PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA ADAPTACION DE LA PLATAFORMA DE RENDICIÓN TELEMÁTICA DE CUENTAS A LAS EMPRESAS PÚBLICAS LOCALES Y AUTONÓMICAS EN FORMATO XBLR (ENTIDADES QUE SOMETEN SU CONTABILIDAD AL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD DE LAS EMPRESAS Y DE LAS ENTIDADES SIN FINES LUCRATIVOS).

1.- Introducción. 3
2.- Objeto 4
3.- Entorno Tecnológico 4
3.1.- Especificaciones del entorno tecnológico 5
4.- Diseño Funcional de la Aplicación. 5
4.1.- Aspectos Generales 6
4.2.- Acceso a la aplicación. 6
4.3.- Datos administrativos. 6
4.4.- Notificación a los usuarios. 7
4.5.- Formas de Rendición Telemática de cuentas. 7
4.5.1.- La importación de los ficheros XBRL y PDF. 8
4.5.2.- Importación del fichero zip generado por la aplicación del Colegio de Registradores 9
4.5.3.- Cumplimentación de formularios. 10
4.6.- Certificación del envío y Registro en la Cámara de Cuentas. 12
4.7.- Administración de la aplicación 12
4.8.- Consulta y explotación 14
4.9.- Módulo de consulta de los ficheros XBRL y PDF almacenados 16
5.- Propiedad Intelectual. 16
6.- Transferencia de Conocimiento. 17
7.- Documentación 17
8.- Composición del Equipo de Trabajo 17
9.- Dirección, Planificación y seguimiento de los trabajos. 19
10. – Programación y Evaluación de Tareas por objetivos 20
11.- Gestión de la Bolsa de horas de Programador 20
12.- Plan de Implantación. 21
13.- Plazo de ejecución 21
14.- Garantía de los Trabajos. 22
15.- Recepción definitiva. 22
16.- Presentación de la Oferta. 22
17.- Criterios de Valoración 22
ANEXO I 24

1.- Introducción.

La Cámara de Cuentas de Andalucía en su plan estratégico de incorporación de soluciones informáticas innovadoras que posibiliten una gestión de calidad para el cumplimiento de sus funciones, y en su objetivo de facilitar y colaborar con las Instituciones que le han de rendir sus estados contables, describe en este documento las especificaciones técnicas que han de regir la Rendición Telemática de las cuentas anuales de las entidades públicas de la Comunidad Autónoma Andaluza que sometan su contabilidad al Plan General de Contabilidad, al Plan General de Contabilidad de Pequeñas y Medianas Empresas (en adelante PYME), y al Plan General de Contabilidad a las entidades sin fines lucrativos.

En este grupo de entidades públicas se incluyen las sociedades mercantiles y entidades públicas empresariales dependientes de las corporaciones locales, las empresas públicas de la Junta de Andalucía a las que se refiere el artículo 6 de la Ley 5/1983, de 19 de julio, General de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía y cuantas entidades públicas que gestionen fondos públicos, estén obligadas a rendir cuentas a la Cámara de Cuentas de Andalucía y sometan su contabilidad a las disposiciones del Plan General de Contabilidad o al Plan General PYME.

En noviembre de 2007 tuvo lugar la publicación de los Reales Decretos 1514/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el Plan General de Contabilidad (BOE Nº 278 de 20 de noviembre) y el Real Decreto 1515/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el Plan General de Contabilidad de Pequeñas y Medianas Empresas y los criterios contables específicos para microempresas (BOE Nº 279 de 21 de noviembre).

Respecto a las fundaciones, la obligación de rendición de cuentas viene establecida en la Ley 50/2002, de 26 de diciembre, de Fundaciones y en el ámbito autonómico a través de la Ley 10/2005, de 31 de mayo, de la Junta de Andalucía. El artículo 34 de esta última establece el contenido de las cuentas anuales (balance de situación, cuenta de resultados y memoria) y añade la elaboración del inventario de los elementos patrimoniales así como la liquidación del presupuesto de ingresos y de gastos.

Se autoriza para formular las cuentas en los modelos abreviados, cuando cumplan los requisitos establecidos al respecto para las sociedades mercantiles y, según se determine reglamentariamente, se podrá establecer un modelo simplificado.

El Decreto 32/2008, de 5 de febrero, de Reglamento de Fundaciones de la Comunidad Autónoma Andaluza, determina que dichos documentos se formularán al cierre del ejercicio, de acuerdo con los criterios contemplados en las normas de adaptación del Plan General de Contabilidad a las entidades sin fines lucrativos, aprobadas por RD776/1998, de 30 de abril. En este sentido, se pronuncia la consulta 4 del ICAC, (BOICAC 76 / Diciembre 2008) según la cual hasta nuevas adaptaciones sectoriales, las entidades que según sus disposiciones específicas estuvieran obligadas a aplicar la adaptación de 1998 deberán seguir aplicándolas en todo aquello que no contradiga los contenidos del nuevo PGC 2007.

Más recientemente, en febrero de 2009 se ha publicado la Orden JUS/206/2009, de 28 de enero, por la que se aprueban nuevos modelos para la presentación en el Registro Mercantil de las cuentas anuales de los sujetos obligados a su publicación (BOE Nº 35 de 10 de febrero) y en su artículo 2 aprueba el formato y los distintos campos a que habrá de sujetarse la presentación en soporte informático de las cuentas anuales que podrán presentarse de forma telemática.

