



JUNTA DE ANDALUCÍA

Consejería de Justicia y Administración Pública

Servicio de Coordinación Informática

MEMORIA JUSTIFICATIVA QUE HAN DE REGIR LA

CONTRATACIÓN DE LA CONSULTORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA DENOMINADA:

***“DEFINICIÓN DEL DOMINIO SEMÁNTICO PARA LA CONVERGENCIA HACIA UN ENTORNO
HOMOGÉNEO DE TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES EN LA JUNTA DE ANDALUCÍA”***

(Proyecto w@ndA)

EL PRESENTE PLIEGO CONSTA DE 10 PÁGINAS Y DEL PRESENTE

INDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. CONTENIDO	3
2.1 ALCANCE DEL SISTEMA	3
2.3. OBJETO DEL TRABAJO	4
2.3.1. Procesos	4
2.3.2. Trabajos	4
2.3.3. Productos	4
2.4. DIVULGACIÓN	5
3. METODOLOGIA DE DESARROLLO	5
4. ORGANIZACION DEL TRABAJO	5
5. CONDICIONES GENERALES DE REALIZACION	8
5.1 PROPIEDAD DEL RESULTADO DE LOS TRABAJOS	8
5.2 INFORMACIÓN DE BASE	8
5.3 CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	8
5.4 VALORACIÓN ECONÓMICA	8
5.5 PLAZO DE EJECUCIÓN	9
5.6 CERTIFICACIONES	9
6.7. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS	
¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.	
5.7 GARANTÍA	10

1. INTRODUCCIÓN

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas tiene por objeto determinar las especificaciones técnicas básicas que han de regir la contratación de la consultoría y asistencia técnica denominada “Definición del Dominio Semántico para la convergencia hacia un entorno homogéneo de tramitación de expedientes en la Junta de Andalucía (Proyecto w@ndA)”. También incluye todo lo relacionado con el desarrollo, organización y ejecución de estas actividades. Además, se fijan la forma y contenido mínimo de las Propuestas Técnicas a aportar por los licitadores en sus ofertas.

Esta Administración Andaluza inmersa en proyectos de modernización, debe tratar no sólo de normalizar y automatizar sus procedimientos sino de ir más allá, unificando los sistemas de gestión y como producto de ello mejorar la calidad del servicio ofrecido al ciudadano, agilizando sus trámites y teniendo los medios necesarios para poder informarle en todo momento del estado de su expediente.

No cabe duda que en el marco de una administración pública, y en particular con las dimensiones de la nuestra, es fundamental tener un entorno de trabajo lo más normalizado posible para que el proceso de informatización de los diferentes procedimientos administrativos sea lo más cómodo y homogéneo.

Consideramos que la primera pieza para construir este entorno homogéneo es la definición de una terminología común, que hemos denominado DOMINIO SEMÁNTICO, a partir de los estándares en tecnología workflow sobre el que se puedan apoyar el resto de piezas que constituyen este proyecto que se ha bautizado como Proyecto w@ndA (Workflow en la Administración Andaluza).

No hay que olvidar que actualmente ya existen en explotación diversos sistemas de tramitación de expedientes o *workflows* que cumplen en mayor o menor medida con sus cometidos. Por tanto, el objetivo de este proyecto, y en general del Proyecto w@ndA, no es un cambio radical en aquellos sistemas que ya estén en funcionamiento sino que será más bien un marco de referencia al que deban converger en un futuro.

2. CONTENIDO

2.1 ALCANCE DEL SISTEMA

Las unidades directamente afectadas en la elaboración del Proyecto son:

Dirección General de Organización, Inspección y Calidad de los Servicios de la Consejería de Justicia y Administración Pública.

2.3. OBJETO DEL TRABAJO

2.3.1. Procesos

El objeto de los trabajos es la definición del Dominio Semántico necesario para la construcción del entorno homogéneo de tramitación en la Junta de Andalucía.

2.3.2. Trabajos

La empresa adjudicataria deberá realizar los siguientes trabajos:

- 1.- Análisis de los estándares actuales en tecnología workflow con especial hincapié en la terminología definida por la Workflow Management Coalition (WfMC).
- 2.- Análisis de los requisitos expresados en el documento “Convergencia hacia un entorno homogéneo de tramitación de expedientes en la Junta de Andalucía”.
- 3.- Definición de la terminología a utilizar en la Junta de Andalucía como base de todos los proyectos de tramitación de expedientes en el ámbito de la Administración Andaluza.

