

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACION DE LOS
SERVICIOS DE OFICINA TECNICA DE PROYECTOS PARA EL DEPARTAMENTO
DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES DEL
AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID**



1. OBJETO

El presente pliego tiene como objeto establecer las condiciones técnicas que regirán la contratación por parte del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Ayuntamiento de Valladolid, de los servicios de una Oficina Técnica de Proyectos TIC, con sujeción al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares asociado.

El Ayuntamiento de Valladolid se haya inmerso en la consolidación de los proyectos de innovación relacionados con la implantación de la Administración Electrónica que han sido desarrollados e implementados recientemente.

Los Servicios y Plataforma de Administración Electrónica a que se refiere el párrafo anterior engloban los siguientes sistemas:

- Plataforma Web integrada de:
 - Registro General de E/S:
 - Registro Presencial.
 - Registro Telemático.
 - Registro Departamental
 - Tramitador de Expedientes.
 - Gestor de Notificaciones:
 - Ordinarias
 - Telemáticas
 - Portafirmas electrónico corporativo.
- Portal Corporativo y Sede Electrónica:
 - Portal Web corporativo
 - Comprende un Sistema de Información Municipal
 - Portal de Participación ciudadana.
 - Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valladolid:
 - Tablón oficial del Ayuntamiento de Valladolid.
 - Perfil del Contratante.
 - Trámites y Servicios.
 - Carpeta Ciudadana.
 - Reclamaciones y Sugerencias



- Sistema de Información de prestación de Ayudas de Acción Social, integrado con el sistema SAUSS de la Gerencia de Servicios Sociales de la Junta de Castilla y León.

por lo que se hace necesario que el Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, disponga de los servicios de una Oficina Técnica de Proyectos que le permitan realizar un control y seguimiento del mantenimiento de los proyectos involucrados en esta materia.

Es objeto también del presente contrato la prestación de servicios de asesoramiento y consultoría a los diferentes Departamentos implicados en los proyectos de Administración Electrónica para que, de esta forma, se puedan proporcionar soluciones acordes con la necesidad de mejora y modernización planteadas por las diferentes Áreas Municipales implicadas.

Por otra parte, el Departamento de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones del Ayuntamiento de Valladolid, necesita la prestación de los servicios relacionados con el control y seguimiento del mantenimiento de los Sistemas de Información que están dando servicio en la actualidad a la gestión interna de diferentes Departamentos y Servicios municipales.

La Oficina Técnica de Proyectos TIC, prestará sus servicios en las dependencias municipales, y más concretamente, en el Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, siendo por tanto objeto de dichos servicios los proyectos TIC en los que dicho Departamento participe en su desarrollo, implantación o mantenimiento, o sobre los que, de algún modo, dicho Departamento tenga alguna responsabilidad.

El detalle, las características y la forma en que deben realizarse los servicios son los que se establecen en este documento.

2. ENTORNO TECNOLÓGICO.

El Ayuntamiento de Valladolid dispone de Sistemas de Información que dan servicio a diferentes áreas de actividades, destacando los siguientes:

- Servicios y Plataforma de Administración Electrónica:
 - Plataforma Web integrada de:
 - Registro General de E/S:
 - Registro Presencial.
 - Registro Telemático.
 - Registro Departamental
 - Tramitador de Expedientes.
 - Gestor de Notificaciones:
 - Ordinarias



- Telemáticas

- Portafirmas electrónico corporativo.

Diseñada, desarrollada e implementada en la plataforma AMARA de Administración Electrónica, en concreto se dispone de los módulos AMARA REGISTRA, AMATRA TRAMITA, AMARA NOTIFICA Y AMARA Portafirmas electrónico.

- Portal Corporativo y Sede Electrónica:

- Portal Web corporativo
 - Comprende un Sistema de Información Municipal
 - Portal de Participación ciudadana.
- Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valladolid:
 - Tablón oficial del Ayuntamiento de Valladolid.
 - Perfil del Contratante.
 - Trámites y Servicios.
 - Carpeta Ciudadana.
 - Reclamaciones y Sugerencias

Diseñada, desarrollada e implementada en la plataforma PROXIA de diseño y gestión de portales corporativos y Sistema de Gestión Documental.