La presentación en soporte informático viene regulada en el Anexo II de la citada Orden y regula la presentación de las cuentas anuales en el lenguaje estándar XBRL.

2.- Objeto

El objeto del presente documento es establecer las prescripciones técnicas generales que han de regir la contratación de los servicios de Análisis, Diseño, Pruebas e Implantación, de la adaptación de la aplicación de rendición telemática de cuentas actual, para recibir las cuentas anuales correspondientes al ejercicio 2008 y siguientes de las entidades públicas que someten su contabilidad al plan general de contabilidad utilizando la taxonomía XBRL propiedad del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas. También incluye las prescripciones requeridas para la explotación y utilización de la información presentada para los trabajos de fiscalización que la Cámara de Cuentas tiene encomendados.

La adaptación del aplicativo de rendición telemática deberá cumplir con todos los requisitos y condiciones que figuran en la Orden JUS/206/2009 de 28 de enero.

3.- Entorno Tecnológico

La Cámara de Cuentas de Andalucía ha adoptado como estándares de desarrollo en tres capas utilizando tecnología J2EE (JAVA) el gestor de base de datos Oracle y servidor Web Apache con Tomcat.

El acceso a Rendición Telemática será vía Web, a través del servidor corporativo de la Cámara de Cuentas de Andalucía cuya URL es www.ccuentas.es, utilizando certificado digital, DNI electrónico o login y password para identificación de usuario. Este acceso estará disponible para las distintas Instituciones que deban rendir, a través de los navegadores más habituales (Iexplorer, Mozilla, Opera, etc...).

El acceso de los usuarios de la Cámara de Cuentas de Andalucía desde la Red Local, a la información rendida por las Instituciones, será igualmente Web, previéndose el acceso con certificado digital o Dni electrónico, además del clásico login y password, a través del Portal Corporativo, construido con Iplanet Portal Server, utilizando como Navegadores Iexplorer versión 6.x ó superior y Mozilla 3.0 ó superior.

El entorno de producción deberá contemplar tres niveles de actuación a saber:

1. El acceso de las Instituciones para rendición de estados contables.
2. El acceso de usuarios para explotación de los datos aportados por las Instituciones a través de sus rendiciones.
3. Administración de la aplicación.

La aplicación de Rendición Telemática estará integrada con el Registro Telemático, @ries, y la plataforma de Firma Digital, @Firma, de la Junta de la Junta de Andalucía, para ello se puede disponer de las API´s de conexión y su correspondiente documentación.

3.1.- Especificaciones del entorno tecnológico.

En este documento se recogen las especificaciones técnicas y requisitos necesarios para implantar en la Cámara de Cuentas de Andalucía la aplicación de Rendición Telemática.

1. . Servidor Web.
    - Sistema Operativo Solaris 10.
    - Procesador UltraSparc.
    - Apache y Tomcat 5.5 ó 6.0 y JDK certificado para cada versión

2. . Servidor de Base de Datos.
    - Sistema Operativo Solaris 10.
    - 2 x Procesadores UltraSparc.
    - Motor de Base de Datos Oracle 10g

3. Estaciones Cliente: Los clientes de Rendición Telemática son estaciones PC´S y Portátiles, en ambos casos el acceso se realiza a través de cliente Citrix. La Cámara de Cuentas de Andalucía pone a disposición de la instalación los clientes Citrix necesarios, instalados y operativos.

4.- Diseño Funcional de la Aplicación.

Los apartados siguientes tienen como objetivo describir las funcionalidades y requisitos de la aplicación a desarrollar para permitir la Rendición Telemática de acuerdo con el nuevo formato y la explotación de la información recibida.

4.1.- Aspectos Generales

La aplicación que se diseñe deberá seguir las mismas líneas de presentación y navegación que la aplicación actual de rendición telemática de cuentas, de forma que los usuarios que están utilizando actualmente la presentación telemática de las cuentas no aprecien diferencias significativas respecto a la actualidad. No obstante, se indicará de forma fehaciente en las pantallas que el usuario está formalizando la

presentación de cuentas relativa al ejercicio 2008 de acuerdo con el formato de intercambio XBRL.

La aplicación debe permitir la rendición de cuentas a una tipología diversa de entidades en función de los modelos contables y cada una deberá rellenar un conjunto de formularios distintos y además, tendrá la posibilidad de optar por el modelo Normal, Abreviado, modelo PYME o modelo de Fundaciones.

El detalle de la documentación a cumplimentar por cada tipo de entidad, se relaciona en el **Anexo I** de este documento.

4.2.- Acceso a la aplicación.

El acceso será a través de la página web de la Cámara de Cuentas de Andalucía mediante el reconocimiento con el certificado digital o DNI electrónico del usuario cuentadante o utilizando clave de usuario y contraseña solicitada previamente a esta Institución.

4.3.- Datos administrativos.

La primera pantalla a la que se accede con la aplicación se refiere a los datos administrativos que constan en la Cámara de Cuentas sobre esa entidad.

La aplicación migrará los datos de tipo administrativo de que dispone la Cámara de Cuentas para este conjunto de entidades.

