Eusko Jaurlaritzaren
Informatika Elkartea

Sociedad Informática
del Gobierno Vasco

[Transparencia y Participación]

[OGP: Open Government Partnership]
Oficina Técnica compromiso 4 del Plan de acción 2021-2024

Documento de especificaciones Técnicas

Noviembre 2021

Mediterráneo, 14 · 01010 Vitoria-Gasteiz · Posta-kutxatila / Apartado: 809 · 01080 Vitoria-Gasteiz · Tel. 945 01 73 00* · Fax. 945 01 73 01 · www.ejie.eus

Este documento es propiedad de Eusko Jaurlaritzaren Informatika Elkartea – Sociedad Informática del Gobierno Vasco, S.A. (EJIE) y su contenido es CONFIDENCIAL. Este documento no puede ser reproducido, en su totalidad o parcialmente, ni mostrado a otros, ni utilizado para otros propósitos que los que han originado su entrega, sin el previo permiso escrito de EJIE. En el caso de ser entregado en virtud de un contrato, su utilización estará limitada a lo expresamente autorizado en dicho contrato. EJIE no podrá ser considerada responsable de eventuales errores u omisiones en la edición del documento.

Versión	Fecha	Resumen de cambios	Elaborado por:	Aprobado por:
inicial	Noviembre 2021		Alex Lara	Iñaki Astorkia

Contenido

	Capítulo/sección	Página
1	**Datos Generales**	**1**
2	**Perfil de la Compañía**	**2**
3	**Necesidad de Contratación**	**3**
3.1	Necesidad e idoneidad de la contratación	3
3.2	Contexto OGP	4
3.3	Necesidad de Negocio	5
4	**Proyecto**	**6**
4.1	Descripción del Proyecto	6
	1.1.1 Introducción al sistema a construir	6
	1.1.2 Ciclo de Vida de una Iniciativa Legislativa Popular	7
	1.1.3 Aproximación de requisitos de la herramienta	8
4.2	Descripción de Objetivos	11
5	**Entregables**	**13**
5.1	Descripción de Entregables	13
	5.1.1. Entregables relacionados con la [Gestión del Proyecto]: Objetivo 0	13
	1.1.4 Entregables relacionados con el [producto] del proyecto	14
5.2	Aceptación de Entregables	15
6	**Planificación inicial**	**16**
6.1	Planificación de Alcance	17
6.2	Planificación de RRHH: Previsión de Recursos	18
6.3	Planificación de tiempos	19
6.4	Planificación de Costes	20
6.5	Planificación de Riesgos	21
6.6	Planificación de la Calidad	22
6.7	Planificación de las Comunicaciones	22
	6.7.1. Catálogo de Involucrados	22
	6.7.2. Equipo de Trabajo	23
	6.7.3. Estructuras de Control	24

7	**Gestión del Proyecto**	**26**
7.1	Metodología	26
8	**Contacto**	**28**

1 Datos Generales

Poder Adjudicador	Eusko Jaurlaritzaren Informatika Elkartea - Sociedad Informática del Gobierno Vasco. EJIE S.A
C.P.V.Código de identificación estadística. CPA-2008 **(Reglamento CE 451/2008, del Parlamento Europeo y del Consejo de 23 de abril de 2008)**	72200000
Contacto	Todas las consultas se enviarán al correo electrónico: contratacionEJIE@ejie.eus
Responsable del contrato	Alex Lara Garachana
Perfil de contratante	Acceso a perfil de contratante de EJIE: www.ejie.eus
Procedimiento, tramitación y forma	Abierto NO SARA
Órgano de contratación	Director General de EJIE S.A.

2 Perfil de la Compañía

EJIE, Eusko Jaurlaritzaren Informatika Elkartea – Sociedad Informática del Gobierno Vasco, es la Empresa pública de servicios de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), cuya razón de existir es contribuir a la consecución de un Sector Público Vasco, moderno y eficiente, en el Marco Legal establecido por el Gobierno, con la seguridad y calidad necesarias y con el debido respeto al medio ambiente.

EJIE tiene como misión ser el órgano gestor tecnológico del Gobierno Vasco que facilita la digitalización de los servicios que el sector público vasco presta a la ciudadanía, garantizando la calidad, seguridad y continuidad de las tecnologías de la información y la comunicación que los soportan, alcanzando resultados satisfactorios en relación a las entidades cliente de los servicios y sus personas usuarias.

EJIE tiene como meta final la consecución de la satisfacción de sus clientes, siendo el instrumento común de prestación de servicios TIC en el sector Público Vasco, y comprometiéndose en:

- Construir y mantener con eficiencia y calidad la infraestructura de los Sistemas de Información, posibilitando su continuidad y seguridad
- Garantizar la interoperabilidad entre las distintas administraciones
- Servir de apoyo a las necesidades de planificación y realización de la función informática de los Departamentos y Organismos Autónomos del Gobierno, asegurando la cobertura de sus demandas con el compromiso y profesionalidad adecuados a las relaciones contractuales que se establezcan

Por tanto, EJIE debe ser, un instrumento común de referencia para la prestación de servicios TIC en el Sector Público Vasco:

- Aportando valor añadido
- Proporcionando soluciones competitivas
- Transmitiendo confianza a sus clientes
- Contando con personas cualificadas y comprometidas

Se puede obtener información más detallada y extensa en nuestra dirección de Internet http://www.ejie.eus

En este ámbito, el Gobierno Vasco encomienda a EJIE los **servicios de mantenimiento de aplicaciones** necesarios para **asegurar el correcto funcionamiento y evolución** de los sistemas de información que dan soporte a los procesos de gestión dentro de su ámbito competencial.

3 Necesidad de Contratación

3.1 Necesidad e idoneidad de la contratación

El proyecto se enmarca en la participación de las [Administraciones Vascas] en la [**Alianza para el Gobierno Abierto**],que es una organización internacional de referencia cuyo fin es evaluar y desarrollar mecanismos para fomentar gobiernos "más abiertos, responsables y sensibles a la ciudadanía"

La [Alianza para el Gobierno Abierto] (Open Government Partnership – OGP) seleccionó a Euskadi en el año 2018 como una de las 20 regiones de todo el mundo para participar en su Programa para Gobiernos Locales.

La candidatura fue presentada conjuntamente a través de un [grupo promotor] compuesto por:

- Gobierno Vasco,
- Diputaciones Forales de Araba, Bizkaia y Gipuzkoa
- Ayuntamientos de Vitoria- Gasteiz, Donostia-San Sebastián y Bilbao
- Innobasque - Agencia Vasca de Innovación

y ~~es~~ apoyada por:

- Matia Fundazioa
- Consejo de la Juventud de Euskadi – EGK;
- Asociación Vasca de Derecho Colaborativo

El primer Plan de Acción 2018-2020 ya se ejecutó, y actualmente se encuentra en proceso de ejecución el Plan 2021-2024. En este Plan el [Departamento de Gobernanza Pública y Autogobierno] del [Gobierno Vasco] se ha comprometido a liderar el [compromiso 4] (*que se detalla más adelante en el presente documento*). a través de estas dos direcciones:

- La [Dirección de Atención a la Ciudadanía y Servicios Digitales]
- La [Dirección de Gobierno Abierto]

El [Departamento de Gobernanza Pública y Autogobierno] encomienda a la [**Sociedad Informática del Gobierno Vasco – Eusko Jaurlaritzaren Informatika Elkartea: EJIE**] la ejecución final de proyectos tecnológicos y de consultoría, aportando [EJIE] su profundo conocimiento de:

- Los **sistemas de información** que componen la plataforma [Irekia], [Gardena] (*transparencia*) y [OpenData Euskadi]
- La **[gestión del proyectos]** tecnológicos en el ámbito de la [transparencia] y la [rendición de cuentas]

La actividad objeto de contratación descrita en el presente [Pliego de Condiciones Técnicas] es necesaria para la prestación de un servicio que es competencia de EJIE y que según las [Instrucciones sobre las buenas prácticas en la contratación de servicios de Gobierno Vasco]

- Está incluida entre los servicios que pueden ser contratados, conforme a la [Instrucción **sexta]**.
- Su objeto NO contiene prestaciones que con arreglo a la [Instrucción **quinta]** deben ser satisfechas con medios propios.
- Su prestación NO puede ser asumida con los recursos humanos y técnicos de que dispone el EJIE siendo además inconveniente o imposible su reorganización.
- Los documentos contractuales elaborados en la fase de preparación del contrato incorporan las debidas garantías para dar cumplimiento a la [Instrucción **octava**], sobre la celebración de contratos de servicios a fin de evitar que se incurra en los supuestos de cesión ilegal de trabajadores.

