto FORMACIÓN MÍNIMA:**

El equipo de trabajo del LOTE 4, debe haber recibido, en su conjunto, la siguiente formación:

 - Formación en procesos de Gestión Tributaria
 - Formación en entornos Forms, Java, Delphi, CGI Windows

Para la prestación de los trabajos objeto del contrato, el adjudicatario de cada lote pondrá a disposición de ICM un equipo con la cualificación y el perfil mínimo detallado, cuyo cumplimiento se habrá de acreditar en el **Sobre N° 1 - Documentación Administrativa**, que se adjunta a la licitación, de conformidad con lo establecido en la Cláusula 18 Apartado 6 en relación con el Apartado 12.

del Anexo I – Solvencia Económica, Financiera y Técnica o Profesional, del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Al efecto, todos los licitadores deberán aportar **Currículum Vitae** de las personas asignadas a la ejecución del contrato, especificando la cualificación profesional de cada uno de los miembros del equipo propuesto (con detalle de *categoría, titulación, actividad profesional y formación*). Asimismo, deberán presentar **Certificado de su Dirección de Personal o de Recursos Humanos o del órgano que tenga establecida tal competencia, acreditativo de los datos contenidos en dichos Currículos.**

Una vez notificada la adjudicación de cada uno de los contratos, y con carácter previo a la formalización de los mismos, los adjudicatarios deberán aportar la documentación acreditativa de la titulación, formación y actividad profesional de los miembros de los equipos de trabajo propuestos.

CLÁUSULA 6 - VERIFICACIÓN DE LA CAPACIDAD DE LOS COMPONENTES DEL EQUIPO ADSCRITO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y SUSTITUCIÓN DE LOS COMPONENTES DE DICHO EQUIPO

6.1. Condicionantes del equipo de trabajo ofertado:

Durante la ejecución del contrato, ICM podrá verificar los conocimientos y experiencia profesional del equipo de trabajo de cada uno de los lotes.

No obstante, la falsedad en el nivel de conocimientos técnicos del personal ofertado, así como la sustitución de alguno de los componentes del equipo adscrito a la ejecución de los trabajos, sin observar el procedimiento y requisitos exigidos en los apartados siguientes, facultará a esta Agencia para instar la **resolución** del contrato.

6.2. Constitución inicial del equipo de trabajo:

El equipo humano que se incorporará tras la formalización del contrato para la ejecución de los trabajos deberá estar formado por componentes relacionados en la oferta adjudicataria. La autorización de cambios puntuales en la composición del mismo requerirá de las siguientes condiciones:

- Justificación escrita, detallada y suficiente, explicando el motivo que suscita el cambio.
- Presentación de posibles candidatos con un perfil de cualificación técnica igual o superior al de la persona que se pretende sustituir.
- Aceptación por el *Director del Proyecto* designado por ICM de alguno de los candidatos propuestos.

6.3. Modificaciones en la composición del equipo de trabajo:

La valoración final de la calidad de los trabajos desarrollados por las personas adscritas a la ejecución del contrato de cada uno de los lotes corresponde al *Director del Proyecto* designado por ICM, siendo potestad suya solicitar el cambio de cualquiera de los componentes del equipo de

trabajo, con un preaviso de quince días, por otro de igual categoría, si existen razones justificadas que lo aconsejen.

Asimismo, ICM podrá exigir la incorporación de más miembros al equipo de trabajo o refuerzos, cuando sean necesarios para garantizar el cumplimiento de cada uno de los plazos comprometidos por el adjudicatario en su Propuesta Técnica, de tal forma que se asegure la finalización de las fases en tiempo y forma.

Ahora bien, si fuera la firma adjudicataria la que propusiera el cambio de una de las personas del equipo de trabajo, se deberá solicitar por escrito con quince días de antelación, exponiendo las razones que obligan a la propuesta. En su caso, el cambio deberá ser aprobado por el *Director del Proyecto* designado por ICM.

CLAÚSULA 7 - DIVULGACIÓN DEL PROYECTO

El adjudicatario de cada uno de los lotes deberá desarrollar, al menos, **tres acciones divulgativas o presentaciones** destinadas al personal de ICM (al menos 50 personas), en relación con los componentes principales del proyecto.

Asimismo, el adjudicatario deberá facilitar el material necesario para el correcto desarrollo de las acciones divulgativas. Dicho material será considerado **producto del proyecto**.

CLÁUSULA 8 - CONDICIONES ADICIONALES A CUMPLIR

8.1. Disponibilidad de medios:

El adjudicatario de cada uno de los lotes deberá contar con los medios propios de toda índole, necesarios de cara al soporte técnico que pueda necesita, para llevar a cabo con éxito los trabajos objeto del contrato.

