EUSKO JAURLARITZA GOBIERNO VASCO

GOBERNANTZA PUBLIKO ETA AUTOGOBERNU SAILA
Informazioaren eta Komunikazioaren Teknologien Zuzendaritza

DEPARTAMENTO DE GOBERNANZA PÚBLICA Y AUTOGOBIERNO
Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación

Expediente KM/2024/012

Servicios para la puesta en marcha e implantación de una oficina del dato para dar soporte a la "Estrategia de Gobernanza de los datos en el Sector Público de la CAE"

Pliego de Bases Técnicas

Donostia - San Sebastian, 1 – 01010 Vitoria-Gasteiz
Tef. 945 01 85 22

0. ÍNDICE

1. Antecedentes 3
2. Objeto 8
3. Introducción a la oficina del dato 9
4. Tareas a realizar y alcance de la colaboración 15
5. Provisión del servicio y cronograma 19
6. Entregables 21
7. Control y seguimiento 22
8. Equipo de trabajo 26
9. Estructura de las ofertas 30
10. Plazo de ejecución y presupuesto 31
11. Criterios de valoración 32
12. Propiedad intelectual 33

1. ANTECEDENTES

La materialización de los principios y consecución de los objetivos del Programa de Gobierno Vasco para la XII Legislatura pasa por el impulso renovado de las políticas de gobernanza pública, de la innovación y por un gobierno digital que no deje a nadie atrás.

La gobernanza de los datos, aun siendo un aspecto de la dimensión interna de la gobernanza pública, constituye un instrumento esencial en un modelo de Administración que sitúa a la ciudadanía en el centro de sus políticas y servicios.

La transformación digital de la Administración y el gobierno digital se basa en el uso de datos, siendo la materia prima tanto para la toma de decisiones como para la tramitación de los procedimientos. Además, el dato es una de las palancas de cambio que impulsa la aplicación de nuevas tecnologías para la oferta de servicios públicos proactivos y personalizados.

A su vez, la transformación digital y el gobierno digital proporcionan datos de forma eficaz y eficiente, cuya reutilización debe ser potenciada para generar valor público y económico mediante su apertura y reutilización, siempre respetando los límites que marca la ley y, en concreto, la protección de los datos personales.

Por otra parte, la interoperabilidad, la compartición y la transmisión de datos entre las administraciones públicas, constituye uno de los principales usos de los mismos para mayor eficacia y eficiencia del servicio público, así como para mayor simplicidad administrativa y reducción de cargas a la ciudadanía.

La Comisión Europea ya anunció su interés en invertir y desarrollar espacios de datos comunes en sectores económicos estratégicos y de interés público, entre otros el Espacio Común Europeo de Datos para la Administración Pública.

Por ello, en coherencia con el contexto europeo e internacional, la gobernanza de los datos se ha identificado, como una de las líneas de trabajo prioritarias y estratégicas del Gobierno Vasco.

El Plan Estratégico de Gobernanza, Innovación Pública y Gobierno Digital, ARDATZ 2030, aprobado mediante Acuerdo de Consejo de Gobierno de 14 de diciembre de 2021, contribuye a avanzar hacia una administración pública que disponga de una gobernanza de los datos segura, que protege los datos personales y que genera valor social y económico. Así, en el ámbito estratégico IV. "Gobierno basado en datos y que rinde cuentas", se incluye el eje "gobernanza de los datos y de la información".

Por otra parte, uno de los elementos clave del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y la Comunicación (PETIC 2021-2024) es el modelo de gobernanza y organización TIC. Dicho modelo configura la base para el despliegue de las funciones previstas en el Decreto 36/2020, de 10 de marzo, por el que se regula el modelo de gestión de las tecnologías de la información y la comunicación en el sector público de la Comunidad Autónoma de Euskadi. En el ámbito de la gobernanza estratégica se encuentra la función de la gobernanza del dato. Además, el despliegue del modelo de gobernanza TIC requiere de una serie de roles responsables del desempeño de las distintas funciones de gobernanza y, entre ellas, la de los datos. De esta forma, el PETIC adquirió los siguientes compromisos:

- Eje 3. Tecnologías avanzadas e innovación. Proyecto 3.1.1. *"Impulso de la Estrategia del Dato del sector público vasco"*.
- Eje 4. Organización TIC y personas. Proyecto 4.1.1. *"Incorporación y desarrollo de roles para el impulso de las funciones de gobernanza transversal y, en concreto, para la gestión de los datos"*.

En junio de 2023 el Parlamento Vasco aprobó una enmienda transaccional en la que se insta al Gobierno Vasco a *"continuar con el desarrollo de la Estrategia de los datos del sector público de la CAPV"* e *"incluir entre las bases estratégicas, como primer paso, la aprobación de un manifiesto ético*

del dato que garantice los principios éticos y valores que deben regir la gestión y uso de los datos en la Administración Pública de la CAPV."

Por todo ello, con el objetivo de lograr una gestión eficiente de este activo de la Administración, su puesta en valor y al servicio público y el enfoque hacia un gobierno basado en datos, Gobierno *Data Driven*, el Departamento de Gobernanza Pública y Autogobierno ha elaborado la **Estrategia de la Gobernanza de los Datos del Sector Público de la Comunidad Autónoma de Euskadi,** con la previsión de que se apruebe en las próximas semanas por el Consejo de Gobierno.

Estrategia de la Gobernanza de los Datos del Sector Público de la Comunidad Autónoma de Euskadi

Se trata del marco común de la gobernanza de los datos del sector público de la CAE que establece, con una visión a largo plazo, la importancia de los datos como activo estratégico, los principios y buenas prácticas, la misión, la visión, los objetivos, y las acciones y modelo organizativo de gobierno para conseguirlos, con sujeción a los principios, requerimientos y normativa vigente sobre datos protegidos, transparencia y acceso a la información pública y estadística.

Su finalidad y propósito general es avanzar en la madurez de los datos y posibilitar un sector público de la CAE con altas capacidades analíticas y predictivas, que haga un uso generalizado e inteligente de los mismos como una práctica rutinaria y reglada (institucionalizada y transversal), y eje de los procesos de trabajo y toma de decisiones en la gestión de políticas y servicios públicos a la ciudadanía; de forma que este recurso clave y activo estratégico aporte valor público.

La visión de la Estrategia es utilizar este recurso clave y activo estratégico para generar valor público y bienestar social a largo plazo con seguridad y confidencialidad, protegiendo la privacidad y garantizando su calidad, potenciando la apertura de datos y su reutilización, bajo el principio de "tan abierto como sea posible y tan cerrado como sea necesario".

La Estrategia es común y transversal para hacer efectivo el principio de dato único a través de la colaboración entre los órganos y sistemas, pero se adapta a las necesidades específicas de cada caso, con la participación corresponsable de todas las unidades implicadas desde que se capturan, procesan y almacenan, hasta que se archivan o eliminan los datos.