3.2 Contexto OGP

Aplicando los principios establecidos por la OGP, se ha determinado una organización basada en diferentes [foros] y [espacios de trabajo]:

Grupo promotor

Impulsor de OGP Euskadi

Composición	• Gobierno Vasco • Diputaciones Forales de Bizkaia, Gipuzkoa y Araba • Ayuntamientos de Bilbao, Donostia y Vitoria-Gasteiz • Innobasque-Agencia Vasca de la Innovación
Funciones principales	• Elaborar el [plan de difusión y comunicación] • Definir el [modelo organizativo] • Definir el proceso de elaboración del [plan de acción] • Identificar los medios para la implementación del [plan de acción] • La autoevaluación de sus resultados • etc

Foro regular

Órgano deliberativo, de propuesta, diseñado para **maximizar la participación y la cooperación** entre las [Administraciones Públicas Vascas] y la [ciudadanía]

Composición	Se constituye de modo paritario por [Administraciones Vascas] y representantes de la [ciudadanía]
Funciones principales	• Monitoriza la implementación del [plan de acción] • Colabora en la autoevaluación del [plan de acción] • Realiza propuestas de corrección y mejora • Planifica el siguiente [plan de acción] • Etc

Foro Abierto

Es un órgano participativo abierto en interacción bidireccional constante para la evaluación de la implementación del plan de acción y recogida de propuestas

Grupos de trabajo por compromiso

Son los [grupos operativos] para la implementación del [Plan de Acción 2021-2024] conformados para cada uno de los [compromisos] que recoge el plan (*aquellos que lidera el [Gobierno Vasco] están sombreados*)

		Liderazgo
Compromiso 1	Observatorio del COVID19 en la ciudad y adaptación de servicios a la ciudadanía	Ayto Donostia
Compromiso 2	Elaborar una herramienta común que haga los presupuestos públicos más comprensibles y amigables	DFG
Compromiso 3	OPEN ESKOLA: herramientas, mecanismos y modelos que favorezcan y fomenten la formación y capacitación de la ciudadanía	DFG
Compromiso 4	Herramienta para promover la recogida de propuestas y adhesiones para [Iniciativas Legislativas / Normativas / Reglamentarias] populares en Euskadi	EJGV
Compromiso 5	Diseñar e implementar un servicio online centralizado y tres oficinas piloto semipresenciales que ofrezcan a las personas mayores de 65 años, o cercanas a la jubilación, apoyo para el desarrollo de sus proyectos vitales, individuales y colectivos	EJGV

Dichos compromisos conllevan unas [acciones] y unos [hitos] que se irán desarrollando a lo largo del periodo 2021-2024 de ejecución del proyecto con dedicación de medios internos y externos (*a través de diversas contrataciones*).

3.3 Necesidad de Negocio

El presente [expediente de contratación] tiene como objetivo dar soporte uno de los [compromisos] que el [Gobierno Vasco] va a liderar dentro del [Plan de Acción 2021-2024]:

Compromiso 4	Herramienta para promover la recogida de propuestas y adhesiones para [Iniciativas Legislativas / Normativas / Reglamentarias] populares en Euskadi	EJGV

Aunque el proceso (*ciclo de vida*) de una [Iniciativa Legislativa Popular] está exhaustivamente descrito en la [normativa] europea, estatal y autonómica, las entidades de la [sociedad civil] impulsoras de [ILP]s se ven limitadas por las **limitaciones físicas y complejidad que conlleva la captación de [adhesiones] utilizando firma física** (*en [pliegos] en papel*).

Actualmente existen medios técnicos suficientes para posibilitar una **captación de [adhesiones] de forma electrónica** (*por Internet*), de hecho, las diferentes [normativas] así lo reconocen y permiten el uso de sistemas de [firma electrónica] para evidenciar la [adhesión] de una persona a una [ILP]

Sin embargo, estos medios electrónicos de [firma electrónica] así como en general los requisitos técnicos que el [sistema de captación electrónica de adhesiones] ha de cumplir quedan fuera del alcance de las entidades impulsoras de las [ILPs] que habitualmente NO disponen de capacidad para implementar estos sistemas.

Estos dos hechos, *las limitaciones físicas para recabar [adhesiones] en papel y la complejidad tecnológica para desplegar un [sistema de captación electrónica de adhesiones]* hacen que el número de [Iniciativas Legislativas Populares] presentadas en el [Congreso de los Diputados] o en el [Parlamento Vasco] sea muy bajo.

Las administraciones y entidades participantes en la iniciativa [OGP] se han puesto como objetivo para el [Plan de Acción 2021-2024] **construir un sistema que minimice las barreras tecnológicas y favorezca la participación de la [sociedad civil] en la creación normativa y reglamentaria de las [administraciones]** y para ello:

- La herramienta o sistema o construir, puesto que su principal destinatario es la [sociedad civil], debe ser **co-diseñada entre la [administración] y las [entidades] de la sociedad que potencialmente van a utilizarla.**
- Dada la transcendencia de la herramienta a construir es fundamental **disponer de unas bases normativas sólidas** que afiancen la validez de la misma.
- Durante el proceso de análisis, construcción y despliegue de la herramienta se hace imprescindible un apoyo externo que **coordine** los trabajos con las diferentes [administraciones] y [entidades de la [sociedad civil] que participan en el proyecto.

En este contexto, y teniendo en cuenta lo anterior, el proyecto se va a ejecutar en utilizando **dos recursos**:

1. Una [**oficina técnica**] responsable de:
   - Coordinar el **co-diseño** [administración] – [sociedad civil], sobre las bases de que la herramienta digital resulte accesible y fácil de navegación, suficientemente conocida y utilizable por los grupos ciudadanos impulsores de cualquier Iniciativa Legislativa/Normativa o Reglamentaria para Euskadi.
   - Hacer un **análisis normativo** previo y velar porque este se vea reflejado en el producto final, identificando además necesidades de cambio de las normas que regulan la iniciativa popular, y que se han quedado obsoletas por su entrada en vigor con anterioridad a la obligación de la implantación de la administración electrónica (procedimiento administrativo electrónico, normas técnicas de interoperabilidad, firma electrónica, sistemas de verificación de datos, registro electrónico…).
   - Participar en el **análisis funcional** de la herramienta, proporcionando las claves para que resulte una experiencia digital usable por la ciudadanía
   - Coordinar los trabajos de despliegue de la herramienta en las diferentes [administraciones] y [entidades] de la [sociedad civil], mediante la comunicación del resultado del proceso a las personas que han participado en el mismo, y la transferencia de los aprendizajes y productos a la ciudadanía en general que sirva de impulso a su utilización.

2. Una [**empresa de desarrollo de software**] responsable de:
   - El análisis técnico y funcional de la herramienta, que NO incluirá la [digitalización] de las fases de instrucción de los expedientes dentro de cada administración competente.
   - La construcción
   - El despliegue técnico de los sistemas informáticos
   - La ejecución de la fase de pilotaje

El presente [documento de condiciones técnicas] se refiere a la **[oficina técnica]** y tiene como objetivo la contratación de una empresa con conexiones en la [sociedad civil], capacidad para analizar la normativa, coordinar el co-diseño del sistema y facilitar la construcción y despliegue del mismo.

4 Proyecto

Una [**oficina técnica**] responsable del proyecto de **construcción de un sistema que minimice las barreras tecnológicas y favorezca la participación de la [sociedad civil] en la creación normativa y reglamentaria de las [administraciones]** y que constituye el [compromiso 4] del [Plan de Acción 2021-2024] de la iniciativa [OGP Euskadi]

4.1 Descripción del Proyecto

Cualquier entidad de la [sociedad civil] puede requerir:

- Al [parlamento vasco] o [juntas generales] (*el legislador*) para que trabaje en una [ley] > iniciativa legislativa o normativa popular
- A la [administración] (*el ejecutivo*) para que trabaja en una [normativa] o [reglamento] > iniciativa normativa / reglamentaria popular



Aunque existen diferencias entre las [iniciativas legislativas populares] y las [normativas] o [reglamentarias], a un nivel alto de abstracción son muy similares y en el presente documento se va a utilizar como ejemplo paradigmático las [Iniciativas Legislativas Populares] (ILP), teniendo en cuenta que el alcance del proyecto es más amplio puesto que también abarca a las [normativas] y [reglamentarias].

