



JUNTA DE ANDALUCIA

Consejería de Justicia y Administración Pública

Dirección General de Organización, Inspección y

Calidad de los Servicios

Servicio de Organización Administrativa

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA

CONTRATACIÓN DE LA CONSULTORÍA Y ASISTENCIA DENOMINADA:

***“ELABORACIÓN DE LAS GUÍAS DE TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN EL ÁMBITO DE
LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA PARA SU INCORPORACIÓN EN EL
PROYECTO W@NDA”***

EL PRESENTE PLIEGO CONSTA DE 13 PÁGINAS Y DEL PRESENTE

INDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. CONTENIDO	4
2.1 ALCANCE DEL SISTEMA	4
2.3. OBJETO DEL TRABAJO	4
2.3.1. Procesos	4
2.3.2. Trabajos	4
2.3.3. Productos	6
2.4. DIVULGACIÓN	8
3. METODOLOGIA DE DESARROLLO	8
4. ORGANIZACION DEL TRABAJO	8
5. CONDICIONES GENERALES DE REALIZACION	10
5.1 PROPIEDAD DEL RESULTADO DE LOS TRABAJOS	10
5.2 INFORMACIÓN DE BASE	11
5.3 CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	11
5.4 VALORACIÓN ECONÓMICA	11
5.5 PLAZO DE EJECUCIÓN	12
5.6 CERTIFICACIONES	12
5.7 PRESENTACIÓN DE OFERTAS	12
5.8 GARANTÍA	13

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 denominada “Elaboración de las Guías de Tramitación de Procedimientos en el ámbito de la Administración de la Junta de Andalucía para su incorporación en el 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 a aportar por los licitadores en sus ofertas.

La Administración de la Junta de Andalucía inmersa en proyectos de modernización, debe tratar no sólo de racionalizar y automatizar sus procedimientos sino de ir más allá, unificando los sistemas de gestión con el fin primordial de mejorar la calidad del servicio ofrecido al ciudadano, agilizando sus trámites y disponiendo 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.

En este contexto y fruto del impulso de la Junta de Andalucía por la consecución de la Administración Electrónica, nace el Proyecto w@ndA que tiene como principal objetivo la creación de un marco de trabajo homogéneo para la tramitación de expedientes en toda la Administración de la Junta de Andalucía y así poder ofrecer al ciudadano una visión única y global de su relación con aquella.

El Proyecto w@ndA se desarrolla sobre dos pilares fundamentales:

- a) Identificación, racionalización, simplificación y automatización de todos los procedimientos administrativos, poniendo a disposición de los ciudadanos aquellos procedimientos administrativos que sean susceptibles de ser tramitados por medios telemáticos (fundamentalmente Internet).
- b) Construcción e implantación de las infraestructuras tecnológicas necesarias que sirvan de base a toda la tramitación de expedientes de forma automatizada.

En lo referente a la reingeniería de procedimientos, uno de las primeras tareas que se ha llevado a cabo en el Proyecto w@ndA ha sido la definición de las Guías de Tramitación de Familias de Procedimientos, entendiendo como familia de procedimientos *“la agrupación no arbitraria de*

procedimientos administrativos en función de determinados criterios”.

Una vez realizados los trabajos correspondientes a la definición de esta Guía de Tramitación de Familias procede ahora, tomando como base los resultados obtenidos, el estudio, análisis y reingeniería de todos los procedimientos que constituyen el ámbito de actuación de la Administración de la Junta de Andalucía en su totalidad.

2. CONTENIDO

2.1 ALCANCE DEL SISTEMA

Las unidades directamente afectadas en la elaboración del Proyecto son:

- Comité de Seguimiento w@ndA.
- Comité de Usuarios de Procedimientos w@ndA.
- Comité Técnico de Procedimientos w@ndA.

2.3. OBJETO DEL TRABAJO

2.3.1. Procesos

El objeto de los trabajos es la definición de las Guías de Tramitación de Procedimientos Administrativos en el ámbito de la Junta de Andalucía para su incorporación en el Proyecto w@ndA.