Una vez que el usuario ha accedido se debe permitir la realización de cambios de los datos administrativos en esa página. Los administradores de la aplicación podrán acceder a la información actualizada por los usuarios y podrán obtener los datos en formatos de texto, hojas de cálculo y pdf.

En este apartado se incluirán campos obligatorios y otros con carácter potestativo. La relación de los campos obligatorios se especificarán en la fase de desarrollo.

La aplicación deberá permitir incorporar a los cuentadantes archivos en formato pdf comprensivos de las escrituras de constitución, estatutos, acuerdos plenarios, etc...

4.4.- Notificación a los usuarios.

Los usuarios, al acceder encontrarán las notificaciones que se le hayan ido efectuando desde la Cámara de Cuentas.

También deberán tener la posibilidad de enviar mensajes y notificaciones a la Cámara desde la plataforma.

Igualmente la aplicación mantendrá en la zona de administración, un módulo de gestión de correos electrónicos y notificaciones para poder llevar a cabo comunicaciones masivas a los distintos usuarios. Se insertará un texto tipo o libre con el mensaje y aparecerá una lista con todos los usuarios, que se podrá ordenar por provincias, por población, etc.. que permitirá seleccionar los usuarios concretos a los que enviar la notificación.

La aplicación combinará las notificaciones internas que se efectuarán utilizando el área privada de la entidad y las notificaciones a las direcciones electrónicas externas que se hayan facilitado.

4.5.- Formas de Rendición Telemática de cuentas.

Los usuarios tendrán las siguientes opciones para efectuar la rendición de cuentas:

1.- Importar los ficheros XBRL y PDF generados por su aplicación de contabilidad en el formato establecido,
2.- Importar el fichero zip generado por la aplicación ND2 del Colegio de Registradores, (en adelante el fichero zip) o,
3.- .- Cumplimentar manualmente los distintos formularios en las pantallas.

4.5.1.- La importación de los ficheros XBRL y PDF

La aplicación deberá permitir recuperar los ficheros XBRL y PDF que se generan en la aplicación de contabilidad de las empresas (PGC NORMAL, PGC ABREVIADO Y PGC PYME) de acuerdo con la estructura fijada en la taxonomía XBRL-PGC-2007.

La aplicación deberá permitir al cuentadante la selección del modelo de Plan General de contabilidad utilizado.

La aplicación contendrá una ayuda en línea que facilite al usuario los pasos a dar hasta cumplimentar la rendición de cuentas mediante este sistema.

La aplicación llevará a cabo una **Validación Técnica** del formato que se va a incorporar para garantizar que cumple con las especificaciones técnicas de estructura y que permitirá su lectura y procesamiento. Este conjunto de validaciones se detallarán en la fase de desarrollo y en todo caso incluirá las siguientes:

- Comprobará que el fichero recibido está bien formado, que cumple con las especificaciones de la taxonomía y es válido para su procesamiento.
-Comprobará campos en blanco, calculados, etc.… y generará fichero de incidencias con los errores detectados.
-Aplicará el algoritmo de integridad al fichero XBRL para obtener el identificador del fichero.
-Extraerá del fichero XBRL el identificador o huella digital del mismo y se contrastará con el identificador obtenido para validar la integridad del fichero XBRL recibido.
-Aplicará el algoritmo de integridad al fichero XBRL y verificará que el resultado obtenido coincide con el identificador del fichero que hemos extraído en el punto anterior.
-Extraerá de los ficheros PDF el identificador o huella digital de los mismos y lo contrastará con el identificador obtenido para validar la integridad de los ficheros PDF recibidos.
-Se llevará un control de las incidencias detectadas.

Si el Resultado de la validación es negativo se rechazará el archivo y se notificará al usuario mediante un mensaje de error y se impedirá la importación de la información económica.

Una vez que el fichero con la información económica esté validado se procederá a efectuar los siguientes pasos:

- Clasificar los ficheros en función de la extensión en un repositorio para permitir su acceso y su visualización.
- Archivar la información completa tal y como ha sido importada, sin ningún tipo de modificación, en una base de datos que permita su rescate y utilización posterior.
- Se permitirá la remisión al Tribunal de Cuentas de los archivos recibidos para que dispongan de la cuenta rendida por la Corporación, a través de correo electrónico u otro medio que se establezca. (exclusivo para el Departamento de Corporaciones Locales)
- Incorporará los datos a las pantallas de la aplicación con el nivel de detalle y el desglose que se establezca en cada modelo, incluido los apartados de la Memoria.

Para las sociedades mercantiles locales la aplicación deberá integrar esta información con las funcionalidades actuales de la plataforma de rendición telemática de cuentas del sector público local.

4.5.2.- Importación del fichero zip generado por la aplicación del Colegio de Registradores.

La aplicación permitirá importar directamente el fichero zip generado por la aplicación ND2 del Colegio de Registradores para el depósito digital de las cuentas en los Registros Mercantiles.

El cuentadante, una vez identificado, podrá seleccionar la opción de importar el fichero zip generado.

- La aplicación llevará a cabo las Validaciones Técnicas enumeradas en el apartado anterior.

Para las sociedades mercantiles locales la aplicación deberá integrar esta información con las funcionalidades actuales de la plataforma de rendición telemática de cuentas del sector público local.

4.5.3.- Cumplimentación de formularios.