Entre los objetivos del presente contrato (*que se describen más adelante*), NO está la construcción del sistema informático sino la coordinación del co-diseño, el análisis normativo y la coordinación del despliegue, pero es fundamental entender el funcionamiento del sistema informático, por ello, a continuación, y con el objetivo de que el ofertante pueda evaluar el sistema final a construir, se incluye un mínimo análisis inicial del sistema para digitalizar el ciclo de vida de una [iniciativa legislativa popular] (*las iniciativas [normativas] o [reglamentarias] son similares*)

1.1.1 Introducción al sistema a construir

El proyecto [ILP] tiene como objetivo construir un sistema informático utilizable por los impulsores de cualquier [Iniciativa Legislativa / Normativa / Reglamentaria Popular] para:

1. Dar **publicidad** (transparencia) al proceso
2. Permitir la **captación electrónica de [adhesiones]**
3. Proporcionar herramientas auxiliares para la **verificación de las [adhesiones]**

… haciendo de esta forma más *asequible* para las entidades de la [sociedad civil] la barrera tecnológica que supone desplegar un [sistema electrónico de captación de adhesiones] puesto que es el [Gobierno Vasco] asume su construcción y albergue en caso de que los impulsores de la [ILP] así lo consideren

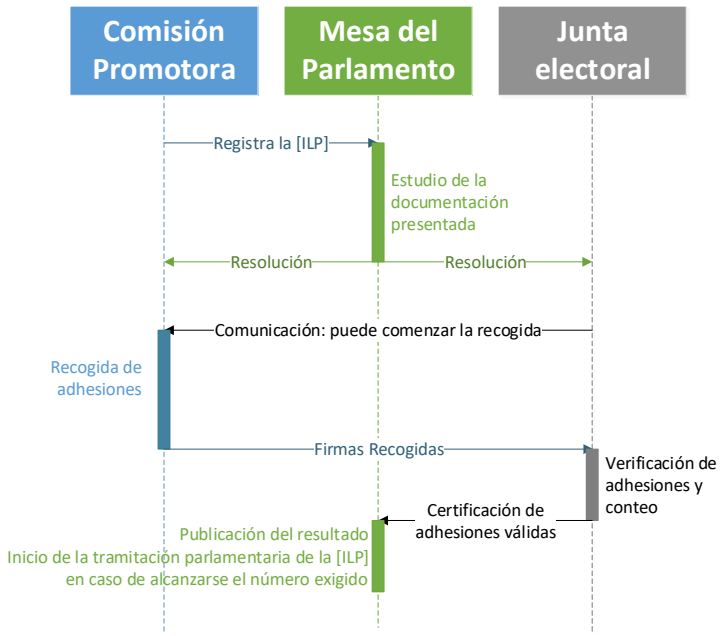
1.1.2 Ciclo de Vida de una Iniciativa Legislativa Popular

El **procedimiento** (o [ciclo de vida]) de una [Iniciativa Legislativa Popular] es muy similar en el caso de la [legislación autonómica] (Ley 10/2016) o en el caso de la [legislación estatal] (Ley Orgánica 3/1984). En el caso de la [legislación europea], hay alguna diferencia fundamentalmente en lo que se refiere a la verificación de las [adhesiones] puesto que esta es realizada de forma *distribuida* por [autoridades competentes] en los [Estados miembros]. (*ver detalle sobre la [normativa] aplicable más adelante en el ANEXO*)

El presente punto se enfoca en el **procedimiento** descrito en la normativa [autonómica] y [estatal] (*aunque también en la [europea]*) y en el cual intervienen los siguientes **actores**:

	Normativa Estatal	**Normativa Autonómica**	**Normativa Europea**
Impulsor de la [ILP]	Comisión Promotora	Comisión Promotora	Comisión promotora
Interlocutor por parte del [parlamento]	Mesa del Congreso	Mesa del Parlamento Vasco	Comisión Europea
Resuelve los recursos en caso de **inadmisión**	Tribunal Constitucional	Tribunal Constitucional	Se determina en la resolución de inadmisión
Responsable de la **certificación** y **conteo** de las adhesiones	Junta Electoral Central	Junta Electoral de la Comunidad Autónoma	[Autoridad competente] en cada [Estado miembro]
Tramitación de la [ILP]	Congreso de los Diputados	Parlamento Autonómico	Parlamento Europeo

El procedimiento -*en grandes líneas*- en el caso más sencillo en el que la [ILP] es **admitida a trámite** por la [Mesa del Parlamento]:



1 La [Comisión Promotora] presenta la documentación exigida:
- Composición de la [Comisión Promotora]
- Texto articulado de la [ILP]
- Fuentes de apoyo y financiación

2 La [Mesa del Parlamento] estudia la documentación presentada y emite una [resolución] que es comunicada a:
- La [Comisión Promotora]
- La [Junta Electoral], responsable de garantizar la regularidad del proceso

3 La [Junta Electoral] comunica a la [Comisión Promotora] que puede comenzar la recogida de [adhesiones]

4 Periodo de recogida de adhesiones

5 La [Comisión Promotora] remite las [adhesiones] recogidas a la [Junta Electoral]

6 La [Junta Electoral] verifica las firmas y cuenta el número de [adhesiones] válidas

7 La [Junta Electora] comunica a la [Mesa del Parlamento] el resultado de la verificación y conteo

8 La [Mesa del Parlamento]:
- Publica el resultado de la verificación y conteo de [adhesiones]
- En caso de que se alcance el número mínimo exigido de adhesiones, comienza la tramitación parlamentaria de la [ILP]

En caso de que la [Mesa del Parlamento] emita una [resolución] de **inadmisión**, la [Comisión Promotora] puede presentar recurso ante el [Tribunal Constitucional]

1.1.3 Aproximación de requisitos de la herramienta

En el presente punto se hace una *abstracción* general de los [**requisitos funcionales y técnicos**] de un posible [sistema informático] que dé soporte a [Iniciativas Legislativas Populares]. Esta abstracción se basa en las fases descritas en el punto anterior.

<table>
<tr><th>Requisito</th><th>Descripción</th></tr>
<tr><td>Página web para dar publicidad (transparencia) al proceso</td><td>Debe existir una página web donde se pueda consultar cronológicamente:
– La composición de la [Comisión Promotora]
– El [texto articulado] de la [ILP]
– Las [fuentes de apoyo y financiación]
– La [resolución] de la [Mesa del Parlamento] sobre la admisión o no de la [ILP]
– Los posibles [recursos] al [Tribunal Constitucional] y sus [resoluciones]
– La comunicación de la [Junta Electoral] para que se dé comienzo a la recolección de [adhesiones]
– El número de [adhesiones] recogidas hasta la fecha
– Las personas fedatarias responsables de certificar las [adhesiones]
– La [certificación] de las [adhesiones] válidas emitida por la [Junta Electoral]
– La comunicación de la [Mesa del Congreso] de que se inicie la tramitación parlamentaria de la [ILP]
– … así como cualquier documento que a partir de este momento se genere en dicha tramitación parlamentaria hasta su conversión en ley

Para hacer más usable y atractiva la información ofrecida, se intentará publicar información web (evitando los PDFs o siendo estos una opción alternativa)

En la medida de lo posible, toda la documentación publicada estará firmada electrónicamente

Se dispondrán de herramientas para verificar la validez de la firma de la documentación publicada</td></tr>
<tr><td>Captación electrónica de [adhesiones]</td><td>Se utilizarán sistemas de [firma electrónica] para la captura de [adhesiones] a la [ILP].

Se estudiarán además modos de conseguir formas seguras de recoger las adhesiones que provengan de colectivos a quienes afecte la [brecha digital], o por imposibilidad de obtener [certificado de firma digital] (personas con pasaporte extranjero), y su viabilidad para las diferentes tipologías de iniciativas populares.