La elaboración de la Estrategia ha sido liderada por la Viceconsejería de Relaciones Institucionales y la Viceconsejería de Administración y Servicios Generales, del Departamento de Gobernanza Pública y Autogobierno, a través de la Dirección de Atención a la Ciudadanía y Servicios Digitales y de la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación. Se ha realizado, utilizando únicamente los servicios propios del Gobierno Vasco, por un Comité Técnico en el que han participado personas de los diferentes órganos administrativos implicados en la gestión de los datos y en su tramitación se ha sometido a informe de todos los departamentos, organismos y entes públicos de derecho privado.

El documento de la Estrategia contiene la justificación de su necesidad y oportunidad, el contexto y marco normativo, las áreas de actuación y aspectos implicados. Asimismo, realiza un análisis de la situación de partida, del estado de madurez de los datos, y de cada uno de los aspectos implicados mediante un análisis DAFO. El diagnóstico concluye tanto los principales riesgos como los principales retos en cada uno de los ámbitos y aspectos de la gobernanza de los datos.

Con todo ello, la Estrategia formula su misión, visión, ámbito objetivo y de aplicación, las bases del modelo organizativo para el gobierno de los datos y el *"Manifiesto ético de la gobernanza de los datos y de los sistemas de inteligencia artificial del sector público de la CAE"*. Además, la Estrategia prevé su desarrollo y ejecución mediante planes operativos periódicos, aportando el del primer periodo de vigencia de la misma (2023-2024), así como el seguimiento y evaluación de dicha ejecución.

Finalmente, cabe recordar la naturaleza programática de la Estrategia, lo que supone que, en todo caso, se verá sujeto a las efectivas disponibilidades presupuestarias que vengan fijadas por las leyes de presupuestos generales de la Comunidad Autónoma de Euskadi vigentes en cada periodo.

Ámbito de Aplicación

La Estrategia de gobernanza de los datos del sector público de la CAE es de aplicación a todo el sector público de la CAE:

- Administración General de la CAE.
- Administración Institucional de la CAE: organismos autónomos y entes públicos de derecho privado.
- Resto de sector público de la CAE.

No obstante, los diferentes planes operativos de despliegue de la Estrategia establecerán las prioridades de actuación en las diferentes entidades.

Ámbito objetivo

A efectos de la Estrategia, el dato es cualquier atributo, variable cuantitativa o cualitativa, en formato numérico, alfabético, algorítmico, espacial, gráfico, etc. sobre un hecho que permite su conocimiento, así como el tratamiento por las tecnologías de la información. Incluye toda representación digital de actos, hechos o información, así como su recopilación, incluso como grabación sonora, visual o audiovisual. Es la entrada sin procesar de la cual se produce la información. Los datos describen hechos empíricos, sucesos y entidades, que han sido generados, obtenidos o registrados por las entidades del ámbito de aplicación de la Estrategia como resultado de la gestión de las políticas y servicios públicos.

La Estrategia resulta de aplicación a todas las fases del ciclo de vida del dato, incluyendo su, generación, captura, procesamiento, almacenaje, transmisión, publicación, uso y eliminación. Se aplicará a todos los datos que se ajusten a cualquiera de las siguientes categorías:

a. Datos de ciudadanía, personas empleadas o de cualquier tercera que tenga o haya tenido relación con el sector público de la CAE y que ésta tenga obligación legal de mantener el registro de sus datos.
b. Datos para la confección de información presupuestaria y contable.
c. Datos referidos a servicios y procedimientos:
    - Procedimientos administrativos.
    - Procedimientos no administrativos (por ejemplo, disposiciones generales).
    - Procesos internos (no procedimientos).
d. Datos referidos al cumplimiento de obligaciones legales y/o ejercicio de potestades administrativas.
e. Datos recogidos por dispositivos de sensorización (IoT), redes de sensores y de medición.
f. Datos de encuestas y sondeos.
g. Datos de hechos digitales, *feedback* de usuarios/as de los servicios públicos, etc.
h. Datos geográficos.
i. Datos y recursos lingüísticos, en especial aquellos relacionados con el euskera.
j. Datos para informes regulatorios ad-hoc o periódicos.
k. Datos para su apertura y reutilización pública.
l. Datos estadísticos determinados en las leyes y programas estadísticos, sin perjuicio de la reglamentación estadística.
m. Cuadros de mando

n. Observatorios.

o. Datos obtenidos de fuentes externas a la organización.

p. Cualquier otro dato que se determine.

El dato es la entrada sin procesar de la cual se produce la información (datos que han sido procesados y comunicados de tal manera que pueden ser entendidos e interpretados por el receptor).

La Estrategia incluye todos los datos fundamentales y todos los datos de las áreas de gestión sectoriales dentro de su ámbito de aplicación y se ajusta a la especificidad de las áreas de actuación y las necesidades de las personas, según el principio de proporcionalidad. Son objeto de la Estrategia la totalidad de los datos, sean del tipo que sean: protegidos o no, abiertos o no, georreferenciados o no, administrativos o estadísticos, etc., lo cual no conlleva, necesariamente, que el desarrollo de la misma afecte de igual forma a todo tipo de datos.

La **gobernanza de los datos** se define como el conjunto de modelos, políticas, normas, directrices, protocolos, reglas, estándares, procesos, procedimientos y recursos para todo el ciclo de vida del dato (creación; almacenamiento; procesamiento y operación; acceso; archivo; analítica y explotación, etc.) que posibilitan el uso correcto, eficaz y eficiente de los datos garantizando la interoperabilidad y reutilización, la calidad, seguridad y privacidad, con el fin último del servicio y la creación de valor público, sin perjuicio de la reglamentación estadística. Incluye todo lo anterior a los productos generados a partir de los datos (operaciones estadísticas, apertura de datos y reutilización, prospectivas, modelizaciones, evaluaciones de políticas y servicios públicos, oferta proactiva de servicios personalizados…).

El desarrollo y despliegue de la Estrategia de la Gobernanza de los Datos se realiza mediante los planes operativos periódicos para 3 años.

<u>Oficina del Dato</u>

En el ámbito estratégico IV. *"Gobierno basado en datos y que rinde cuentas"* de ARDATZ 2030, se incluye el eje *"gobernanza de los datos y de la información"*, siendo los órganos responsables de la misma la Dirección de Atención a la Ciudadanía y Servicios Digitales y la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación, del Departamento de Gobernanza Pública y Autogobierno.

Entre las líneas de actuación del eje se encuentran:

- Principios y buenas prácticas en la gobernanza de los datos del sector público de la CAE.
- Modelo de gobierno de los datos.
- Oficina del Dato.
- Repositorio de datos compartido: dato único y enlazado.
- Protección de datos personales
- Datos abiertos.