2.3.2. Trabajos

La elaboración de las Guías de Tramitación de Procedimientos será el resultado de un análisis y rediseño de todos los procedimientos administrativos en el ámbito de la Junta de Andalucía (aproximadamente 1.300 procedimientos de diversa complejidad), tomando como base un conjunto de criterios de optimización, para orientarlos hacia el flujo de información superando la tradicional departamentalización de la gestión y para incorporar sistemas que incrementen la eficiencia en la gestión.

Para la identificación de los procedimientos a analizar, el adjudicatario dispondrá de un inventario a título orientativo realizado por esta Dirección General. Por tanto, el adjudicatario deberá realizar una

primera toma de contacto con los diferentes órganos y organismos de la Administración de la Junta de Andalucía con objeto de identificar de forma clara los procedimientos que estarán incluidos en el ámbito de este pliego. No obstante, el número de procedimientos a analizar no superará el estimado en el presente pliego. Una vez identificados, el adjudicatario pasará a desarrollar un Plan de Trabajo siguiendo las prioridades dictadas por el Comité Técnico de Procedimientos w@ndA.

Las Guías de Tramitación para un Procedimiento particular se originarán, por herencia, a partir de la Guía de Tramitación de la Familia correspondiente y que ha sido definida en el documento "*Proyecto w@ndA: Guías de Tramitación de Familias*". Con esto se pretende lograr una clasificación de los procedimientos dentro de un número reducido de grandes familias de procedimientos.

Para cada Procedimiento se deben definir una serie de elementos que lo caracterizan:

- El esquema de referencia o esqueleto del flujo de información con sus reglas asociadas.
- Estructura, plantillas y carácter de los documentos que deben resultar en los expedientes materializados (documentos de salida). Las plantillas deberán ser definidas en formato XML/XSL, además de aportarse en formato OpenOffice y MS Word..
- Documentación que ha de aportarse para iniciar la tramitación de un expediente, y durante la tramitación del mismo, con sus modelos normalizados cuando dicha normalización fuese posible (documentos de entrada). Estos modelos deberán ser definidos en formato OpenOffice y MS Word con objeto de que puedan ser descargados por los ciudadanos, cumplimentados off-line y presentados bien en las oficinas de Registros administrativos o bien de forma telemática.
- El conjunto de información necesaria para la tramitación de un expediente, descendiendo en el nivel de detalle hasta concretar los datos que intervienen en cada fase, su tratamiento y su tipo, teniendo en cuenta que existirán datos que vendrán heredados de fases anteriores y otros datos que se añaden en cada fase.
- El conjunto de información que se va a ofrecer a los interesados sobre cada expediente materializado.
- El conjunto de información que se va a ofrecer a los órganos gestores sobre cada procedimiento que permita el análisis de la eficiencia y eficacia de la tramitación y la toma de decisiones.

La definición de las Guías de Tramitación de Familias se realizará conforme a las especificaciones del documento "*Proyecto w@ndA: Dominio Semántico*" utilizando para ello la Herramienta de Definición de Procedimientos de w@ndA.

En los casos en que un determinado procedimiento a analizar haya sido recientemente objeto de estudio para su automatización, la empresa adjudicataria deberá realizar los trabajos de adaptación necesarios para que quede definido conforme a los requisitos definidos en el presente pliego.

Un subconjunto de la información de las Guías de Tramitación de Procedimientos dará lugar al Catálogo de Procedimientos en Red (NIWA-CPR, ver el documento "*Proyecto w@ndA: Definición del proyecto*") que, a través de la oportuna capa de presentación, será accesible por los ciudadanos para que, o bien puedan iniciarlos por Internet o, si esto no fuera posible, por el método tradicional de presentación en oficinas de Registro pero con la documentación normalizada que han podido obtener del mismo.