La Sede Electrónica, desarrollada también bajo la plataforma PROXIA, está integrada con los módulos AMARA REGISTRA, AMARA NOTIFICA, AMARA TRAMITA, plataforma de gestión de Reclamaciones y Sugerencias IQS (producto DOGMA) así como con otros sistemas para la gestión interna municipal.

- Sistema de Información de prestación de Ayudas de Acción Social, integrado con el sistema SAUSS de la Gerencia de Servicios Sociales de la Junta de Castilla y León.

Diseñada, desarrollada e implementada bajo tecnología web (J2EE, servidor de aplicaciones Apache JBoss, Sistema Operativo Red Hat Enterprise Linux 5 y Base de Datos Oracle 10g.) e integrada con otros sistemas para la gestión interna municipal.

- Aplicaciones desarrolladas con recursos propios del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. En su mayoría son aplicaciones que están sustituidas en la actualidad por nuevos Sistemas de Información; sin embargo, se debe continuar con su mantenimiento puesto que contienen información residual que debe ser conservada y gestionada:



- Padrón Municipal de Habitantes: Aplicación desarrollada con sistema operativo AIX, Base de Datos Oracle, monitor transaccional TUXEDO y COBOL MICROFOCUS.
- Aplicaciones Corporativas residuales que continúan en mantenimiento tras ser sustituidas por nuevos Sistemas de Información (Gestión Tributaria, Gestión de Multas, Gestión Recaudatoria en Voluntaria y Contabilidad): Aplicaciones desarrolladas en el entorno cliente servidor, con sistema operativo AIX, Base de Datos Oracle, monitor transaccional TUXEDO y COBOL MICROFOCUS.
- Aplicaciones desarrolladas en el entorno de sistema operativo UNIX, Base de Datos INFORMIX e INFORMIX 4GL. Entre ellas se encuentran el Sistema de Información del Servicio Municipal de Extinción de Incendios y el Sistema de Información para la Policía Municipal, ambas en servicio activo. También en este bloque se encuentra el Sistema de Información de Recaudación Ejecutiva, que se trata de una aplicación residual que continúa en mantenimiento tras ser sustituida por un nuevo Sistema de Información.
- Sistema de Información del Servicio Municipal de Limpieza: Aplicación desarrollada en entorno cliente-servidor, Base de Datos Oracle y SQL-Developer y que utiliza la herramienta Business Object para la construcción de diferentes listados y reports.
- Varias aplicaciones en entorno Web desarrolladas en Java (J2EE)
- Aplicaciones Departamentales constituidas por desarrollos en entorno cliente-servidor (Visual-Basic) y ACCESS.

3. DESCRIPCION DE LOS TRABAJOS:

Con carácter general, los integrantes de la Oficina Técnica podrán realizar las labores de la figura de "responsable del contrato" (tal como se definen en el Artículo 41.1 de la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público) con respecto a otros contratos de desarrollo y mantenimiento de software que se liciten y adjudiquen desde el Departamento de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Para cumplir con los objetivos marcados en el objeto del contrato de este pliego, el adjudicatario deberá proporcionar, dentro del entorno tecnológico de trabajo descrito en el apartado 2, los siguientes servicios:

A. Fase de Planificación de Proyectos:

- * Asesorar a los diferentes Departamentos y Áreas del Ayuntamiento en la planificación y concepción de los sistemas de información. Asimismo, se encargará de recoger las necesidades planteadas por los distintos Departamentos y Áreas para obtener el catálogo de requisitos funcionales; colaborar en la definición de los objetivos del proyecto; dar soporte a la preparación de los pliegos técnicos y asistencia en el análisis preliminar de las ofertas técnicas asociadas a los mismos.
- * Bajo la supervisión del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, realizará tareas que ayuden en la planificación, organización,



desarrollo y control permanente de los proyectos, supervisando el ajuste a los programas y objetivos iniciales establecidos. Realizará el seguimiento del plan de trabajo previamente establecido y elaborará informes periódicos de avance.

