

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA HOMOGENIZACIÓN Y SIMPLIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS ÁREAS DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y GESTIÓN TERRITORIAL, SOPORTE EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS Y COORDINACIÓN DE ACCIONES DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN.**

**MEJORA DE LA RELACIÓN CON EL CIUDADANO MEDIANTE LA MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y TERRITORIAL EN LA DIPUTACIÓN Y LOS AYUNTAMIENTOS DE LA PROVINCIA DE TERUEL**

<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>OBJETO .....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>DESCRIPCIÓN TÉCNICA.....</b>	<b>4</b>
3.1	DESCRIPCIÓN GENERAL.....	4
3.2	ALCANCE DE LOS TRABAJOS.....	5
3.2.1	<i>Homogeneización de procedimientos y simplificación administrativa</i> ...	5
3.2.2	<i>Soporte a la gestión de proyectos.</i> ....	9
3.2.3	<i>Coordinación y organización de actividades de difusión y gestión del cambio.</i> .....	9
3.3	MEJORAS ADICIONALES.....	10
<b>4</b>	<b>PLAN DE TRABAJO .....</b>	<b>10</b>
4.1	ORGANIZACIÓN DE LOS TRABAJOS .....	10
4.2	PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO .....	11
4.3	DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR .....	11
4.4	METODOLOGÍA .....	12
4.5	GARANTÍA DE LOS TRABAJOS.....	13
4.5.1	<i>Condiciones generales.</i> .....	13
4.5.2	<i>Plan de Calidad.</i> .....	13
<b>5</b>	<b>PROPIEDAD INTELECTUAL, SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.....</b>	<b>13</b>
5.1	PROPIEDAD INTELECTUAL.....	13
5.2	SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD .....	14
<b>6</b>	<b>IMPORTE Y ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA.....</b>	<b>14</b>
<b>7</b>	<b>OFERTAS .....</b>	<b>14</b>
<b>8</b>	<b>CRITERIOS DE VALORACIÓN .....</b>	<b>15</b>



## 1 Introducción

La provincia de Teruel está dividida en 10 comarcas y 236 municipios, de los cuáles sólo tres cuentan con más de 5.000 habitantes. El municipio con mayor población es Teruel capital, donde el número de habitantes asciende a 33.328.

La estructura económica de Teruel descansa fundamentalmente en la industria agroalimentaria y extractiva (minería y energía). El sector servicios representa una proporción singularmente pequeña, siendo 16 puntos inferior a la media de España, mientras que el sector agrario tiene una contribución relativa a su PIB muy alta (dos veces y media superior a la media nacional).

El entorno de desarrollo del proyecto es por tanto eminentemente rural, constituido por municipios de muy pequeño tamaño y de escasos recursos, que aglutinan alrededor de 140.000 habitantes en total.

La Diputación Provincial de Teruel tiene la responsabilidad de asegurar la prestación integral y adecuada en la totalidad del territorio provincial de los servicios de competencia municipal según marca la Ley de Bases del Régimen Jurídico Local.

Dentro de este contexto, la Diputación ha iniciado un proceso de modernización administrativa, dirigido a la propia Diputación y al conjunto de Entidades Locales de la provincia, que tiene dos objetivos fundamentales y complementarios:

- Por un lado, proveer las herramientas y sistemas informáticos que faciliten la automatización y optimización de la gestión administrativa, de modo que se reduzcan los plazos de tramitación y se haga un uso más eficiente de los recursos disponibles.
- Por otro, favorecer los mecanismos necesarios para la implantación de servicios públicos electrónicos, cumpliendo de este modo lo establecido en la Ley 11/2007 de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

Como guía de este proceso, la Diputación ha diseñado un Plan de Modernización y Simplificación Administrativa donde se ha identificado el modelo de Administración Electrónica a alcanzar así como las actuaciones necesarias para lograrlo. Los principales resultados del Plan han sido, hasta el momento:

- El desarrollo de un catálogo de procedimientos administrativos de la Diputación, que dará soporte al desarrollo de los servicios de Administración Electrónica.
- La revisión del catálogo de servicios a los Ayuntamientos prestados desde el área de Asistencia Técnica a los Municipios.
- La definición de un modelo de desarrollo de servicios de Administración Electrónica en la Provincia, mediante la creación de una plataforma tecnológica corporativa común.