En el caso de que los trabajos contratados puedan implicar para el contratista, por razones ajenas a ICM, la decisión de ejecución de los mismos en régimen de turnos o en sábados o festivos, o en horario nocturno, ICM no aceptará costes adicionales por estas circunstancias, que deberán ser asumidos siempre por el contratista.

8.2. Responsable del Contrato:

Para cada uno de los lotes, la Dirección del Proyecto será asumida por un **Director de los Trabajos de ICM**, que podrá contar con la colaboración puntual o permanente de personal de las distintas unidades organizativas de ICM, con el que el equipo de trabajo de cada adjudicatario podrá interaccionar.

El adjudicatario de cada uno de los lotes designará al **Jefe de Proyecto** como **Responsable del Contrato ante ICM**, que podrá ser alguno de los miembros del equipo de trabajo, este responsable será el interlocutor único, y se encontrará en permanente contacto con el personal que la Dirección de ICM designe, a los efectos que se señalan en la Cláusula 21 - "Dirección de los trabajos" del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

El contratista, a través del *Jefe de Proyecto* y con la periodicidad que en cada fase del mismo ICM determine, informará sobre la planificación de trabajos, el estado de ejecución del contrato y, en su caso, sobre las incidencias producidas.

Asimismo, durante la ejecución del contrato, será necesario que el equipo de trabajo de cada una de las empresas adjudicatarias mantenga reuniones con responsables de diversas unidades organizativas de ICM o con las personas que designe ICM, sin número limitado a priori.

En particular, este responsable realizará, entre otras, las siguientes *tareas*:

- **Coordinar el apoyo técnico y la formación** necesaria que el contratista suministre al equipo humano que desarrolle los trabajos objeto del contrato, en todas aquellas materias que sean necesarias para el perfecto desempeño de los mismos.
- **Diariamente, impartir con exclusividad** al personal asignado por el contratista a la ejecución del contrato **instrucciones específicas sobre el trabajo** a realizar, siempre teniendo en cuenta la base de las instrucciones genéricas que se desprendan de lo establecido en el presente Pliego y encaminadas al buen término del proyecto.
- **Supervisar y controlar** el trabajo y las actividades realizadas e informar a ICM de las posibles incidencias y seguimiento o desviaciones de plazos.
- **Ejercer el mando y el poder organizativo sobre el equipo** encargo de la prestación de los servicios objeto del contrato, que estará siempre bajo la disciplina laboral y el poder de dirección del contratista, con independencia de que, para el mejor cumplimiento del servicio, en determinados momentos pueda el contratista destacar personal del equipo prestador del servicio en cualquier centro de trabajo, oficinas o ubicaciones de la Comunidad de Madrid.
- **Hacer entrega a ICM de los productos desarrollados** por su equipo.

El incumplimiento de las obligaciones precitadas, parcial o totalmente, facultará a esta Agencia para instar la **resolución** del contrato.

CLÁUSULA 9 - SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El seguimiento y control del proyecto se efectuará sobre las siguientes bases:

- Seguimiento continuo de la evolución del proyecto entre el *Responsable del Contrato* por parte del adjudicatario de cada uno de los lotes y el *Director del Proyecto* que ICM designe para cada lote.
- ICM determinará los procedimientos y herramientas a utilizar para poder llevar a cabo el seguimiento y control del proyecto. Asimismo, el adjudicatario, durante el plazo de ejecución del contrato, propondrá las mejoras de calidad que estime oportunas, para optimizar la actividad desarrollada.

CLÁUSULA 10 - PLAZO DE GARANTÍA

Se establece un plazo de garantía de **SEIS MESES**, cuyo cómputo se iniciará desde la fecha de recepción o conformidad de los trabajos.

Hasta que no tenga lugar la finalización del periodo de garantía, el adjudicatario de cada lote responderá de la correcta realización de los trabajos contratados y de los defectos que en ellos hubiera, sin que sea eximente ni le otorgue derecho alguno la circunstancia de que los representantes de ICM los hayan examinado o reconocido durante su elaboración o aceptado en comprobaciones, valoraciones, certificaciones o recepciones parciales e incluso en la recepción total del trabajo, en previsión de la posible existencia de vicios o fallos ocultos en los trabajos ejecutados.

CLÁUSULA 11 - SEGURIDAD EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Normativa que aplica.