La terminología a desarrollar incluirá desde los conceptos más básicos en tecnología workflow hasta los más complejos incluyendo el formato universal de procedimiento administrativo que deberá ser adoptado por la Junta de Andalucía como modelo básico de referencia en la creación e intercambio de datos de tramitación en el ámbito de la Administración Autonómica.

2.3.3. Productos

El resultado final de los trabajos será un documento en el que quede perfectamente reflejada toda la terminología a utilizar como base de todos los proyectos con tecnología workflow a emprender en la Junta de Andalucía.

El documento deberá ser presentado en formato PDF con marcadores, en http, en formato ayuda de windows y en Microsoft Word.

A partir de este documento se realizará una edición electrónica del libro “Proyecto w@ndA. Definición

del Dominio Semántico” conforme a las normas de publicación de la Junta de Andalucía. La 1ª edición consistirá en una tirada de 1.000 ejemplares en CD-R de 8cm (50Mb). Cada CD deberá constar al menos de tres versiones del documento, una en formato PDF con marcadores y las otras en dos de los formatos estándar de libro electrónico que existan en el mercado.

Además, como producto deberá entregarse un borrador de texto articulado de un Proyecto de Orden de la Consejería de Justicia y Administración Pública en el que se adopte de forma oficial por la Administración Andaluza el Dominio Semántico definido en el ámbito de la tramitación automatizada de expedientes. Junto al borrador se realizará un documento que recogerá las materias que deberán ser objeto de desarrollo posterior, indicando el rango adecuado de la norma.

2.4. DIVULGACIÓN

Se considerará incluida en este contrato la divulgación necesaria para el conocimiento generalizado del Dominio Semántico definido tanto para el personal de la Junta de Andalucía como para todas las empresas que tengan relación profesional con ella en el ámbito de la tramitación de expedientes.

Se celebrarán al menos 2 sesiones de media jornada en la que se hará una exposición exhaustiva del Dominio Semántico. La empresa adjudicataria deberá proporcionar el material divulgativo que sea necesario para las jornadas.

El lugar y fecha de celebración de los cursos será fijado por el Director del Proyecto en coordinación con la empresa adjudicataria.

3. METODOLOGIA DE DESARROLLO

Todos los trabajos a realizar y los productos que habrán de obtenerse como materialización de estos trabajos se adaptarán, en la medida de lo posible, a lo especificado en la “Metodología de Planificación y Desarrollo de Sistemas de Información en las Administraciones Públicas”, MÉTRICA Versión 3. Esta Metodología, de carácter público, está promovida por el Consejo Superior de Informática y adoptada por la Junta de Andalucía.

4. ORGANIZACION DEL TRABAJO

El trabajo se organizará bajo la forma de un proyecto.

Es un objetivo prioritario de la Junta de Andalucía asegurar la calidad de los trabajos realizados. La

organización del proyecto y su ejecución debe ser tal que le permita obtener un seguimiento formal del avance del proyecto.

Debe existir una organización específica prevista para el desarrollo del proyecto en la que cada función quede perfectamente identificada, y cada función tenga asignada una persona responsable de su cumplimiento.

Se establecen las siguientes figuras y órganos de dirección del proyecto:

- Director de Proyecto
- Equipo de proyecto

Las funciones y responsabilidades serán:

Director de Proyecto

Será designado por el Director General de Organización, Inspección y Calidad de los Servicios de la Consejería de Justicia y Administración Pública siendo sus funciones y responsabilidades:

- Dirigir, supervisar y coordinar la realización y desarrollo de los trabajos.
- Aprobar el Programa de realización de los trabajos.
- Velar por el nivel de calidad de los trabajos.
- Coordinar las entrevistas entre usuarios y técnicos involucrados en el proyecto.
- Decidir sobre la aceptación de las modificaciones técnicas propuestas por el Equipo de Trabajo a lo largo del desarrollo de los trabajos.
- Asegurar el seguimiento del Programa de realización de los trabajos.
- Hacer cumplir las normas de funcionamiento y las condiciones estipuladas en este Documento.
- Autorizar cualquier alteración de la metodología empleada, tanto en los productos finales, como en la realización de las fases, módulos, actividades y tareas. Dicha modificación requerirá el asesoramiento previo del Grupo de Calidad.