Para la elaboración del presente trabajo, la empresa adjudicataria deberá confeccionar una metodología específica en la que se detalle la forma en la que se va a realizar el análisis de los procedimientos. Así mismo deberá diseñar un protocolo de actuación donde se recojan de forma detallada los procesos de alta, baja y modificación de las Guías de Tramitación de Procedimientos así como el desglose de tareas y responsabilidades de cada uno de los miembros definidos en la Coordinación del Proyecto w@ndA.

Debe quedar claro que no es objetivo de este pliego la automatización de los procedimientos sino la definición de los mismos a nivel conceptual y su inclusión en el Catálogo de Procedimientos en Red. La estructura de las Guías de Tramitación de Procedimientos será propuesta por el adjudicatario y validada por la Comisión Técnica de Procedimientos w@ndA.

El Comité de Usuarios de Procedimientos w@ndA podrá aportar requisitos técnicos para la elaboración de las Guías de Tramitación de Procedimientos que no estén recogidos en el presente pliego.

2.3.3. Productos

Con carácter general y de forma obligatoria, como resultado de la ejecución de todos los trabajos en el entorno del Proyecto w@ndA, la empresa adjudicataria deberá mantener actualizado el Repositorio de Proyectos w@ndA a través de la herramienta que la Consejería posee a tal efecto.

El resultado final de los trabajos será un documento en el que queden perfectamente definidas todas las Guías de Tramitación de Procedimientos. Este documento deberá contar, al menos, con el siguiente índice:

- Objetivos, alcance y ámbito del documento.
- Criterios para la reingeniería de procedimientos.
- Metodología de Trabajo.
- Identificación de los procedimientos analizados.
- Guías de Tramitación de Procedimientos (por Familia).
- Protocolos de actuación.

El documento deberá ser presentado en formato PDF con marcadores, en OpenOffice y en MS Word. Si para la elaboración del documento la empresa adjudicataria utilizase alguna herramienta informática de la cual la Consejería de Justicia y Administración Pública no dispusiese de licencias, ésta deberá entregar las licencias necesarias para la utilización de esta herramienta por, al menos, todos los integrantes del Comité Técnico de Guías de Procedimientos w@ndA, valorándose la concesión de una licencia corporativa a la Junta de Andalucía o que poseyera licencia *open source*.

A partir de este documento se realizará una edición electrónica del libro "*Proyecto w@ndA. Guías de Tramitación de Procedimientos*" 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.

Como resultado de los trabajos la empresa adjudicataria se encargará de introducir todas las Guías de Tramitación de Procedimientos identificadas en el Catálogo de Procedimientos en Red del Nodo de Información w@ndA (NIWA-CPR). En caso de que a la fecha de terminación de los trabajos no estuviera disponible el NIWA-CPR, el adjudicatario deberá entregar toda la información de las Guías de Procedimientos en una estructura de datos con funcionalidad similar, garantizando la migración automática al NIWA-CPR cuando esté disponible.

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 establezcan de forma oficial los protocolos de actuación en cuanto a los procesos de alta, baja y modificación de Guías de Tramitación de Procedimientos. 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 de las Guías de Tramitación de Procedimientos tanto para el personal al servicio de la Administración 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 de las Guías de Tramitación de Procedimientos. La empresa adjudicataria deberá proporcionar el material divulgativo que sea necesario para las jornadas.

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

3. METODOLOGIA DE DESARROLLO

Además de la metodología específica que debe definir la empresa adjudicataria para el análisis de los procedimientos de cara a la obtención de las Guías de Tramitación de Procedimientos, todos los trabajos a realizar y los productos que habrán de obtenerse como materialización de estos trabajos se adaptarán de forma general, siempre que sea posible, a lo especificado en la "*Metodología de Planificación y Desarrollo de Sistemas de Información en las Administraciones Públicas*", MÉTRICA Versión 3 y de forma particular, en todo caso, a lo definido en el documento "*Proyecto w@ndA: Metodologías*".