El sistema propuesto deberá ser:

Seguro
Los datos de las ciudadanas y ciudadanos que se han [adherido] a la [ILP] han de estar custodiados de forma segura:
– no pueden modificarse o utilizarse para fines distintos del referido apoyo a una iniciativa ciudadana,
– han de estar protegidos contra la destrucción, accidental o ilícita, la pérdida accidental, la alteración o la difusión o acceso sin autorización

Verificable
Se ha de poder verificar:
– La identidad de la persona firmante
– El contenido firmado (el texto articulado de la [ILP])
Para ello, hay tres niveles de identificación / firma (recogidas en la Regulación EIDAS)
<table><tr><td>Baja</td><td>Usuario / password (BAK)</td><td>Identificación</td><td></td></tr><tr><td>Media</td><td>Juego de Barcos (BAKQ)</td><td>Identificación + Firma reconocida en la nube</td><td rowspan="2">La [Administración] ha identificado previamente a la persona</td></tr><tr><td>Alta</td><td>Certificado electrónico</td><td>Identificación + Firma reconocida</td></tr></table>Cualquier certificado emitido por una entidad certificadora reconocida (IZENPE / FNMT / etc) debería servir para identificar y firmar puesto que cumple con los niveles (medio / alto)</td></tr>
</table>

	NO repudiable	En principio, la persona que firma no puede rechazar el acto una vez realizado … sin embargo se podría dar la posibilidad de que una persona pueda *identificarse* en el sistema y consultar la [adhesión] pudiendo *cancelar* la misma si aún se está en fase de [recogida de adhesiones]
	Transparente y auditable	Si bien, los datos personales de las personas firmantes NO se pueden publicar ni transferir a otras partes distintas a la [Junta Electoral], el sistema debería ser **auditable externamente** de forma que se propone la utilización de tecnologías como una [**block-chain] pública en la que se dejaría registro de las adhesiones** (*algún tipo de información que NO identifique a la persona firmante pero que garantice la legitimidad de la [adhesión]*) El protocolo [blockchain] es un medio que permite tener un **[registro de adhesiones] distribuido** entre múltiples personas (*por contraste de una base de datos centralizada tradicional*) Habitualmente las [adhesiones] son verificadas y contadas por una autoridad central (*la [Comisión Promotora] y la [Junta Electoral]*). Por el contrario un sistema basado en [blockchain] daría la posibilidad a las personas a realizar estas acciones por su cuenta puesto que cualquiera puede tener una copia del [registro de adhesiones] (*en la [blockchain] el registro NO existe en un sitio central sino que está distribuido*) De esta forma, el [registro de adhesiones] NO puede ser cambiado de forma unilateral puesto que cualquiera de las otras personas o entidades que tienen una copia del [registro] verían que hay una alteración, es decir, no se pueden añadir [adhesiones] de forma ilegítima
		La <u>normativa Europea</u> exige que antes de proceder a la recogida de [declaraciones de apoyo] utilizando la [web], los organizadores han de solicitar a la [autoridad competente] del [Estado miembro] que acredite (certifique) que el [sistema de recogida] es conforme con determinadas condiciones de seguridad **Los organizadores han de publicar una copia de ese certificado en el [sitio web] utilizado para el [sistema de recogida a través de la web]** **El sistema propuesto en el presente documento deberá ser conforme y por lo tanto estar certificado en el cumplimiento de la normativa europea**
Herramientas auxiliares para la verificación y recuento de adhesiones	La [normativa] exige que cada [adhesión] (*firma*) contenga: – [firma] – [nombre y apellidos] – [número del documento nacional de identidad] o de la [tarjeta de identidad de extranjero] – [Municipio] en cuyas [listas electorales] o [padrón] se halle inscrita la persona – Certificado que acredite la inscripción del firmante en el [censo electoral] o en el [padrón] municipal La [legislación autonómica] es más flexible en cuanto a las personas que pueden [adherirse] a una [ILP] puesto que a las personas inscritas en el [censo electoral] suma las personas [empadronadas] en la [Comunidad Autónoma del País Vasco] El [Gobierno Vasco] dispone de [**servicios de interoperabilidad]** que permiten:	
	– Verificar el [DNI] de una persona	Este servicio puede ser utilizado por la [Comisión Promotora] para validar las [adhesiones] recogidas en papel antes de ser enviadas a la [Junta Electoral]
	– Verificar la inscripción en el [padrón municipal]	Actualmente están adheridos a este sistema las tres capitales de los Bizkaia / Araba y Gipuzkoa así como algunos otros ayuntamientos lo que se cubre el 70% -80% de la población El INE (*Instituto Nacional de Estadística*): *tiene los datos del 100% de la población, pero hay un decalaje de al menos 2 meses para tener los datos desde que se solicitan* *La <u>Ley 10/2016</u> -articulo 9- obliga a depositar las certificaciones en los 15 días hábiles siguientes al fin del plazo de recogida de firmas por lo que esta vía parece **NO viable** por si sola aunque podría ser efectiva en combinación con la [interoperabilidad con el Padrón]*

	La [normativa] también exige que junto a cada [adhesión] además de la [firma], y [documento de identificación] se presente un [**certificado de inscripción en el censo electoral**]. **La [Junta Electoral Central] NO está técnicamente preparada ni tiene los medios** para emitir certificación de inscripción en el censo de los/las firmantes de [ILPs] … en cualquier caso, la [Comisión Promotora] o la [Junta Electoral]: personas fedatarias (*notarios, secretarios judiciales, secretarios municipales, cónsules, etc*) pueden utilizar estos sistemas auxiliares para realizar su trabajo Esta sería una herramienta auxiliar que la [Junta Electoral] puede utilizar para realizar su trabajo en caso de que así lo considere … pero en cualquier caso, la [certificación] *oficial* es la que emita la [Junta Electoral] *-y NO el sistema-* puesto que hay que recordar que el alcance actual NO es digitalizar extremo a extremo el proceso.
NO necesariamente vinculado técnicamente al Gobierno Vasco	El [Gobierno Vasco] (*junto con el [Parlamento Vasco] y la [Junta Electoral]*) asume el esfuerzo de construcción del sistema para hacer más *asequible* a las [iniciativas legislativas populares] la [captación electrónica de adhesiones]. Una vez construido el sistema, este se desplegará (*instalará*) en los sistemas de albergue del [Gobierno Vasco] y cualquier [ILP] podrá utilizarlo sin realizar esfuerzo técnico alguno. … sin embargo, es posible que alguna [ILP] prefiera que el sistema NO esté albergado en instalaciones del [Gobierno Vasco]; para ello: – El [producto] final se ofrecerá como [software libre] al que cualquiera podrá acceder y utilizar libremente – El [Gobierno Vasco] ofrecerá soporte técnico a la [ILP] para desplegar el sistema en el albergue que esta determine

A continuación se describen en detalla los objetivos concretos:

4.2 Descripción de Objetivos

En el trabajo a realizar en el ámbito del proyecto, se identifican los siguientes **objetivos:**

OBJETIVO	Quién participa	Actividades a realizar
OBJETIVO 0 **Oficina Técnica**	Adjudicatario de la presente contratación	• Coordinar los trabajos con el [Plan OGP 2021-2024] • Proporcionar una visión general del avance del proyecto global (*incluye el presente contrato y la construcción del sistema*) - Informando sobre el avance - Identificando riesgos - Gestionando la documentación • … y en general todas las actividades clásicas de una [Oficina Técnica de Proyectos]
OBJETIVO 1 **CO-diseño administación – sociedad civil y análisis funcional**	Administraciones Públicas Sociedad Civil Adjudicatario de la presente contratación	• **Sesiones de trabajo de co-diseño** - Identificar las administraciones y entidades participantes, sobre la base del grupo de [compromiso 4] ya constituido - Coordinar las sesiones: realizar convocatorias, preparar agendas, hacer resúmenes de las mismas, etc - Definir las técnicas de co-diseño a utilizar en las sesiones - Dinamizar a los grupos de trabajo y sesiones de co-diseño - Centrar y mantener el trabajo alineado con los objetivos - etc • **Análisis de requisitos**: en base a los resultados de las sesiones de co-diseño se extraerán los requisitos del sistema: - Documentando requisitos - Construyendo prototipos de [User Interface] - Generando documentación para la difusión colaborativa - etc
OBJETIVO 2 **Análisis Normativo**	Administraciones públicas Adjudicatario de la presente contratación	• **Análisis de la normativa** aplicable en los diferentes ámbitos institucionales (Parlamento Vasco, Gobierno Vasco, Juntas Forales, Diputaciones Forales, Ayuntamientos, etc) • Análisis de **tendencias e iniciativas internacionales**
OBJETIVO 3 **Colaborar en la construcción del sistema**	Adjudicatario de la presente contratación Empresa de desarrollo de SW responsable de construir el sistema	• **Colaborar** con la empresa responsable del desarrollo del software en: - Aclarar cualquier aspecto del funcionamiento del sistema - Intermediar con otras administraciones o entidades de la sociedad civil en caso de que sea necesario - Verificar que la funcionalidad es la que se ha definido - Realizar pruebas funcionales • **Documentar** - Guías de uso del sistema - Material de formación - Material de difusión - etc