- Aprobar la participación en el proyecto de las personas equipo del proyecto aportado por la empresa adjudicataria, así como sugerir o exigir la sustitución de alguna o algunas de las personas miembros del equipo si a su juicio su participación en el mismo dificulta o pone en peligro la calidad o la realización de los trabajos.
- Aprobar los resultados parciales y totales de la realización del proyecto; a estos efectos deberá recibir y analizar los resultados y documentación elaborados a la finalización de cada etapa, pudiendo introducir las modificaciones o correcciones oportunas antes del comienzo de las siguientes, requiriéndose su aprobación final.

Equipo de Proyecto.

El equipo de Desarrollo será el responsable de la realización de todos los procesos y trabajos necesarios para la ejecución del presente pliego.

Dicho equipo estará formado por al menos un técnico que la empresa adjudicataria aporte para la realización del proyecto, con dedicación completa al proyecto, valorándose que respondan al siguiente perfil:

- Experiencia en tecnología workflow.
- Experiencia en organización y tramitación de expedientes.
- Experiencia en análisis de Sistemas de Información.
- Experiencia en trabajo en grupo.
- Experiencia en proyectos de temática similar.
- Experiencia en regulación normativa.

Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato el adjudicatario se compromete, en todo momento, a facilitar a las personas designadas por el Director del Proyecto a tales efectos, 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 utilizadas para resolverlos

5. CONDICIONES GENERALES DE REALIZACION

5.1 PROPIEDAD DEL RESULTADO DE LOS TRABAJOS

Todos los documentos y resultados de los trabajos realizados objeto del contrato serán propiedad de la Consejería de Justicia y Administración Pública, que podrá reproducirlos o divulgarlos total o parcialmente. El adjudicatario podrá hacer uso de los mismos, ya sea como referencia o como base de futuros trabajos, siempre que cuente para ello con la autorización expresa, por escrito, de la Consejería de Justicia y Administración Pública.

5.2 INFORMACIÓN DE BASE

La Consejería de Justicia y Administración Pública facilitará al adjudicatario cuanta información disponga relacionada con las materias objeto del presente trabajo. Toda la información que se proporcione, es propiedad de la Consejería de Justicia y Administración Pública y no podrá ser utilizada en futuros trabajos ya sea como referencia o como base de los mismos, a menos que se cuente con la autorización expresa, por escrito, de la Consejería de Justicia y Administración Pública.

5.3 CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

No se podrá transferir información alguna sobre los trabajos a personas o entidades no explícitamente mencionados en este sentido en el contrato sin el consentimiento, por escrito, de la Consejería de Justicia y Administración Pública.

5.4 VALORACIÓN ECONÓMICA

El importe máximo asciende a 12.000 € (DOCE MIL EUROS) IVA incluido con cargo a la aplicación presupuestaria 01.12.00.01.00. .609.02.12A. .6. La distribución del presupuesto por anualidades es la siguiente:

- 2003: 12.000 €

En cualquier caso, las tarifas aplicadas por el adjudicatario, para cada miembro del equipo del proyecto, deberán encontrarse dentro de los límites establecidos en la Junta de Andalucía para cada perfil tipo. En concreto, deberán aplicarse los siguientes límites:

TARIFAS AÑO 2003

PERFIL TIPO	MAXIMO €Hora
Jefe de Proyecto/Consultor senior	76,30
Consultor/Técnico de Sistemas	68,67
Analista Funcional/Analista de Sistemas/ Administrador de Base de Datos	57,23
Analista Programador/Técnico de Mantenimiento	49,59
Programador/Asesor de Microinformática	41,96
Auxiliar/Grabador	22,89

5.5 PLAZO DE EJECUCIÓN

La duración de la Consultoría y Asistencia Técnica es de 2 meses.

5.6 CERTIFICACIONES

La Consejería de Justicia y Administración Pública realizará el pago por el importe de los trabajos realizados según una única certificación aprobadas por el Director del Proyecto a la finalización de los trabajos.

6.7. ADJUDICACIÓN MENOR

La empresa que debe realizar los trabajos descritos en la presente memoria justificativa es GuadalTel, S.A.

5.7 GARANTÍA

El período de garantía comprenderá, como mínimo, los 6 meses posteriores a la aceptación de los trabajos. Durante dicho período se garantizará el mantenimiento correctivo de la documentación generada.

Sevilla, 2 de julio de 2003

Vº Bº

EL DIRECTOR GENERAL DE
ORGANIZACIÓN, INSPECCIÓN Y CALIDAD
DE LOS SERVICIOS

EL JEFE DE COORDINACIÓN
INFORMÁTICA

Fdo.: Pedro José Pérez González-Toruño

Fdo.: Antonio Ramos Olivares