1. En el caso de que el contratista, en el ejercicio de la prestación del servicio, tuviera que manejar ficheros con datos de carácter personal en el marco del objeto del presente contrato, cumplirá con la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal conforme a lo dispuesto en las leyes y decretos que se relacionan a continuación:
 - *Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Persona, en adelante LOPD.*
 - *Real Decreto 994/1999, de 11 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal (especialmente adoptará las medidas previstas en el Artículo 4).*
 - *Ley 8/2001, de 13 de julio, de Protección de Datos de Carácter Personal en la Comunidad de Madrid*
 - Y las disposiciones de desarrollo de las normas anteriores en materia de Protección de Datos que se encuentren en vigor a la adjudicación de este contrato o que puedan estarlo durante su vigencia.

Medidas de seguridad de carácter mínimo.

2. No se registrarán datos de carácter personal en ficheros que no reúnan las condiciones que se determinen por R.D. 994/1999 respecto a su integridad y seguridad y a las de los centros de tratamiento, locales, equipos, sistemas y programas. (Artículo 9.2. LOPD):
 - 2.1 En la fase de diseño funcional del sistema de referencia se realizará un **estudio previo de datos de carácter personal** a tratar, su naturaleza y las medidas de seguridad que requieran de conformidad con la naturaleza de los datos y los requerimientos del RD 994/1999. Si procede igualmente se propondrá la correspondiente creación e inscripción en la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid, en adelante APDCM.

- 2.2** Los diseños, desarrollos o mantenimientos de software deberán, con carácter general, observar los **estándares** que se deriven de la **normativa de seguridad** de la información y de protección de datos de ICM, y en concreto:
- 2.2.1** Lo relativo a la **identificación y autenticación de usuarios**, estableciendo un mecanismo que permita la identificación de forma inequívoca y personalizada de todo aquel usuario que intente acceder al sistema de información y la verificación de que está autorizado, limitando la posibilidad de intentar reiteradamente el acceso no autorizado al sistema de información.
- El **registro de accesos a los sistemas de información** (trazabilidad) que traten datos de carácter personal y el **cifrado** de las comunicaciones, en el caso que proceda de conformidad con la normativa de seguridad de ICM.
- 2.2.2** En ningún caso el equipo prestador del servicio objeto del contrato tendrá acceso ni realizará tratamiento de datos de carácter personal contenidos o soportados en los equipos o recursos mantenidos.
- 2.3** Las **pruebas anteriores a la implantación** o modificación de los sistemas de información no se realizarán con datos reales, salvo que se asegure el nivel de seguridad correspondiente al tipo de fichero tratado.
- 2.4** Los servicios de mantenimiento de software, hardware o equipos físicos, operación o soporte a usuarios o sistemas, o cualquier otro donde fuera de aplicación, deberán respetar:
- 2.4.1** Que exclusivamente el personal autorizado podrá tener **acceso a los locales** donde se encuentren ubicados los soportes o equipos físicos objeto del servicio a prestar.
- 2.4.2** La **salida de soportes informáticos** que contengan datos de carácter personal, fuera de los locales, como consecuencia de operaciones de mantenimiento, se adoptarán las medidas necesarias para impedir cualquier recuperación indebida o manipulación de la información almacenada en ellos durante su transporte, el cual deberá ser autorizado por **Responsable del Fichero** e ICM.
- 2.4.3** Se aplicará , en todo caso, el procedimiento de **registro de entrada / salida de soportes informáticos**, que controlará el tipo de soporte, la fecha y hora, el destinatario, el número de soportes, el tipo de información que contienen, la forma de envío y la persona responsable de la entrega que deberá estar debidamente autorizada.
- 2.4.4** En ningún caso el equipo prestador del servicio objeto del contrato tendrá acceso ni realizará tratamiento de datos de carácter personal contenidos o soportados en los equipos o recursos mantenidos.

Personal prestador del servicio.

3. Quienes intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos de carácter personal firmarán un documento por el que quedarán obligados al **secreto profesional** respecto de los mismos y al deber de guardarlos, obligaciones que subsistirán aun después de finalizar la relación contractual. Así como a la renuncia expresa de los derechos de **propiedad intelectual** que les pudiera corresponder y compromiso del cumplimiento de las obligaciones de protección de datos de carácter personal.

El contratista nombrará de dentro del equipo prestador del servicio a un miembro como **Responsable de Seguridad**, que se encargará de la puesta en práctica y de la inspección de las medidas de seguridad, informando de su nombre y puesto al Organismo.

El contratista se compromete a **formar e informar a su personal** en las obligaciones que de tales normas dimanen, para lo cual programará las acciones formativas necesarias.

El personal prestador del objeto del contrato tendrá **acceso autorizado** únicamente a aquellos datos y recursos que precisen para el **desarrollo de sus funciones**.