- * Planificación detallada de actividades y tareas, recursos y plazos; estableciendo plazos de realización de las actividades y tareas del proyecto, las fechas en que se producirán las entregas y aquellas en que deben recibirse los productos adquiridos y los trabajos encargados a terceros. Establecimiento de hitos o puntos de control precisos para la gestión y seguimiento del desarrollo del proyecto.
- * Detectará desviaciones en costes/plazos acordados en los respectivos planes de trabajo de cada proyecto y alertará a la Dirección del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones sobre el desvío respecto de los hitos establecidos en el proyecto, solicitando su concurso en caso necesario para el tratamiento de asuntos extraordinarios.
- * Realización de los estudios necesarios tanto de consultoría como de asistencia técnica dentro y fuera de la organización con el fin de plantear diferentes alternativas de solución a las necesidades planteadas.

B. Fase de Desarrollo/Implantación de Sistemas de Información:

- * Definir, junto con los usuarios expertos, los requisitos de los sistemas de información, validando el catálogo presentado por la empresa proveedora, ajustándose en todo momento a los estándares marcados por el Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- * Gestión, control y seguimiento de los Proyectos que tenga asignados el Departamento de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, incluyendo tanto el aseguramiento de la calidad de los mismos como la gestión del cambio.
- * Seguimiento, control y verificación de todas las actividades a lo largo del ciclo de vida del proyecto y del correcto flujo de entregables que hayan sido aprobados, asegurando el cumplimiento de los objetivos funcionales y temporales.
- * Será responsable de la organización, actualización y registro de toda la documentación de los proyectos: Actas, informes, documentos de trabajo, propuestas y otros entregables.
- * Priorización, planificación y control de productos y entregable generados durante el proceso de desarrollo de software.

C. Fase de Mantenimiento:

- * Evaluación y análisis de las peticiones de cambios o propuestas de mejora realizadas por los usuarios, elevando sus conclusiones a los niveles superiores, y aportando el conocimiento técnico del área que le corresponda y que permita mejorar la prestación del servicio desde una perspectiva de mejora continua, contribuyendo a la mejora de la percepción del usuario sobre el servicio prestado.



- * Identificará problemas, propondrá soluciones y recomendará acciones en los proyectos que tenga encomendados, revisando las incidencias o peticiones de servicio habilitadas para dicho proyecto y aportando valor clasificándolas de forma adecuada.
- * Prestar asesoramiento tecnológico respecto al uso y aplicación de las tecnologías, y en especial, en todo aquello relacionado con la implantación de servicios de Administración Electrónica.
- * Elaboración de las correspondientes actas, informes, resúmenes ejecutivos y de toda la documentación necesaria de manera que queden recogidos formalmente tanto las necesidades planteadas por las diferentes áreas, como las diferentes alternativas de solución planteadas.
- * Mantenimiento de las aplicaciones en producción, tanto de aquellas que sean de desarrollo propio en la tecnología indicada en el punto 3 de este pliego, como de aquellas que han sido suministradas por proveedores externos. En este segundo caso, se encargará del control y seguimiento del mantenimiento contratado con el proveedor externo así como de la recepción, estudio, gestión y resolución de las incidencias detectadas enviando dichas incidencias al proveedor externo y encargándose de las comunicaciones con dicho proveedor para la resolución de las mismas.

D. Calidad:

- * Se encargará a nivel operativo de la realización y seguimiento de los procedimientos que se hayan acordado en el ámbito del desarrollo de proyectos software, asesorando a las empresas, en la preparación de entregas, y velará por su adecuación a la metodología y normas internas del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- * Implantación de procedimientos y mecanismos para la gestión integrada y normalizada de todos los proyectos. Coordinación y supervisión de la integración de todos los sistemas de información actualmente en producción, evitando conflictos con la planificación de otras entregas y proyectos.
- * Coordinación, preparación y asistencia en las pruebas de aceptación.
- * Verificar que el despliegue de aplicaciones se realiza conforme a los procedimientos establecidos por la Unidad de Explotación.
- * Actitud proactiva, proponiendo e impulsando todas aquellas medidas encaminadas a la mejora y buen funcionamiento de los proyectos, promoviendo y tomando la iniciativa en la identificación de necesidades, carencias, cuellos de botella y puesta en marcha de soluciones y acciones correctoras.
- * Proporcionar asesoramiento y soporte en tareas relacionadas con desarrollo e implantación de planes de aseguramiento de la calidad de los diferentes proyectos a implementar, así como la planificación y realización de auditorías que verifiquen su cumplimiento.