- La definición e impulso de un modelo de gestión de las tecnologías, basado en las mejores prácticas, que permita la profesionalización de los servicios TIC.
- El impulso al desarrollo del convenio de teleadministración y al despliegue en las Entidades Locales de la provincia de los servicios tecnológicos corporativos de la Diputación.
- La elaboración de un plan de actuación en el que se definen las iniciativas a realizar para alcanzar los objetivos propuestos.
- La difusión de la estrategia y los servicios ofrecidos por la Diputación a los distintos organismos y ciudadanos de la provincia.

En definitiva, el Plan de Modernización diseñado por la Diputación de Teruel ha permitido sentar las bases de la transformación de la organización y de la implantación progresiva de una infraestructura tecnológica basada en los principios de interoperabilidad y multicanalidad.

En la actualidad, la Diputación está ejecutando varias de las iniciativas definidas en el Plan. El objeto del presente pliego se enmarca en esta estrategia y forma parte de un proyecto más amplio que persigue la modernización de los procesos de Gestión Tributaria y Gestión Territorial de las Entidades Locales de la provincia.

## **2 Objeto**

El contrato que regula el presente pliego de prescripciones técnicas tiene por objeto:

- La homogeneización, simplificación y agilización de los procesos y procedimientos asociados a la gestión tributaria de la Diputación Provincial y los municipios de la Provincia, así como la de los procesos y procedimientos asociados a la gestión territorial, con el objetivo de adaptar la gestión a la Ley 11/2007 de acceso de los ciudadanos a los Servicios Públicos.
- Dar soporte técnico a la Diputación en la implantación de las nuevas aplicaciones de gestión y servicios públicos electrónicos que se deriven del proceso de adaptación a la Ley 11/2007 en el ámbito de la gestión tributaria y territorial.
- Definir las acciones de difusión encaminadas a presentar los nuevos servicios a los ciudadanos, y acompañar la gestión del cambio asociada a la implantación de los nuevos procesos y aplicaciones.

## **3 Descripción Técnica**

### **3.1 Descripción General**

La gestión territorial es un ámbito de actuación que permite conocer y actuar sobre las características del entorno, dando soporte a las actuaciones urbanísticas, así como al desarrollo económico y social de un municipio. De este modo, se convierte en un

proceso central asociado a la planificación urbanística y al desarrollo de equipamiento e infraestructuras de carácter municipal, afectando también a la gestión del uso del espacio público. El proyecto por tanto se orientará a definir los procesos asociados a la gestión de la información sobre las infraestructuras y equipamientos locales en los municipios de la provincia, así como a la simplificación de los procedimientos de concesión de licencias urbanísticas, con la finalidad de adaptar la gestión administrativa a la gestión de la información y de la tramitación por medios electrónicos.

Del mismo modo, a los efectos de este pliego se entiende la gestión tributaria como el ámbito de gestión de los ingresos derivados de los tributos propios de las EELL, y los recargos exigibles sobre los impuestos de las Comunidades Autónomas o de otras EELL, así como a la gestión de los ingresos en concepto de precios públicos. El proyecto se orientará en este ámbito a la definición de los procesos asociados a la gestión de estos ingresos municipales, tanto desde la perspectiva municipal, como de la Diputación, en tanto que buena parte de los municipios han delegado parcialmente la gestión y recaudación de impuestos en la Diputación.

Los trabajos objeto del presente pliego abordarán los aspectos descritos relacionados con la gestión tributaria y territorial en los siguientes organismos de la provincia de Teruel:

- Diputación Provincial de Teruel.
- Ayuntamiento de Monreal del Campo.
- Ayuntamiento de Villarquemado.
- Ayuntamiento de Martín del Río.
- Ayuntamiento de Mora de Rubielos.
- Ayuntamiento de Rubielos de Mora.