OBJETIVO 4 **Validación de los productos y despliegue**	Adjudicatario de la presente contratación Empresa de desarrollo de SW responsable de construir el sistema	Una vez construido el sistema, se **pilotará** en al menos **dos iniciativas**; este objetivo incluye por lo tanto todas las acciones necesarias para la ejecución de estos pilotos: - Formación a las entidades de la [sociedad civil] impulsoras de las [iniciativas] y a las [administraciones] involucradas - Coordinación del proceso - Documentación de [lecciones aprendidas] - Soportes de comunicación para la difusión general

5 Entregables

5.1 Descripción de Entregables

Los entregables del proyecto se dividen en dos áreas:

- Entregables relacionados con el [producto] del proyecto
- Entregables relacionados con la [Gestión del Proyecto]

5.1.1. Entregables relacionados con la [Gestión del Proyecto]: Objetivo 0

El [objetivo 0] se una [Oficina Técnica] responsable de:

- Coordinar el proyecto de [iniciativas legislativas / normativas / reglamentarias populares] con el [Plan OGP 2021-2024]
- Coordinar todas las actividades en la *globalidad* del proyecto [iniciativas legislativas / normativas / reglamentarias populares]:
  - Co-diseño administración – sociedad civil
  - Análisis normativo
  - Construcción del sistema (responsabilidad de una empresa de desarrollo de software)
  - Despliegue del sistema y pilotos

… por lo tanto, los entregables en este objetivo son los propios en una [oficina técnica]:

<table>
<tr><th>Descripción</th><th colspan="2">Entregables</th></tr>
<tr><td rowspan="5">Tareas de gestión del proyecto en todas sus fases:
• Inicialización: definir el alcance del proyecto
• Planificación: plan de gestión del proyecto para conseguir el alcance
• Ejecución: llevar a cabo aquello especificado en el alcance
• Monitorización y control: verificar y controlar que se está trabajando única y exclusivamente en el ámbito marcado en el alcance, con la calidad requerida y en el coste y tiempo previstos.
• Cierre: obtención de las lecciones aprendidas y cierre administrativo</td><td colspan="2">Documentación de Gestión de proyecto:</td></tr>
<tr><td>Inicialización</td><td>▪ Oferta
▪ Project Charter
▪ Alcance inicial</td></tr>
<tr><td>Planificación</td><td>▪ Descomposición de tareas (WBS)
▪ Definición de entregables y su verificación (criterios de aceptación)
▪ Planificación temporal
▪ Equipo de trabajo y roles
▪ Plan de comunicación</td></tr>
<tr><td>Ejecución</td><td>▪ Informes de ejecución de las tareas de la descomposición-WBS
▪ Historial de cambios y aceptación de los mismos
▪ Diario de ejecución: entrega de paquetes de trabajo, implantaciones, etc</td></tr>
<tr><td>Monitorización y control</td><td>▪ Informes de seguimiento: avance, riesgos, etc</td></tr>
<tr><td></td><td>Cierre</td><td>▪ Lecciones aprendidas
▪ Cierre administrativo del proyecto</td></tr>
</table>

1.1.4 Entregables relacionados con el [producto] del proyecto

En base a los objetivos generales del proyecto:

Objetivo 1: CO-diseño administación – sociedad civil y análisis funcional	• Participantes en las sesiones de co-diseño identificados • **Sesiones de co-diseño** organizadas y celebradas • **Productos de las sesiones de co-diseño**: - notas de reunión - material multimedia: fotos, videos, etc - documentación - prototipos de [user inteface] - etc
Objetivo 2 Análisis Normativo	• **Documentos de análisis** de**:** o **La normativa** aplicable en los diferentes ámbitos institucionales (Parlamento Vasco, Gobierno Vasco, Juntas Forales, Diputaciones Forales, Ayuntamientos, etc) o **Tendencias e iniciativas internacionales**
Objetivo 3 Colaborar en la construcción del sistema	• **Colaboración** con el desarrollo del sistema para facilitar la construcción en base al diseño obtenido en el [objetivo 1] • **Documentación** - Guías de uso del sistema - Material de formación - Material de difusión - Etc
Objetivo 4 Validación de los productos y despliegue	• **DOS pilotos** de [iniciativa legislativa / normativa / reglamentaria] popular Los entregables incluyen - Formación a las entidades de la [sociedad civil] impulsoras de las [iniciativas] y a las [administraciones] involucradas - Coordinación del proceso - Documentación de [lecciones aprendidas] - Difusión [difusión]: ▪ Material de [difusión] > documentos, videos, presentaciones… ▪ 4 sesiones de [difusión]



Dado que se trata de un [**proyecto co-gestionado**] con la ciudadanía es **fundamental** que la adjudicataria prevea la realización de los siguientes trabajos**:**

Para cada entrega de [documentos relevante]

(actas de reunión, informes de progreso, presentaciones, etc)

- la realización **versiones ciudadanas en lenguaje claro, en euskera y castellano**
- **Carga en la web** como **contenido web** de esta documentación relevante

5.2 Aceptación de Entregables

Todos los entregables deberán pasar dos validaciones:

Validación	Objeto	Quién la realiza
Validación técnica	Cumplimiento de los requerimientos y niveles de calidad técnica exigibles	• Técnicos/as de EJIE de todas las áreas implicadas
Validación funcional	Cumplimiento de los requerimientos funcionales	• Responsable de proyecto de la [Dirección de Atención a la Ciudadanía y Servicios Digitales] • Técnicos/as de EJIE

NOTAS IMPORTANTES

- Ninguno de los entregables descritos anteriormente se darán por finalizados hasta no tener la validación técnica y funcional.
- En la medida de lo posible, durante la planificación del proyecto **se definirán y documentarán los criterios de aceptación de cada uno de los entregables** que serán utilizados en los **procesos de monitorización y control** del proyecto.

  En ocasiones será complicado definir sin ambigüedad por escrito los criterios de validación de entregables puesto que intervienen criterios subjetivos. Será **responsabilidad del adjudicatario del proyecto documentar los criterios** de la forma menos ambigua posible **alcanzando un acuerdo** con los validadores interesados en cada caso.
- En caso de conflicto sobre la aceptación de algún entregable, el Responsable del Proyecto por parte de EJIE tendrá la capacidad de decidir sobre la aceptación o no del entregable.
- En cualquier caso el adjudicatario del proyecto en caso de conflicto debería hacer iteraciones para intentar adaptar el entregable a los requerimientos de validación expuestos por los validadores

6 Planificación inicial



La planificación incluida en este punto tiene como objetivo servir como base para que el ofertante haga una valoración propia que ha de incluir en su oferta

Además, hay que tener en cuenta que en la fase actual del proyecto y con el conocimiento que se tiene del mismo, el margen de error de la planificación es de entre un 15%:- 25%

… especialmente en un proyecto de esta naturaleza en el que el *trabajo* de construcción va a ser asumido por entidades externas (*las diferentes [Administraciones Públicas] y/o [infomediarios]*)

De todas las áreas planificables (costes, alcance, calendario, recursos humanos, riesgos, calidad, etc), **la planificación en costes, alcance y RRHH incluidas en la propuesta se considerarán como vinculantes;** otras áreas planificadas en la propuesta como el **calendario** (*la planificación*) serán consideradas como **orientativas** puesto que es difícilmente exigible atenerse a una planificación temporal o de recursos cuando no se conocen todos los condicionantes organizativos y técnicos.

> En líneas generales, la [Triple Constraint] (*Project management triangle*) establece tres variables relacionadas en un proyecto: [alcance], [coste] y [tiempo].
>
> Si se fijan dos de las variables (*alcance y coste*) en base a la oferta, la tercera NO puede fijarse de antemano y debe ser definida en la planificación una vez iniciado el proyecto

La planificación temporal final se definirá a partir de la descomposición de tareas en la fase de planificación.

