



PPT. PLEC PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES	
CONTRATO ABIERTO SARA	
EXPEDIENTE	PA8OFITE802909
Fecha comunicación inicio	29/07/09

PROPONENTE	Felip Salas Suau		
PRESUPUESTO	480.000,00 €	FINANCIACIÓN	OFITE8 - Avanza 2008
OBJETO DEL CONTRATO	Contratación de servicios de consultoría y asesoramiento destinados al desarrollo y puesta en marcha del plan de actuación interadministrativa de les Illes Balears (Plan Anibal) y los trabajos de su oficina técnica.		
ORGANO DE CONTRATACIÓN	Hble. Sr. Carles Manera Erbina, Conseller d'Economia i Hisenda, Presidente del patronato de la Fundació Illes Balears Innovació Tecnològica, en representació del Govern de les Illes Balears. Sr. Antoni Roig Cuart , Director General de la Fundació Illes Balears Innovació Tecnològica.		

Índice de contenido

1 ÁMBITO DEL PROYECTO	3
1.1 INTRODUCCIÓN	3
1.1.1 Objetivos del proyecto.....	3
1.1.2 Público objetivo	4
1.1.3 Modelo de trabajo.....	4
1.1.4 Lugar de realización.....	4
2 DIRECCIÓN, PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO	4
2.1 DIRECCIÓN	4
2.2 PLANIFICACIÓN	4
2.3 SEGUIMIENTO	5
3 PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.....	5
3.1 ALCANCE.....	5
3.2 OBJETO.....	6
3.2.1 Gestión y seguimiento del Plan.	6

3.2.2 Asesoramiento y coordinación en desarrollo de proyectos y actividades.....	8
3.2.3 Asesoramiento jurídico.....	9
3.2.4 Catálogo de procedimientos.....	9
3.2.5 Revisión y simplificación de procedimientos.....	10
3.2.6 Gestión del cambio.....	11
3.2.7 Difusión y dinamización.....	12
3.2.8 Puntos críticos.....	13
3.2.9 Implantación.....	14
<u>4 EQUIPO DE TRABAJO.....</u>	<u>14</u>
4.1 CONSTITUCIÓN INICIAL	16
4.2 MODIFICACIÓN.....	16
<u>5 PLAZO DE EJECUCIÓN.....</u>	<u>17</u>
<u>6 ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LA OFERTA TÉCNICA.....</u>	<u>17</u>
6.1 IMPORTE MÁXIMO DEL CONCURSO	18
6.2 DETALLE DE PRECIOS	18
<u>7 CUADRO DE CRITERIOS DE VALORACIÓN</u>	<u>19</u>
<u>8 SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD</u>	<u>19</u>
<u>9 PROPIEDAD.....</u>	<u>21</u>
<u>10 DOCUMENTACIÓN</u>	<u>21</u>
<u>11 GARANTÍA.....</u>	<u>22</u>
<u>12 ANEXOS.....</u>	<u>22</u>

1 ÁMBITO DEL PROYECTO

1.1 *Introducción*

El 24 de junio de 2007 entró en vigor la Ley 11/2007, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos (LAECSP), que establece el derecho de todos los ciudadanos a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas, así como la obligación de éstas a garantizarlo, convirtiéndose en el punto de partida de una nueva generación de derechos de los ciudadanos, los derechos digitales. Dicha Ley convierte en universal el derecho de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas de forma electrónica, y agrupa en una norma común todas las normas dispersas sobre administración electrónica ya existentes, al tiempo que consolida un régimen común de garantías y derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones, adapta el marco jurídico a la realidad tecnológica y prescribe la interoperabilidad de las soluciones tecnológicas desarrolladas por las distintas Administraciones.

Dado que la antedicha Ley 11/2007 afecta a las Administraciones insulares y Ayuntamientos de las Islas Baleares, el Govern Balear creó un grupo de trabajo en Administración Electrónica dentro de la Comisión Balear TIC (CBTIC). En las primeras reuniones de trabajo de dicho grupo se diagnosticó que el principal problema era que las entidades locales no disponían de recursos técnicos, humanos y económicos para dar solución a las exigencias que plantea la ley y que se debía actuar conjuntamente y con la ayuda de la comunidad autónoma con el objetivo de no duplicar esfuerzos y poder reutilizar la aplicaciones entre administraciones tal y como define el artículo 45 de la propia Ley 11/2007.

A partir de dicha conclusión, se puso en marcha un proyecto cuyo objetivo es allegar los recursos técnicos, humanos y económicos al servicio de las Administraciones Locales para lograr el cumplimiento de la Ley 11/2007. Ello se sustanció con la encomienda a la Fundación iBit de realizar una contratación de servicios para la puesta en marcha de una Oficina Técnica que, bajo su dirección, elaborara un Plan de Actuación Interadministrativa, estableciera mecanismos de coordinación con los Consells Insulars y diera los primeros pasos en su ejecución, con el plazo de Agosto de 2009.

El antedicho Plan ya está elaborado, bajo la denominación convencional del Plan ANIBAL, acrónimo de Plan de Actuación Interadministrativa de Les Illes Balears, y está en fase de edición para su publicitación. La Oficina Técnica ya está funcionando desde el comienzo del último cuatrimestre del 2008, las diferentes funciones y tareas del Plan ya están asignadas a las correspondientes Administraciones, ya diseñada la estructura de financiación, con el apoyo del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio, mediante su Plan Avanza, y sus primeras tareas, como el catálogo de procedimientos ya iniciadas o programado su inicio, como en el caso de la elaboración de un borrador de adaptación normativa a la Ley 11/2007.

1.1.1 **Objetivos del proyecto**

La presente contratación persigue continuar con el desarrollo y ejecución del Plan ANIBAL, el despliegue de sus productos y servicios resultantes y la definitiva puesta en marcha de la administración electrónica en las Administraciones locales de las Islas Baleares.

1.1.2 Público objetivo

Este proyecto se dirige fundamentalmente a las entidades locales de las Islas Baleares.

1.1.3 Modelo de trabajo

El adjudicatario realizará las tareas previstas en el proyecto bajo la supervisión de un equipo de coordinación cuya composición será determinada por la Fundación iBit.

1.1.4 Lugar de realización

El lugar de trabajo del equipo aportado por la adjudicataria será determinado por la Oficina Técnica del Plan, que podrá habilitar un espacio en sus propios locales o bien encargar que se realicen en los locales de la adjudicataria, o bien una solución mixta entre ambas posibilidades. El horario de trabajo del equipo será compatible, aunque no necesariamente idéntico, al de la Oficina Técnica.