## **3.2 Alcance de los trabajos**

### **3.2.1 Homogeneización de procedimientos y simplificación administrativa**

Las tareas de simplificación y homogeneización tienen por objetivo principal preparar la gestión para la implantación de la tramitación electrónica y facilitar el ejercicio de los derechos de los ciudadanos definidos en la Ley 11/2007 de acceso electrónico a los servicios públicos, por lo que la definición de los procedimientos deberá incluir necesariamente al menos los siguientes aspectos:

- Los contenidos de información asociada a los procesos de atención al ciudadano derivados de la gestión tributaria y territorial de carácter general.

- Los procesos de intercambio de información y datos entre las distintas administraciones públicas.
- La adaptación de la tramitación administrativa a la tramitación electrónica (iniciación, instrucción, resolución, notificación, consulta electrónica, etc.).
- La definición de las características del modelo documental asociado a la gestión.

El objetivo es que tras la redefinición funcional de los procedimientos, se generen unos manuales de procedimiento que permitan mantener contenidos de información dirigidos a los ciudadanos, asociados a la tramitación, pero también otros específicos de carácter interno que den soporte posterior a la implantación de las aplicaciones y servicios de administración electrónica asociados a las áreas de gestión objeto de este pliego.

Así mismo, entre los objetivos figura la homogeneización de la tramitación en los distintos municipios objeto de este proyecto, de forma que se permita establecer patrones comunes asociados a los flujos de tramitación, y estandarizar los modelos documentales, a fin de que sean fácilmente replicables en todos los municipios de la provincia en un futuro.

Especial atención se prestará a enfocar la relación con el ciudadano desde una perspectiva multicanal orientada al desarrollo de una administración de oficio de carácter proactivo. En esta línea, las tareas de simplificación deberán dirigirse hacia la necesidad de favorecer la interoperabilidad y el intercambio de datos e información con otras Administraciones Públicas.

En concreto, el proceso de homogeneización y simplificación se llevará a cabo para los siguientes procesos:

- Gestión Tributaria
  - Gestión de censos y padrones.
    - Generación y mantenimiento de padrones.
    - Regulación, modificación o imposición de impuestos, tasas y precios públicos.
    - Gestión de convenios de colaboración con Agencia Tributaria, Catastro, notarios, etc.
    - Solicitud de cambio de datos fiscales.
    - Solicitud de domiciliación bancaria.
  - Gestión de expedientes relativos a beneficios fiscales.
  - Aplicación de bonificaciones o exenciones.
  - Emisión de padrones.
  - Emisión de documentos de cobro.

- Recaudación de impuestos, tasas y precios públicos.
  - Recaudación voluntaria.
  - Recaudación ejecutiva:
    - Recaudación frente a responsables y sucesores.
    - Solicitud de aplazamiento-fraccionamiento con dispensa de garantía.
- Liquidación de impuestos, tasas y precios públicos.
  - Liquidación (IBI, IAE, IVTM y demás tasas que pudieran generarse)
- Emisión de justificante de entrega a cuenta de efectivo.
- Gestión de reparos a la recaudación efectuada.
- Gestión de expedientes de devolución de ingresos indebidos.
- Entrega de justificantes de entregas a cuenta en efectivo.
- Emisión de certificados
  - Emisión del certificado de esfuerzo fiscal
  - Emisión Certificados Beneficios Fiscales
- Gestión de expedientes de inspección, infracción y sanción.
- Entregas a cuenta a Municipios y liquidación anual.
- Promoción y difusión de actuaciones tributarias.
- Solicitud de información tributaria.
- **Gestión Territorial**
  - Gestión de infraestructura y equipamientos municipales.
    - Actualización de datos de la encuesta de infraestructuras y equipamientos municipales.
  - Gestión de licencias urbanísticas
    - Licencias urbanísticas de obras menores.
    - Licencias urbanísticas de obras mayores.
    - Licencias de primera ocupación de inmuebles.
    - Licencias urbanísticas en edificios catalogados.
    - Licencias de ocupación de la vía pública.
    - Licencias de apertura de actividades inocuas.
    - Licencias de apertura de actividades calificadas.
  - Declaraciones de ruina de inmuebles dentro del territorio municipal.