Asimismo, la Estrategia recoge un diagnóstico de situación donde se analizaron sus debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades (DAFO). Una de las debilidades con más impacto era la ausencia de una estructura mínima de centralización y liderazgo para crear las condiciones transversales necesarias de la gobernanza de los datos, para la que se propuso como medida correctora la creación de la Oficina del Dato en el sector público de la CAE.

También se realizó un análisis de riesgos previo y dentro de los organizacionales se identificó la *"Inexistencia de estructuras administrativas y personal y se añadía que sin un órgano de gobierno*

formal se dificulta enormemente la definición y adopción de políticas, normas y procesos de gobierno de datos coherentes", para lo que, a modo de prevención, se recomendó la creación de una Oficina del Dato.

Por tanto, es un compromiso de la Estrategia la creación de una Oficina del Dato como vehículo para dar cumplimiento al nuevo modelo de gobierno organizativo del dato alineado con la Estrategia, un modelo que asegure que las diferentes iniciativas del sector público con impacto en el ámbito de los datos, estén alineadas (tecnológicas, de digitalización, normativas, de capacitación, etc..) y constituir un auténtico motor de cambio para lograr un sector público de la CAE basado en datos. El modelo incluye el compromiso de la creación de la Oficina del Dato, recogido en varios documentos programáticos y de planificación estratégica de la presente Legislatura (apartados 1.7, 1.8 y 3.5. de la mencionada Estrategia).

2. OBJETO

El presente Pliego de Bases Técnicas tiene por objeto la contratación por parte del Gobierno Vasco, a través de la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación (en adelante, DTIC), de los servicios necesarios para cubrir las necesidades de **servicios técnicos especializados que permitan poner en marcha la implantación de la Oficina del Dato** enmarcada en la Estrategia de Gobernanza del Dato del Sector Público de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

El objetivo final es disponer de una oficina técnica especializada que provea a la DTIC la asistencia y apoyo para el diseño de las metodologías, herramientas, políticas y procedimientos necesarios con el objetivo de cumplir con la estrategia definida, así como para la coordinación las diferentes actividades, operaciones y procesos relacionados con la gestión de datos.

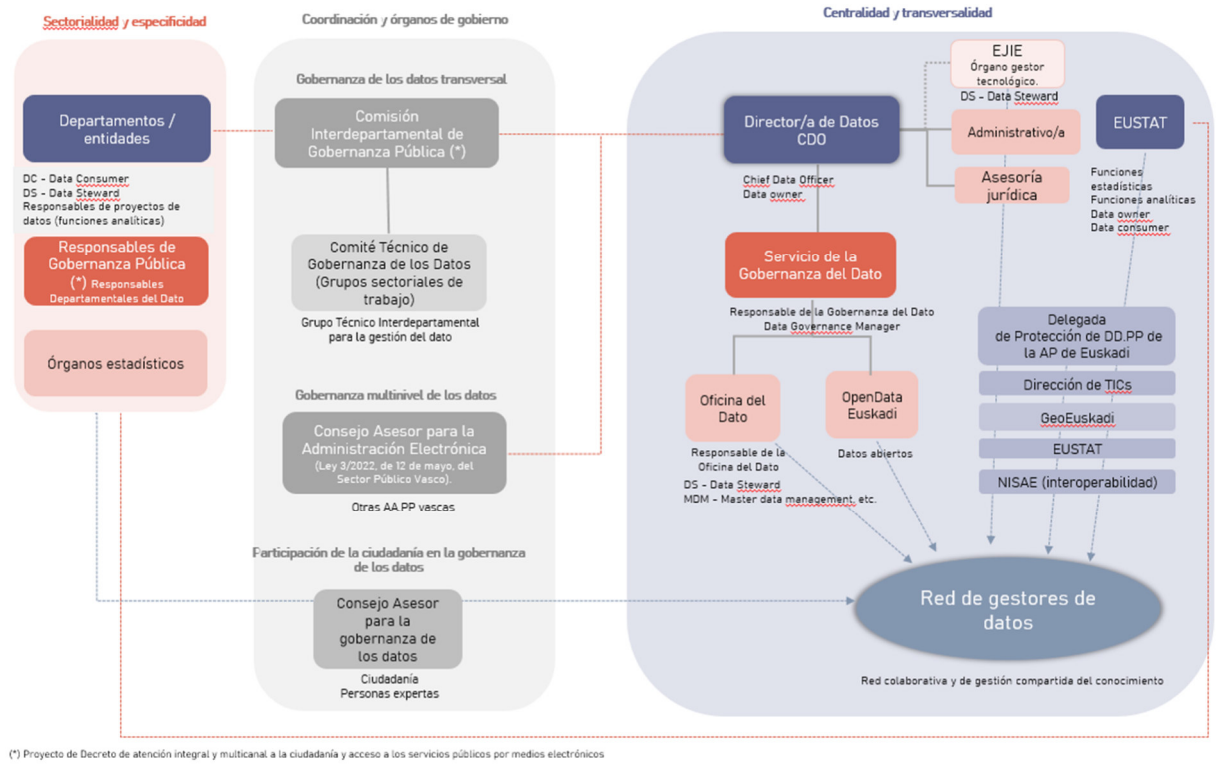
Por tanto, el presente Pliego de Bases Técnicas describe el alcance, objetivos y/o condiciones a cumplir por la empresa adjudicataria.