Aquellas entidades que no dispongan de la opción para generar los ficheros XBRL en su aplicación de contabilidad, deberán cumplimentar la rendición **de forma manual** mediante la introducción de los datos económicos en las distintas pantallas. Los modelos a cumplimentar serán en todo caso, los relativos al Balance de Situación, Cuenta de Pérdidas y Ganancias, Estado de cambios en el Patrimonio Neto y Estados de flujo de efectivo. Además, se cumplimentarán manualmente en pantalla los cuadros de la memoria con información numérica con el desglose que se determinará en la fase de desarrollo.

Una vez incorporados los datos a la aplicación, por cualquiera de los métodos enumerados anteriormente, los usuarios podrán visualizar y comprobar los estados contables que se van a remitir, así como la información adicional que se va a aportar.

En las pantallas se llevarán a cabo un conjunto de **validaciones contables** que consistirán en comprobar la coherencia entre los datos de los distintos estados contables, cuyo detalle se determinará en la fase de desarrollo (entre otras, *total Activo y Pasivo, el saldo de la cuenta de pérdidas y ganancias, los saldos de estos estados con los desgloses de los puntos de la memoria, etcétera).*

El resultado de estas validaciones debe aparecer en pantalla con un indicativo que señale el error y en caso de que existan discrepancias se debe permitir su corrección por el usuario antes de que los estados sean enviados.

La aplicación irá mostrando los distintos formularios que habrán de rellenarse con el detalle que se establezca. Conforme se avance en el expediente de rendición la aplicación irá efectuando validaciones de coherencia interna de la información

introducida. Se harán visualizaciones de los datos en los que existan diferencias para que puedan efectuarse las modificaciones necesarias en cada caso.

Se incorporará a la rendición, información complementaria en forma de **archivos adjuntos:** Memoria, Informe de Auditoría, Informe de Gestión, cálculos o desgloses específicos, otros informes, Acuerdos de los órganos de Gobierno, etc...

En la última pantalla, al cuentadante se le solicitará la confirmación para efectuar la rendición. En este punto, se reproducirán las validaciones que no han sido corregidas por el cuentadante y se permitirá que se redacte una justificación a las mismas.

La aplicación impedirá el envío de las cuentas que no hayan completado los estados y formularios que se establezcan con **carácter obligatorio**.

Para las sociedades mercantiles locales la aplicación deberá integrar esta información con las funcionalidades actuales de la plataforma de rendición telemática de cuentas del sector público local.

4.6.- Certificación del envío y Registro en la Cámara de Cuentas.

El envío de los ficheros comprensivos de las cuentas de las sociedades mercantiles se firmará electrónicamente con certificado digital expedido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda o cualquier otro certificado electrónico admitido por la plataforma @firma de la Junta de Andalucía.
(http://ws024.juntadeandalucia.es/pluton/adminelec/convenio/prestadores/prestadores.jsp)

Una vez que se ha enviado la documentación, la aplicación generará un documento que contendrá un resumen por totales de los estados contables y un certificado de que la información ha sido recibida en la Cámara de Cuentas con indicación de fecha, hora y número de registro.

La documentación remitida deberá permitir un asiento directo en el Registro de la Cámara de Cuentas, a través del Registro Telemático @ries de la Junta de Andalucía, que llevará anexado un resumen de la rendición efectuada.

El usuario-cuentadante una vez completada la rendición no podrá efectuar ningún cambio, salvo que la rendición sea re-abierta por el personal de la Cámara de Cuentas.

No obstante, podrá acceder a la aplicación mediante su identificación y visualizar la información que ha remitido. Esto se hará en un formato PDF protegido en el que no se podrán efectuar modificaciones.

La aplicación deberá posibilitar la integración de la documentación presentada por los cuentadantes en el sistema de gestión documental de la Cámara de Cuentas.

4.7.- Administración de la aplicación

La aplicación contendrá, al menos, las siguientes opciones en el menú de Administración:

- Área de Entidades. Aquí se gestionará todo lo relativo a las entidades usuarias de la aplicación: altas, bajas, modificaciones de los datos administrativos, ...

- Área de gestión de usuarios, donde se gestionarán las contraseñas de los usuarios de las distintas entidades,...

- Área de gestión de contenidos que permitirá insertar textos en determinadas pantallas de la aplicación.

- Área de gestión de novedades, donde se publicarán las novedades de interés para las entidades cuentadantes.

- Área de gestión de la población de las entidades. En esta opción se diseñará un procedimiento que permitirá actualizar anualmente la información de la población oficial emitida por el Instituto de Estadística de Andalucía, etc...

- Área de gestión de administradores, donde se darán de alta nuevos administradores internos de la aplicación definiendo distintos perfiles de administradores, etc...

- Área de gestión de mensajes de buzón, donde se gestionarán los mensajes recibidos y se contestarán a los mismos.

- Área de gestión de notificaciones. La aplicación debe permitir realizar comunicaciones y envío de correos electrónicos tanto de forma individual como de forma masiva. Estas comunicaciones deberán ser internas en la aplicación (notificaciones), y externa a los correos electrónicos facilitados. También debe incorporar la posibilidad de emitir y confeccionar cartas en papel con textos predeterminados utilizando para ello los datos administrativos disponibles en la aplicación.