No obstante de lo anterior, **a nivel orientativo y para valorar el entendimiento del proyecto**, los ofertantes deberán incluir una planificación temporal tentativa que sirva de base para valorar el entendimiento del proyecto

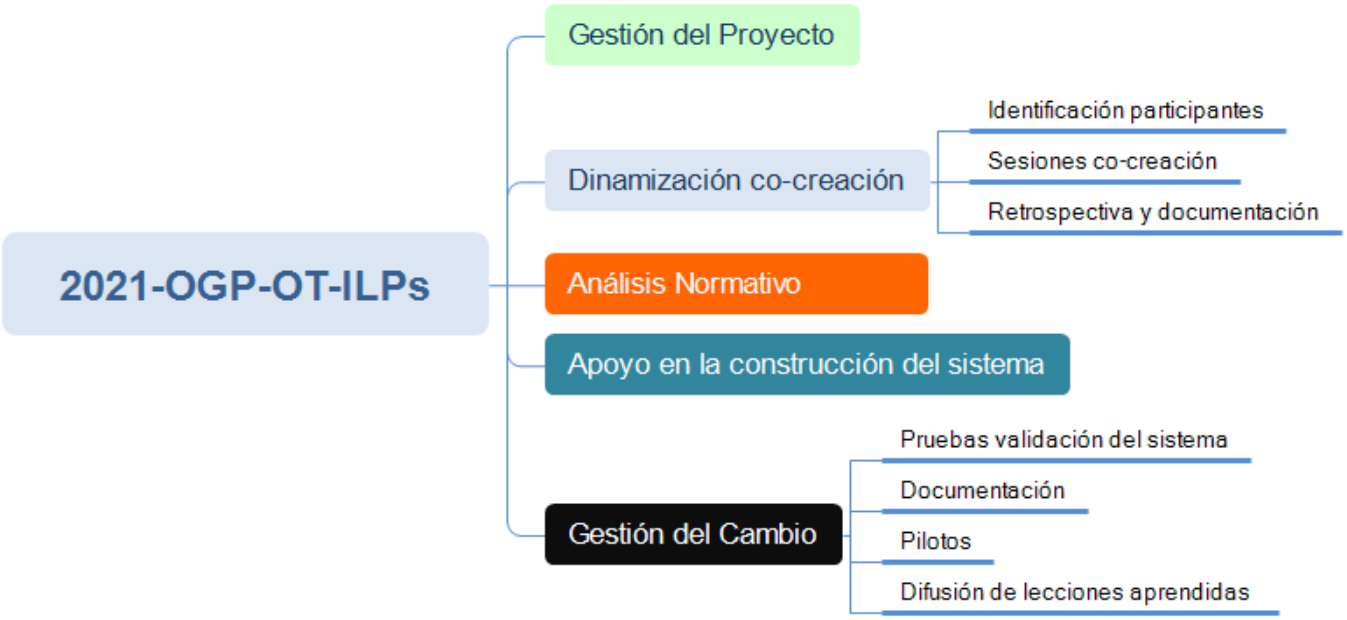


La planificación definitiva del proyecto se realizará durante la fase de planificación del proyecto una vez adjudicado y conforme el [adjudicatario] adquiere un conocimiento más profundo del [proyecto]

En el presente punto se incluye una plantilla de planificación que el ofertante deberá concretar y extender en su propuesta y que como ya se ha señalado únicamente tiene como objetivo **valorar el entendimiento del proyecto**

6.1 Planificación de Alcance

Una **propuesta de planificación del [alcance]** del proyecto se recoge en el siguiente [diagrama de descomposición de tareas]



Los elementos de la [descomposición del trabajo] son los siguientes:

Cod	Elemento
0	**Gestión del Proyecto**
1	**Objetivo 1: Dinamizacion co-creación**
1.1	Identificación de Participantes
1.2	Sesiones co-creación
1.3	Retrospectiva y documentación
2	Objetivo 2: Análisis normativo
3	Objetivo 3: Apoyo en la construcción del sistema
4	Objetivo 4: Gestión del cambio
4.1	Pruebas y validación del sistema
4.2	Documentación
4.3	Pilotos
4.4	Difusión de lecciones aprendidas y productos obtenidos para su generalización

⚠ *La anterior [descomposición de tareas] es únicamente una **propuesta ilustrativa**, la empresa licitadora puede variar o ampliar esta propuesta en su oferta*

6.2 Planificación de RRHH: Previsión de Recursos

Los ofertantes **deberán hacer una previsión de recursos** en base a la [descomposición de trabajos].

Para la previsión de recursos y costes se utilizarán los siguientes perfiles y otros propuestos por el ofertante:

Cod	Recurso
PM	Project Manager
AN	Analista Funcional / Técnico en legislación
TEC	Técnico Especialista

Y en base a esto se cumplimentará el **número de jornadas** previsto para cada paquete de trabajo (elemento de último nivel) de la descomposición de tareas:

Cod	Elemento	PM	AN	TEC
0	**Gestión del Proyecto**			
1	**Objetivo 1: Dinamizacion co-creación**			
1.1	Identificación de Participantes			
1.2	Sesiones co-creación			
1.3	Retrospectiva y documentación			
2	Objetivo 2: Análisis normativo			
3	Objetivo 3: Apoyo en la construcción del sistema			
4	Objetivo 4: Gestión del cambio			
4.1	Pruebas y validación del sistema			
4.2	Documentación			
4.3	Pilotos			
4.4	Difusión de lecciones aprendidas y productos			



El número de jornadas es relevante para **evaluar la viabilidad técnica de la propuesta** ya que en este apartado **se valorará una adecuada distribución de jornadas en cada uno de los perfiles**.

… pero hay que recordar que la planificación temporal incluida en la oferta **NO es vinculante** puesto que el objetivo del proyecto es construir el producto definido (*alcance*) con el coste planificado que **SI están vinculados a la oferta**.

6.3 Planificación de tiempos

La planificación temporal es **orientativa** y **se definirá completamente durante la planificación del proyecto** una vez comenzado el mismo y conforme el adjudicatario va conociendo en mayor profundidad el mismo, sin embargo, en la oferta se incluirá una **planificación inicial** que será utilizada para:

- Identificar las **fases del proyecto**
- **Valorar** el entendimiento del proyecto (*ver [Criterios de Valoración]*)
- **Prever** recursos por parte de EJIE

De esta forma, se utilizará esta información **orientativa** para **valorar la idoneidad del dimensionamiento del equipo de trabajo propuesto y su adecuación a la consecución de los objetivos**. No obstante, **este desglose de horas no se considera vinculante**, al no **tratarse de una contratación de horas de trabajo, sino un proyecto "llave en mano"** según un [alcance] definido en el presente documento y un [precio] ofertado.

En la [oferta] se incluirá un **calendario de hitos** así como un **calendario detallado** similar a la que se incluye a continuación, *en base a los paquetes de trabajo identificados por el ofertante*:

Cod	Elemento	M1	M2	M3	M4	…	Mn
0	**Gestión del Proyecto**						
1	**Objetivo 1: Dinamizacion co-creación**						
1.1	Identificación de Participantes						
1.2	Sesiones co-creación						
1.3	Retrospectiva y documentación						
2	Objetivo 2: Análisis normativo						
3	Objetivo 3: Apoyo en la construcción del sistema						
4	Objetivo 4: Gestión del cambio						
4.1	Pruebas y validación del sistema						
4.2	Documentación						
4.3	Pilotos						
4.4	Difusión de lecciones aprendidas y productos						



Lo anterior es únicamente una plantilla o ejemplo de calendario; la planificación propuesta en la oferta NO tiene por qué ajustarse a los meses de esta plantilla: puede proponerse un calendario más ajustado o más ampliado. (**Recordar que el calendario incluido en la [oferta] no es vinculante y únicamente se utiliza en la valoración de la [oferta]; la planificación final se hará en la ejecución del proyecto una vez el [adjudicatario] tenga un mayor conocimiento del mismo**)

6.4 Planificación de Costes

IMPORTANTE: **En ningún caso se deberá incluir información Económica en el Documento de [Propuesta Técnica]; TODA la información económica debe incluirse en su totalidad en la [Propuesta Económica]** (*ver más adelante en el presente documento*)

En la [**Propuesta Económica**] se incluirá el [**Presupuesto Total**] del proyecto (*valor estimado*) que será el utilizado para valorar económicamente la oferta (*ver [Criterios de Valoración*])

No obstante, de lo anterior, y con el objetivo de tener una mayor información sobre el origen de este presupuesto total, en la [Propuesta Económica] se incluirá un detalle orientativo del cálculo del presupuesto:

El presupuesto total debería basarse en la agregación de los costes unitarios de cada actividad calculada en función de las tarifas de los recursos y el número total de jornadas planificadas para dicha actividad:

$$coste\ actividad = coste\ recursos\ x\ jornadas\ planificadas$$

Por lo que en base a un cuadro de tarifas por perfil (**ajustarse a estos perfiles propuestos para poder comparar las diferentes propuestas**):

Cod	Recurso	Tarifa € / jornada	Coste (€)
PM	Project Manager		
AN	Analista funcional / Técnico en legislación		
TEC	Técnico especialista		

Se obtiene un detalle del presupuesto:

Cod	Elemento	PM		AN		TEC	
		Horas	Coste	Horas	Coste	Horas	coste
0	**Gestión del Proyecto**						
1	**Objetivo 1: Dinamizacion co-creación**						
1.1	Identificación de Participantes						
1.2	Sesiones co-creación						
1.3	Retrospectiva y documentación						
2	Objetivo 2: Análisis normativo						
3	Objetivo 3: Apoyo en la construcción del sistema						
4	Objetivo 4: Gestión del cambio						
4.1	Pruebas y validación del sistema						
4.2	Documentación						
4.3	Pilotos						
4.4	Difusión de lecciones aprendidas y productos						

Recordar una vez más, este desglose de horas basado en la planificación temporal se considerará como **orientativo** (*ver planificación RRHH - calendario*)

6.5 Planificación de Riesgos

Se han identificado los siguientes puntos de riesgo antes los cuales se deberán exponer **acciones mitigadoras** en la oferta**.**

Así mismo, si el ofertante identifica algún punto de riesgo no recogido en esta lista, deberá exponerlo en su oferta junto con la acción mitigadora correspondiente puesta que los riesgos formarán parte del contrato inicial y serán tenidos en cuenta y evaluada a lo largo de la vida del proyecto.