3. INTRODUCCIÓN A LA OFICINA DEL DATO

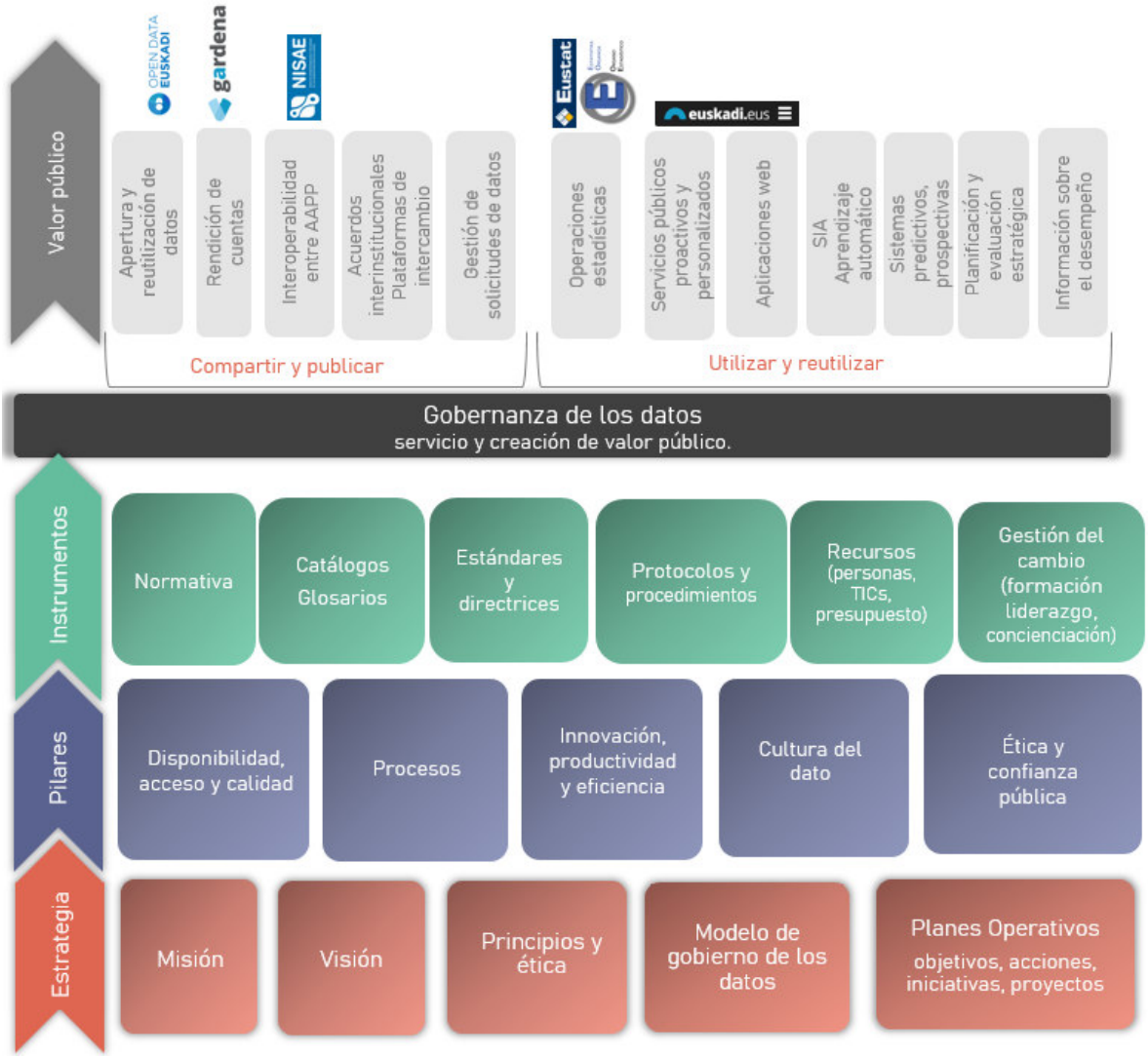
En este apartado se detallan las tareas y/o funciones que deberá asumir la empresa adjudicataria del expediente, así como los recursos necesarios, la dedicación prevista y los productos finales a entregar, sin perjuicio de los que se detallen en el apartado "entregables". La empresa que realice estos trabajos será supervisada directamente por la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación (DTIC) o por las personas que ésta designe.

Introducción a la Oficina del Dato

La Estrategia de Gobernanza del Dato del Sector Público de la CAE determina que la Oficina del Dato se encuadrará en la estructura organizativa del Gobierno Vasco de la siguiente forma:



Adicionalmente, en el apartado *"6.4 Objeto y Alcance"* de la mencionada Estrategia incluye el siguiente cuadro resumen de la formulación estratégica para lograr un Gobierno *Data Driven*:



Estrategia Gobernanza del Dato. Figura 34. Formulación estratégica para un Gobierno *Data Driven* (decisiones sobre políticas y servicios públicos basadas en datos).

Como se puede observar, todos los pilares de la Estrategia pueden requerir distintos tipos de instrumentos y elementos para su desarrollo e implementación:

a) **Normativa**: incluye toda disposición y acto administrativo que regule de forma vinculante cualquier aspecto de la gobernanza de los datos.

b) **Catálogos y glosarios**: incluye los catálogos, inventarios, glosarios, diccionarios, y cualquier sistematización sobre los aspectos de la gobernanza de los datos.

c) **Estándares y directrices:** incluye los elementos que constituyen patrones, modelos, referencias e instrucciones o reglas sobre cualquier aspecto de la gobernanza de los datos.

d) **Protocolos y procedimientos**: incluye todo elemento con incidencia en la secuencia de tareas y flujos de trabajo en coherencia con los roles, funciones, responsabilidades y competencias establecidas en el modelo organizativo de la gobernanza de los datos.

e) **Recursos**: de todo tipo: personas, sistemas y aplicaciones tecnológicas, presupuesto, etc.

f) **Gestión del cambio**: incluye el liderazgo directivo y técnico, los instrumentos de comunicación e informativos, los de concienciación, así como los de capacitación o formativos.

Por otra parte, la propia **estrategia** define a la Oficina del Dato como el "conjunto organizado de recursos enfocados fundamentalmente a habilitar las plataformas y espacios de compartición de datos, dotar a la gestión de los datos y de los algoritmos de un modelo de funcionamiento homogéneo y estándar, así como a favorecer el desarrollo de proyectos de valor en base a analítica y analítica avanzada e inteligencia artificial y la adopción de decisiones basadas en datos. Tiene como misión el establecimiento de mecanismos de gobierno y tecnologías a nivel corporativo en el ámbito del gobierno del dato. Asiste al CDO para garantizar la transversalidad y la visión corporativa de los instrumentos del despliegue de la Estrategia, tanto desde el punto de vista del negocio como de la tecnología, en su faceta más técnica de arquitectura de datos".

La Oficina del Dato abarcará, entre otros, aspectos de tecnología, estándares, mejores prácticas, gobernanza, codificación, seguridad y privacidad, y traccionará los siguientes ámbitos de actuación:

- G2G: El desarrollo y seguimiento de políticas públicas basadas en datos.
- G2C: Gobierno abierto y transparencia.
- G2B: El sector público como primer productor de datos[1].
- C2G: Dinamizar el concepto de *Data Donors* de la Data Governance Act (Comisión Europea, 2021).