- Área de gestión de rendiciones. Este área debe permitir comprobar la situación en la que se encuentran las rendiciones de cuentas que se están tramitando. Así, debe permitir conocer en qué situación se encuentra la rendición (en desarrollo, enviada, registrada, etc...) Deberá permitir acceder a todos los datos presentados. En este área se establecerá la opción de validar la cuenta recibida y decidir el envío a la zona de explotación. Deberá incorporar la posibilidad de establecer distintos tipos de filtros para realizar búsquedas: por código, por población, por tipo de entidad, por fechas, etc....

- Área de gestión de auditorías. La aplicación debe incorporar un sistema de bitácora para permitir analizar todos los pasos realizados por cada uno de los usuarios en la aplicación.

- Área de descarga de ficheros de rendición.

- Área de gestión de validaciones contables.

Todas estas opciones, dispondrán de diferentes filtros que permitan localizar y listar la información bajo distintos criterios así como la posibilidad de exportar la información a otras aplicaciones (procesadores de texto, hojas de cálculo y bases de datos, entre otras).

Para las sociedades mercantiles locales la aplicación deberá integrar esta información con las funcionalidades actuales de la plataforma de rendición telemática de cuentas del sector público local.

4.8.- Consulta y explotación

Se establecerá un CODIGO como identificador de cada entidad.

Las posibilidades de acceso a la información deben permitir la consulta diferenciada por año, entre todos los disponibles, y por tipo de entidad.

La zona de consulta debe permitir realizar filtros de datos, que abarquen toda la información almacenada, así como la realización de consultas visualizables en pantalla, imprimibles y exportables a ficheros de texto, hojas de cálculo, bases de datos, pdf y txt.

Este módulo contendrá un apartado de consultas y otro de comprobaciones.

Apartado de consulta

La aplicación permitirá la realización de consultas tanto individuales de cada entidad (por Código o nombre), como agregadas de varias entidades obteniéndose los diferentes estados.

Asimismo, estas consultas podrán realizarse en distintas unidades de medida (millones de euros, miles de euros y euros).

Las posibilidades de agregación serán por Provincias, por Estratos de Población (posibilidad de seleccionar por diferentes estratos de población), por consejerías o corporaciones de las que dependan, etc....

Todas estas posibles consultas deben obtenerse en pantalla, en Informes imprimibles y exportables.

Se obtendrán Ratios de los estados contables, calculados en base a los datos almacenados.

Existirá un apartado que permitirá obtener los Estados Contables Almacenados, en el que se muestren el censo de entidades y la información almacenada de cada uno de ellos en cada momento.

Apartado de comprobaciones

Dentro de este apartado se establecerán todas las posibles verificaciones de la información almacenada, y mostrará informes de las validaciones previamente establecidas y no cumplidas.

a. Consultas varias:
    - ✓ Relativas a las fechas que se han incorporado en los expedientes de rendición.
    - ✓ Relativas a la Población de las entidades rendidas,
    - ✓ Relativas a la rendición de la entidad matriz.
    - ✓ Indicación de los estados presentados.
    - ✓ Otros criterios que se determinen,...

b. Comprobaciones .- Permitirá obtener informes de las validaciones no cumplidas generadas por el Validador.

c. Posibilidad de obtener datos comparados de varios ejercicios por entidad.

d. Auditoría de la aplicación .- Este apartado permitirá controlar todos los accesos a la aplicación y las modificaciones que se realicen sobre información almacenada.

e. Otros....

Además de las comprobaciones anteriores, la aplicación incluirá una herramienta que permita la realización de análisis semánticos de los elementos, símbolos, palabras, lenguajes o representaciones formales, que se incorporan a la plataforma de rendición

telemática, a través de los ficheros que se importan por las entidades. Esta herramienta de análisis semántico debe permitir realizar búsquedas de elementos, símbolos, palabras, lenguajes o representaciones formales que se determinen.

4.9.- Módulo de consulta de los ficheros XBRL y PDF almacenados

Los ficheros XBRL y PDF que se rescataron se encontrarán almacenados en una base de datos con la información validada tal y como ha sido generada por la entidad emisora y remitida a la Cámara de Cuentas.

La aplicación debe contener un módulo que permita localizar la información en esa estructura y con ese nivel de detalle, y reproducirla en su totalidad con idea de poder analizar de forma individual la documentación remitida. También debe permitir exportar estos estados a otras herramientas y aplicaciones como bases de datos, hojas de cálculo, o procesadores de texto.

También deberá permitir el rescate de toda la información presentada por una entidad, agruparla y posibilitar el reenvío al Tribunal de Cuentas.

5.- Propiedad Intelectual.

Todos los documentos y resultados de los trabajos realizados, y en particular los productos de software objeto de este contrato serán propiedad de la Cámara de Cuentas de Andalucía, que podrá reproducirlos o divulgarlos total o parcialmente. La empresa adjudicataria podrá hacer uso de los mismos, ya sea como referencia o como base de futuros trabajos, siempre que cuente para ello con la autorización, por escrito, de la Cámara de Cuentas de Andalucía.

6.- Transferencia de Conocimiento.

Una vez finalizada la implantación de las herramientas involucradas en la explotación y desarrollos sobre la plataforma, se precisa la impartición de unas sesiones de transferencia de conocimiento sobre la plataforma.

