

**PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS**

El Técnico Municipal que suscribe, en relación a la necesidad de adecuar el Ayuntamiento de Almendralejo a la Ley 11/2007, de 22 de junio, manifiesta lo siguiente:

**Primero.** Introducción

La Ley 11/2007, de 22 de junio, dispone una serie de acciones encaminadas a la incorporación de las nuevas Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), para contribuir a facilitar el acceso de los ciudadanos a la Administración Pública.

La presente Ley reconoce el derecho de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos y regula los aspectos básicos de la utilización de las Tecnologías de la Información en las relaciones entre las Administraciones Públicas, así como en las relaciones de los ciudadanos con las mismas, garantizando un tratamiento común ante ellas en condiciones de seguridad jurídica.

Las Administraciones Públicas utilizarán las tecnologías de la información de acuerdo con lo dispuesto en la presente Ley, asegurando la disponibilidad, el acceso, la integridad, la autenticidad, la confidencialidad y la conservación de los datos, informaciones y servicios que gestionen en el ejercicio de sus competencias.

El Ayuntamiento de Almendralejo tiene la obligación de realizar los esfuerzos necesarios para proporcionar a los ciudadanos las herramientas necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones expuestas en la Ley 11/2007, acercando la administración al ciudadano.

Pero para ello es necesario acometer desde el propio Ayuntamiento, además de un Plan de Modernización Administrativa que adecue y modernice las actuales infraestructuras acondicionándolas a las exigencias que demandan los ciudadanos de hoy en día, una catalogación de los procedimientos administrativos que estarán disponibles telemáticamente, sin olvidar la correspondiente reglamentación de todas las estructuras de datos que almacenen información personal que deberán cumplir con lo especificado en la LOPD ( Ley Orgánica de Protección de Datos).

Dentro de este Plan de Modernización Administrativa se incluye la acción de Implantación de procedimientos administrativos y Regularización LOPD de la cual es objeto este contrato.

---

## **Segundo.** Objeto y Alcance del Contrato

### **1. Objeto del Contrato**

El objeto de este contrato es proveer al Ayuntamiento de Almendralejo de la documentación necesaria para catalogar todos los procedimientos administrativos que serán parametrizados y configurados en el gestor de expedientes, y regularizar los ficheros con datos de carácter personal según las especificaciones de la LOPD.

### **2 Objetivos y Alcance**

El Ayuntamiento de Almendralejo pretende con este contrato completar el Plan de Modernización Municipal, para conseguir los siguientes objetivos:

- Simplificar los procedimientos administrativos mediante la actualización de los mismos y la utilización de un sistema de gestión integral de expedientes.
- Apostar por la calidad como metodología de trabajo para la realización de los diferentes cometidos que cada persona tenga asignados.
- Fomentar la confianza mutua y el respeto entre los ciudadanos y la Administración Local.
- Facilitar a los ciudadanos su relación con la Administración Municipal.
- Conseguir, en el ámbito interno municipal, un avance en la consecución de una determinada cultura administrativa, centrada en el permanente servicio al ciudadano, que ha de impregnar todos los servicios municipales.

Las actividades propias al alcance del presente contrato se resumen en:

- Elaboración del Manual de Procedimientos Administrativos.
- Importación Procedimientos Administrativos en el gestor de expedientes
- Desarrollo de una herramienta multimedia de consulta del Catálogo de Procedimientos
- Regularización de los ficheros con datos de carácter personal del Ayuntamiento en base a la LOPD ( Ley Orgánica de Protección de Datos).

---

## **Tercero.** Especificaciones y Requerimientos

El proyecto incluye los siguientes ámbitos de desarrollo:

### **1 Descripción de los trabajos**

#### **1.1 Elaboración del Manual de Procedimientos Administrativos.**

El adjudicatario deberá realizar una completa auditoría de **todos** los procedimientos administrativos del Ayuntamiento de Almendralejo.

Fruto de esta acción se detallará el catálogo completo de los procedimientos en vigor, este manual de procedimientos detallará como mínimo la siguiente información:

- Inventario actual de los servicios que presta el Ayuntamiento.
- Análisis de los contenidos y procedimientos empleados en la prestación actual de los servicios municipales.
- Gestión de los expedientes y su configuración.