4. PLAZOS DE EJECUCIÓN Y DURACIÓN

El contrato tendrá una duración de un año, pudiendo prorrogarse durante un año más por mutuo acuerdo de las partes. A estos efectos, el adjudicatario comunicará por escrito con una antelación de 4 meses a la finalización del contrato, su voluntad de que el contrato sea o no prorrogado.

Todos los plazos establecidos en este Pliego, salvo que se indique que son laborables, se entenderán referidos a días naturales.

5. IMPORTE ECONOMICO

El presupuesto del concurso se fija en la cantidad máxima de Ciento Sesenta Mil euros (160.000,00 euros), incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido: 146.666,67 euros con cargo al Ejercicio Presupuestario de 2013, Partida Económica 641 del Programa 920.4; 13.333,33 euros con cargo al Ejercicio Presupuestario de 2014, Partida Económica 641 del Programa 920.4.

El importe del contrato estará formado por una parte fija, que corresponde al coste de la carga inicial de trabajo, y una parte variable, dependiendo del número de horas trabajadas por los Técnicos de Apoyo; según se detalla en el apartado 7.

Para el personal especificado como Técnicos de Apoyo en el apartado 7, los ofertantes indicarán, para la categoría profesional de Analista Programador, el precio hora facturable en el caso de que se requiera, por parte del Ayuntamiento, de la prestación de sus servicios para la realización de los trabajos que puedan surgir como consecuencia de las solicitudes recibidas en el Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones desde las diferentes Áreas del Ayuntamiento de Valladolid.

6. PROFESIONALES Y JORNADAS DE TRABAJO

El Ayuntamiento de Valladolid tendrá plena libertad, para determinar el número de profesionales que deberán prestar los Servicios en cada momento así como las jornadas de trabajo que deberán prestarse; sin embargo se establece una carga inicial de trabajo de dos Analistas Funcionales que deberán prestar servicio con carácter continuo durante 11 meses anuales en las dependencias del Ayuntamiento y un Jefe de Proyecto que se encargue tanto de la coordinación del equipo de trabajo como del control y seguimiento de los trabajos asignados y de la facturación, con una carga inicial de trabajo de 12 jornadas anuales. Esta carga inicial podrá ser modificada a lo largo de la ejecución del contrato en función de las necesidades planteadas.

El adjudicatario deberá contar dentro de su empresa con personal experto, suficientemente cualificado, para dar soporte al equipo de trabajo destinado en el Ayuntamiento de Valladolid en la realización de los trabajos objetos del contrato o para la prestación de otros servicios que no puedan ser realizados por los técnicos presenciales, en las categorías profesionales de Analista Funcional y Analista Programador.

Antes de la realización de los trabajos por parte del personal especificado en el párrafo anterior, se requerirá que previamente hayan sido valorados en horas por el adjudicatario y



aceptados por parte del Ayuntamiento de Valladolid. Una vez aceptados los trabajos, no podrán modificarse sin el acuerdo por ambas partes.

El Ayuntamiento de Valladolid tendrá plena libertad para determinar cada uno de estos profesionales de entre todos los propuestos por el adjudicatario para cada categoría profesional, y, en particular, los que constituirán el equipo inicial que prestará sus servicios con carácter continuo en las dependencias del Ayuntamiento.

El licitador deberá detallar el equipo de expertos que pone a disposición del presente contrato para tareas de apoyo/consultoría encaminadas a que el equipo de trabajo destinado en el Ayuntamiento de Valladolid realice los trabajos encomendados y preste los servicios contemplados en el presente Pliego, de manera satisfactoria.

7. EQUIPO DE TRABAJO

El licitador deberá aportar un equipo de trabajo para la prestación del servicio con carácter continuo durante 11 meses al año en las dependencias del Ayuntamiento de de Valladolid formado por:

JEFE DE PROYECTO (1 recurso)

Se requerirá titulación superior universitaria y un nivel de madurez 6 de acuerdo con la clasificación establecida en el MRFI-C del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, con un mínimo de 5 años de experiencia profesional como Jefe de Proyecto en tareas de gestión de proyectos.

Será el responsable de la supervisión y control de los trabajos a realizar así como de la coordinación y control de los recursos destinados al efecto.