2 DIRECCIÓN, PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO

2.1 Dirección

Corresponde a la Fundación iBit la dirección y supervisión de los trabajos, así como la proposición de las modificaciones que convenga introducir o, en su caso, la suspensión de los trabajos si existiese causa suficientemente motivada.

Las principales funciones de la Fundación iBit en relación con el objeto del presente pliego serán las siguientes:

- Velar por el cumplimiento y el nivel de calidad de los trabajos de desarrollo exigidos y ofertados.
- Supervisar y validar la realización y el desarrollo de los trabajos.
- Dar conformidad a los resultados finales de los trabajos realizados.
- Emitir las certificaciones parciales de recepción de los mismos.

Es potestad de la Fundación iBit exigir en cualquier momento la adopción de cuantas medidas concretas y eficaces sean necesarias en relación con el equipo de trabajo, si, a su juicio, la participación de dicho equipo pone en peligro la calidad o la efectiva prestación de los servicios.

La Fundación iBit podrá delegar sus funciones en una o varias personas de su equipo o podrá incorporar al proyecto las personas que estime necesarias para verificar y evaluar todas las actuaciones a su cargo, si así lo cree adecuado.

El adjudicatario, por su parte, designará un director de proyecto, que será el encargado de dirigir las tareas de desarrollo del trabajo y proporcionar a la Fundación iBit la información solicitada respecto a las diferentes actividades realizadas o por realizar.

2.2 Planificación

El calendario de realización de los trabajos presentado por el adjudicatario será validado y ajustado por la Fundación iBit, con la participación y obligada aceptación del mismo por parte del equipo de trabajo aportado por el adjudicatario.

2.3 Seguimiento

El seguimiento y control del proyecto se iniciará en el momento de la formalización del contrato, finalizará con la conclusión del mismo, y se efectuará sobre las siguientes bases:

- Seguimiento y comunicación continua y concomitante de la evolución del proyecto entre el director de proyecto, designado por parte del adjudicatario, y el proponente del contrato de la Fundación iBit (o personas en las que éste pueda delegar).
- Reuniones periódicas de seguimiento y revisiones técnicas entre la dirección de proyecto, por parte del adjudicatario, y la Fundación iBit, al objeto de revisar el grado de cumplimiento de los objetivos, las especificaciones funcionales de cada uno de los objetivos, las tareas de desarrollo, las reasignaciones y variaciones de efectivos de personal dedicado al proyecto, la validación de las programaciones de actividades realizadas y la toma de decisiones correctivas.
- Tras las revisiones técnicas la Fundación iBit podrá rechazar en todo o en parte los trabajos realizados, en la medida que no respondan a lo especificado o no superen los controles y niveles de calidad previamente acordados.

La periodicidad de las reuniones de seguimiento y revisiones técnicas será establecida por la Fundación iBit. A las reuniones de seguimiento podrán asistir, por parte del cliente, todas aquellas personas que establezca la Fundación iBit, y por parte del adjudicatario, el director del proyecto, así como aquellos componentes del equipo de trabajo que éste determine o considere oportuno.

El director del proyecto podrá solicitar, al margen de las reuniones establecidas por la Fundación iBit, la celebración de reuniones extraordinarias por la existencia de circunstancias que lo hagan necesario.

La Fundación iBit podrá determinar los procedimientos y herramientas que deban utilizarse para poder llevar a cabo el seguimiento y control del proyecto, así como el contenido y formato de los informes que el adjudicatario deberá aportar respecto al desarrollo del proyecto.

El adjudicatario se compromete a entregar todos los manuales y la documentación generada en formato electrónico, que permitan su fácil consulta y uso.

Durante la ejecución de los trabajos objeto del concurso el adjudicatario se compromete, en todo momento, a facilitar a las personas designadas por la Fundación iBit a tales efectos la información y documentación que solicite 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.

3 PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

3.1 Alcance

El alcance del presente pliego consiste en establecer las condiciones técnicas que regirán la contratación de los servicios de consultoría y asesoramiento para el desarrollo, despliegue, seguimiento y control del Plan de Actuación Interadministrativa de Les Illes Balears (Plan ANIBAL). La meta es la consecución de los objetivos incluidos en dicho plan, mediante el esfuerzo de la Oficina Técnica del Plan que, bajo la dirección y supervisión de los responsables de la Fundación iBit, llevará a cabo sus funciones como un equipo constituido tanto por personal interno de la DGTIC y de la Fundación iBit como por el personal aportado por la adjudicataria como asistencia externa especializada de apoyo a las tareas estratégicas, consultivas, técnicas y administrativas que han de materializar los objetivos del Plan.

3.2 Objeto

Las funciones de la adjudicataria son las de dar soporte a la Oficina Técnica del Plan, tanto las previstas inicialmente como las sobrevenidas según avancen las tareas de desarrollo, despliegue, puesta en servicio y continuidad de los servicios, incluyendo la extensión del despliegue a la totalidad de entidades locales de las Illes Balears. La solución propuesta deberá presentarse como un modelo de soporte integral que incluya soluciones concretas para cada uno de los apartados en que se sustancia el objeto de los servicios. En concreto serán los siguientes:

3.2.1 Gestión y seguimiento del Plan.

Para conseguir plenamente los objetivos del Plan y lograr el cumplimiento de la Ley 11/2007, es necesario una precisa determinación de objetivos, proyectos, hitos y tareas que sean coherentes con la estrategia global fijada y que se organice en un proceso de planificación que determine entregables exigibles, niveles de calidad, recursos necesarios, plazos de inicio y fin de tareas y costes. Todo ello en un proceso de planificación detallada que la adjudicataria ayudará a trazar, a ejecutar y a controlar. Específicamente, sus funciones de apoyo en este apartado serán las siguientes:

1. Planificación. El Plan se sustancia en proyectos específicos, en el orden de magnitud de las decenas de ellos, y de complejidad muy diferente. Cada proyecto debe ser objeto de planificación propia, esto es, de:
 - Definición de entregables y sus niveles de calidad.
 - Definición de las fases de ejecución, y dentro de cada fase, de las tareas que la componen.
 - Carga de la información del proyecto en la herramienta de gestión.
 - Creación de mapa del proyecto.
 - Establecimiento de la línea de base del proyecto.
 - Especificación de los hitos de control o *checkpoints*.
 - Aseguramiento del entorno físico, tecnológico y material adecuado al trabajo.
2. Gestión y coordinación. Las tareas fundamentales de la Oficina Técnica en esta fase de realización técnica de los proyectos se derivan de la necesidad de coordinación, debiendo asegurar tanto la funcionalidad como la calidad de los entregables que elaboren cada uno de los agentes del Plan: Consells Insulars, empresas adjudicatarias de desarrollo, etc. Específicamente, las funciones de la Oficina Técnica y, por tanto, de la adjudicataria, en este apartado serán:
 - Supervisar la consistencia de los desarrollos y actividades y, en su caso, de las contrataciones que les precedan, con el conjunto del Plan.
 - Establecer criterios comunes de interoperabilidad.
 - Verificar que los componentes aportados por los diferentes proyectos y agentes a la Plataforma de Administración electrónica interoperan adecuadamente entre sí.