Para cada uno de los diferentes procedimientos en vigor, se expresará como mínimo la siguiente información:

- Funcionalidad del trámite.
- Tipo de solicitante.
- Lugar de tramitación.
- Documentación a aportar.
- Flujo de trabajo hasta su finalización.
- Tasas a pagar.
- Tiempo de tramitación.
- Tiempo de validez.
- Marco legal.
- Procedimiento a seguir.
- Observaciones.

Este documento también deberá incluir información detallada sobre las plantillas documentales utilizadas, usuarios implicados en la tramitación, roles de seguridad y acceso de cada uno de los usuarios, y cuanta información considere la Sección de Informática que sea necesaria.

---

## 1.2 Importación Procedimientos Administrativos en el gestor de expedientes

El adjudicatario deberá parametrizar e incorporar todos los Procedimientos Administrativos analizados en la etapa anterior, en la aplicación de gestor de expedientes que posea el Ayuntamiento de Almendralejo.

Para ello deberá seguir las normas y pautas que desde la Sección de Informática se estipulen en cada momento.

## 1.3 Desarrollo de una herramienta multimedia de consulta del Catálogo de Procedimientos

El adjudicatario creará una herramienta multimedia de consulta para integrar la información obtenida en fases anteriores que será de utilidad para los ciudadanos y que cumplirá las siguientes premisas:

**Multimedia:** Estará compuesta de elementos de texto, arte gráfico, sonido, animación y vídeo.

**Interactividad:** Permitirá al usuario controlar ciertos elementos del entorno.

**Hipermedia:** Proporcionará un interfaz que permita al usuario navegar a través de los contenidos de una forma sencilla e intuitiva.

**Accesibilidad:** Deberá proporcionar acceso a todo tipo de personas independientemente de sus capacidades técnicas, cognitivas o físicas.

**Internacionalidad:** El idioma por defecto de la utilidad desarrollada, será el español, valorándose positivamente la inclusión de lenguas españolas oficialmente reconocidas por los Estatutos de las Comunidades Autónomas (gallego, catalán, euskera, etc.) o idiomas internacionales (inglés, portugués, francés, etc.)

**Portabilidad:** Podrá ser distribuida en cualquier soporte multimedia estándar (CD, DVD, USB-drive, etc.) e instalada en servidores de internet para su consulta desde el WWW ( World Wide Web), debiendo ser, para este caso, de acceso rápido y dinámico para usuarios con cualquier tipo de conexión a internet.

**Mantenibilidad:** El sistema proporcionará un entorno para mantener toda la información en él contenida, permitiendo la posibilidad de dar altas, bajas y modificaciones.

---

## **1.5 Regularización de los ficheros con datos de carácter personal del Ayuntamiento en base a la LOPD**

El adjudicatario deberá analizar, desarrollar e implantar las acciones necesarias para la regularización de los ficheros con datos de carácter personal titularidad del Ayuntamiento de Almendralejo así como el establecimiento de los controles necesarios para el cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal (en lo sucesivo, LOPD) y del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la LOPD.

Las acciones mínimas que deberá llevar a cabo el adjudicatario serán:

- Análisis del grado de cumplimiento de la LOPD y su Reglamento por el Ayuntamiento de Almendralejo
- Inventario de ficheros y determinación de las medidas de seguridad a adoptar en los diferentes ficheros (manuales o automáticos) para su adecuación a la LOPD y su Reglamento.
- Proposición de medidas de seguridad técnicas, organizativas y jurídicas a implantar
- Elaboración del Documento de Seguridad exigido por el Reglamento.
- Inscripción de la creación, modificación o supresión de los ficheros del Ayuntamiento en el Registro de Ficheros Públicos de la AEPD.
- Elaboración de la Política de Privacidad del Ayuntamiento.
- Estudio y redacción de los pertinentes contratos de acceso y cesión de datos con los terceros a los que el Ayuntamiento les transfiera los mismos.
- Elaboración de los modelos de ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
- Preparación de cualquier otro contrato, cláusula, leyenda, etc. que sea necesario después de la revisión efectuada.
- Redacción de las cláusulas de protección de datos del website correspondientes y, en especial, de la Política de Privacidad del mismo.
- Redacción de un Informe Final explicativo de los trabajos realizados dentro del procedimiento de adecuación a la LOPD y exposición del mismo en las dependencias del Ayuntamiento.