Como resultado del proceso de homogeneización y simplificación se obtendrá un manual de procedimiento asociado a cada uno de los ámbitos de gestión definidos en segundo nivel en que se recogerá información relacionada con los siguientes aspectos:

- Los datos de identificación del proceso y/o servicio.

- La descripción general de los procesos y/o servicios y sus relaciones.
- Los diagramas de flujo de trámites y actividades asociadas a los procesos.
- Las reglas de tramitación o las condiciones que dan lugar a las transiciones entre trámites.
- Los perfiles que generan las transiciones entre los trámites.
- El conjunto de normativa que da soporte a la tramitación.
- El modelo documental asociado a cada proceso (formularios, informes, resoluciones, notificaciones, etc.).
- La descripción de los órganos que intervienen en la gestión, identificando en el caso de procedimientos de carácter administrativo los órganos responsables de la iniciación, así como de la resolución.
- Descripción del modelo de atención multicanal al ciudadano, que incluya los contenidos de información general, y los asociados al acceso electrónico a la tramitación.
- Cumplimiento con la normativa de almacenamiento.
- Relación con los sistemas de información existentes.

En las tareas de simplificación se seguirán los siguientes criterios:

- Supresión o reducción de la documentación requerida a los ciudadanos, mediante su sustitución por datos, transmisiones de datos o certificaciones, o la regulación de su aportación al finalizar la tramitación.
- Previsión de medios e instrumentos de participación, transparencia e información.
- Reducción de plazos y tiempos de respuesta.
- Racionalización de la distribución de cargas de trabajo y de las comunicaciones internas.

Para la diagramación de procedimientos la empresa adjudicataria utilizará la herramienta de modelado de procedimientos seleccionada por la Diputación Provincial de Teruel.

El conjunto de la información asociada a cada uno de los procedimientos simplificados (normativa, convenios que regulan los servicios, bases de convocatorias, formularios, notificaciones, informes, etc.) además de estructurarse en los manuales mencionados se incorporará en el Catálogo de Procedimientos Administrativos de la Diputación, con el objetivo de que sea accesible a través del Portal Web y la futura Sede Electrónica de la Diputación.

### **3.2.2 Soporte a la gestión de proyectos.**

Los servicios objeto de este contrato incluyen, así mismo, dar soporte a la Diputación en la gestión de las actuaciones complementarias a este pliego orientadas a la adecuación de la gestión tributaria y territorial a la Ley 11/2007, a través del seguimiento y control de los proyectos vinculados de implantación de aplicaciones y desarrollo de servicios de administración electrónica.

Las funciones de soporte a la gestión de proyectos deberán contemplar los siguientes aspectos:

- Formulación de proyectos derivados de implantación de aplicaciones y desarrollo de servicios de administración electrónica.
- Elaboración de memorias técnicas y financieras de los proyectos.
- Seguimiento de proyectos en curso relacionados con la gestión tributaria y territorial.
- Control y seguimiento del Convenio de Teleadministración y del despliegue de los servicios de administración electrónica en la provincia.
- Soporte en la gestión de la relación con proveedores y seguimiento del cumplimiento de los requisitos.
- Soporte a la justificación técnica y económica de proyectos con financiación de otros organismos.

El adjudicatario deberá seguir la metodología de gestión de proyectos de la Diputación Provincial de Teruel o proponer una metodología de trabajo basada en estándares reconocidos a nivel internacional, que asegure el seguimiento y cumplimiento de requisitos asociados a los proyectos en curso.

### **3.2.3 Coordinación y organización de actividades de difusión y gestión del cambio.**

Complementariamente, se prestará asistencia técnica para la difusión de los nuevos servicios de administración electrónica asociados a los ámbitos de gestión tributaria y territorial objeto de este pliego, así como para la promoción y difusión de la Sociedad de la Información y los beneficios de la Administración Electrónica entre los ciudadanos y Entidades Locales de la provincia.