ANALISTAS FUNCIONALES (2 recursos)

Se requerirá titulación superior universitaria y un nivel de madurez 5 de acuerdo con la clasificación establecida en el MRFI-C del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

Mínimo de 3 años de experiencia contrastada en la misma categoría profesional en el sector de la Administración Pública.

El equipo de trabajo propuesto por el licitador, deberá asegurar la prestación de sus servicios en la totalidad de los entornos a que se hace referencia en el apartado 2 del presente Pliego de Prescripciones Técnicas.

El licitador deberá presentar la siguiente documentación del equipo propuesto:

1. Relación del personal técnico que va a participar en el contrato, con el compromiso de su adscripción al mismo. Deberá ser firmada por el responsable de la empresa licitadora.
2. Curriculum vitae de cada uno de ellos, con la siguiente estructura:
 - Titulaciones académicas.
 - Relación de cursos. (Los cursos relacionados directamente con el objeto del presente contrato, se acreditarán mediante los correspondientes certificados).



- Experiencia. En particular, proyectos en los que ha participado, en el ámbito de la Administración Pública, en los últimos tres años, indicando:
 - Denominación del proyecto.
 - Tiempo trabajado en el proyecto (indicando fecha de inicio y fecha de finalización).
 - Nombre de la Entidad en la que se prestó el servicio.
 - Se incluirá una pequeña memoria del trabajo realizado en el proyecto.
- Otros.

El licitador deberá presentar un Plan de Formación, durante la vigencia del contrato, del personal ofertado de manera que permita garantizar una adecuada prestación del servicio dentro del entorno tecnológico detallado en el apartado 2 del presente Pliego de Prescripciones Técnicas

Aquellas ofertas que no acrediten la cualificación necesaria de su personal para la adecuada prestación del servicio, serán excluidas.

Adicionalmente el personal ofertado por el adjudicatario deberá poseer conocimientos de las herramientas ofimáticas acorde a su trabajo.

El licitador deberá adecuarse en todo momento a la metodología de gestión de proyectos que determine el Responsable del Ayuntamiento de Valladolid.

La falsedad en el nivel de conocimientos técnicos del personal ofertado, deducida del contraste entre los valores especificados en la oferta y los conocimientos reales demostrados en la ejecución de los trabajos, implicará la no facturación de las horas realizadas en estas condiciones y la sustitución del mismo y, en su caso, la resolución del contrato.

Con el fin obtener una mejor prestación del servicio, se requiere que el adjudicatario disponga de delegación/oficina en Valladolid o provincia.

8. CALIDAD DE LICITADOR

El licitador deberá acreditar que cuenta con una metodología de control de calidad utilizada habitualmente cuyo alcance deberá cubrir los procesos y actividades objeto del contrato.

A estos efectos, el Ayuntamiento de Valladolid se reserva el derecho a:

- Requerir al licitador documentación adicional de su Sistema de Gestión de Calidad que afecte a los procesos o productos objeto del contrato.
- Requerir al licitador su Plan de Calidad específico para los procesos o actividades objeto del contrato.
- Auditar “in-situ” el Sistema de Calidad del licitador y/o sus proveedores.



9. SOPORTE TÉCNICO Y MATERIAL.

El Ayuntamiento proporcionará, a los técnicos que presten sus servicios con carácter presencial en las dependencias del Ayuntamiento de Valladolid, el soporte técnico y material necesario para el desarrollo de los trabajos que le sean asignados.

10. TIEMPO Y FORMA DE EJECUCIÓN

10.1. PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS

Corresponde al Ayuntamiento de Valladolid la supervisión y dirección de los Servicios, proponer las modificaciones convenientes o, en su caso, proponer la suspensión de los mismos si existiese causa suficiente motivada.

El adjudicatario designará un responsable con categoría de Jefe de Proyecto que será el responsable de la supervisión y control de los trabajos a realizar, de la coordinación y supervisión de los recursos utilizados y del control y seguimiento de la facturación.

El Ayuntamiento de Valladolid designará un Responsable cuyas funciones en relación con el presente pliego serán:

- Velar por el cumplimiento de los trabajos exigidos y ofertados
- Coordinar, junto con el Jefe de Proyecto del adjudicatario, las acciones con los medios personales ofertados para la buena marcha del proyecto.

El Responsable del Ayuntamiento podrá incorporar al equipo de trabajo a las personas que estime necesarias para verificar y evaluar todas las actuaciones a su cargo.