Área	Descripción	Categoría	Impacto	Acciones
Gestión del proyecto	Variación en el alcance debido a la variación de los requisitos funcionales	Planificación	**Alto**	**Evitar** - Trabajar sobre los requisitos - Informar de los movimientos y acciones a ejecutar
Gestión del proyecto	Coordinación con otros actores que también construyen partes del sistema	Ejecución	**Alto**	**Evitar** - Monitorización continua - Optimizar la comunicación
Gestión del proyecto	Dificultad para obtener consenso / acuerdos sobre determinados aspectos	Ejecución	**Alto**	**Evitar** - Trabajar de forma iterativa - Involucrar a todos los colectivos interesados - Intentar que líderes dentro de cada colectivo sean los que defiendan las posiciones - Definir criterios de aceptación a priori en caso de no encontrar consenso
Técnica	Dificultad para identificar los pilotos	Ejecución	**Alto**	**Evitar** - Identificar pilotos en la fase de co-creación

Para cada uno de los riesgos identificados y aquellos que pueda identificar el licitante, se propondrá:

- Acciones destinadas a **mitigar** la aparición riesgo
- Acciones a tomar en caso de la eventual aparición del riesgo

6.6 Planificación de la Calidad

En el presente proyecto dado que su carácter es eminentemente de [Oficina Técnica], aplican las políticas de:

Calidad en los procesos	Para asegurar la calidad en el proceso de gestión del proyecto, durante le ejecución del mismo el adjudicatario deberá contemplar lo especificado en el punto anterior [Gestión del Proyecto]

6.7 Planificación de las Comunicaciones

6.7.1. Catálogo de Involucrados

Las entidades participantes en el proyecto son las que se detallan a continuación:

Entidad	Rol
Dirección de Atención a la Ciudadanía y Servicios Digitales	• Sponsor
Oficina Técnica de - **[Dirección de Atención a la Ciudadanía y Servicios Digitales]** - **[Dirección de Gobierno Abierto]**	• Definición de requisitos funcionales • Validación funcional de la solución • Gestión del cambio organizativo
Otras administraciones y grupo de [compromiso 4]	• Participan en la co-creación
Empresa de desarrollo de software	• Participa en el análisis • Construye lo definido en el proceso de co-diseño
Empresa de servicios adjudicataria	• Oficina técnica • Coordinación del co-diseño • Análisis normativo • Coordinación de la construcción • Coordinación de los pilotos
PCI-- EJIE	• Gestión técnica del proyecto • Participa en el análisis • Validación técnica de la solución • Coordinación con áreas técnicas de EJIE en caso de ser necesario
Otros servicios de EJIE / y servicios informáticos de otras Administraciones	• Gestión de cambios / implantación: *coordinación de cambios* • Soportes técnicos*: despliegue de la solución*

6.7.2. Equipo de Trabajo

Los intervinientes en el proyecto, tanto del Gobierno Vasco – Dirección de Atención a la Ciudadanía y Servicios Digitales / Dirección de Gobierno Abierto) como de EJIE, o de la empresa adjudicataria, participaran desempeñando los roles indicados en la siguiente tabla:

Oficina Técnica

- **[Dirección de Atención a la Ciudadanía y Servicios Digitales]**
- **[Dirección de Gobierno Abierto]**

Rol	Funciones
Dirección de las direcciones de [Transparencia] y [Atención a la ciudadanía y servicios digitales]	Sponsor.
Project Manager de la dirección de [Atención a la ciudadanía y servicios digitales]	Responsable funcional

Otras Administraciones

Rol	Funciones
Técnicos/as	Responsable funcional

Grupo de compromiso 4 y Sociedad civil en foros abiertos

Rol	Funciones
Técnicos/as	Participan en el proceso

EJIE

Rol	Funciones
Project Manager de la Asistencia Técnica EJIE	Responsable de la ejecución del proyecto.
Staff técnico de EJIE adscrito al proyecto	Apoyo técnico
Responsables funcionales de otras áreas de EJIE (*Sistemas / Explotación / Cambios*)	Soporte técnico al proyecto

Empresa adjudicataria

Las empresas que opten a la ejecución del proyecto objeto del presente [Documento de Condiciones Técnicas], propondrán un equipo de trabajo eminentemente funcional y técnico con las siguientes figuras:

Rol	Conocimientos
Jefe de proyecto	Project Management
Especialistas co-creación	Coordinación de sesiones de co-creación
Analista jurídico	Legislación y normativas en el ámbito de las iniciativas legislativas / normativas y reglamentarias populares
Analistas	Análisis de sistemas

NOTAS sobre el Equipo de Trabajo y Organización:

El presente proyecto como todos los proyectos es un *esfuerzo temporal en el que se comprometen una serie de recursos para crear un producto único* y como tal es muy importante que el equipo de proyecto tenga la **capacidad suficiente** para abordar el trabajo y que además **permanezca estable** durante el desarrollo del mismo.

Por la razón descrita, el adjudicatario intentará **mantener un equipo estable de personas que intervendrán en el proyecto según lo planificado en el [Plan de Proyecto]**

El equipo de trabajo propuesto estará formado por personal técnico con categoría profesional y nivel de especialización adecuados a las necesidades planteadas en cada momento, de acuerdo con las actividades que se vayan desarrollando.

6.7.3. Estructuras de Control

Pese a que la organización exacta del proyecto tal y como se ha descrito anteriormente se definirá exactamente en las fases de [iniciación] y [planificación] del proyecto, hay una estructura mínima que existirá a lo largo de la vida del proyecto:

- **Visión del proyecto a nivel de dirección**

Dirección y cambios	**Componentes**	→ Dirección de las direcciones de [Atención a la Ciudadanía y Servicios Digitales] y [Gobierno Abierto] → Responsable~~s~~ de proyecto de la Dirección de [Atención a la Ciudadanía y Servicios Digitales] → Dirección de Proyecto de EJIE → Dirección de Proyecto del Adjudicatario → Cualquier persona de la que se considere necesari~~a~~ su asistencia
	Reuniones	→ **Lugar**: EJIE, Gobierno Vasco o cualquier Administración Pública participante → **Periodicidad**: **mensual** o en función de las necesidades puntuales del proyecto, en base a convocatorias formales por parte de la dirección de proyecto del Adjudicatario o de EJIE
	Temas	→ Entorno del proyecto: protección de las condiciones de existencia del mismo. → Evolución y seguimiento del proyecto → Verificación del alcance: verificar que se está trabajando única y exclusivamente en el alcance definido. → Variaciones en el alcance: aprobación / Rechazo de cambios de alcance Certificaciones parciales → Cualquier tema relativo al proyecto que se considere necesario

- **Grupo funcional / técnico**

Definición funcional y técnica	**Componentes**	→ Staff técnico de EJIE → Responsable de proyecto de la Dirección de [Atención a la Ciudadanía y Servicios Digitales] → Staff técnico del adjudicatario → Staff técnico de otras Administraciones → Grupo de [compromiso 4] → Cualquier persona de la que se considere necesario su asistencia
	Reuniones	→ **Lugar**: EJIE, Gobierno Vasco o cualquier Administración Pública participante → **Periodicidad**: en función de las necesidades puntuales del proyecto, en base a convocatorias formales por parte de la dirección de proyecto del Adjudicatario o de EJIE
	Temas	→ Aspectos funcionales / técnicos → Identificar riesgos funcionales / técnicos → Coordinación de los diferentes proyectos

NOTAS IMPORTANTES A TENER EN CUENTA:

- El control y seguimiento del proyecto se hará **utilizando la metodología, herramientas y directrices designadas por EJIE** que en líneas generales se han descrito en el presente documento
- **Se levantará acta de cuantas reuniones formales se realicen en los comités de decisión señalados en este punto [Organización del proyecto y estructuras de control]** donde se tomarán decisiones relevantes para la marcha del proyecto.

