

**PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EL
CONTRATO DE CONSULTORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA
RACIONALIZACIÓN, SIMPLIFICACIÓN Y NORMALIZACIÓN DE
PROCEDIMIENTOS, DENTRO DE MARCO “PONFERRADA DIGITAL”**



Índice

0. Introducción.....	2
1. Objeto del contrato.....	3
2. Alcance del proyecto.....	3
3. Condiciones de la consultoría y asistencia.....	4
3.1. Catalogar los procedimientos.....	4
3.2. Analizar los procedimientos seleccionados.....	4
3.3. Elaborar propuesta de mejoras.....	5
3.4. Diseñar los nuevos procedimientos.....	5
3.5. Presentar un plan de implantación.....	5
4. Documentación a incluir en las ofertas.....	5
4.1. Descripción de la metodología.....	5
4.2. Informe del plan de ejecución.....	6
4.2.1. Diagrama de fases de ejecución.....	6
4.2.2. Organigrama del personal dedicado al proyecto.....	6
4.2.3. Experiencia en trabajos similares.....	6
4.3. Memoria sobre el manejo de la información.....	6
5. Organización y ejecución del proyecto.....	7
5.1. Personal responsable del proyecto.....	7
5.1.1. Comité de Dirección.....	7
5.1.2 Director de Proyecto.....	8
5.1.3. Equipo de Proyecto.....	9
5.2. Confidencialidad de la información y seguridad.....	9
5.3. Transferencia tecnológica.....	10
5.4. Documentación a entregar.....	10
5.5. Aceptación final.....	11
6. Plazo de ejecución.....	11
7. Precio.....	11
8. Criterios de valoración.....	11

0. Introducción.

Esta actuación se desarrollará en el marco del convenio de colaboración entre el Ayuntamiento de Ponferrada y la Consejería de Fomento de la Junta de Castilla y León para la realización del proyecto “Ponferrada Digital” que en su Cláusula Primera apartado d) establece la actuación denominada “Normalización de procesos internos del Ayuntamiento”. Según el convenio *“La racionalización y simplificación de los procedimientos internos del Ayuntamiento facilita la propia gestión de estos*



procedimientos y permite la progresiva automatización de los mismos y su integración en la Administración electrónica. El proceso de normalización conllevará la creación de un inventario automatizado de procedimientos, la simplificación de los mismos y la posterior informatización de estos.”.

1. Objeto del contrato.

El objeto de este contrato es la racionalización, simplificación y normalización de los procesos de gestión del Ayuntamiento de Ponferrada. Se establece un máximo de 20 procedimientos administrativos, seleccionados siguiendo los criterios especificados en el apartado de “Condiciones de la consultoría y asistencia”.

2. Alcance del proyecto.

Los plazos de ejecución delimitados por el convenio “Ponferrada Digital”, para esta y otras actuaciones, nos obliga a determinar el número máximo de procedimientos objeto de este contrato buscando un compromiso entre consecución del proyecto y calidad. Mediante los trabajos a desarrollar se pretende:

- Normalizar y simplificar la tramitación administrativa del Ayuntamiento de Ponferrada.
- Agilizar y reducir los costes y plazos de la tramitación.
- Permitir gestionar la tramitación administrativa desde su inicio hasta su finalización.
- Reducir errores en el proceso de tramitación.
- Permitir y organizar la intervención de los agentes responsables de la tramitación de los expedientes.
- Establecer una vía de comunicación telemática con las empresas y/o ciudadanos, así como con los diferentes Organismos públicos implicados en cada tipo de expediente.
- Crear un modelo que permita la automatización de los procedimientos mediante herramientas informáticas que permitan la implantación de los procedimientos.



3. Condiciones de la consultoría y asistencia.

Las condiciones descritas en este apartado constituyen el marco que se considera más adecuado para la consecución de los objetivos del proyecto. Sin embargo, si el oferente cree conveniente la introducción de variaciones en alguna de ellas, siempre y cuando puedan justificarse en aras a la consecución de un mejor resultado, tiene capacidad para hacerlo. En este caso será necesario hacer constar explícitamente aquellas especificaciones que sean cubiertas con soluciones distintas a las requeridas, justificando razonadamente el cambio introducido y proporcionando información detallada sobre las ventajas de la utilización de la solución que se propone.

Se deberán desarrollar como mínimo los siguientes trabajos:

- Catalogar los procedimientos objeto de normalización y mejora.
- Analizar los procedimientos seleccionados.
- Elaborar la propuesta de mejoras a los actuales procedimientos.
- Diseñar los nuevos procedimientos.
- Presentar un plan de implantación de los procedimientos seleccionados.

3.1. Catalogar los procedimientos.

El objeto de esta fase es seleccionar los procedimientos que van a ser estudiados para su normalización y mejora.

Se seleccionarán aquellos procedimientos de interés para el Ayuntamiento de Ponferrada utilizando parámetros tales como: expedientes/año, interés para ciudadanos y empresas, dificultad de implementación, etc.

También se recogerán en esta fase los requerimientos y puntos de mejora en la gestión del Ayuntamiento de Ponferrada a través de reuniones con sus gestores.