3. Sistema de indicadores. Entre las funciones de la adjudicataria estará la puesta en marcha y gestión continuada de un conjunto de indicadores que permitan el seguimiento y la evaluación del desarrollo del Plan y sus proyectos, la adecuación de lo realizado a lo planificado, y el grado de alcance de los objetivos. Se incluye como documento adjunto el sistema de indicadores del Plan, dicho sistema todavía no está aprobado por tanto puede sufrir modificaciones.
4. Seguimiento y *reporting*. Por su propia naturaleza, la fase de ejecución de un proyecto corre a cargo de los agentes encargados de las diversas actividades y proyectos. En esta fase del Plan, la Oficina Técnica del Plan tiene como misión fundamental controlar y evaluar las actuaciones e informar de los resultados obtenidos en cada hito señalado: comparando lo realizado con lo esperado, en términos de ejecución presupuestaria, nivel de resultados, calidad, plazos, coste, impacto y satisfacción. Las funciones de la adjudicataria serán apoyar a la oficina Técnica del plan en las tareas de:
 - Control de la actividad real respecto a la prevista: a) Comparar lo realizado con lo planificado; b) Revelar cuando y donde existen desviaciones, y en que medida; c) Poner en marcha acciones correctoras.
 - Seguimiento y evaluación de los proyectos individuales y del Plan en su conjunto, en cada fase mediante un conjunto de funciones específicas:
 - Incorporación de la información sobre el desarrollo de los proyectos a la herramienta de gestión mediante actualización periódica de periodo corto, no más dilatado que semanalmente.
 - Grado de avance del Plan y de cada uno de sus proyectos.
 - Seguimiento y control de entregables.
 - Análisis de desviaciones, identificación de problemas y propuesta de acciones correctivas.
 - Elaboración periódica de informes de seguimiento del Plan.
 - Elaboración de informes *ad hoc* a solicitud de la Dirección del Plan o de la Oficina Técnica del Plan.
 - Terminación, entrega y cierre de los proyectos y del Plan en su conjunto. Para que un proyecto termine adecuadamente ha de ser aceptado por los destinatarios en un acto, más o menos formal, de entrega. Pero, además, hay otra serie de actividades que constituyen un adecuado cierre del mismo y que deben ser verificadas por la Oficina Técnica del Plan:
 - Verificación de que se ha entregado la totalidad de los resultados previstos en cada proyecto a medida que se entregue.
 - Documentación adecuada de cada proyecto y el Plan en su conjunto.
 - Entrega de manuales de procedimientos y uso.

- Verificación del cumplimiento de todas las obligaciones contractuales y económicas de todos los agentes.
 - Emisión de un informe de finalización de proyecto por cada proyecto.
 - Emisión de un informe de finalización del Plan.
5. Despliegue. La culminación del Plan será el despliegue o extensión de las herramientas y servicios producidos en el conjunto de las Administraciones locales de las Islas Baleares. La adjudicataria tendrá a su cargo, en estricta concordancia con la Oficina Técnica y la Dirección del Plan, dar soporte al despliegue tanto en los Consells Insulars como, ayudando a éstos, en la totalidad de los Ayuntamientos. A tal efecto, serán funciones de la Adjudicataria:
- Elaborar un análisis pormenorizado de cada Administración local desde el punto de vista de su equipamiento TIC a fin de verificar que se da una de estas dos circunstancias:
 - La capacidad de instalar los productos resultantes del Plan en forma de Plataforma de Administración Electrónica.
 - Las carencias de equipamiento por falta de capacidad u obsolescencia.
 - Elaborar, lanzar y supervisar un plan de formación, Ayuntamiento por Ayuntamiento, de acuerdo con las necesidades de su personal. La adjudicataria ayudará a los Consells y a la FELIB a organizar e impartir la formación.
 - Elaborar, lanzar y supervisar un plan de actualización de los equipamientos TIC de los Ayuntamientos que no tengan capacidad, con su equipamiento actual, de instalar la Administración Electrónica.
 - Elaborar, lanzar y supervisar un plan de despliegue que asegure una ordenada instalación en Consells y Ayuntamientos de la administración electrónica, acompañándolo con la supervisión y actualización del equipamiento TIC en cada Ayuntamiento, así como con la formación de su personal.

3.2.2 Asesoramiento y coordinación en desarrollo de proyectos y actividades.

La compleja naturaleza del Plan ANIBAL determina que su mayor dificultad sea la coordinación de todos los agentes actuales en su desarrollo, despliegue y puesta en servicio, siendo tal coordinación una de las funciones fundamentales de la Oficina Técnica del Plan y, por tanto, función de la adjudicataria.

La adjudicataria colaborará con la Oficina Técnica del Plan en las siguientes tareas:

- Supervisión de la coherencia, integración e interoperabilidad de los proyectos y sus entregables en el conjunto de la Plataforma de Administración Electrónica
- Verificación de los procesos de intercambio seguro de datos entre Administraciones.
- Asistencia a los cuatro Consells Insulars mediante una estrecha relación con sus actividades en

el desarrollo del Plan ANIBAL para el cumplimiento según los estándares técnicos del Plan y sus plazos y de los proyectos y actividades asumidos por cada uno de ellos.

- Funciones de coordinación y cooperación con las diferentes empresas adjudicatarias en las eventuales contrataciones para el desarrollo de proyectos y actividades del Plan.
- Revisión y validación formal de los entregables respecto a contenido, calidad y formato.
- Gestión y control de la documentación relativa al Plan, siendo la Oficina Técnica del Plan la encargada de recopilarla, almacenarla, custodiarla y servirla, garantizando su homogeneidad formal. Asimismo, llevará el control de todos los documentos generados (control de versiones, validaciones, categorización, etc.), a cuyo efecto, habilitará un repositorio, digital y en papel, donde se almacenará y mantendrá la documentación del Plan.
- Apoyo a reuniones. La Oficina se encargará de las tareas operativas para las reuniones de coordinación que la gestión del Plan requiera, incluyendo las funciones de secretaría (convocatoria, notas, actas, etc.).