4. ORGANIZACION DEL TRABAJO

El trabajo se organizará bajo la forma de un proyecto.

Es un objetivo prioritario de la Administración 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

La Consejería de Justicia y Administración Pública aportará un Director de Proyecto que será designado por el titular de la Dirección General de Organización, Inspección y Calidad de los Servicios 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.
- Aprobar la participación en el proyecto de las personas que vayan a integrar el 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.

La empresa adjudicataria aportará un Equipo de Proyecto será el responsable de la realización de todos los procesos y trabajos necesarios para la ejecución del proyecto descrito en el presente pliego.

Dicho equipo estará formado, al menos, por un Jefe de Proyecto a tiempo parcial, tres Consultores a tiempo completo y un Analista Funcional a tiempo parcial, valorándose que respondan al siguiente perfil:

- Profundo conocimiento del procedimiento administrativo.
- Experiencia en tecnología workflow.
- Experiencia en organización y tramitación de expedientes.
- Experiencia en análisis, diseño y reingeniería de procedimientos.
- 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

Administración de la Junta de Andalucía, 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 Administración de la Junta de Andalucía.

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 Administración de la Junta de Andalucía 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 Administración de la Junta de Andalucía.

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 Administración de la Junta de Andalucía.

5.4 VALORACIÓN ECONÓMICA

El importe máximo asciende a 625.000 € (SEISCIENTOS VEINTICINCO MIL EUROS) IVA incluido con cargo a la aplicación presupuestaria 01.12.00.01.00.2001000843.609.02.12A. .6. La distribución del presupuesto por anualidades es la siguiente:

- 2004: 425.000 €
- 2005: 200.000 €

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 Administración de la Junta de Andalucía para cada perfil tipo. En concreto, deberán aplicarse los siguientes límites:

TARIFAS AÑO 2004 (MÁS DE 9 MESES)

PERFIL TIPO	MAXIMO €/Hora
Jefe de Proyecto/Consultor señor	62,26
Consultor/Técnico de Sistemas	56,03
Analista Funcional/Analista de Sistemas/ Administrador de Base de Datos	46,70
Analista Programador/Técnico de Mantenimiento	40,47
Programador/Asesor de Microinformática	34,24
Auxiliar/Grabador	18,68

5.5 PLAZO DE EJECUCIÓN

La duración de la Consultoría y Asistencia Técnica es de 16 meses. No obstante, y de acuerdo con el artículo 198.1 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, podrá prorrogarse el mismo si las partes están de acuerdo.

5.6 CERTIFICACIONES

La Consejería de Justicia y Administración Pública realizará el pago por el importe de los trabajos realizados según el siguiente calendario de certificaciones aprobadas por el Director del Proyecto:

- Ejercicio 2004: una certificación por el importe correspondiente a la anualidad 2004.
- Ejercicio 2005: una certificación por el importe correspondiente a la anualidad 2005, a la finalización total de los trabajos.

5.7 PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas deberán incluir al menos:

- Descripción general de la solución ofertada.
- Plan inicial de trabajo y metodología.
- Productos a obtener y mejoras.
- Curriculum Vitae tanto del Jefe de Proyecto como de cada uno de los miembros del Equipo de Proyecto, que deberá contener referencia expresa a cada uno de los extremos a valorar en el perfil de la persona que se recogen en el punto cuarto del presente pliego relativo al Equipo de Proyecto.
- Justificación del precio ofertado.
- Plazo y Condiciones de Garantía.
- Referencias de la empresa.

5.8 GARANTÍA

El período de garantía comprenderá, como mínimo, los 8 meses posteriores a la aceptación de los trabajos. Durante dicho período se garantizará el mantenimiento correctivo de la documentación generada.

Sevilla, 22 de abril de 2004

Vº Bº

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

LA JEFA DE SERVICIO DE
ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Fdo.: Pedro José Pérez González-Toruño

Fdo.: Alicia Sendra Coletto