3.2. Analizar los procedimientos seleccionados.

Esta fase tiene como objetivo obtener un documento de la situación actual en la que se encuentra la tramitación de los procedimientos objeto de estudio. En este análisis de la



situación actual también se recogerán los requerimientos de gestión y puntos de mejora de la unidad orgánica responsable del procedimiento.

3.3. Elaborar propuesta de mejoras.

El objeto de esta fase es que el adjudicatario, a partir de los requerimientos expresados por el Ayuntamiento de Ponferrada y finalizado el análisis de la situación actual, proponga la propuesta de mejoras a incorporar en el diseño de los nuevos procedimientos. Esta propuesta será aprobada por el Ayuntamiento de Ponferrada.

3.4. Diseñar los nuevos procedimientos.

Se realizará la ficha de cada uno de los procedimientos acorde a la nueva forma de funcionamiento incorporando todas las mejoras aprobadas en el apartado anterior. Cada una de estas fichas será revisada y aprobada por el Ayuntamiento de Ponferrada.

3.5. Presentar un plan de implantación.

La informatización o automatización de procedimientos es la última fase del proyecto y persigue la tramitación y gestión de los expedientes administrativos utilizando las tecnologías de la información y comunicación. Para ello se presentará un plan para la implantación de un Sistema de Tramitación Telemática que permita la informatización de los procedimientos previamente normalizados.

4. Documentación a incluir en las ofertas.

La memoria técnica se debe estructurar según el esquema indicado en este apartado.

4.1. Descripción de la metodología.

Se presentará una descripción de la metodología utilizada siguiendo los puntos especificados en el apartado “Condiciones de la consultoría y asistencia”.



4.2. Informe del plan de ejecución.

4.2.1. Diagrama de fases de ejecución.

Se deberá entregar un plan pormenorizado en el que se incluya el tiempo total de ejecución de los trabajos. Ese plan vendrá especificado en días naturales y será en forma de gráfico aunque se incluirá una descripción más amplia del mismo por escrito.

4.2.2. Organigrama del personal dedicado al proyecto.

Se presentará un organigrama detallado del personal de la empresa dedicado al proyecto. Para cada persona se especificarán, nombre y apellidos, titulación, funciones asignadas, experiencia y tiempo dedicado al proyecto.

4.2.3. Experiencia en trabajos similares.

Se enumeraran los proyectos de características similares desarrollados por el licitador incluyendo como mínimo:

- Descripción del contrato.
- Empresa/Organismo contratante.
- Estado del proyecto.
- Breve descripción de los trabajos desarrollados.

4.3. Memoria sobre el manejo de la información.

Los licitadores aportarán una memoria descriptiva de las medidas que adoptarán para asegurar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de los datos manejados y de la documentación facilitada. Asimismo, deberán incluir en su oferta la persona o personas que estarán autorizadas para las relaciones con el Ayuntamiento de Ponferrada a efectos del uso correcto del material y de la información a manejar.



5. Organización y ejecución del proyecto.

La organización del proyecto y su ejecución tendrán que ser de tal manera que permita obtener un seguimiento formal del mismo, estableciendo periodos de evaluación del rendimiento de los trabajos realizados. Se especificará la persona o personas que, sin perjuicio de la responsabilidad propia de la empresa, estarán autorizadas para las relaciones con el Ayuntamiento de Ponferrada a efectos del uso correcto del material y de la información a manejar. Esta obligación de guardar la confidencialidad subsistirá aunque se extinga el contrato, hasta que dicha información pierda tal carácter, o bien si se produzca la debida autorización por parte del Ayuntamiento de Ponferrada.

5.1. Personal responsable del proyecto.

Existirá una organización específica prevista para el desarrollo del proyecto en el que cada función quede perfectamente identificada, y tenga asignada una persona responsable de su cumplimiento. Se establecen las siguientes figuras y órganos de dirección del proyecto:

- Comité de Dirección
- Director de Proyecto
- Equipo de Proyecto

5.1.1. Comité de Dirección.

Constituido por representantes del Ayuntamiento de Ponferrada y de la empresa adjudicataria. Su responsabilidad reside en velar por el cumplimiento de los trabajos exigidos y ofertados a través del seguimiento y control, informando de la actividad y elevando a órganos superiores cuantas propuestas estimen oportunas y efectuando la aprobación formal, a propuesta del director de proyecto, de la culminación de cada una de las fases en que se ejecutará el proyecto.

El Comité de Dirección mantendrá reuniones de seguimiento con la periodicidad que se estime oportuna, basadas en la planificación e hitos del proyecto, al objeto de revisar el grado de cumplimiento de los objetivos, las especificaciones funcionales de cada uno de los objetivos y la validación de las programaciones de actividades realizadas.



Tras las reuniones, de las que se levantará acta, el Comité de Dirección podrá rechazar en todo o en parte los trabajos realizados, en la medida que no respondan a lo especificado en las reuniones de planificación o no superasen los controles de calidad acordados.

El Comité de Dirección se nombrará por parte del Ayuntamiento de Ponferrada, y quedará constituido al inicio del Proyecto.