El Responsable del Ayuntamiento fijará reuniones periódicas con el Jefe de Proyecto del adjudicatario para la supervisión del control y ejecución de los trabajos y para la determinación, análisis y valoración de las incidencias que, en su caso, se produzcan en ejecución del contrato; debiéndose celebrar, al menos, una reunión de seguimiento al mes.

Con una antelación mínima de 48 horas a la fecha de celebración de cada reunión de seguimiento, el Director de Proyectos del adjudicatario deberá entregar al Responsable del Ayuntamiento un informe de seguimiento que refleje, como mínimo:

- Resumen de las actividades realizadas desde la reunión anterior.
- Estado de situación de cada uno de los servicios, proyectos y/o tareas asignados.
- Reporte de incidencias y riesgos detectados.

10.2. INCORPORACIÓN DEL PERSONAL

El personal que se incorpore tras la formalización del contrato tendrá la consideración de "candidatos", en tanto en cuanto, no reciban la aprobación formal del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, que tendrá lugar tras una entrevista técnica a realizar con cada uno de ellos.



El personal que vaya a prestar los Servicios se incorporará en la fecha que determine el Ayuntamiento de Valladolid de conformidad con lo establecido en el apartado 5 del presente Pliego.

La demora en la incorporación de los medios personales se penalizará con la no facturación durante un periodo igual al doble del tiempo de exceso respecto del plazo de incorporación.

10.3. SUSTITUCIÓN DE LOS MEDIOS PERSONALES

La valoración final de la productividad y calidad de los trabajos del personal que preste los servicios corresponde al Responsable del Ayuntamiento, siendo potestad suya solicitar el cambio de los medios personales por otros de igual categoría, mediante aviso de quince días de antelación a la empresa adjudicataria.

Si durante la ejecución del contrato, o al inicio del mismo, la empresa adjudicataria propusiera el cambio del personal que realiza la asistencia, la sustitución de dicho personal requerirá en todo caso 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 de cualificación técnica igual o superior a la de la persona que se pretende sustituir.
- Aceptación del candidato por parte del Responsable del Ayuntamiento de Valladolid.

En todo caso, la solicitud del cambio deberá realizarse con quince (15) días de antelación.

En el supuesto de que se produzca la sustitución de alguno de los medios personales, y con objeto de evitar los inconvenientes en la continuidad de los trabajos que realiza la persona a sustituir, el sustituto se solapará durante un periodo de dos semanas, sin coste adicional. Si esto no fuera posible, por causas imputables a la empresa, las cuatro primeras semanas de trabajo del sustituto no serán facturables.

10.4. HORARIO Y LUGAR DE REALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS

Los trabajos se realizarán en las oficinas del Ayuntamiento de Valladolid. Las jornadas de trabajo se establecerán de forma consensuada con el Responsable del Ayuntamiento al comienzo de los trabajos y se revisarán en las reuniones periódicas de seguimiento de proyecto. Con carácter general, dichas jornadas de trabajo se ajustarán al horario del Ayuntamiento de Valladolid.

De igual forma, se garantizarán, en todo momento, los servicios mínimos que deberán prestarse en los períodos vacacionales en las instalaciones del Ayuntamiento de Valladolid, fijándose de mutuo acuerdo dichos servicios por ambas partes.

No obstante lo anterior, en circunstancias excepcionales, a criterio del Ayuntamiento de Valladolid, y cuando la urgencia de la materia así lo requiera, el adjudicatario deberá tener plena disponibilidad, sin que la realización del trabajo fuera del horario habitual o en días festivos tenga una consideración especial a efectos de cómputo de horas o tarifa aplicable a las mismas.



10.5. ACTIVIDADES FORMATIVAS DE LOS MEDIOS PERSONALES

En el caso de que el personal que preste el Servicio necesitara formación específica para acometer las tareas encomendadas de acuerdo con el contrato, ya sea por evolución de la tecnología, o por otras razones, la empresa adjudicataria pondrá los medios a su cargo para satisfacer dicha necesidad, en un horario o turno que no afecte a la prestación de los Servicios.

10.6. OBLIGACIONES DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Durante la ejecución de los Servicios objeto del contrato el adjudicatario se compromete, en todo momento, a facilitar a las personas designadas por el Responsable del Ayuntamiento, a tales efectos, la información y documentación que estas 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.