Estos servicios se dirigen a la planificación y coordinación de las acciones identificadas en el Plan de Comunicación de la Diputación para la difusión y promoción de los beneficios de la Sociedad de la Información y la Administración Electrónica.

Entre estas acciones se encuentran las siguientes:

- Difusión de las iniciativas desarrolladas por la Diputación a las Entidades Locales de la provincia.
- Presentación de la Ley 11/2007 y de sus implicaciones a ciudadanos y Entidades Locales.
- Difusión de los nuevos servicios de administración electrónica

Complementariamente, a las acciones definidas en el Plan de Comunicación, también se abordarán actuaciones destinadas a presentar y publicitar los resultados del proyecto objeto de este pliego, así como acciones de formación para el personal funcionario de la Diputación y las Entidades Locales de la provincia.

### **3.3 Mejoras Adicionales**

Las especificaciones técnicas del presente pliego quedan abiertas a las mejoras que los licitantes deseen ofertar, sin que su inclusión suponga exceder el precio máximo de adjudicación previsto.

## **4 Plan de Trabajo**

### **4.1 Organización de los trabajos**

La organización de los trabajos del proyecto objeto del presente Pliego de Condiciones Técnicas presentará una estructura integrada por un Comité de Dirección y un equipo de trabajo.

El comité para la dirección del proyecto, estará formado por un representante designado por el Órgano de Contratación, y un representante de la empresa adjudicataria. La condición de Director del Proyecto recaerá en el representante designado por el Órgano de Contratación. La condición de Jefe de Proyecto recaerá en el representante de la empresa adjudicataria. El Jefe de Proyecto realizará el seguimiento continuo de la evolución del proyecto, informando quincenalmente al Director del proyecto. Además, el Jefe de Proyecto y el Director de Proyecto mantendrán reuniones mensuales para la revisión del grado de cumplimiento de objetivos.

Los licitadores propondrán el equipo técnico destinado al desarrollo del proyecto, que contará con personas con cualificación y experiencia contrastada en las siguientes materias:

- Gestión de proyectos.
- Redefinición funcional de procesos y simplificación administrativa.
- Procedimiento administrativo

Los recursos requeridos deberán corresponder a las siguientes categorías:

- Consultor de procesos.

En cuanto al número de recursos requeridos por el proyecto y la distribución de los mismos por cada categoría, se deberá tener en cuenta la posible concentración de efectivos en el tiempo, según la evolución de los trabajos. Cada oferente deberá plantear el equipo de trabajo que considere oportuno e indicar en su oferta la disponibilidad máxima de efectivos para cada una de las categorías requeridas.

Si la empresa adjudicataria propusiera el cambio de una persona del equipo de trabajo, se solicitará con al menos una semana de antelación exponiendo las razones para su aprobación por parte de los responsables designados por el Órgano de Contratación.

## **4.2 Planificación del Proyecto**

La duración total del proyecto será de 5 meses a partir de la fecha de firma del contrato. Las fases y plazos del proyecto, no podrán superar en su conjunto los 5 meses en que debe desarrollarse el contrato objeto de este pliego de condiciones técnicas.

Se elaborará un Plan de Trabajo que defina las tareas a realizar, los responsables de su ejecución y los resultados a obtener en cada caso. Se aportará también la secuencia y el calendario/cronograma de módulos o agrupación de procesos que se proponga seguir, y el esfuerzo previsto expresado en días por persona (desglosado por módulos y perfiles).

Una vez adjudicado el contrato, y en el plazo máximo de 10 días naturales, se revisará el plan propuesto y se elaborará, en colaboración con el Director del proyecto, el plan de trabajo definitivo.

Este plan contemplará el análisis y simplificación funcional de los procedimientos objeto del presente contrato, así como la coordinación y organización de actuaciones de difusión y comunicación y el soporte a la gestión de proyectos.