5.1.2 Director de Proyecto.

El Director de Proyecto será el Asesor de Nuevas Tecnologías del Ayuntamiento de Ponferrada, quien podrá delegar sus funciones, en todo o en parte, en otras personas que sean nombradas al respecto.

Las funciones de Director del Proyecto, en relación con el objeto del presente contrato son:

- Velar por el cumplimiento de los trabajos exigidos y ofertados.
- Proponer al Comité de Dirección la aprobación de la culminación de cada una de las fases del proyecto.
- Autorizar los contactos directos de las personas del equipo de trabajo del adjudicatario con personas del Ayuntamiento de Ponferrada.
- Autorizar la entrega de documentación del Ayuntamiento de Ponferrada al equipo de trabajo del adjudicatario.
- Autorizar el cambio de personas en el Equipo de Trabajo del adjudicatario.
- Solicitar el cambio de personas del Equipo de Trabajo del adjudicatario.
- Determinar cualquier otra decisión que sea necesario adoptar.

El Director de Proyecto, o la persona en la que él delegue, mantendrá reuniones de seguimiento con periodicidad quincenal.

El adjudicatario designará una persona como Jefe de Proyecto que asumirá las labores de interlocución con el Director nombrado por el Ayuntamiento de Ponferrada.



5.1.3. Equipo de Proyecto.

El Equipo de Proyecto estará integrado por el personal de la empresa adjudicataria, siendo su responsabilidad la ejecución de los trabajos, y por el personal designado por el Ayuntamiento que facilite el acceso a la documentación que requiera el adjudicatario.

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

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

La valoración final de la productividad y calidad de los trabajos de las personas que realizan la asistencia corresponde al Director del Proyecto, 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.

Los trabajos se realizarán en las dependencias del Ayuntamiento de Ponferrada o en las que éste autorice y determine, si fuere necesario.

El personal de la empresa adjudicataria queda obligado, durante el tiempo que esté en los locales objeto del pliego, a cumplir la normativa sobre seguridad e higiene en el trabajo, así como las instrucciones del Ayuntamiento de Ponferrada sobre organización y funcionamiento de los mismos.

5.2. Confidencialidad de la información y seguridad.

El adjudicatario queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este pliego. Esta obligación subsistirá aunque se extinga el



contrato o bien se produzca la debida autorización por parte del Ayuntamiento de Ponferrada.

El adjudicatario quedará obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD) y especialmente en lo indicado en su artículo número 12.

El tratamiento por el adjudicatario de los datos de carácter personal que sea necesario para llevar a buen fin la prestación del servicio objeto del contrato al Ayuntamiento de Ponferrada se ajustará a las instrucciones dadas por éste último, como responsable de dicho tratamiento, según lo establecido por el artículo 3.d. de la LOPD.

El adjudicatario garantizará que en el tratamiento de los datos personales referidos se adoptarán las medidas de índole técnica y organizativas que resulten preceptivas para preservar la seguridad de este tipo de datos, en los términos a que se refiere el artículo 9 de la LOPD y atendiendo a las previsiones que, según la calificación que se otorgue en razón de su contenido, establece el 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. El cumplimiento de dichas medidas podrá ser observado en cualquier momento por el Ayuntamiento de Ponferrada, debiendo el Adjudicatario facilitar esta labor con la diligencia debida.

5.3. Transferencia tecnológica.

Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato, el adjudicatario se compromete en todo momento, a facilitar a las personas designadas por el Ayuntamiento de Ponferrada, la información y documentación que éstas soliciten para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizados para resolverlos.

5.4. Documentación a entregar.

El adjudicatario deberá entregar al Ayuntamiento de Ponferrada copias de todos los documentos producidos y utilizados a lo largo del proyecto.



A la finalización del proyecto, el adjudicatario deberá aportar un soporte de almacenamiento con la versión final de todos los documentos.

5.5. Aceptación final.

Para la aceptación final del Proyecto el Ayuntamiento de Ponferrada emitirá un acta de recepción.

6. Plazo de ejecución.

Se establece un plazo máximo de ejecución de 8 meses a partir de la firma del contrato.

7. Precio.

El precio máximo de licitación del contrato es de 100.000 € (I.V.A. incluido).

8. Criterios de valoración.

- **Precio.** Máximo 50 puntos. Podrán incurrir en baja temeraria todas las ofertas cuyo precio esté por debajo del 20% del promedio todas las ofertas aceptadas.
- **Solución técnica.** Máximo 50 puntos. Se valorará el alcance y viabilidad del proyecto recogido en la memoria, de acuerdo con la metodología propuesta.

Ponferrada, 6 de febrero de 2008

Fdo. José María Beltrán Vicente

Asesor de Nuevas Tecnologías



Ayuntamiento de Ponferrada



ponferrada digital

Ayuntamiento de Ponferrada
www.ponferrada.org
Plaza del Ayuntamiento, 1
24400 Ponferrada (León)
Tfno.: 987 446 600 - Fax: 987 446 630

ÁREA DE NUEVAS TECNOLOGÍAS