La transferencia se efectuará sobre las rendiciones contables realizada vía telemática y se centrará en la explicación pormenorizada de éstas, sobre la base de su codificación y software teniendo además como objetivo la visión completa de su funcionamiento y así, con base al conocimiento transferido, sentar las bases para la construcción de los nuevos procedimientos de manera autónoma por la Cámara de Cuentas de Andalucía.

7.- Documentación

Durante el desarrollo del trabajo objeto de esta contratación, se elaborarán los documentos técnicos que contengan detalladamente todos los aspectos de la aplicación de Rendición Telemática que constituirá la documentación del aplicativo, con indicación expresa de los requerimientos mínimos exigidos por esta aplicación. Este documento será entregado junto con el código fuente de la aplicación a la Cámara de Cuentas de Andalucía, una vez concluya el trabajo. Esta documentación incluirá también un manual de ayuda para el usuario cuentadante, así como para los administradores de la aplicación.

Esta documentación seguirá las especificaciones de Métrica V3.0 con el alcance que se determine en la fase de Análisis.

8.- Composición del equipo de trabajo

El equipo de trabajo mínimo requerido para el proyecto se establece, de acuerdo con los siguientes perfiles:

1. Un Jefe de proyecto, a tiempo parcial, que se encargará de coordinar el equipo, planificar los objetivos parciales, garantizar la calidad de los trabajos, y realizar un seguimiento periódico del proyecto junto con el director del mismo designado por la Cámara de Cuentas.
2. Un ANALISTA o ANALISTA-PROGRAMADOR, con experiencia en gestión y explotación de sistemas de información. Se responsabilizará de analizar las necesidades funcionales de la Cámara de Cuentas y de planificar las actuaciones para cubrir dichas necesidades. Se responsabilizará igualmente de

asegurar los necesarios niveles de calidad en los desarrollos y trabajos realizados en las áreas contempladas en este pliego.

3. DOS ANALISTAS-PROGRAMADORES a jornada completa, con experiencia en implantación y soporte de proyectos J2EE sobre base de datos Oracle, capacidad de interlocución con usuarios finales, análisis de necesidades, valoración de soluciones, y ejecución de las mismas. Se encargarán de analizar, junto con los responsables técnicos y funcionales del departamento, las necesidades relativas al objeto de este pliego y de efectuar los trabajos necesarios derivados del análisis previo, en el ámbito del objeto de este pliego.

   Se deberá especificar la dedicación y valoración de los perfiles del equipo de trabajo de acuerdo con las tarifas publicadas por la Junta de Andalucía.

4. Una bolsa de 500 horas de programador o analista/programador (como mínimo) para el mantenimiento, y nuevos requerimientos no contemplados en este pliego, de la aplicación en los entornos citados. Esta bolsa podrá corresponder a uno o varios programadores, de forma secuencial o simultánea, y dará soporte y complemento operativo al desarrollo de las funcionalidades necesarias dentro del alcance de este proyecto. En la oferta económica, el coste de esta bolsa de horas estará incluido en el importe total del proyecto, pero deberá especificarse el precio / hora para cada perfil.

Los profesionales adscritos por los ofertantes a los perfiles indicados deberán cumplir los requisitos especificados en el correspondiente Pliego de Cláusulas Administrativas, y en particular, deberán poseer titulación media o superior en Ingeniería (industrial, informática o telecomunicaciones), o ciencias (física, matemáticas, estadística), y deberán acreditar experiencia previa, de al menos 2 años, en el desarrollo de Sistemas de Información en el entorno tecnológico y funcional en el que se circunscribe el presente pliego.

En el caso de la bolsa de horas de programador, se podrán adscribir programadores con Módulo Superior de Formación Profesional en las ramas informáticas.

Se deberá adjuntar CV de todos los miembros del equipo de trabajo.

Será potestad del Director del Proyecto el rechazar en cualquier momento cualquiera de los técnicos que se encuentren formando parte del equipo de trabajo. El adjudicatario se compromete a reponer adecuadamente los técnicos rechazados en un plazo máximo de diez días naturales desde la comunicación por escrito de dicho rechazo.

Si el cambio en el equipo de trabajo es solicitado por el adjudicatario, y con el fin de conseguir una adecuada transmisión de conocimientos, el adjudicatario deberá incorporar el reemplazo adecuado (es decir, con perfil y experiencia similares), al menos quince días naturales antes del cambio. Este período de solape no supondrá coste alguno con cargo al presente proyecto.

En cualquier caso, para cada nueva incorporación al equipo de trabajo, el adjudicatario deberá informar por escrito al Director del Proyecto acerca de la formación, conocimientos, certificaciones y experiencia de los nuevos recursos. El Director del Proyecto podrá aceptar dicho candidato o rechazarlo, en cuyo caso el adjudicatario deberá proponer nuevos candidatos de forma inmediata.

9.- Dirección, planificación y seguimiento de los trabajos

La dirección, planificación y seguimiento de los trabajos corresponderá al director técnico del proyecto, designado por la Cámara de Cuentas. Su labor consistirá en:

- Establecer los trabajos a realizar y los plazos a cumplir.
- Supervisar la realización de los mismos.
- Validar los resultados finales de los trabajos.
- Evaluar junto con el jefe del proyecto designado por el adjudicatario el desarrollo del mismo.
- Emitir, en su caso, las certificaciones parciales de recepción de los mismos.