---

## **2 Planificación de los trabajos.**

Los licitadores deberán presentar un plan ejecutivo del proyecto detallando cada uno de los trabajos a realizar y las fases necesarias para la consecución de estos objetivos.

Se deberá adjuntar una completa planificación del alcance total del presente pliego para ello deberá presentar un cronograma donde destacará la siguiente información general:

- Secuencia temporal de los trabajos a realizar.
- Desglose de las tareas que componen cada unidad de trabajo definida en el alcance.

Para cada una de las unidades de trabajo se deberá detallar:

- Número de días planificados por tareas.
- Vinculación entre las diferentes tareas.
- Previsión de perfiles necesarios para la realización de cada tarea.
- Planificación de hitos o entregas parciales, detallando el alcance de la entrega y la documentación asociada a la misma.

## **3 Compromiso Adscripción de medios.**

El adjudicatario pondrá a disposición del Ayuntamiento de Almendralejo un delegado del contratista.

El Ayuntamiento de Almendralejo designará un Jefe de Proyecto para el seguimiento y coordinación de los trabajos necesarios, entre cuyas funciones en relación con el objeto del presente pliego destacan:

- Velar por el cumplimiento de los trabajos exigidos y ofertados.
- Emitir las certificaciones parciales de recepción de los mismos.

El delegado del contratista es la persona designada expresamente por el adjudicatario y aceptada por el Ayuntamiento de Almendralejo que con la experiencia y/o titulación adecuada y suficiente, tiene capacidad para:

- Ejercer la representación del contratista cuando sea necesaria la actuación o la presencia de éste según las cláusulas administrativas y en los otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Organizar la ejecución del trabajo del contrato e interpretar y hacer cumplir las recibidas por el Jefe de Proyecto.
- Proponer al Ayuntamiento de Almendralejo la colaboración necesaria para la

---

resolución de los problemas que se planteen en/durante la ejecución del proyecto.

- El Ayuntamiento de Almendralejo, podrá exigir al contratista la designación de un nuevo delegado o de cualquier recurso que involucrado en el proyecto, si lo justifica la marcha de los trabajos.

#### **4 Condicionantes del equipo de trabajo ofertado**

Todo el personal que se integre en los equipos de la oferta deberá formar parte de la plantilla del oferente. No se podrá subcontratar personal de terceras empresas para prestar los servicios recogidos en el presente pliego.

El personal ofertado deberá estar disponible para empezar a prestar sus servicios en el momento en que se proceda a la adjudicación de las ofertas.

La falsedad en el nivel de conocimientos técnicos del personal ofertado y los conocimientos reales demostrados en la ejecución de los trabajos, implicará asumir penalizaciones que cuando menos garanticen la subsanación del defecto en la prestación del servicio sin coste adicional para el Ayuntamiento de Almendralejo y en último término, podrán provocar la resolución del contrato.

La gestión del personal (programación de desplazamientos, logística, reparto de material, medios de comunicación o recopilación y remisión de la información) corre a cargo de la empresa adjudicataria.

#### **5 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 y consecuentemente valorados. 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 de alguno de los candidatos por parte del Jefe del Proyecto.

El listado con los datos de los integrantes, será suministrado al Jefe del Proyecto del

---

Ayuntamiento de Almendralejo para su aprobación.

#### **Cuarto.** Formación

El adjudicatario deberá desarrollar las siguientes tareas de formación:

- Elaboración y entrega del Manual Técnico y Manual de Usuario de la herramienta desarrollada:
  - El manual técnico incluirá toda la información necesaria para la utilización, modificación, desarrollo de nuevos trámites y servicios en la herramienta multimedia y las especificaciones técnicas para su integración en cualquier soporte.
  - El Manual de Usuario contendrá la información precisa para que los usuarios dispongan de una guía con las instrucciones necesarias para acceder a la información contenida.
- Impartición de dos tipos de sesiones formativas:
  - Sección de Informática del Ayuntamiento. Focalizada en los aspectos técnicos de la herramienta multimedia y funcionalidades más avanzadas que permitan el mantenimiento de la información contenida y de su interfaz.
  - Usuarios vinculados con la protección de datos de carácter personal. Se impartirá formación sobre las medidas que deberán cumplirse en base a la LOPD y los trámites que deberán realizarse para crear, suprimir, o modificar ficheros de datos de carácter personal.