Como parte de las tareas objeto del contrato, el adjudicatario se compromete a generar la documentación de los trabajos realizados, de acuerdo con los criterios que establezca en cada caso el Responsable del Ayuntamiento.

Toda documentación generada por el adjudicatario en ejecución del contrato será propiedad exclusiva del Ayuntamiento de Valladolid en los términos expresados en el apartado 13 del presente Pliego.

Salvo indicación expresa en contrario, las especificaciones, informes, diagramas, planos y dibujos y cualquier otro documento relativo al objeto del contrato serán aportados en castellano, cualquiera que sea el soporte y/o formato utilizado para la transmisión de información.

11. FACTURACIÓN Y CONTROL ECONÓMICO.

11.1. FACTURACIÓN

Para la Facturación de los trabajos realizados se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Se establecerá un importe fijo anual correspondiente al coste de la carga inicial de recursos que se ha establecido en el apartado 7 de este pliego y que deberán prestar servicio con carácter continuo en las dependencias del Ayuntamiento durante 11 meses al año.
- El resto del importe se considerará variable y dependerá del número de horas trabajadas por los Técnicos de Apoyo de la empresa adjudicataria, en función de su categoría profesional, para realizar los diferentes servicios requeridos por el Ayuntamiento de Valladolid y que no requieren de una prestación permanente y continuada en las dependencias del Ayuntamiento.
- Si en algún momento a lo largo de la ejecución del contrato se modificara la parte fija, el coste de esta modificación se imputará a la parte variable disminuyendo o incrementando ésta en la cantidad acordada.



11.2. CONTROL DE FACTURACIÓN

La facturación de los trabajos realizados se efectuará de acuerdo con los siguientes criterios:

- La facturación tendrá carácter mensual y se hará constar en la misma el número de jornadas consumidas tanto por los Técnicos que prestan sus servicios con carácter presencial como por los Técnicos de Apoyo a tiempo parcial, en su caso.
- En las reuniones periódicas se evaluarán todas aquellas incidencias habidas que se hubieran originado en el cumplimiento de los objetivos planificados y hayan repercutido en detrimento y perjuicio de los Servicios.
- En el caso de la existencia de incidencias en la prestación de los Servicios que a juicio del Responsable del Ayuntamiento fueran imputables al adjudicatario por falta de responsabilidad, incompetencia, negligencia u otras causas análogas, salvo justificación aceptada por el Ayuntamiento, la penalización consistirá en la no facturación del doble de las horas trabajadas y que han provocado dichas incidencias así como el coste que suponga para el Ayuntamiento la resolución de las mismas.

12. PROPIEDAD INTELECTUAL

El Ayuntamiento de Valladolid será el propietario de todo el material que sea elaborado por el adjudicatario en ejecución del contrato, y, en particular, todos los derechos de propiedad intelectual que deriven del mismo incluida la explotación, en cualquier modalidad y bajo cualquier formato, para todo el mundo, del trabajo elaborado por el adjudicatario, o sus empleados, en ejecución del contrato, reservándose el Ayuntamiento de Valladolid cualquiera otras facultades anejas al derecho de propiedad intelectual. Será propiedad del Ayuntamiento de Valladolid el resultado de los servicios así como cuantos materiales y documentos (especificaciones, presentaciones, etc.) se realicen en cumplimiento del contrato.

El Ayuntamiento de Valladolid será titular de todos los derechos referidos en el párrafo anterior por el plazo máximo permitido legalmente y la única entidad que, por tal concepto, podrá explotar y comerciar con el trabajo desarrollado en ejecución del contrato, antes o después de su terminación, correspondiendo a los autores materiales del mismo únicamente los derechos morales que les reconoce el artículo 14 de la Ley de propiedad intelectual.

A los efectos previstos en los dos párrafos anteriores, el adjudicatario se compromete a la entrega de toda la documentación técnica y entregables generados en el proceso de análisis, diseño, desarrollo, implantación y realización de las pruebas necesarias para la implementación de nuevas funcionalidades que le sean encomendadas. Toda la documentación elaborada y los resultados obtenidos por el adjudicatario en ejecución del contrato serán propiedad del Ayuntamiento de Valladolid, en cuyo poder quedarán a la finalización del contrato, no pudiendo el adjudicatario utilizarla para otras personas o entidades.