Es potestad del director técnico del proyecto exigir en cualquier momento la adopción de cuantas medidas concretas y eficaces sean necesarias en relación con el equipo de trabajo, si a su juicio la participación de dicho equipo pone en peligro la calidad o efectiva prestación de los servicios requeridos.

El director técnico podrá delegar sus funciones en una o varias personas de su equipo. Asimismo, podrá incorporar al proyecto durante su realización a las personas que estime necesarias y evaluar todas las actuaciones a su cargo.

La empresa adjudicataria designará un Jefe de Proyecto, que se responsabilizará del seguimiento, control y calidad de los trabajos desarrollados por el equipo de trabajo asignado al proyecto. Este Jefe de Proyecto formará, junto con el Jefe de Desarrollo del Servicio de Informática de la Cámara de Cuentas, un comité de seguimiento del proyecto, cuyas funciones serán:

- Establecer los procedimientos de trabajo.
- Elaborar el plan de trabajo y realizar su seguimiento y control.
- Validar, funcional y técnicamente, los resultados parciales del proyecto, así como el resultado final.
- Proporcionar los recursos de especialistas de sistemas, bases de datos y aquellos otros que demande el equipo de proyecto.
- Informar al Comité de Dirección sobre el cumplimiento y calidad de los productos obtenidos, proponiendo las reuniones de dicho Comité.

10.- Programación y evaluación de tareas por objetivos

A fin de garantizar la calidad y adecuación del trabajo desarrollado en el marco del presente proyecto, durante la celebración de las sucesivas reuniones del comité de seguimiento se fijarán los objetivos concretos para cada periodo de tiempo, que no será superior a dos meses. Estos objetivos serán establecidos en función de las distintas necesidades planteadas por los departamentos destinatarios de los trabajos, y serán priorizadas por el director del proyecto.

La empresa adjudicataria, a través del jefe de proyecto o de los miembros del equipo de trabajo, harán un seguimiento de las distintas actividades concretas realizadas durante cada periodo de evaluación, y presentarán un resumen de las mismas en las reuniones de seguimiento. Estas evaluaciones serán la base de las certificaciones parciales de los trabajos realizados, si ha lugar a las mismas.

11.- Gestión de la bolsa de horas de programador

Las horas de programador con cargo a la bolsa de horas requerida en este pliego se gestionarán para cada subproyecto concreto (desarrollo o modificación de una funcionalidad concreta) mediante acuerdo entre la Cámara de Cuentas y la empresa adjudicataria.

Una vez analizada y evaluada una necesidad concreta por parte de la Cámara de Cuentas, se presentará a la empresa adjudicataria, quien evaluará el coste en horas del desarrollo concreto, y especificará el nombre del profesional o profesionales concretos que lo llevarán a cabo, de acuerdo con el perfil técnico más adecuado para cada caso, presentando una propuesta.

La Cámara de Cuentas podrá aceptar o rechazar la propuesta. En caso de ser aceptada, la empresa adjudicataria asignará al proyecto a los profesionales indicados en un plazo no superior a una semana desde la aceptación de la propuesta.

En el caso de que no se utilizara la bolsa de horas ofertada, se reducirá el precio del contrato de forma proporcional.

12. -Plan de Implantación.

Los ofertantes estarán obligados a presentar un Plan de Implantación donde se recogerán todos los aspectos relativos hasta la efectiva implantación del Sistema y de productos. Este Plan será vinculante a todos los efectos. En dicho Plan se recogerán aquellas actuaciones que deberán ser realizadas por la Institución y/o por el suministrador, con indicación expresa de interlocutores, para asegurar en los plazos fijados todos los aspectos relacionados con la implantación, incluyendo entrega, instalación, puesta en funcionamiento, formación, garantía y asistencia, valorando los aspectos antes reseñados en jornadas y horas-hombre.

13.- Plazo de ejecución

El plazo de ejecución de los trabajos se establece en tres fases:

Una primera fase, que finalizará a los tres meses de la firma del contrato, en la que deberá tener lugar la entrega de la versión de la aplicación que permita la Introducción Manual de los datos. Debe permitir el acceso, la identificación, el relleno de la información administrativa, la cumplimentación manual de la información económica, la subida de ficheros, el envío y el registro en @ries.

Una segunda fase, que finalizará a los seis meses de la firma del contrato, en la que deberá permitir, además, la recepción y captura de los ficheros XBRL, el volcado a las pantallas, los módulos de consulta y explotación de los datos y el resto de funcionalidades que figuran en el presente pliego.

La tercera fase se corresponderá con el período de prueba que se prolongará hasta el año desde la fecha de la firma del contrato. A lo largo de este período se reproducirán todas las situaciones de rendición y se corregirán por la empresa adjudicataria las deficiencias que se produzcan con la puesta en producción.

Podrá ser causa de penalización el incumplimiento del plazo fijado en la oferta del adjudicatario.

14.- Garantía de los Trabajos.

El oferente deberá manifestar en su oferta el periodo de garantía para los productos y actuaciones derivados del presente pliego, que será como mínimo de un año.

Los productos originados como consecuencia de la subsanación de fallos deberán entregarse de conformidad con lo exigido en este documento.