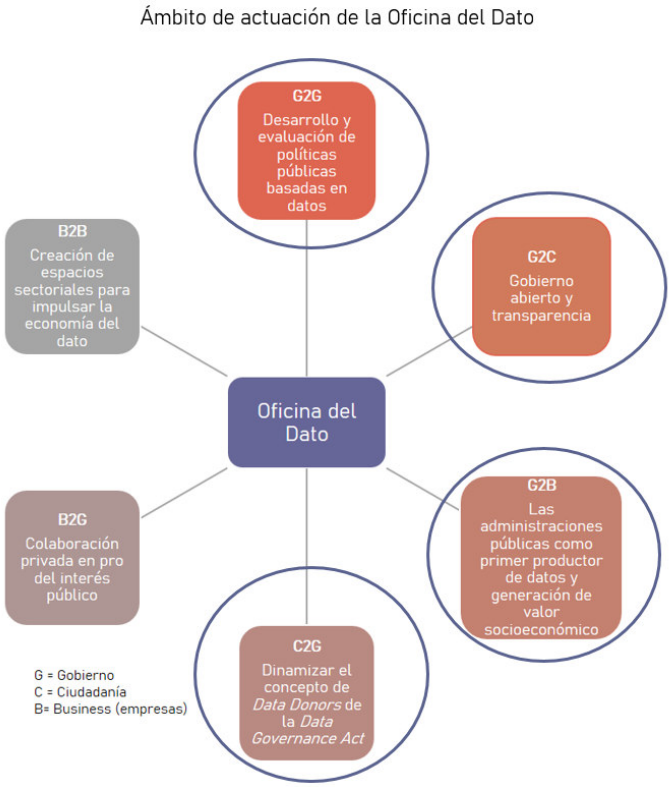


Figura 38 Estrategia Gobernanza del Dato. Ámbitos de actuación de la Oficina del Dato del Gobierno Vasco.

[1] La Data Act de la Comisión Europea favorece la innovación empresarial en base a la gestión y el uso de los datos.

Las áreas de conocimiento que se consideran son:



Figura 39 Estrategia Gobernanza del Dato. Áreas de conocimiento de la Oficina del Dato del Gobierno Vasco (adaptada de DAMA).

Funciones y responsabilidades asignadas en la Estrategia.

a) Asistir al CDO y a la persona Responsable de la Gobernanza del Dato en el impulso y definición de la Estrategia, en la coordinación de los planes operativos de la misma y en el establecimiento y actualización del Marco Corporativo de Gestión del Dato.

- Coordinar el origen, las fuentes y los mecanismos de obtención de datos.
- Gestionar e impulsar el almacenamiento y repositorios de datos compartidos.
- Definir y gestionar los datos maestros y datos de alto valor.
- Diseñar y mantener el catálogo de datos y fuentes de datos. Gestionar los metadatos y su gobierno. Crear y mantener el glosario de negocio. Impulsar la creación de diccionarios de datos.
- Impulsar el Sistema de Indicadores de la Administración General de la CAE en coordinación con Lehendakaritza y gestionar el mismo.
- Arquitectura tecnológica: Definir, implantar, mantener y evolucionar la plataforma común corporativa de los datos que permita compartir datos, metadatos y modelos de diferentes orígenes mediante un portal público con una zona abierta y otra de acceso restringido.
- Arquitectura del dato:
  - Validar las arquitecturas de datos de proyectos e iniciativas.

- Elaborar buenas prácticas de diseño y modelización.
- Establecer arquitecturas de referencia.

– Ciclo de vida del dato. Trazabilidad y linaje.

- Establecer los requerimientos mínimos de metadatos en cada fase del ciclo de vida del dato.
- Definir y mantener estándares de metadatos.
- Administrar los mecanismos de trazabilidad y linaje vinculando estos con el repositorio de metadatos.

– Elaborar estándares, directrices, protocolos, procedimientos y cuadros de mando sobre los datos que cubra todo el ciclo de vida de los mismos y, específicamente, para la calidad, seguridad y protección de los datos. Coordinar el despliegue de los mismos. Elaborar y mantener el registro de estándares de la gobernanza del dato.

b) Cubrir los siguientes **roles**:

– **DS - *Data Steward*:** o **administrador de los datos** desde un punto de vista de tecnología y operaciones en los casos en los que se determine. Se encargará, en primera instancia, de que los datos estén correctamente en tiempo y forma y con la calidad adecuada según lo definido por el *data owner* y tendrá la responsabilidad de definir, controlar y mantener los datos y reglas y guiar la hoja de ruta para ejecutar las políticas y procedimientos. Este rol debe tener grandes conocimientos técnicos, pero además ha de estar muy pegado al negocio de los datos que gestiona.

– **MDM - *Master data management*: gestor de los datos maestros y datos de alto valor.**

- Definir los dominios de datos por áreas de actuación y temas.
- Diseñar la arquitectura de MDM y datos de referencia.
- Participar en los proyectos sectoriales de datos con el objetivo de supervisar y velar por el uso adecuado de los datos maestros y el cumplimiento de las políticas y procedimientos.

– **Secretaría Técnica de apoyo al/a Director/a de Datos**.

– **Servicio de Tutorización** para las personas usuarias de la plataforma común corporativa de los datos.

c) Controlar y asegurar la calidad de los datos en todo el ciclo de vida y velar por su mejora continua.

d) Gestionar el acceso a los datos y permisos, el intercambio y distribución de los mismos y los procesos de anonimización.

e) Controlar la integridad y homogeneidad del modelo de datos de acuerdo con los estándares del Marco Corporativo de Gestión del Dato.

f) Proponer y/o desarrollar casos de uso transversales y/o concretos relacionados con datos y analítica de datos.

g) Desarrollar mecanismos de coordinación y espacios de colaboración en relación con la gestión del dato.

h) Apoyar y asesorar a los departamentos en el uso de herramientas de inteligencia de negocio, reporte y visualización, así como en el desarrollo de casos de uso de analítica de datos.

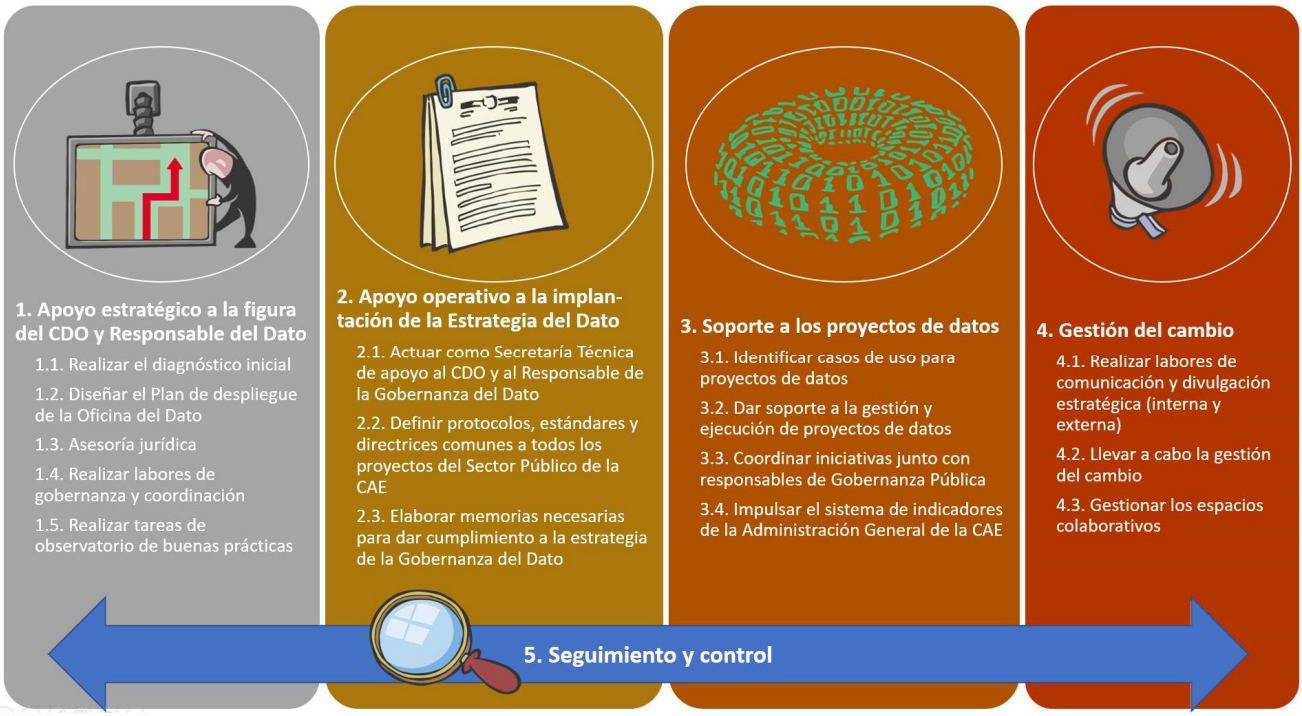
i) Apoyar a las Responsables de Gobernanza Pública de los departamentos a desarrollar planes de mejora de calidad del dato en sus respectivos ámbitos de responsabilidad.