Cesión o comunicación de datos a terceros.

4. Los datos de carácter personal o documentos objeto del tratamiento **no podrán ser comunicados a un tercero** bajo ningún concepto, sin el consentimiento del titular del dato y el conocimiento de ICM, aunque sea para el cumplimiento de fines directamente relacionados con las funciones legítimas del cedente y del cesionario.
5. El Contratista tratará los datos conforme a las instrucciones del responsable del tratamiento, que no los aplicará o utilizará con un fin distinto al que figure en el objeto del contrato, ni los **comunicará**, ni siquiera para su conservación, a otras personas.

Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal utilizados deberán ser destruidos o devueltos a ICM, al igual que cualquier soporte o documentos utilizados.

En el caso de que el contratista destine los datos a **otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo** las estipulaciones del contrato, será considerado como único responsable, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.

6. De acuerdo con lo dispuesto en la *letra c) del apartado Tres del artículo 10 de la Ley 7/2005, de 23 de diciembre, de Medidas Fiscales y Administrativas*, ICM, que **actúa en nombre y por cuenta del Responsable del Fichero o Tratamiento**, ejerce como función la prestación de los servicios informáticos y de comunicaciones a la Comunidad de Madrid, mediante medios propios o ajenos, a cuyo fin le corresponde particularmente la administración, mantenimiento y soporte de los equipos físicos y lógicos de tratamiento de la información y de las comunicaciones de cualquier especie que se encuentren instalados en la misma.

La contratación de las funciones propias del *Encargado del Tratamiento* de datos de carácter personal, será realizada según los criterios establecidos por el *Informe 513/2004 de la Agencia Española de Protección de Datos*, y se limitará a los servicios que constituyen el objeto del presente contrato.

El contenido del servicio contratado estará determinado por el conjunto de derechos y obligaciones que, en virtud del presente contrato, asume el contratista como encargado del tratamiento de datos personales. Sin perjuicio de las instrucciones que, adicionalmente, pudieran establecerse por el **Encargado del Tratamiento**, el contratista queda sujeto en el tratamiento de datos personales a las instrucciones procedentes del **Responsable del Fichero**.

El contratista se obliga a cumplir las medidas de seguridad establecidas en el *Artículo 9 de la LOPD*, las previstas en el *R. D. 994/1999*, en los mismo términos que el **Responsable del Tratamiento**.

La implantación de medidas de seguridad sobre datos de carácter personal en la prestación del servicio que es objeto del presente contrato debe llevarse a cabo con observancia de los criterios contenidos en el *Informe 416/2004 de la Agencia Española de Protección de Datos*.

Comunicación previa del contrato a la APDCM.

7. En el supuesto que la ejecución de este contrato implique la prestación de servicios de tratamiento de datos de carácter personal por parte del adjudicatario, **ICM** efectuará la **comunicación** prevista en el *Artículo 9 apartado 3 de la Ley 8/2001, de 13 de julio, de Protección de Datos de Carácter Personal en la Comunidad de Madrid*.

Y si, como consecuencia de tal comunicación, surgieran circunstancias que impidieran el perfeccionamiento o la formalización del contrato, ICM quedará libre de cualquier indemnización al licitador como consecuencia de la supuesta imposibilidad de tal perfeccionamiento.

Derecho de información en la recogida de datos.

8. Los datos personales recogidos podrán ser incorporados y tratados en el fichero **PROVEEDORES**, cuya finalidad es la solicitud de ofertas, selección y compra de bienes y servicios requeridos tanto para ICM, inscrito en el Registro de Ficheros de Datos Personales de ICM (www.madrid.org/apdcm), y no podrán ser cedidos salvo por los supuestos previstos en la Ley. El Órgano responsable del fichero es el *Consejero-Delegado de ICM*, y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el mismo es la *calle Embajadores Nº 181, de Madrid*, todo lo cual se informa en cumplimiento del *Artículo 5 de la LOPD*.

CLÁUSULA 12 - PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS

Todos los estudios y documentos, así como los productos y subproductos elaborados por el contratista como consecuencia de la ejecución del contrato serán propiedad de la Comunidad de Madrid, quien podrá reproducirlos,

publicarlos y divulgarlos, total o parcialmente, sin que pueda oponerse a ello el adjudicatario autor material de los trabajos.

El adjudicatario *renuncia expresamente* a cualquier derecho que sobre los trabajos realizados como consecuencia de la ejecución del contrato pudieran corresponderle, y no podrá hacer ningún uso o divulgación de los estudios y documentos utilizados o elaborados en base a este pliego de condiciones, bien sea en forma total o parcial, directa o extractada, original o reproducida, sin autorización expresa de ICM.