## **4.3 Documentación a entregar**

La documentación se entregará de forma que permita la revisión del contenido y forma necesaria, para la recepción de los distintos servicios realizados en las entregas parciales y permita realizar un seguimiento adecuado del proyecto por parte de los responsables designados por el Órgano de Contratación. La documentación se entregará en papel y en soporte informático de forma que la Diputación Provincial de Teruel pueda efectuar el mantenimiento de la misma posteriormente.

La documentación será clara, concisa, y mantenible de forma que permita cumplir, dependiendo del tipo de documento, las funciones para las que ha sido diseñada.

La empresa adjudicataria será la responsable de mantener actualizada la documentación del proyecto a lo largo del mismo, pudiendo efectuar las actualizaciones en soporte digital con las herramientas utilizadas en el proyecto. En caso de utilizar herramientas distintas, se incluirán en la oferta todas las licencias necesarias para el mantenimiento de la documentación.

La empresa adjudicataria deberá mantener un registro histórico de los cambios producidos en la documentación con una breve explicación de la causa que origina el estado del cambio. Cada documento tendrá señalado el tiempo máximo de validez, y deberá identificar el número de versión del mismo.

Así mismo, se utilizarán convenciones de numeración y denominación para asegurar que todos los objetos y documentos tengan referencias únicas.

Los entregables que prevé la ejecución del proyecto serán como mínimo.

- Un plan detallado de trabajo
- Los manuales de procedimiento de cada uno de los procesos definidos en el pliego.
- La actualización del catálogo de procedimientos con la información relativa a los procesos simplificados.
- La documentación relativa al seguimiento y control de proyectos.
- Otra documentación generada durante el desarrollo de las acciones de difusión (folletos, presentaciones, etc.).

#### **4.4 Metodología**

El licitador propondrá una metodología estándar o propia adecuada para el desarrollo y seguimiento del proyecto.

El licitador deberá de justificar el uso de la metodología de gestión de proyectos de la Diputación o la aportación y uso de una metodología de gestión de proyectos basada en estándares internacionales.

El licitador propondrá una metodología específica de simplificación administrativa.

El licitador deberá seguir la metodología de modelización de procedimientos del Ministerio de Administraciones Públicas

El licitador deberá indicar el sistema de Garantía de Calidad que vaya a seguir durante el Proyecto, aportando al inicio del proyecto el Plan de Calidad correspondiente. Los indicadores de calidad se determinarán al comienzo del proyecto y, de acuerdo con la

dirección del proyecto, se fijarán los puntos de medida y los niveles de calidad requeridos.

## **4.5 Garantía de los trabajos**

### **4.5.1 Condiciones generales.**

El adjudicatario deberá garantizar por 12 meses los productos derivados de la presente contratación, a contar a partir de la fecha de recepción de los mismos, obligándose a realizar durante dicho período los cambios necesarios para solventar las deficiencias detectadas imputables a la firma adjudicataria si así lo solicita el centro directivo.

Dicha garantía incluirá la subsanación de errores o fallos que se pongan de manifiesto en los contenidos de los documentos desarrollados, así como la conclusión de la documentación incompleta y subsanación de la que contenga deficiencias.

Los productos originados como consecuencia de la subsanación de fallos deberán entregarse de conformidad con lo exigido en este pliego.

### **4.5.2 Plan de Calidad**

El licitador deberá indicar el sistema de Garantía de Calidad que vaya a seguir durante el Proyecto, aportando al inicio del proyecto el Plan de Calidad correspondiente. Los indicadores de calidad se determinarán al comienzo del proyecto y, de acuerdo con la dirección del proyecto, se fijarán los puntos de medida y los niveles de calidad requeridos.

A petición del responsable designado por el Órgano de Contratación, el adjudicatario aportará toda la documentación de cumplimiento de normativa de calidad.

Con independencia de lo anterior, este responsable podrá realizar controles de calidad adicionales sobre los equipos, al objeto de verificar la adecuación de los mismos a las condiciones estipuladas en el Pliego de Condiciones Técnicas.