Las empresas licitantes deberán describir con detalle en su oferta el alcance de dicha formación (temario aproximado, tipos de cursos y calendario).

#### **Quinto.** Planificación, Dirección y seguimiento de los trabajos.

Corresponde al Ayuntamiento de Almendralejo, la supervisión y dirección de los trabajos, proponer las modificaciones que convenga introducir o, en su caso, proponer la suspensión de los trabajos si existiese causa suficientemente motivada.

El Jefe del Proyecto designado por el Ayuntamiento, podrá delegar sus funciones en una persona de su equipo. Asimismo, podrá incorporar al proyecto durante su realización, las personas que estime necesarias para verificar y evaluar todas las actuaciones a su cargo.

El equipo de trabajo que el adjudicatario aporte podrá integrarse, a juicio del Jefe del

---

Proyecto, en un grupo de trabajo mixto en el que también participarán técnicos propios del Ayuntamiento de Almendralejo o de otras empresas contratadas por el mismo.

Las tareas, funciones y competencias de cada uno de los integrantes del grupo mixto se determinarán en todo momento a criterio del Jefe del Proyecto.

El calendario de realizaciones será planificado y ajustado, por períodos mensuales, bajo la iniciativa y coordinación de los responsables del Proyecto por parte del Ayuntamiento de Almendralejo, con la participación y obligada aceptación del mismo por parte del adjudicatario. El adjudicatario presentará mensualmente y a requerimiento del Jefe del Proyecto una planificación de actuaciones para su validación. En consonancia con ella se presentará una hoja de seguimiento económico del consumo de semanas y con una simulación de las previsiones para contrastar mensualmente las desviaciones y la previsión de consumo anual.

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

- Seguimiento continuo y concomitante de la evolución del proyecto entre el responsable del equipo de trabajo por parte del adjudicatario y el Jefe del Proyecto o la persona que el determine por parte del Ayuntamiento de Almendralejo.
- El Ayuntamiento de Almendralejo determinará los procedimientos y herramientas a utilizar para poder llevar a cabo la planificación, seguimiento y control del proyecto..
- Las reuniones de seguimiento, con periodicidad mensual o menor si así se considera conveniente, se realizarán en la sede que proponga el Ayuntamiento de Almendralejo, participando siempre el responsable del equipo de trabajo por parte del adjudicatario, el Jefe del Proyecto del Ayuntamiento de Almendralejo o persona en quien delegue y los técnicos que se estime conveniente, al objeto de revisar el grado de cumplimiento de los objetivos, las reasignaciones y variaciones de efectivos de personal dedicado al proyecto, las especificaciones funcionales de cada uno de los objetivos y la validación de las programaciones de actividades realizadas.
- Tras las revisiones, de las que se levantará acta, el Jefe del Proyecto 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. En tal caso se considerarán como no realizadas.

**Sexto.** Propiedad Intelectual, Seguridad y Confidencialidad.

## **1 Propiedad Intelectual de los Trabajos.**

---

El adjudicatario acepta expresamente que los derechos de explotación de la información, documentación y aplicaciones informáticas involucradas al amparo del presente contrato corresponden únicamente al Ayuntamiento de Almendralejo, con exclusividad y a todos los efectos.

## **2 Seguridad y Confidencialidad de la Información.**

En el marco de la prestación de los servicios recogidos en el presente pliego, el personal del adjudicatario tendrá acceso a información tratada en los sistemas del Ayuntamiento de Almendralejo.

El acceso a esta información deberá limitarse exclusivamente a la necesidad de prestar alguno de los servicios explícitamente recogidos en el pliego y 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, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación.

Todas las personas contratadas por el adjudicatario para prestar los servicios recogidos en el presente pliego deberán suscribir un compromiso de confidencialidad que recoja estas obligaciones.

El Ayuntamiento de Almendralejo recibirá una copia del modelo de compromiso de confidencialidad suscrito y podrá solicitar la modificación de su redacción.

