

**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 Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones necesita disponer de los servicios de una Oficina Técnica de Proyectos, que le permitan realizar 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; así como con todos aquellos relacionados con la consolidación y evolución de la Administración Electrónica, a través de la cual, se proporcionan numerosos servicios al ciudadano.

Por otra parte, el Departamento de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones del Ayuntamiento de Valladolid, necesita de la prestación de los servicios de gestión de proyectos y soporte en todas las fases del ciclo de vida de un proyecto; que le permitan dar respuesta y soluciones a la creciente demanda de incorporación de las TIC a los procesos de gestión.

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, AMARA ARCHIVA, AMARA CAPTURA y AMARA Portafirmas electrónico.

Esta plataforma está integrada con el Gestor Documental corporativo Alfresco 4.2.

- 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 y con la Sede Electrónica.

- 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:



- 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.
- Gestor documental corporativo Alfresco 4.2.

### 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 52.1 del RD Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, TRLCSP) con respecto a otros contratos de desarrollo y mantenimiento de software que se liciten y adjudiquen dese 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 2 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 se iniciará el día 1 de julio de 2015 o al día siguiente de su formalización si ésta fuera posterior y tendrá una duración de dos años, pudiendo prorrogarse por periodos anuales durante dos años 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 o de su prórroga, 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, para el período de dos años, se fija en la cantidad máxima de Trescientos Veinte Mil euros (320.000,00 euros), incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, distribuidos de la siguiente forma:



Anualidad	Periodo	Aplicación Presupuestaria	Importe
2015	01/07/2015 al 31/12/2015	05/920.4/641	80.000,00 €
2016	01/01/2016 al 31/12/2016	05/920.4/641	160.000,00 €
2017	01/01/2017 al 30/06/2017	05/920.4/641	80.000,00 €

El importe del contrato se distribuye inicialmente, con carácter anual, de la siguiente forma:

- 120.000,00€ asignados a una parte fija, que corresponde al coste de la carga estimada inicial de trabajo para el equipo base.
- 40.000,00€ asignados a una parte variable, que se consumirá en función del número de horas trabajadas por los Técnicos de Apoyo.

Los licitadores indicarán:

- El precio anual de la parte fija, que no podrá ser superior a 120.000,00€.
- El precio hora facturable en el caso de que se requiera, por parte del Ayuntamiento, de la prestación de los servicios de los Técnicos de Apoyo en las categorías profesionales de Consultor, Analista funcional, Analista Programador y Diseñador Gráfico Web; 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. Estos precios no podrán ser superiores a los detallados a continuación:

Categoría Profesional	Precio/hora
Consultor	72,00€
Analista Funcional	55,00€
Analista Programador	43,00€
Diseñador Gráfico Web	36,00€

Los precios indicados incluyen el Impuesto sobre el Valor Añadido.

## 6. PROFESIONALES Y JORNADAS DE TRABAJO

Se establece inicialmente un equipo base de trabajo formado por dos Analistas Funcionales 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. La carga inicial de



trabajo, estimada para el equipo base, se fija inicialmente en una dedicación diaria y continuada coincidiendo con la jornada de trabajo de los diferentes departamentos municipales. 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 en los entornos objeto de contrato, suficientemente cualificado, para dar soporte al equipo de trabajo base asignado al 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 del equipo base, en las categorías profesionales de:

- Consultor.
- Analista Funcional.
- Analista Programador.
- Diseñador Gráfico Web.

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

## 7. EQUIPO DE TRABAJO

### 7.1. Equipo base.

El licitador deberá aportar un equipo base de trabajo para la prestación del servicio con carácter continuo formado por personal debidamente cualificado. Dicho equipo estará formado por un Jefe de Proyecto y dos Analistas Funcionales, que deberán cumplir, como mínimo, los siguientes requisitos:

#### **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 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.

### **7.2. Personal de apoyo.**

El licitador deberá aportar personal de apoyo experto en los entornos objeto de contrato, suficientemente cualificado, en las categorías profesionales de:

- Consultor.
- Analista Funcional.
- Analista Programador.
- Diseñador Gráfico Web.

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.

El personal ofertado deberá cumplir, como mínimo, los siguientes requisitos:

#### **CONSULTOR**

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.

#### **ANALISTA FUNCIONAL**

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

## **ANALISTA PROGRAMADOR**

Se requerirá titulación media o de Grado, así como un nivel de madurez 4 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.

## **DISEÑADOR GRAFICO WEB**

Se requerirá un nivel de madurez 3 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 licitador deberá presentar la siguiente documentación del equipo propuesto:

1. Relación del personal técnico que va a participar en el contrato (diferenciando, los que formen parte del equipo base y los que formen parte del personal de apoyo), con el compromiso de su adscripción al mismo.
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.

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.



## 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 adjudicatario deberá disponer de oficina en Valladolid o provincia, desde donde el equipo base prestará todos los servicios requeridos, no obstante, el equipo base asignado por el adjudicatario deberá tener la disponibilidad necesaria para desplazarse a las dependencias municipales para prestar asistencia “in situ” cuando sea preciso.

El soporte técnico, material y equipamiento necesario para el desarrollo de los trabajos que le sean asignados, correrá a cargo del adjudicatario.

El Ayuntamiento permitirá, a los técnicos que presten sus servicios durante la vigencia de este contrato, los accesos remotos necesarios. El coste de las conexiones necesarias para tal fin, correrán a cargo del adjudicatario.

## 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 4 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 adjudicatario. Con carácter general, los servicios objeto de contrato, se prestarán coincidiendo con el horario de trabajo del personal del Ayuntamiento de Valladolid.

De igual forma, se garantizarán, en todo momento, los servicios mínimos que deberán prestarse en los períodos vacacionales, 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 12 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 del equipo base inicial de trabajo que se ha establecido en el apartado 7 de este pliego y que deberán prestar servicio con carácter continuado.
- 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.

### 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 componen el equipo base 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, 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.
  - Medios humanos destinados a la ejecución de las prestaciones objeto de contrato, tanto los asignados al equipo base como los asignados como técnicos de apoyo en las categorías de Consultor, Analista Funcional, Analista Programador y Diseñador Gráfico Web:
    - Curriculum vitae de los medios humanos destinados para la ejecución del contrato indicando:
      - Titulación académica.
      - Relación de cursos relacionados directamente con el objeto del contrato, acreditados por los correspondientes certificados.



- Experiencia acreditada en trabajos similares realizados para las Administraciones Públicas, detallando:
  - a. Denominación del proyecto.
  - b. Tiempo trabajado en el proyecto (indicando fecha de inicio y fecha de fin)
  - c. Categoría profesional con la que participó en el proyecto.
  - d. Nombre de la entidad en la que se prestó el servicio.
  - e. Breve reseña del trabajo realizado.
- Plan social de ejecución del contrato: el licitador deberá presentar un plan de conciliación de la vida laboral y familiar (aprobado en la empresa) del personal que ejecute el contrato.

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.

Valladolid, 28 de abril de 2015

LA JEFA DEL CENTRO DE SOLUCIONES

Cristina Alonso Mínguez



Ayuntamiento de  
**Valladolid**

## Resumen de Firmas

Pág.1/1

Título:PLIEGO OFICINA TECNICA-2015

### Firmante 1

Firmado digitalmente por CRISTINA ALONSO MÍNGUEZ  
Fecha jueves, 30 abril 2015 12:22:42 GMT  
Razón Conforme