15.- Recepción de los trabajos.

Al final de la segunda fase del plazo de ejecución a que se refiere el punto 13, podrán recepcionarse parcialmente los trabajos y abonar un pago parcial del 40% del importe del contrato.

Una vez haya finalizado el período de pruebas y la implantación, el Director Técnico propondrá la recepción definitiva de los trabajos en la forma legalmente establecida y se abonará el 60% restante.

16.- Presentación de la Oferta.

Además de la oferta económica se acompañará en el sobre nº 2, toda la documentación técnica que se cita a continuación:

Relación detallada de productos ofertados si los hubiera.
Plan de implantación al máximo nivel de detalle con las fases que cubre.
Curriculum vitae de los perfiles profesionales requeridos del personal técnico adscrito a este proyecto.
Propuesta de transmisión de conocimiento.
Bolsa de horas de asistencia técnica.
Relación de trabajos similares desarrollados con anterioridad, especialmente aquellos que impliquen transmisión telemática de información y documentación.

Para cualquier aclaración referente a la Propuesta Técnica, se podrá contactar con D. José Luis Valdés Díaz, D. Javier García Negrotto de Coloma, o Dª Rosario Sánchez Estrella en los teléfonos 955009717, 955009655 y 955009626 , respectivamente, a través de fax 955009642 o a través de las siguientes direcciones electrónicas jose.valdes@ccuentas.es, francisco.garcia@ccuentas.es y rosario.Sánchez@ccuentas.es, respectivamente.

17.- Criterios de valoración.

A continuación se relacionan los criterios objeto de valoración, con indicación de su porcentaje:

* Implantación. Desarrollos de los trabajos. 30%
  Este criterio se distribuirá entre:
  1º) Planificación 40%
  2º) Equipo de trabajo 30%
  3º) Control de calidad 20%

4º) Documentación 10%

Se valorará la documentación, organización y el estudio realizado para llevar a cabo el trabajo objeto del presente pliego.

* Mejor oferta económica. 30%

Este criterio se aplicará inversamente proporcional, correspondiéndole la menor puntuación al ofertante cuyo precio sea el de licitación y el máximo de puntos al ofertante de menor precio, sin menoscabo de las limitaciones legales en relación a las bajas temerarias. Se valorará de forma especial las mejoras propuestas por los ofertantes.

* Bolsa de horas de asistencia técnica. 30%

Este criterio se valorará de forma proporcional correspondiéndole el valor mínimo al ofertante con menor número de horas y el valor máximo al de mayor número de horas.

* Plazos de ejecución. 10%

Se valorará la reducción sobre las dos primeras fases del plazo establecido en este pliego. Este criterio se aplicará inversamente proporcional, correspondiéndole la menor puntuación al ofertante cuyo plazo sea el establecido en el Pliego y la mayor puntuación al que oferte el menor plazo. No obstante, la mesa de contratación podrá apreciar la idoneidad del plazo establecido en la oferta presentada a efectos de su valoración.

ANEXO I

I.1. DOCUMENTACION A CUMPLIMENTAR POR LAS SOCIEDADES Y ENTIDADES PUBLICAS EMPRESARIALES LOCALES

1.- Documento Base, con la extensión que se determine .
2.- Balance referido al 31 de diciembre. (en euros)
3.-Cuenta de Pérdidas y Ganancias del ejercicio. (en euros)
4.- Estado de cambios en el Patrimonio Neto,
5.-Estados de flujo de efectivo.
6.- Memoria del ejercicio. Este documento deberá ser remitido como archivo adjunto en formato de texto o pdf.
7.- Informe de Gestión del ejercicio. Este documento deberá ser remitido como archivo adjunto en formato de texto o pdf .
8.- Informe de Auditoría de las Cuentas Anuales del ejercicio, en su caso, que deberá ser remitido como archivo adjunto en formato de texto o pdf.
9.- Acuerdo del máximo órgano de gobierno de la Sociedad de aprobación de las Cuentas Anuales e Informe de gestión. Este documento deberá ser remitido como archivo adjunto en formato de texto o pdf.

I.2. DOCUMENTACION A CUMPLIMENTAR POR LAS EMPREAS PÚBLICAS Y FUNDACIONES AUTONÓMICAS.

1.- Documento Base, con la extensión que se determine.
2.- Balance referido al 31 de diciembre. (en euros)
3.-Cuenta de Pérdidas y Ganancias del ejercicio. (en euros)
4.- Estado de cambios en el Patrimonio Neto,
5.-Estados de flujo de efectivo.
6.- Memoria del ejercicio. Este documento deberá ser remitido como archivo adjunto en formato de texto o pdf.
7.- Informe de Gestión del ejercicio (incluido el informe de seguimiento a que se refiere el artículo 5.2 del Decreto 9/1999). Este documento deberá ser remitido como archivo adjunto en formato de texto o pdf .
8.- Informes de Control financiero.

9.- Informe de Auditoría de las Cuentas Anuales del ejercicio, en su caso, que deberá ser remitido como archivo adjunto en formato de texto o pdf.
10.- Acuerdo del máximo órgano de gobierno de la Sociedad de aprobación de las Cuentas Anuales e informe de gestión. Este documento deberá ser remitido como archivo adjunto en formato de texto o pdf.