Específicamente todos los derechos de explotación y titularidad de las aplicaciones informáticas y programas de ordenador desarrollados al amparo del contrato, corresponden únicamente y exclusivamente a la Comunidad de Madrid y, particularmente, a ICM.

CLÁUSULA 13 - DERECHOS SOBRE EL HARDWARE, SOFTWARE E INFRAESTRUCTURAS DE ICM

El contratista no adquiere ningún derecho sobre el hardware (material), software e infraestructuras **propiedad de ICM**, salvo el de acceso indispensable al mismo para el cumplimiento de las tareas que se desprenden de las obligaciones dimanadas del contrato.

El contratista no podrá utilizar la información obtenida en la actividad desarrollada como consecuencia del contrato, no pudiendo transmitir dicho conocimiento, sin el consentimiento expreso y por escrito de ICM.

CLÁUSULA 14 - CALIDAD

Durante el desarrollo de los trabajos y la ejecución de las diferentes fases del proyecto, los adjudicatarios de los diferentes Lotes propondrán las mejoras de calidad que estime oportunas, para optimizar la actividad desarrollada. No obstante, la Administración podrá establecer acciones de aseguramiento de la calidad sobre las tareas realizadas y los productos obtenidos. A tal fin, ICM podrá incorporar al proyecto los recursos que considere oportunos para garantizar su correcta ejecución.

CLÁUSULA 15 - PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de **DIEZ MESES**, a contar desde el día siguiente a la formalización del contrato, teniendo en cuenta los siguientes hitos:

- **LOTE 1**

El **plazo de ejecución** de los trabajos del **Lote 1** será de **DIEZ MESES**, a contar desde el día a contar desde el día siguiente a la formalización del contrato.

Se distinguen cuatro fases consecutivas:

FASE I Con duración de **UN MES**, a contar desde el día siguiente a la formalización del contrato.

- FASE II** Con duración de **DOS MESES Y MEDIO**, a contar desde el día siguiente a la terminación de los trabajos de la **Fase I**.
- FASE III** Con duración de **DOS MESES Y MEDIO**, a contar desde el día siguiente a la terminación de los trabajos de la **Fase II**.
- FASE IV** Con duración de **CUATRO MESES**, a contar desde el día siguiente a la terminación de los trabajos de la **Fase III**.

- **LOTES 2, 3, 4 Y 5**

El **plazo de ejecución** de los trabajos de los **Lotes 2, 3, 4 y 5** será de **SIETE MESES**, a contar desde el día siguiente a la terminación de los trabajos de la **Fase I** del **Lote 1**, desarrollándose en paralelo los trabajos, para cada uno de los precitados lotes. Dentro de cada uno de dichos lotes se distinguen tres Fases consecutivas:

- FASE I** Con duración de **DOS MESES**, a contar desde el día de la finalización de la **FASE I** del **LOTE I**.
- FASE II** Con duración de **DOS MESES**, a contar desde el día siguiente a la terminación de los trabajos de la **FASE I** de cada uno de los lotes.
- FASE III** Con duración de **TRES MESES**, a contar desde el día siguiente a la terminación de los trabajos de la **FASE II** de cada uno de los lotes.

Según el siguiente programa de trabajo:

LOTE 1 (10 MESES)	FASE I (1 mes)		FASE II (2,5 meses)			FASE III (2,5 meses)		FASE IV (4 meses)			
	MAR	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOS	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE
LOTES 2,3,4,5 (7 MESES)	FASE I (2 meses)		FASE II (2 meses)		FASE III (3 meses)						

Si en la fecha de inicio de la ejecución de los contratos, los trabajos objeto de los mismos no hubieran comenzado y no se pudiera contar con la disponibilidad en tal fecha del equipo necesario para su ejecución, ICM quedará facultada para instar la **resolución** del contrato.

CLÁUSULA 16 - CONSULTAS SOBRE EL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

Durante el periodo de licitación y ante cualquier necesidad de aclaración sobre cuestiones referidas a las especificaciones recogidas en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas, los licitadores podrán dirigirse a:

ICM
 Dirección de Sistemas de Información Corporativos
 Persona de contacto: Susana Gonzalez Rubio
 C/ Embajadores, 181 – Madrid
 Teléfono (91) 580.50.00
 Horario: 10 h. a 14 h. (lunes a viernes)

Madrid, 18 de Diciembre de 2007

El Director de Sistemas de Información Corporativos

Fdo.: Manuel Tarrasa Sánchez

***** FIN DEL PLIEGO *****