3.2.3 Asesoramiento jurídico.

La Ley 11/2007 determina la necesidad de que cada Administración norme ciertos aspectos que constituyen necesidades relacionadas con el desarrollo de la Ley en cada Administración. Actualmente, ya se han emprendido acciones por la Oficina Técnica del Plan para elaborar un esquema normativo en formato de borrador que incluya todo lo que la antedicha Ley prescribe como necesario regular: política de seguridad; intercambio de datos entre AAPP; regulación y creación de la sede electrónica; relación de sistemas de firma electrónica avanzada permitidos en la relación electrónica con los ciudadanos; políticas de identificación digital y firma electrónica; creación y funcionamiento del registro electrónico, etc. Serán en esta materia funciones de la Oficina Técnica del Plan y, por tanto, de la adjudicataria, las siguientes:

- El desarrollo de dicho borrador de manera que pueda ser transformado en una norma general que sirva de modelo a las Administraciones locales de las Islas Baleares.
- El asesoramiento a las Administraciones locales para que puedan adoptar o, en su caso, adaptar, dicha norma para desarrollo regulatorio propio.
- El asesoramiento a las Administraciones Locales y los miembros de la CBTIC así como a la Oficina Técnica del Plan sobre cualquier aspecto jurídico relacionado con la Ley 11/2007 u otras leyes relacionadas con las TIC.

3.2.4 Catálogo de procedimientos.

La Ley 11/2007, en su Disposición final tercera, establece que: “1. Desde la fecha de entrada en vigor de la presente Ley, los derechos reconocidos en el artículo 6 de la presente ley podrán ser ejercidos en relación con los procedimientos y actuaciones adaptados a lo dispuesto en la misma, sin perjuicio de lo señalado en los siguientes apartados. A estos efectos, cada Administración Pública hará pública y mantendrá actualizada la relación de dichos procedimientos y actuaciones.” De acuerdo con ello, será función de la adjudicataria ayudar a la Oficina Técnica del Plan a completar un proceso, ya iniciado, de lo siguiente:

- Elaboración de un Inventario de procedimientos propios de la gestión de los Consells Insulars.
- Elaboración de un Inventario de procedimientos propios de la gestión de los Ayuntamientos.
- Creación, en uno y otro caso, de una ficha por procedimiento en la que consten datos tales como: nombre del procedimiento, descripción, requisitos, unidad tramitadora, forma de inicio, lugar de presentación, documentación a aportar, plazo de presentación, pago asociado, canal de tramitación (presencial, telefónico, telemático ...), normativa que regula el procedimiento, alegaciones y recursos, efectos del silencio administrativos, y otros datos de interés.
- Creación de un catálogo propio de cada Administración a partir del repositorio común de fichas de procedimientos.
- Elaboración de recomendaciones técnicas de como publicar en los portales web de cada Administración dichos catálogos con una lógica adecuada más a la forma intuitiva de buscar de los interesados que a la estructura de la Administración.
- Asesorar a las Administraciones en la publicación efectiva de sus respectivos catálogos de procedimientos.

3.2.5 Revisión y simplificación de procedimientos

La Ley 11/2007, en su artículo 3, establece entre sus finalidades la de simplificar los procedimientos administrativos y proporcionar oportunidades de participación y mayor transparencia de la tramitación, sin afectar por ello al principio de legalidad. Por otra parte, en el artículo 34, recomienda que la aplicación de medios electrónicos a la gestión de procedimientos, procesos y servicios vaya siempre precedida de un análisis de rediseño funcional y simplificación del procedimiento, proceso o servicio de que se trate, especialmente en los siguientes aspectos: a) La supresión o reducción de la documentación requerida a los ciudadanos, mediante la sustitución de datos, transmisiones de datos o certificaciones, o la regulación de su aportación al finalizar la tramitación; b) La racionalización de la distribución de las cargas de trabajo y de las comunicaciones internas; c) La reducción de plazos y tiempos de respuesta; d) La previsión de medios e instrumentos de participación, transparencia e información.

La adjudicataria ayudará a la Oficina Técnica del Plan a revisar y simplificar dos conjuntos debidamente seleccionado de procedimientos, uno para los Consells Insulars y otro para los Ayuntamientos, que serán considerados como estándares que cada Administración Local balear podrá adoptar o adaptar, sea el conjunto completo de procedimientos sea un subconjunto de ellos. Cada uno de ambos procesos, es decir, tanto el relativo a los Consells como el relativo a los Ayuntamientos, tendrá los siguientes pasos:

1. Creación de una regla de tipo heurístico para estimar el nivel de impacto de procedimientos de acuerdo con su frecuencia (número de expedientes/año), sus beneficiarios potenciales, su grado de incomodidad para los ciudadanos, y su complejidad y carga de trabajo para la Administración. Con estas variables debidamente ponderadas se creará un índice de impacto.
2. Selección de procedimientos. Los procedimientos se ordenarán por su índice de impacto en orden descendiente y se seleccionarán los primeros que reúnan hasta el 80% de la incidencia total, que será el conjunto de procedimientos a revisar, dejando la revisión de la “larga cola” para fases sucesivas.

3. Diagramación de los procedimientos tal como se realizan. Para ello se seleccionará un Consell y tres Ayuntamientos que se consideren muy representativos.
4. Diagramación ideal, según las exigencias de la norma y de la doctrina de diseño de procesos del *management* del conjunto común de procesos. Esto implica que habrá un diagrama de lo que realmente se hace por cada procedimiento, mientras que habrá un diagrama óptimo y teórico que servirá de estándar de referencia por cada procedimiento del conjunto común seleccionado.
5. Rediseño del procedimiento, con el conjunto de acciones necesarias (generalmente, supresión de pasos, es decir, simplificación) para aproximar el diagrama real al ideal. Se pueden admitir diagramas subóptimos, siempre que la mejora sea importante.
6. Revisión de los formularios asociados a los procedimientos, aplicando principios tales como creación de modelos básicos por familias de procedimientos, no solicitar datos que no sean indispensable en la tramitación del procedimiento, ordenación común y estándar de datos en el conjunto de formularios, homogeneidad de formato de los datos, etc.
7. Una vez se tienen tanto los diagramas y formularios modelo, se elaborará un documento con todos los procedimientos rediseñados que se pondrá a disposición de las Administraciones locales de las Islas Baleares.
8. Impulsar y asesorar a las entidades locales para fomentar la adaptación de sus procedimientos a los diagramas y formularios modelo.

3.2.6 Gestión del cambio

Ante el proceso de difusión de las innovaciones que surgen, sobre todo ante las más disruptivas con los hábitos establecidos, los destinatarios, esto es, los usuarios de la organización que deben usar las nuevas herramientas o gestionar los nuevos procesos, pueden ser: a) vanguardistas entusiastas; b) resistentes irreductibles; c) mayoría expectante. En cualquier caso, el éxito de la innovación reside, en muy importante medida, en como se gestionen los cambios implicados.