j) Supervisar proyectos e iniciativas que puedan tener impacto en la gestión del dato y asesorar a éstos en la correcta aplicación de los principios, políticas y procedimientos del Marco de Gestión Corporativo del dato.

k) Gestionar el espacio profesional colaborativo de gestión compartida del conocimiento de la Red de Gestores del Dato.

4. TAREAS A REALIZAR Y ALCANCE DE LA COLABORACIÓN

Dado lo anterior, las tareas que se derivan de esas funciones y de otras recogidas en la Estrategia y que deberá realizar la empresa adjudicataria en el marco del presente proyecto de la Oficina del Dato son:



El detalle de dichas tareas es el siguiente:

1. Apoyo estratégico a la figura del CDO y Responsable de Gobernanza del Dato:

1.1. Diagnóstico inicial:

a) Revisar Estrategia de Gobernanza del Dato del Sector Público de la CAE.
b) Revisar Plan Operativo establecido en la Estrategia de Gobernanza del Dato del Sector Público de la CAE.
c) Diagnóstico de madurez de la organización en tres fases:
   i. Administración General de la CAE (Departamentos) y Organismos Autónomos.
   ii. Resto de la Administración Institucional de la CAE (Entes Públicos de Derecho Privado).
   iii. Resto del Sector Público de la CAE
d) Validación modelo organizativo.
e) Actualización del análisis de riesgos y acciones para su mitigación.

1.2. Plan de despliegue de la Oficina del Dato:

a) Por entidad o agrupación de entidades (ver clasificación anterior en el apartado de "diagnóstico de madurez".
b) Establecer una hoja de ruta a alto nivel.
c) Proponer adaptación del Plan Operativo.
d) Soporte en el despliegue del modelo organizativo.

1.3. Asesoría Jurídica:
   a) Seguimiento marco legal.
   b) Soporte para la elaboración de la normativa (decretos, leyes, otros) que determine, entre otras cosas:
      i. La propiedad de los datos y, en su caso, la persona responsable CDO (*Chief Data Officer*) del Sector Público de la CAE (director/a alto cargo), que garantice la visión transversal, corporativa e institucional de las decisiones sobre los mismos con la ciudadanía en el centro de las mismas.
      ii. La oficina del dato: Definición de tareas y responsabilidades en relación a la organización, revisión, definición de un listado efectivo y actualizado de bases de datos para utilizarlas con esta finalidad de "compartir".
      iii. La responsabilidad de gobernanza de los datos en los departamentos, organismos y entes.
      iv. Los órganos de coordinación necesarios.
   c) Soporte para la adaptación de la normativa actual si fuera necesario.
   d) Asistencia para la definición de la compartición de datos en el Sector Público de la CAE considerando la normativa de referencia, entre otras la Ley de Secreto Estadístico y la LOPDGDD.

1.4. Gobernanza y Coordinación:
   a) Soporte en la gobernanza y coordinación en las tareas atribuidas al/la CDO y al servicio de Gobernanza del Dato dentro de la Estrategia.
   b) Preparación documento resumen para las reuniones de la Comisión Estratégica TIC (concretamente para el Grupo de Trabajo 1 – Gobernanza TIC, que tiene encomendado hacer el seguimiento de la Gobernanza del Dato).
   c) Gestión de interesados.
   d) Soporte y asistencia al Comité Técnico de Gobernanza de los datos que creará la Estrategia de Gobernanza del Dato en cuanto a la información requerida por éste.

1.5. Observatorio de buenas prácticas:
   a) Informar a los responsables del proyecto en el Gobierno Vasco de prácticas adoptadas en otras administraciones públicas o en instituciones privadas y que puedan ser de interés con vistas a mejorar la gestión del dato en el Sector Público de la CAE.
   b) Asesorar a los departamentos, organismos y entes sobre las posibilidades de realización de operaciones, y de proyectos de análisis y extracción de datos para la definición de políticas públicas y participar en dichos proyectos, en los casos que se determine velando por la visión transversal de la Estrategia, identificación de sinergias, promoción de fuentes reputadas de datos, etc.
   c) Potenciar la mejora continua.

2. Apoyo operativo a la implantación de la Estrategia del Dato:

2.1. Secretaría Técnica de apoyo al CDO y Responsable Gobernanza del Dato.

2.2. Definirá las políticas, protocolos, estándares y directrices comunes a todos los proyectos de Gobernanza de los Datos en el Sector Público de la CAE:
   a) Gestión basada en estándares, clasificación de los datos, formatos, metadatos, datos de alto valor estratégico
   b) Protocolos de calidad: establecer una estructura de calidad de los datos única y centralizada basada en las siguientes dimensiones: exactos, completos, consistentes (coherentes con otros *datasets*), íntegros, únicos, válidos (dentro del dominio / rango de valores) y puntuales (tiempo de latencia), basándose en los estándares existentes como ISO 8000), priorización datos críticos, implantación de herramientas de análisis y seguimiento de la calidad, controles de la calidad.

c) Seguridad, privacidad, confidencialidad.
d) Protocolos de ciclo de vida de los datos, trazabilidad y linaje.
e) Acceso a datos abiertos y compartidos (mediante APIs u otras tecnologías), interoperabilidad, operaciones con los datos, metodologías y mejores prácticas en analítica de los datos, archivo de datos, auditorías, definición de procesos, etc.
f) Definición de cuadros de mando.
g) Apoyo en la definición de protocolos para el tratamiento de datos personales en proyectos de datos.
h) Elaboración del inventario de datos: diccionario y enciclopedia de los datos.
i) Elaboración de mapa de datos: agrupación jerárquica de datos en la organización.
j) Definición e implantación de ontologías para la relación de los datos de la organización.
k) Definición de los **procesos operativos** y **políticas de gestión** para garantizar la disponibilidad, integridad, usabilidad y seguridad de los datos.
l) Definición del proceso de gestión de la demanda.
m) Definición de indicadores y métricas.
n) Coordinar el origen, las fuentes y los mecanismos de obtención de datos.
o) Diseñar y mantener el catálogo de datos y fuentes de datos.
p) Establecer mecanismos de coordinación y espacios de colaboración de Gobierno del Dato.