  Es responsabilidad del adjudicatario el levantamiento de las actas de reunión.
- **En las reuniones informales / técnicas o de seguimiento habitual no es necesario el levantamiento de actas,** aunque sí que se considera una buena práctica.

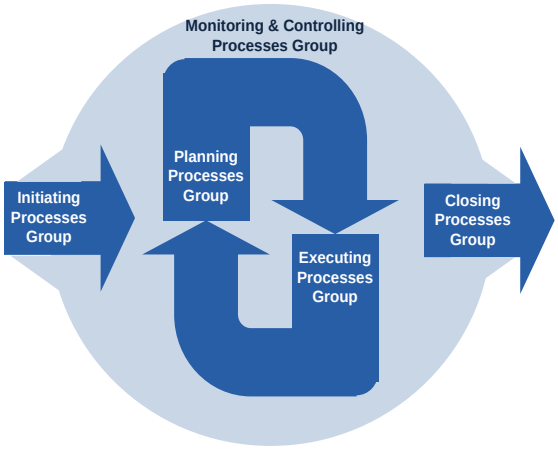
  Las decisiones tomadas en este tipo de reuniones menos "formales" no son vinculantes ya que la propia filosofía de ejecución ágil e iterativa del proyecto puede hacer que se cambien criterios o decisiones.
- Se elaborarán versiones ciudadanas en lenguaje claro de los documentos esenciales del proceso como rendición de cuentas de la evolución y conclusiones de los principales trabajos (*esta documentación se cargará en la web [OGP Euskadi]*)
- El [compromiso 4] está explicitado en el documento aprobado por OGP y publicado en la web (https://www.ogp.euskadi.eus/contenidos/proyecto/plan_accionogp_2124/es_def/adjuntos/Ficha-final-Compromiso-4.pdf)

Si alguna de estas normas no es respetada, puede dar lugar a la no aceptación de los entregables involucrados.

7 Gestión del Proyecto

7.1 Metodología

La gestión del proyecto objeto del presente Pliego de Condiciones Técnicas se basará en la **adaptación** al mismo de la metodología y buenas prácticas descritas en el *Project Management Body Of Knowledge* publicado por el *Project Management Institute* que identifican un ciclo de gestión basado en cinco grupos de procesos:



La gestión de proyectos es iterativa: el producto se va definiendo cada vez más conforme se va conociendo más acerca del mismo durante la ejecución del proyecto.

Iniciación	Fundación del proyecto: definición de objetivos generales (alcance inicial), equipo, riesgos, etc. NOTA: *El Presente Pliego de Condiciones técnicas y la oferta correspondiente se pueden considerar como un documento del grupo de procesos de iniciación ya que define en algún grado el alcance*
Planificación	• Definir con el mayor grado de precisión posible el **alcance** del proyecto. • Planificar los costes, calendario y recursos • Definir estándares de calidad y aceptación • Identificar riesgos y definir estrategias de mitigación y actuación.
Ejecución	Dirigir la ejecución del trabajo según lo especificado en el plan
Monitorización y Control	• Verificar que el trabajo que se está realizando se ajusta a lo especificado en el plan en cuanto a costes, calendario, calidad. • Identificar la aparición de riesgos
Cierre	• Archivado de documentación de proyecto • Lecciones aprendidas • Cierre administrativo

En este punto hay que señalar que la metodología anterior es una **metodología de gestión del proyecto** que no es lo mismo que el **ciclo de vida de un proyecto** que es:

- Las fases en que se divide un proyecto: aquellas que conectan el principio del proyecto con el final del mismo.
- Describe **qué hay que hacer para hacer el trabajo** del proyecto

En el presente proyecto, el **software y las infraestructuras se definirán y construirán iterativamente enfocando hacia la solución a medida que se vaya definiendo el sistema**, esto implica que **la ejecución comenzará una vez alcanzado un grado suficiente de planificación**, específicamente sin esperar a tener un análisis funcional o un diseño técnico cerrados. Esta estrategia tiene un cierto riesgo de repetición de trabajo, pero controlando el riesgo adecuadamente, puede contribuir a una mayor calidad y menor tiempo de construcción.

Esta estrategia de “comienzo temprano” del desarrollo permitirá detectar riesgos técnicos en estadios iníciales y redundará en una involucración y conocimiento técnico del sistema por parte de todo el equipo desde el principio de proyecto.

En la práctica, una vez adjudicado el proyecto:

1. La dirección del proyecto EJIE **"fundará" el proyecto**:
    a. Nombrando un *Project Manager* que será la autoridad responsable de la gestión del proyecto
    b. Proporcionando el entorno para la ejecución del mismo
    c. Identificando las personas y entidades implicadas o afectadas por el proyecto
    d. Definiendo los objetivos de alto nivel del proyecto
    e. Definiendo las restricciones (de tiempo, expectativas, etc.) y asunciones iníciales

2. La empresa adjudicataria, trabajando bajo la autoridad de la dirección del proyecto definirá el **plan de proyecto:**
    a. Definirá con la mayor exactitud posible el alcance del proyecto
    b. Realizará una descomposición de los trabajos y tareas al mayor nivel de desglose posible

        Se utilizará un **diagrama de descomposición de tareas** (WBS) exhaustivo que permita gestionar la ejecución de cada una de las tareas en iteraciones.

            La descomposición de tareas se mantendrá permanentemente actualizada y cualquier elemento (paquete de trabajo) en el que se esté trabajando en un momento dado deberá quedar reflejado en WBS
    c. Realizará una planificación en tiempo y costes para la ejecución de los trabajos identificados
    d. Realizará un plan de comunicación fundamentalmente encaminado a:
        i. Obtener informes puntuales y exactos del rendimiento de la ejecución de cada uno de los trabajos
        ii. Mantener a los implicados / afectados en el proyecto al día de aquello que les interesa
    e. Identificará los riesgos y los planes de respuesta
    f. Definirá los estándares de calidad para la aceptación de cada uno de los entregables

3. Una vez definido el plan de proyecto, el equipo de proyecto comenzará la **ejecución de las tareas definidas en el plan**.

4. La **monitorización y control** del proyecto será realizado por el *Project Manager* del proyecto contando con la colaboración del staff de gestión de la empresa adjudicataria para:
    a. Identificar cambios en el alcance
    b. Detectar desviaciones en tiempo y costes
    c. Detectar desviaciones en la calidad de los trabajos realizados.
    d. Identificar la eventual aparición de un riesgo identificado

    NOTA: Cualquier cambio, corrección, mejora, etc que impacte en el alcance definido. requerirá de aprobación formal por parte de EJIE / GVy re-planificación

5. Finalmente, cuando todos los entregables del proyecto se hayan llevado a cabo, se entrará en la fase de **cierre del proyecto** que implica principalmente:
    a. Recopilación de la documentación del proyecto
    b. Recopilación de lecciones aprendidas
    c. Liberación del equipo

Es importante recalcar que el procedimiento de gestión del proyecto es **iterativo** en línea con los ciclos de mejora PDCA (*Plan-Do-Check-Act*), por lo tanto, los grupos de proceso anteriores **no son grupos cerrados ni secuenciales,** sino que debido a la naturaleza de elaboración progresiva de los proyectos, podrán ser "visitados" de forma iterativa a lo largo de la vida del proyecto.

8 Contacto

Alex Lara Garachana

Responsable de Proyectos de Presencia en Internet / OpenData / Transparencia / Atención a la Ciudadanía (Zuzenean) e Interoperabilidad con las Entidades Financieras

Tfno: 688671967

e-mail: a-lara@ejie.es

Con el objetivo de responder a cualquier duda sobre lo recogido en el [Presente Condiciones de Bases Técnicas], si así lo desea el ofertante, recibirán consultas en el correo electrónico [contratacionEJIE@ejie.eus]

Las consultas recibidas se responderán en un máximo de 7 días a partir de la recepción de la consulta por lo que se sugiere a los ofertantes que agrupen las consultas/dudas en un único correo.