Una medida importante, pero que no está en el ámbito de la presente contratación, es la adecuada formación de los usuarios. Pero dentro de las funciones de la adjudicataria objeto del presente Pliego estará ayudar a la Oficina Técnica del Plan en el proceso de gestión del cambio con las siguientes tareas, al menos:

- Determinar los objetivos del cambio de forma precisa y de la forma más clara posible.
- Crear una estrategia de innovación y cambio, preferiblemente *top-down* en la que se establezcan sin ambigüedades los procesos explicativos, formativos, de soporte, de participación, etc.
- Diseñar el cambio organizacional a partir de las personas y no de las técnicas y los instrumentos. Es necesario desarrollar los aspectos humanos que favorezcan la adaptación de las personas al cambio, siendo muy importante que la dirección tenga los oídos bien abiertos a lo que dice la organización sobre las medidas concretas y sus efectos.
- Gestionar el cambio tanto en los Consells como en cada uno de los Ayuntamientos. La difusión de las innovaciones sigue un proceso prácticamente regular en su estructura,

(aunque muy diferente en velocidad en cada caso) y que la adjudicataria normalizará en las siguientes etapas en cada Administración:

1. Conocimiento de la existencia y funcionalidades de la innovación.
2. Convicción del valor de la innovación.
3. Decisión de adoptarla.
4. Implementación y puesta en funcionamiento del nuevo producto, servicio o proceso.
5. Confirmación del avance que la innovación ha representado.

3.2.7 Difusión y dinamización

En este Pliego, los términos “difusión” o “comunicación” están referidos a la necesidad de lograr que los potenciales usuarios externos de los productos y servicios que resulten del Plan, esto es los Ayuntamientos, los ciudadanos y las empresas de la Comunidad Autónoma Balear conozcan su existencia, su posibilidad de uso, el modo de utilizarlos y las ventajas de su utilización, como condiciones previas para lograr que tales servicios telemáticos sean utilizados masivamente.

El objetivo de un plan de comunicación es lograr que todas las personas y organismos vinculados a una determinada iniciativa dispongan de la información necesaria referente a dicha iniciativa. Para lograr ese objetivo, el plan de comunicación debe seguir una metodología que asegure que las tareas desempeñadas, las metas alcanzadas y la información relevante de la organización son comunicadas de forma adecuada a los destinatarios correctos, con el mensaje apropiado, por el canal adecuado y en el momento justo.

La adjudicataria ayudará a la Oficina Técnica del Plan a elaborar y poner en marcha, bajo los principios de eficacia y austeridad, un plan de comunicación que se desarrollará en dos siguientes fases:

1. Arranque del Plan:
 - El Plan ANIBAL, una vez editado, se presentará y distribuirá entre los Ayuntamientos de las Islas Baleares.
 - Se comunicará a los ciudadanos y empresas, de forma generalizada, la iniciativa de la puesta en marcha del Plan, con una orientación didáctica y no propagandística.
 - Se tendrán sesiones informativas con el tejido asociativo empresarial y ciudadano para explicar los objetivos del Plan.
2. Puesta en servicio del Plan. Una vez desarrollada, probada y desplegada la Plataforma de Administración Electrónica, se promoverá su uso entre los ciudadanos y empresas tanto mediante difusión como formación *on-line*.

El plan de comunicación que proponga la licitadora deberá fijarse un conjunto de objetivos y funciones entre los que se encontrarán los siguientes:

- Difundir los beneficios económicos y sociales derivados del Plan ANIBAL.
- Presentar el proceso de implantación del Plan ANIBAL como una oportunidad para

optimizar la gestión administrativa de los organismos públicos y empresas y mejorar los servicios que se prestan.

- Dar visibilidad y proyectar una imagen positiva de la gestión del Govern Balear y de las Administraciones locales de las Islas Baleares.
- Combatir las posibles resistencias al cambio entre los futuros usuarios de los servicios resultantes del plan ANIBAL, exponiendo los beneficios que éste les supondrá a corto y medio plazo.
- Dejar claro el respaldo político al Plan ANIBAL y al uso de sus productos y servicios resultantes.

El plan de comunicación se debe abordar como un análisis secuencial por fases, en las que en cada fase se afronta un aspecto concreto que servirá como base a las fases posteriores:

1. Identificar la audiencia objetivo: como punto de partida se deben identificar los colectivos a los que se quiere informar.
2. Determinar las necesidades de información: análisis de las necesidades que cada colectivo tiene con respecto al tipo de información demandada y al momento en el que se les proporcionará dicha información. Asimismo, se han de determinar los mensajes clave que deberán servir de eje a las diferentes acciones de comunicación a realizar.
3. Establecer las acciones de comunicación: a partir de las conclusiones de las fases anteriores, se definirán una serie de acciones concretas destinadas a transmitir los mensajes claves a la audiencia objetivo.
4. Evaluación de las acciones y mejora del plan de comunicación mediante retroalimentación a partir de los resultados de las acciones de comunicación.

Elemento esencial es la selección del canal de comunicación más adecuado para cada sector de la audiencia, para cada tipo de información y para la naturaleza del mensaje. Por ello se han identificado los siguientes canales de comunicación, sin perjuicio de que durante el desarrollo y ejecución del Plan de comunicación puedan identificarse más canales:

- Canales de ámbito presencial:
 - Jornadas de difusión
 - Presentaciones ejecutivas
 - Reuniones de trabajo
 - Presencia en ferias o eventos públicos
- Canales de ámbito no-presencial:
 - Correo ordinario
 - Medios de comunicación (de ámbito provincial y local)
 - Correo electrónico
 - Intranet / Extranet
 - Otros (Folletos informativos, Boletines electrónicos, etc.)

3.2.8 Puntos críticos

En todos los proyectos siempre surgen puntos críticos que se deben solucionar para poder seguir

adelante con su ejecución o que de no solucionarse rápidamente retrasan el proyecto. En un proyecto con un grado de complejidad tan importante como el desarrollo del Plan ANIBAL se puede asegurar que van a surgir puntos críticos que se deberán solucionar de una forma rápida y correcta para asegurar el éxito final del proyecto.

Por ello la empresa adjudicataria deberá ofrecer consultoría y/o asesoramiento para solucionar los distintos puntos críticos que puedan surgir durante la ejecución del proyecto.

3.2.9 Implantación

Se incluye en el objeto del contrato la realización bajo la supervisión de los técnicos de la Fundación Ibit y la DGTIC de las acciones necesarias para ayudar a la implantación de pruebas pilotos.