2.3. Elaboración, para su aprobación por parte del CDO y del Comité Técnico que ha elaborado la Estrategia, de las memorias y los planes operativos periódicos de la Estrategia, como, por ejemplo, la memoria bienal sobre el despliegue de la Estrategia y el plan operativo para los dos años siguientes que, según la Estrategia del Dato para el Sector Público de la CAE, incluirá, entre otras cuestiones, las siguientes:
a) Los objetivos y los pilares y elementos de la Estrategia implicados.
b) Las iniciativas, acciones y proyectos para su consecución, incluyendo las iniciativas sectoriales en los diferentes departamentos, organismos y entes.
c) La determinación de los órganos y unidades administrativas responsables e implicadas.
d) La planificación y cronograma.
e) Las previsiones económicas.
f) Los indicadores de seguimiento y evaluación.

3. **Soporte en la gestión y ejecución de proyectos de datos en la Administración General de la CAE y Organismos Autónomos**. Apoyo a otras entidades del Sector Público si así lo requirieran.

3.1. Descubrimiento de casos de uso para proyectos de datos

3.2. Soporte en la gestión y ejecución de proyectos de datos, aportando herramientas, metodologías, buenas prácticas, plantillas, e impulsando repositorios de datos compartidos, etc. Validar arquitecturas de datos de proyectos e iniciativas.

3.3. Liderar proyectos de gobierno del dato cuando la entidad lo solicite así a la Oficina del Dato o cuando la relevancia del proyecto (en función de su componente estratégico, transversalidad, tamaño u otra variable) así lo requiera.

3.4. Coordinación de iniciativas y proyectos de gobierno del dato en cooperación con los Responsables de Gobernanza Pública de cada entidad.

3.5. Impulsar el Sistema de Indicadores de la Administración General de la CAE en coordinación con Lehendakaritza y gestionar el mismo.

4. Gestión del cambio:

4.1. Comunicación y divulgación estratégica interna y externa

4.2. Gestión del Cambio para la implementación de la Estrategia: la adjudicataria tendrá que establecer un Plan de Gestión del Cambio que tenga como objetivos:
   a) Promocionar la cultura del dato en la organización.
   b) Mejorar el conocimiento del funcionamiento de los proyectos de datos.
   c) Dar soporte en la creación y dinamización de la Red de Gestores de Datos.

4.3. Gestionar el espacio profesional colaborativo (tanto la actual página web, la Intranet o cualquier otro que se proponga) de gestión compartida del conocimiento de la organización en general y de la Red de Gestores de Datos en particular referente al Gobierno del Dato.

NOTA: el servicio de tutorización y la formación en la herramienta seleccionada están dentro de las funciones atribuidas a la Oficina del Dato por parte de la estrategia, pero se encuentran **fuera del alcance** de este pliego.

5. Seguimiento y control en todos los ámbitos del alcance mencionados.

Todas las tareas mencionadas serán realizadas por la empresa adjudicataria para la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación del Gobierno Vasco.

5. PROVISIÓN DEL SERVICIO Y CRONOGRAMA

La provisión de los servicios de la Oficina del Dato tendrá las siguientes grandes fases orientativas:

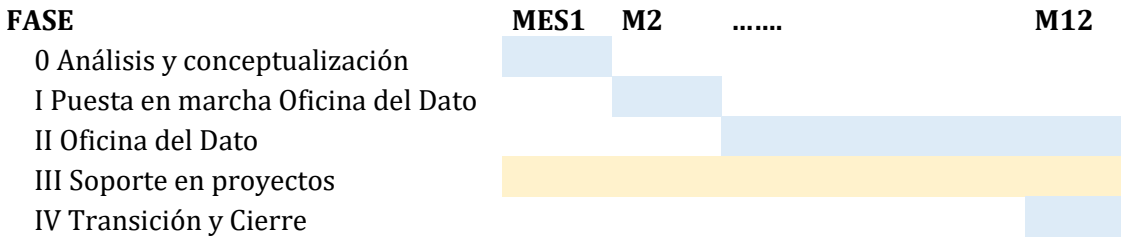
Fase 0	Análisis y conceptualización
Fase I	Puesta en marcha de la Oficina del Dato
Fase II	Oficina del Dato
Fase III	Soporte en proyectos de datos
Fase IV	Transición y cierre

La descripción y el contenido orientativo de dichas fases es el siguiente:

Id.	Fase	Descripción
Fase 0	**Análisis y conceptualización**	La empresa adjudicataria tomará conciencia de: • El alcance detallado y los trabajos a realizar desde la Oficina del Dato. • Estrategia de Gobernanza del Dato del Sector Público de la CAE, planes operativos, modelo organizativo, análisis de riesgos, etc. • La organización y el entorno en el que se van a desarrollar los trabajos: interesados, participantes, interlocutores, procesos, herramientas a utilizar, etc. Incluye tarea 1.1. del alcance de la colaboración.
Fase I	**Puesta en marcha de la Oficina del Dato**	Se diseñará (ampliando la propuesta técnica) cómo va a funcionar la Oficina del Dato en cuanto a: • Recursos humanos: roles y perfiles • Procesos de gestión • Herramientas a utilizar • Metodologías, *frameworks*, buenas prácticas, etc. • Etc. Y se preparará el despliegue: • Adaptando las herramientas y plantillas disponibles en el Gobierno Vasco en caso de ser necesario. • Impartiendo formación. • Creando plantillas de documentación. • Conformando repositorios de documentación. • Etc. Incluye la tarea 1.2. descrita en el apartado del alcance de la colaboración.
Fase II	**Oficina del Dato**	Operativa de la Oficina del Dato. Incluye tareas 1.3, 1.4, 1.5 y las de los apartados 2, 4 y 5 del alcance de la colaboración

Id.	Fase	Descripción
Fase III	**Soporte en proyectos de datos**	Tareas incluidas en el apartado 3 del alcance de la colaboración.
Fase IV	**Transición y cierre**	Al final del periodo de colaboración establecido en este pliego se realizará un plan de transición de la Oficina del Dato, tanto si esta función es asumida por recursos internos, por otra adjudicataria o si varía el alcance del proyecto.