13. PROTECCIÓN DE DATOS

El adjudicatario quedará obligado al cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal .

El adjudicatario únicamente tratará los datos de carácter personal a los que tenga acceso conforme a las instrucciones del Ayuntamiento de Valladolid y no los aplicará o utilizará con un fin distinto al objeto del Contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas.

El adjudicatario deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que están expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural.

Una vez cumplida la prestación contractual, el adjudicatario deberá destruir o devolver al Ayuntamiento de Valladolid los datos de carácter personal en los que haya realizado algún tratamiento en ejecución del Contrato, así como cualquier soporte o documentos en los que consten dichos datos.

Asimismo el adjudicatario quedará obligado al secreto profesional respecto de los datos y al deber de guardarlos convenientemente, obligaciones que subsistirán aun después de finalizar su relación con el Ayuntamiento de Valladolid.

Los datos de carácter personal que contengan las ofertas podrán ser tratados en un fichero por el Ayuntamiento de Valladolid con el fin de gestionar:

- La participación del licitador en el contrato
- La ejecución del Contrato por parte del adjudicatario

14. OFERTA TÉCNICA

Las ofertas presentadas deberán aportar la siguiente documentación:

1. Componentes del equipo de trabajo: El licitador deberá aportar documentación, según se describe en el apartado 7, que acredite que los recursos propuestos poseen la cualificación técnica y profesional necesaria para la prestación del servicio descrito en este pliego.
2. Los licitadores deberán aportar, en el correspondiente sobre, la siguiente documentación:
 - Metodología de desarrollo de los trabajos: Informe que exponga detalladamente la metodología que el licitador propone seguir en el desarrollo de la prestación del servicio, indicando, de forma concisa y clara, el enfoque del trabajo o servicio, metodología a emplear y conocimiento de los objetivos perseguidos en el contrato. Deberá detallar la organización de los trabajos para la ejecución del contrato, describiendo pormenorizadamente las fases y forma de ejecución o prestación de los mismos e indicando las medidas a adoptar para garantizar la seguridad y confidencialidad durante su ejecución. Deberá indicar el Plan de formación



propuesto para el equipo de trabajo, durante toda la vigencia del contrato, con el fin de garantizar la prestación del servicio dentro del entorno tecnológico detallado en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

- Plan detallado para la asunción y devolución del Servicio al inicio y a la finalización del Servicio. Deberá aportar una planificación incluyendo cronogramas, medios materiales y personales, así como explicación detallada del método que el adjudicatario propone para garantizar la correcta prestación del Servicio en la fecha que se acuerde para su inicio, así como el plan de retorno propuesto a la finalización del contrato.
- Planificación de los trabajos: Se deberá detallar el Plan de Proyecto, describiendo los objetivos, actividades y resultados a obtener en cada una de las fases establecidas.
- Plan de Calidad: Se describirán las medidas dispuestas por el oferente para asegurar la calidad de los trabajos, detallando el Plan de Calidad a aplicar tanto para el control y seguimiento de los trabajos a realizar, como de los entregables que se establezcan en a ejecución del contrato.
- Certificados de calidad que posea.

Se podrán requerir a los oferentes para que formulen por escrito las aclaraciones necesarias para la comprensión de algún aspecto de las ofertas. En ningún caso se admitirá que en el proceso de aclaraciones el licitador varíe los términos expresados en su oferta. Sólo puede ser considerada la información que facilite el análisis de la solución propuesta inicialmente.

Los precios propuestos serán vinculantes para el licitador en caso de resultar adjudicatario, y serán por tanto aplicados para todo el alcance del proyecto.

Independientemente del precio máximo contemplado en el pliego, se facturarán las jornadas efectivamente prestadas en el período facturable. Los días de vacaciones no se contabilizarán como jornadas trabajadas, salvo en el caso de que la asistencia en las dependencias del Ayuntamiento de Valladolid sea sustituida por personal propuesto por el adjudicatario y aceptado por el Responsable del Ayuntamiento.

Valladolid, 10 de Diciembre de 2012
LA JEFA DEL CENTRO DE SOLUCIONES
Cristina Alonso Mínguez