4 EQUIPO DE TRABAJO

El equipo de trabajo deberá reunir como mínimo los siguientes perfiles:

1. **Director del equipo de trabajo.** Deberá poseer titulación universitaria de grado superior y experiencia demostrable en la dirección de proyectos y de equipos de trabajo. La dedicación mínima de este perfil al proyecto será del 40% de la jornada laboral. Sus funciones serán las siguientes:
 - Colaborar directamente en la dirección estratégica del Plan, en estrecha relación con la Oficina Técnica y la Dirección del Plan.
 - Estructurar el funcionamiento y las tareas del equipo de trabajo.
 - Organizar las relaciones del equipo de trabajo con la Oficina Técnica del Plan y, eventualmente, con los responsables de las administraciones locales.
 - Analizar la viabilidad técnica de propuestas y proyectos.
 - Analizar los informes de seguimiento del Plan y sus proyectos y recomendar acciones preventivas y correctivas.
 - Dirección de los procesos de desarrollo normativo, catálogo de procedimientos y de revisión de procedimientos.
 - Dirección de los procesos de gestión del cambio, y de difusión y comunicación del plan y sus servicios.
 - Asistencia a la dirección de las reuniones de seguimiento general del Plan con la Oficina Técnica.
 - Coordinación y asistencia a las reuniones que, en las tareas de gestión y seguimiento del Plan, se celebren con los responsables de la DGTIC.
2. **Consultor senior.** Deberá poseer titulación universitaria de grado medio o superior y experiencia demostrable de, al menos 2 años, en la gestión y coordinación de proyectos y equipos de trabajo. La dedicación de este perfil al proyecto será del 100% de su jornada laboral. Sus funciones serán las siguientes:

- Adjunto al director del equipo de trabajo, complementará sus funciones y le sustituirá cuando sea necesario.
 - Garantizará la coordinación y supervisión general del funcionamiento cotidiano del equipo de trabajo.
 - Realizará el seguimiento cotidiano del flujo de información recopilada e introducida en la herramienta de gestión por el equipo de trabajo.
 - Controlará y gestionará el sistema de indicadores.
 - Asesorará a la Oficina Técnica en la coordinación del desarrollo de proyectos y actividades.
 - Propondrá para el Director del equipo de acciones preventivas y correctivas a partir del seguimiento del Plan y sus proyectos.
 - La elaboración de informes de seguimiento del proyecto.
 - Resolución de eventuales incidencias de la gestión del equipo de trabajo.
 - Coordinación y asistencia a las reuniones de seguimiento del proyecto con el personal de la Oficina Técnica y, eventualmente, la DGTIC, en las tareas organizativas y administrativas que se deriven de las mismas: convocatoria, documentación, elaboración de actas, etc.
 - Dirección y control del sistema de documentación del Plan y los proyectos.
3. **Consultor.** Titulación universitaria de grado medio o superior y experiencia como consultor de, al menos, 2 años. La dedicación de este perfil al proyecto será del 100% de su jornada laboral. Sus funciones serán las siguientes:
- Recopilar los datos del seguimiento del Plan y sus proyectos.
 - Orientar y, en su caso, definir los datos a recopilar para el seguimiento de las actuaciones del Plan.
 - Modelado de procedimientos
 - Supervisión del entorno tecnológico de los desarrollos de proyectos.
 - Apoyo al director del equipo y al consultor senior adjunto en las tareas de planificación del trabajo técnico y administrativo.
4. **Técnico jurídico.** Deberá poseer titulación universitaria en derecho, así como experiencia de, al menos, 2 años en asesoramiento a la Administración Pública. La dedicación mínima de este perfil al proyecto será del 50% de su jornada laboral. Sus funciones serán las siguientes:
- Asesoramiento jurídico a la Oficina Técnica del Plan.
 - Resolución de dudas de naturaleza jurídica relacionadas con la aplicación de la Ley

11/2007 de las Administraciones Locales baleares.

- Colaboración con el director del equipo en la elaboración del borrador sobre desarrollo normativo.
5. **Técnico en tecnología.** Titulación universitaria de grado medio o superior y experiencia como consultor de, al menos, 2 años en proyectos relacionados con las Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones. La dedicación mínima de este perfil al proyecto será del 100% de su jornada laboral. Sus funciones serán las siguientes:
- Análisis de viabilidad técnica de los desarrollos.
 - Colaboración con los responsables técnicos de la DGTIC, de la Oficina Técnica, de los Consells Insulars y de los Ayuntamientos.
 - Soporte al seguimiento técnico de proyectos.
 - Soporte a la generación de informes y memorias de carácter técnico.
 - Soporte técnico al cierre de proyectos.
 - Definición de requisitos para herramientas *software*.
 - Administración de las herramientas *hardware* y *software* asignadas a la gestión del Plan

Las ofertas deberán ajustarse a los perfiles reseñados en el pliego y especificar el número de personas y su nivel de dedicación (horas) dentro de cada perfil, quedando a elección del licitador el número de personas. Las ofertas incluirán los *curricula vitarum* de las personas que se presenten.

4.1 Constitución inicial

El equipo humano que se incorporará tras la formalización del contrato, para la ejecución de los trabajos, deberá estar formado por personas relacionadas en la oferta adjudicataria y consecuentemente valorados. La autorización de cambios puntuales en la composición del mismo requerirá las siguientes condiciones:

- Justificación escrita, detallada y suficiente, explicando el motivo que suscita el cambio.
- Presentación de posibles candidatos con un perfil de calificación técnica igual o superior al de la persona que se pretende sustituir.
- Aceptación de alguno de los candidatos por parte de la Fundación iBit.

4.2 Modificación

La valoración final de la productividad y calidad de los trabajos de las personas que forman el equipo de trabajo corresponde a la Fundación iBit, siendo potestad suya solicitar el cambio de cualquiera de los componentes del equipo de trabajo, con un preaviso de quince días, por otro de igual perfil, si existen razones justificadas que lo aconsejen.

Si la firma adjudicataria propusiera el cambio de una de las personas del equipo de trabajo, se deberá solicitar por escrito con quince días de antelación, exponiendo las razones que obligan a la propuesta. En su caso, el cambio deberá ser aprobado por la Fundación iBit.

La incorporación adicional de nuevas personas al equipo de trabajo habrá de solicitarse con un preaviso de quince días. En el caso de tratarse de personas no incluidas en la oferta, la autorización por parte del director técnico del proyecto requerirá las mismas condiciones que en la constitución del equipo inicial.