Si los controles de calidad realizados por el responsable designado por el Órgano de Contratación arrojasen resultados insatisfactorios, el adjudicatario estará obligado a resolver las deficiencias en el menor plazo posible.

## **5 Propiedad intelectual, Seguridad y confidencialidad**

### **5.1 Propiedad intelectual**

El adjudicatario aceptará expresamente que la propiedad intelectual de todos los documentos y resultados de los trabajos realizados quedará en poder de la Diputación Provincial de Teruel, que podrá reproducirlos o divulgarlos total o parcialmente.

Toda la documentación quedará en propiedad de la Diputación Provincial de Teruel sin que el contratista pueda conservarla o facilitarla a terceros sin la expresa autorización de este centro directivo, que la daría en su caso previa petición formal del contratista con expresión del fin.

## **5.2 Seguridad y confidencialidad**

El adjudicatario estará obligado a mantener la más absoluta confidencialidad y reserva de todos aquellos datos y documentos que maneja. A estos tendrán acceso, exclusivamente, aquellas personas estrictamente imprescindibles para el desarrollo de las tareas inherentes a este contrato. Todas ellas serán advertidas del carácter confidencial y reservado de la información.

Todos los ficheros que se pongan a disposición del personal de la empresa, para la ejecución de los servicios contratados son propiedad de la Diputación Provincial de Teruel y están registrados y sometidos a la salvaguarda que establece la legislación vigente, en especial la relativa a la protección de datos personales (LOPD). Toda utilización con propósito distinto del contratado y, en especial, toda cesión de información a terceros será perseguida ante los tribunales.

El adjudicatario estará obligado a poner en conocimiento de los responsables designados por el Órgano de Contratación, inmediatamente después de ser detectado, cualquier sospecha de errores eventuales que pudieran producirse en el sistema de seguridad de la información.

## **6 Importe y asignación presupuestaria**

El precio total de la oferta no podrá exceder de 140.000 euros, y deberá incluir el IVA aplicable.

## **7 Ofertas**

La documentación de referencias técnicas, que se presente por los licitadores deberá aportar la información que se requiere en todos sus apartados. Se presentará en formato papel y por duplicado y estará obligatoriamente estructurada de la siguiente forma:

### **Índice que se corresponda con el contenido detallado**

#### **Descripción de la solución técnica**

- Resumen de los aspectos más significativos y relevantes de la solución ofertada.
- Información detallada de la oferta, en relación con los requisitos del apartado 3 “Descripción Técnica”, siguiendo la misma estructura de este apartado y concretando los datos de la oferta que correspondan a lo demandado en cada punto.

### **Equipo de trabajo**

- Relación nominal de los componentes del equipo de trabajo ordenada por categorías profesionales.
- Para cada persona del equipo de trabajo se detallará su función, porcentaje de tiempo de dedicación al proyecto, polivalencia de funciones y disponibilidad, titulaciones académicas y formación, conocimiento del proyecto y participación en el desarrollo e implantación de proyectos de similar naturaleza y ámbito de aplicación.

### **Planificación y metodología de los trabajos**

- Plan de trabajo propuesto.
- Indicación de los distintos procedimientos utilizados para definir las fases del proyecto, sus actividades y el cronograma de trabajos.
- Descripción de los procedimientos básicos y medidas dispuestas por el oferente para realizar el seguimiento, control y asegurar la calidad de los trabajos.
- Descripción de las metodologías requeridas, medios materiales, aseguramiento de calidad, seguridad y confidencialidad, así como aquellas otras que se prevé aplicar para vigilar y garantizar el adecuado cumplimiento del contrato.