El adjudicatario queda obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley orgánica 15/1999 de protección de datos de carácter personal y, atendiendo a las exigencias del artículo 12 de la citada norma se compromete a:

- No utilizar los datos para finalidades diferentes a las expresamente mencionadas en el presente pliego, ni a subcontratar ninguno de los tratamientos a un tercero.
- No ceder a terceros los datos a los que tenga acceso el adjudicatario durante la prestación del servicio, ni siquiera para su conservación.
- Devolver a la finalización del contrato cuantos soportes pudiera tener en su poder como consecuencia del presente pliego, ya sea en soporte papel manual o automatizado.
- Adoptar las medidas de seguridad que sean de aplicación, entre las establecidas en los artículos comprendidos entre los artículos 5 y 26, ambos inclusive, del Real Decreto 994/1999.
- Guardar secreto respecto a los datos objeto del tratamiento, incluso con

---

posterioridad a la finalización del mismo.

**Séptimo.** Metodología en la elaboración de los trabajos.

Durante el desarrollo de los trabajos y la ejecución de las diferentes fases del proyecto el Ayuntamiento de Almendralejo podrá establecer controles de calidad sobre la actividad desarrollada y los productos obtenidos.

Al objeto de justificar la conformidad de la firma prestadora de la asistencia con determinadas normas de garantía de calidad, se aportarán los certificados de garantía de calidad basados en la norma ISO 9001:2000.

La evaluación de la evolución del proyecto y de las actividades realizadas se fundamentará en los siguientes parámetros:

- Cumplimiento de objetivos planificados.
- Informes sobre las acciones implantadas.
- Encuestas de satisfacción realizadas.
- Evolución de los indicadores del proyecto.

En cada una de las reuniones de seguimiento que el adjudicatario mantendrá con el Jefe del Proyecto, se revisarán estos parámetros como marco general del estado del proyecto.

**Octavo.** Garantía de los Trabajos.

El adjudicatario deberá garantizar la calidad de las acciones emprendidas al amparo del presente proyecto:

- Presentando ante el Ayuntamiento de Almendralejo la documentación asociada a las acciones implantadas.
- Exponiendo el resultado de los indicadores de procesos.
- Valorando la eficacia de las acciones implantadas.
- Realizando encuestas de satisfacción a los diferentes usuarios afectados por el cambio.

En el caso de no alcanzar los niveles deseados, el adjudicatario no facturará el trabajo realizado por considerarse defectuoso procediendo a su repetición sin coste adicional para el Ayuntamiento de Almendralejo.

**Noveno.** Transferencia de Conocimiento.

---

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 Almendralejo, 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.

**Décimo.** Documentación de los Trabajos.

Toda la documentación generada será debidamente controlada y custodiada según lo estipule en el plan de Calidad del proyecto y siguiendo las recomendaciones recogidas en la metodología Métrica 3.

Como parte de los trabajos objeto del contrato, el adjudicatario se compromete a generar toda la documentación asociada a las acciones encaminadas a implantar la totalidad de las acciones descritas en el presente pliego y deberán ser publicadas según indique el Ayuntamiento de Almendralejo.

La documentación quedará en propiedad exclusiva del Ayuntamiento de Almendralejo sin que el contratista pueda conservarla, ni obtener copia de la misma o facilitarla a terceros sin la expresa autorización de este Ayuntamiento, que la daría en su caso previa petición formal del contratista con expresión del fin.

**Undécimo.** Oferta Económica.

Con independencia de que el licitador pueda adjuntar a su oferta cuanta información complementaria considere de interés, las ofertas deberán contener al menos la propuesta económica desglosada en los apartados que se especifican en este pliego.

**Duodécimo.** El importe máximo de licitación será de 108.724,14 Euros sin incluir el Impuesto sobre el Valor Añadido y cualquier otro tributo que sea de aplicación.

**Décimo Tercero.** El plazo máximo para la ejecución de este contrato será de 4 meses, no pudiendo superar la finalización de este proyecto la fecha límite del 31 de diciembre de 2010.

Almendralejo, 24 de Febrero de 2010

Jefe Sección de Informática  
Fdo: Juan José Sánchez Testal