Los posibles inconvenientes de adaptación al entorno de trabajo y al proyecto debidos a las sustituciones de personal deberán subsanarse mediante periodos de solapamiento sin coste adicional durante el tiempo necesario. Si esto no fuera posible, queda a criterio de la Fundación iBit que los primeros diez días laborables del sustituto no sean facturables.

5 PLAZO DE EJECUCIÓN

La adjudicataria prestará sus servicios a la Oficina Técnica del Plan desde la fecha de contratación hasta el 31 de diciembre de 2010.

6 ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LA OFERTA TÉCNICA

El conjunto de la oferta técnica deberá entregarse en distintos sobres según se especifica en el pliego de prescripciones administrativas y técnicas particulares para que pueda ser valorada según lo establecido en la Ley 30/2007 de Contratos del Sector público.

La información presentada en las ofertas técnicas deberá ser clara, concisa y atinente a lo prescrito en el Pliego de prescripciones técnicas y administrativas particulares, y no contendrá referencia de consulta obligada para su perfecta comprensión a documentos o anexos no incluidos en la propia oferta técnica.

El licitador puede incluir cuanta documentación considere de interés para la comprensión y la valoración de la oferta técnica. Ésta deberá ajustarse a la siguiente estructura, en caso contrario no se va a valorar la oferta:

SOBRE NÚMERO 4: CRITERIOS TÉCNICOS VALORABLES DE FORMA SUBJETIVA

1. Solución propuesta (extensión máxima recomendada 25 páginas):

1.1 Alcance de la propuesta. En este apartado se describirá con brevedad el objeto y alcance de los trabajos a realizar, sin necesidad de reproducir lo que el Pliego deja claro al respecto. Debe mostrar que el licitador comprende la problemática y el enfoque general de dichos trabajos.

Para los siguientes apartados se detallará la solución propuesta por el licitador para resolver cada apartado del objeto descrito en el Pliego. Se expondrán de manera detallada los procedimientos, metodologías de trabajo, herramientas, aplicativos, propuestas y modelos de informes solicitados, etc.

1.2 Gestión y seguimiento del Plan.

1.3 Asesoramiento y coordinación en desarrollo de proyectos y actividades.

1.4 Asesoramiento jurídico.

1.5 Catálogo de procedimientos.

1.6 Revisión y simplificación de procedimientos.

- 1.7 Gestión del cambio.
 - 1.8 Difusión y dinamización.
 - 1.9 Puntos críticos.
 - 1.10 Implantación.
2. Mejoras: El licitador propondrá cuantas mejoras estime oportunas, entendiendo por mejora toda propuesta de servicio o prestación adicional, sea un nuevo servicio o un perfeccionamiento de uno de los servicios exigidos, siempre que no sea un simple matiz de una exigencia del Pliego.
1. Equipo de trabajo: La oferta incluirá tanto la estructura, responsabilidades y funciones del personal propuesto como sus *curricula*, precisando la cuantía de fuerza de trabajo (número de personas, horas y porcentaje de dedicación) por cada perfil y tarea, así como disponibilidad.
 2. Herramienta de gestión del proyecto
 3. Otras mejoras

SOBRE NÚMERO 3: CRITERIOS TÉCNICOS VALORABLES DE FORMA OBJETIVA

Mejoras. Servicios de traducción, normalización y corrección lingüística. Se deberá indicar si se ofrecen los servicios indicados para la documentación generada en el ámbito del proyecto.

SOBRE NÚMERO 2: OFERTA ECONÓMICA

Deberá ajustarse al modelo proporcionado adjunto al pliego de condiciones administrativas particulares de la licitación. En ese mismo sobre y en documento separado a dicho modelo, se desglosarán los importes y el detalle de la oferta según lo especificado en el punto 6.2 del presente pliego de condiciones técnicas.

6.1 Importe máximo del concurso

El importe máximo de la presente contratación asciende a la cantidad de 413.793,10€; IVA 66.206,90 conformando un importe total de 480.000,00€ (cuatrocientos ochenta mil euros), que irán a cargo de las partidas correspondientes del proyecto.

En este precio se considerarán incluidas todas las actividades necesarias para completar los trabajos indicados en este pliego, así como cuantos gastos se deriven de la realización de los trabajos descritos en el mismo.

El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando éste haya realizado las tareas encomendadas, de acuerdo con los términos y condiciones del mismo y a satisfacción del Director del Contrato de la Fundación iBit.

6.2 Detalle de precios

Por su parte, el adjudicatario especificará de forma detallada, en su oferta económica (sobre número 2), presentándolo según se detalla en el pliego de prescripciones administrativas particulares, los siguientes aspectos:

- Servicios de dirección. El precio de los servicios de dirección especificando de forma detallada la tarifa de hora/hombre de dirección. Se deberá precisar el equipo de trabajo propuesto para la dirección del equipo de trabajo, indicando el número de personas por perfil y las horas de dedicación de cada recurso.
- Servicios de consultoría. El precio de los servicios de consultoría ofertados. Se deberá precisar el equipo de trabajo propuesto para el proyecto, indicando el número de personas por perfil y las horas de dedicación de cada recurso.
- Servicios técnicos. El precio de los servicios técnicos jurídicos y tecnológicos ofertados. Se deberá precisar el equipo de trabajo propuesto para el proyecto, indicando el número de personas por perfil y las horas de dedicación de cada recurso.
- Otros servicios. Se incluirá por separado el precio de otros servicios tales como adaptación de herramienta de gestión...
- Precio global del proyecto. Deberá especificarse el precio de cada una de las diferentes partidas con y sin IVA, desglosado por tareas y servicios de dirección, consultoría y técnicos.

Las dietas, desplazamientos y demás gastos derivados del proyecto deberán estar incluidos dentro del precio. No se podrán facturar aparte, debiendo estar incluidos dentro del presupuesto final.

Datos adicionales:

- Se deberá incluir el precio de la hora/hombre de los distintos perfiles incluidos en la oferta, como referente para futuras peticiones.

Se consideran incluidos en los precios correspondientes todos los gastos precisos para la puesta a punto del proyecto, los impuestos y gravámenes de todo tipo, de cualquier ámbito y competencia fiscal, y especialmente el Impuesto sobre el Valor Añadido, el cual figurará desglosado como partida separada en el precio total ofertado.

7 CUADRO DE CRITERIOS DE VALORACIÓN

Los criterios que se tendrán en cuenta para la adjudicación del contrato serán los especificados en el presente cuadro y deberán presentarse en los sobres detallados en el pliego de prescripciones administrativas.

CRITERIOS	PUNTOS
Calidad técnica de la solución propuesta	35
Oferta económica	30
Mejoras ofrecidas	35

8 SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

A) Objeto y finalidad

De resultar necesario, la Fundación, iBit, (en adelante el **Responsable del Fichero**) facilitará al adjudicatario (en adelante el **Encargado del Tratamiento**) el acceso a los ficheros de datos de carácter personal imprescindibles para el correcto desempeño del objeto del contrato.