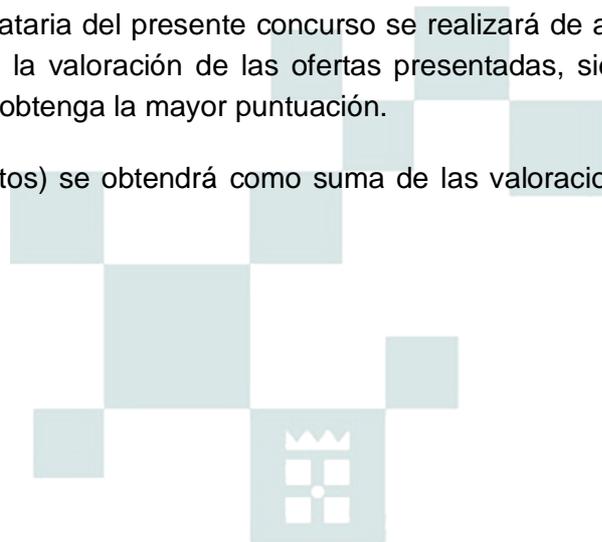
### **Mejoras**

- Se podrán incluir aquellas mejoras que, con respecto a lo planteado en el pliego, se haya considerado, por iniciativa propia del licitador y que serán tenidas en cuenta en la valoración de la oferta.

## **8 Criterios de valoración**

La selección de la empresa adjudicataria del presente concurso se realizará de acuerdo con las puntuaciones obtenidas en la valoración de las ofertas presentadas, siendo el adjudicatario el licitador cuya oferta obtenga la mayor puntuación.

El resultado final (máximo 100 puntos) se obtendrá como suma de las valoraciones de los siguientes apartados:



## ANEXO I

<b>CRITERIOS</b>	<b>PONDERACIÓN</b>
<b><u>Proposición Técnica</u></b>	<b><u>Puntuación Máxima: 70</u></b>
<u>Solución propuesta</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solución ofertada, considerando los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Grado de innovación en el planteamiento y alcance de los trabajos</li> <li>○ Adecuación a las exigencias técnicas del pliego</li> </ul> </li> <li>• Viabilidad técnica y económica de las acciones planteadas.</li> </ul>	<p><b>hasta 30 puntos</b></p> <p>hasta 15 puntos</p> <p>hasta 10 puntos</p> <p>hasta 5 puntos</p>
<u>Planificación y metodología del proyecto</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Claridad y descripción detallada de objetivos, actividades y tareas en la solución propuesta</li> <li>○ Cronograma de puesta en marcha de las actividades (detalle de los apartados objeto del contrato)</li> <li>○ Viabilidad de la solución en relación a su desarrollo temporal</li> <li>○ Identificación de potenciales puntos críticos que pongan en peligro el avance o cumplimiento de los objetivos del contrato, y la inclusión de medidas para la resolución de los mismos</li> </ul> </li> <li>• Metodología <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Metodología de trabajo propuesta, así como procedimientos de seguimiento, control y calidad previstos</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>hasta 25 puntos</b></p> <p>hasta 5 puntos</p>
<u>Equipo de trabajo</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valoración para el conjunto del equipo de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Idoneidad del equipo propuesto, en cuanto a composición del equipo y experiencia acreditada en simplificación administrativa y/o gestión de proyectos y/o coordinación tareas difusión y formación en las AAPP</li> </ul> </li> <li>• Valoración para los miembros del equipo de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Titulaciones académicas y formación</li> <li>○ Conocimiento del proyecto y participación en el desarrollo y ejecución de proyectos de similar naturaleza y ámbito de aplicación</li> <li>○ Dedicación al proyecto y disponibilidad</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>hasta 15 puntos</b></p> <p>hasta 6 puntos</p> <p>hasta 3 puntos</p> <p>hasta 3 puntos</p> <p>hasta 3 puntos</p>
<b><u>Proposición Económica</u></b>	<b><u>Puntuación Máxima: 10</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposición económica</li> </ul> Para su valoración se aplicará la fórmula: $\frac{\text{Oferta más económica}}{\text{Oferta a evaluar}} \times 10 \text{ puntos}$	<p><b>hasta 10 puntos</b></p>
<b><u>Mejoras Adicionales</u></b>	<b><u>Puntuación Máxima: 20</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se valorará las mejoras mencionadas que el licitador incluya en la propuesta.</li> </ul>	<p><b>hasta 20 puntos</b></p>