B) Instrucciones

El **Encargado del Tratamiento** únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones, incluida su forma de acceso, establecidas por el **Responsable del Fichero**, no estando autorizada la utilización de dichos datos con un fin distinto al establecido en el cuerpo del presente contrato y por el responsable del tratamiento, de acuerdo al artículo 12.2 *Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal*.

C) Cesión y subcontratación

No será posible, en ningún caso, la cesión o comunicación a terceros, ni siquiera para su conservación, de los datos de carácter personal a los que tenga acceso en su condición de **Encargado del Tratamiento**, de acuerdo al artículo 12.2 *Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal*.

Tampoco será posible realizar subcontrataciones a terceros del servicio que el **Encargado del Tratamiento** presta al **Responsable del Fichero**, salvo para el almacenamiento de datos a terceros y siempre previa autorización expresa del responsable del tratamiento. En este caso el tercero no deberá situarse fuera del territorio español, debiéndose obligarse en los mismos términos y con el mismo alcance derivados del presente pliego técnico.

D) Medidas de Seguridad

Atendiendo a los artículos 9 y 12.2 de la *Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal*, el **Encargado del Tratamiento**, está obligado a implementar las medidas de seguridad correspondientes al nivel que se determine a la vista de la naturaleza de los datos a los que está autorizado a acceder, según se regula en los artículos 79 y siguientes del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la *Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal*.

E) Secreto Profesional

El **Encargado del Tratamiento** deberá observar en todo momento, y en relación con los ficheros de datos de carácter personal a los que tuviera acceso o le pudieran ser entregados por el **Responsable del Fichero** para la realización en cada caso de los trabajos y servicios que pudieran acordarse, el deber de confidencialidad y secreto profesional que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 de la *Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal*, subsistirá aún después de finalizar la relación de los trabajos encargados en relación con cualquier fichero así como, en su caso, tras la finalización por cualquier causa del contrato a que diera origen este expediente de contratación.

F) Empleados

El **Encargado del Tratamiento** se compromete a comunicar y hacer cumplir a sus empleados, incluidos trabajadores de empresas de trabajo temporal, las obligaciones establecidas en el presente contrato y, en concreto, las relativas al deber de secreto y medidas de seguridad.

En ningún caso se podrá considerar al personal del adjudicatario o sus colaboradores como empleados de la Fundación iBit.

G) Controles y auditorias

El **Responsable del Fichero** en su condición de titular y responsable del tratamiento se reserva el derecho de efectuar en cualquier momento los controles y auditorias que estime oportunos para comprobar el correcto cumplimiento por parte del **Encargado del Tratamiento** del presente contrato. Por su parte, el Encargado del Tratamiento deberá facilitar al Responsable del Fichero cuantos datos o documentos le requiera para el adecuado cumplimiento de dichos controles y auditorias.

H) Responsabilidad

En el caso de que el **Encargado del Tratamiento** destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será considerado también responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente, de acuerdo al artículo 12.4 *Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal*.

El Encargado del tratamiento conservará debidamente bloqueados los datos en tanto pudieran derivarse responsabilidades de su relación con la entidad responsable del tratamiento.

I) Resolución

Una vez cumplida la prestación objeto del contrato o bien en el supuesto de su resolución, los datos de carácter personal que pudieran permanecer en poder del Encargado del Tratamiento deberán ser destruidos o devueltos al Responsable del Fichero, al igual que cualquier soporte o documento en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento, de acuerdo al artículo 12.3 *Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal*.

9 PROPIEDAD

Todos los informes, documentos, productos y subproductos elaborados por el adjudicatario como consecuencia de la ejecución del presente contrato serán propiedad de la Fundación iBit, quien podrá disponer de ellos, reproducirlos, publicarlos y divulgarlos, total o parcialmente, sin que pueda oponerse a ello el adjudicatario autor material de los trabajos.

En todo caso la propiedad del objeto del contrato pertenece al Govern de les Illes Balears. La Fundación iBit se someterá a lo regulado en el "Anuncio de Acuerdo de encargo de gestión a la Fundación Illes Balears para la Innovación Tecnológica (iBit), de 28 de Noviembre de 2008, del servicio para la ejecución del Plan Avanza".

El adjudicatario renuncia expresamente a cualquier derecho que pueda corresponderle sobre los trabajos realizados como consecuencia de la ejecución del presente contrato y no podrá hacer ningún uso o divulgación de los estudios y documentos utilizados o elaborados sobre la base de este pliego de condiciones, bien sea en forma total o parcial, directa o extractada, original o reproducida, sin autorización expresa de la Fundación iBit.

10 DOCUMENTACIÓN

Como parte de los trabajos objeto del concurso, el adjudicatario se compromete a generar para cada producto incluido o derivado de la presente contratación toda la documentación y manuales necesarios para el perfecto conocimiento funcional y técnico de las aplicaciones.

El adjudicatario se compromete a entregar todos los manuales y la documentación generada en formato electrónico, que permitan su fácil consulta y uso.

Durante la ejecución de los trabajos objeto del concurso el adjudicatario se compromete, en todo momento, a facilitar a las personas designadas por la Fundación iBit a tales efectos la información y documentación que solicite 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.

11 GARANTÍA

El adjudicatario deberá garantizar los productos derivados o incluidos en la presente contratación por un periodo o plazo de garantía de, como mínimo, un año, a partir de la fecha de recepción de los mismos, obligándose a realizar los cambios necesarios para solventar las deficiencias detectadas imputables a la firma adjudicataria si así lo solicita la propia Fundación iBit.

Dicha garantía incluirá la subsanación de errores o fallos ocultos que se pongan de manifiesto en el funcionamiento de las aplicaciones o que se descubran mediante pruebas o cualesquiera otros medios. Los productos originados como consecuencia de la subsanación de fallos deberán entregarse en conformidad con lo exigido en este pliego.

Se adjuntarán las condiciones específicas de la garantía proporcionada por la empresa adjudicataria respecto a los productos derivados o incluidos en la presente propuesta, especificando con claridad el alcance de las mismas.

12 ANEXOS

Se adjunta al presente pliego los siguientes anexos:

- Plan ANIBAL.
- Sistema de indicadores de seguimiento del plan ANIBAL. Cabe tener en cuenta que todavía no está aprobado, por tanto puede sufrir modificaciones. Sólo se anexa a efectos informativos.

Palma, 29 de julio de 2009

El proponente

Felip Salas Suau

Fundación iBit