Un calendario por fases orientativo es el siguiente:



En la propuesta técnica, la empresa ofertante deberá detallar y explicar su **modelo de provisión de servicio.**

Asimismo, aunque en la reunión de lanzamiento se concretará el detalle de la planificación, la empresa incluirá en su oferta una planificación inicial donde deberá aparecer la siguiente información:

- Las **fases** del proyecto o **hitos** en que se va a dividir el desarrollo de los trabajos
- Horizonte temporal de dichas **fases** e **hitos**.

En caso de prorrogar el contrato se solicitaría una nueva planificación inicial a la empresa adjudicataria.

6. ENTREGABLES

Se consideran entregables del proyecto todos aquellos que se deriven de las tareas incluidas dentro del apartado "Tareas a realizar y Alcance de la colaboración", así como el Plan de Transición que se menciona en la Fase IV del cronograma tentativo.

Se habrán de generar en ambos idiomas oficiales de la Comunidad Autónoma de Euskadi:

1. Los contenidos que se han de incluir en los espacios colaborativos: página web, Intranet Corporativa o cualquier otra que se defina.
2. Los documentos que se generen para los Comités definidos por la Estrategia de Gobernanza del Dato, como por ejemplo el Comité Técnico de Gobernanza de los Datos.

Asimismo, en caso de que así lo establezca la DTIC, todos estos documentos (salvo las ofertas) se deberán ajustar a las señas de identidad o imagen corporativa del Gobierno Vasco.

7. CONTROL Y SEGUIMIENTO

Dadas las características del trabajo, la Dirección responsable del proyecto (DTIC) ha previsto la siguiente estructura de control y seguimiento tentativa:

Partes implicadas

	Rol	Funciones	Funciones en el Proyecto
Gobierno Vasco	**Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicación**	CDO: Director/a de Datos	○ Sponsor del proyecto ○ Proporciona las condiciones para la provisión del servicio
	Responsable del Servicio de Gobernanza del Dato (DTIC)	Responsable del proyecto DTIC	○ Asigna servicios a realizar dentro del ámbito del contrato ○ Evalúa el desempeño de cada servicio proponiendo penalizaciones en su caso ○ Hace seguimiento de los trabajos en curso con los responsables de cada servicio ○ Marca las directrices técnicas y funcionales de los servicios a prestar
	Responsable proyecto Estrategia Gobernanza del Dato (DACSD)	Responsable del proyecto transversal Gobierno del Dato en el Sector Público	○ Seguimiento de la implantación de la Estrategia de Gobernanza del Dato. ○ Validación avance del Plan Operativo. ○ Pertenece actualmente a la Dirección de Atención a la Ciudadanía y Servicios Digitales.
	Staff técnico DTIC	Apoyo técnico	○ Apoyo en la coordinación con otras áreas del Gobierno Vasco y otras entidades del Sector Público de la CAE ○ Colaboran en el proyecto en la medida que afecten al funcionamiento de las TIC del Gobierno Vasco.
	Responsables de proyectos de datos Dptos., OOAA y resto Sector Público	Responsables de proyectos de datos	○ Dirigen los proyectos de datos
	Responsables Gobernanza Pública Otras entidades	Participan en la definición e implantación de la Estrategia de Gobernanza del Dato	○ Definen requisitos del producto ○ Participan en los proyectos como personas usuarias

	Rol	Funciones	Funciones en el Proyecto
Empresa adjudicataria del servicio	**Responsable del proyecto**	Protección del servicio en la organización del adjudicatario Gestión de recursos humanos Supervisión económica del servicio	Recibe las peticiones de servicio de la persona responsable de proyecto de la DTIC y de acuerdo con ésta: o Las prioriza y planifica o Asigna recursos para su realización o Intermedia entre el equipo del servicio y el resto de la empresa adjudicataria o Etc.
	Responsable de la Oficina Técnica - Oficina del Dato	Coordinador del servicio	▪ Interlocución con la DTIC y el Gobierno Vasco. ▪ Priorización y planificación de trabajos ▪ Gestión de recursos ▪ Gestión de la ejecución de los servicios o Verificación de que los servicios se están ajustando a lo especificado en el plan o Supervisión de las tareas realizadas: medida del rendimiento o Reporte del rendimiento (tiempo-avance / costes) de los trabajos en curso o Identificación de riesgos o Identificación de cambios en el alcance o Gestión de recursos del proyecto o Esta persona debe ser fácilmente accesible por parte de la DTIC.
	Staff Técnico	Especialistas técnicos/as, consultores/as, etc.	Personas de perfil técnicos que llevan a cabo los servicios y tareas encomendados en el ámbito del contrato

Estructuras de Control

Se detalla a continuación una posible aproximación de modelo organizativo:

Comité de Dirección

Componentes	→ Director/a de Tecnologías de la Información y la Comunicación → Responsable del proyecto por parte de la adjudicataria → Responsable de la Oficina del Dato por parte de la adjudicataria → Responsable Gobernanza del Dato DTIC → Responsable proyecto Estrategia Gobernanza del Dato → Cualquier otra persona de la que se considere necesario su asistencia
Reuniones	→ **Lugar**: Sede Gobierno Vasco en Vitoria-Gasteiz (Lakua), preferentemente área DTIC. → **Periodicidad**: **bimestral** y en función de las necesidades puntuales del proyecto, en base a convocatorias formales por parte de la dirección de la adjudicataria o la DTIC. → Lanzamiento o *Kick-off*: la reunión inicial del proyecto será un Comité de Dirección.
Temas	→ Entorno del proyecto: protección de las condiciones de existencia del mismo. → Validación de la facturación. → Variaciones en el alcance (nuevos servicios) → Cierre / transición del servicio a la finalización de la colaboración. → Cualquier tema relativo al contrato que se considere necesario

Comité de Seguimiento:

Es de vital importancia controlar el alcance del contrato y que este se ajuste a lo planificado, por lo que el seguimiento se hará a dos niveles

Seguimiento del Servicio

Componentes	→ Responsable del Servicio de Gobernanza del Dato (DTIC) → Responsable de la Oficina del Dato (adjudicataria) → Responsable proyecto Estrategia Gobernanza del Dato (DACSD) → Cualquier otra persona de la que se considere necesario su asistencia
Reuniones	→ **Lugar**: Sede Gobierno Vasco (Lakua), preferentemente área DTIC. → **Periodicidad**: **mensual** y en función de las necesidades puntuales del proyecto, en base a convocatorias formales por parte de la dirección de la adjudicataria o la DTIC.
Temas	→ Verificación del alcance: verificar que se está trabajando única y exclusivamente en el alcance definido. → Asignación de servicios → Desempeño del servicio → Cierre / transición del servicio a la finalización de la colaboración. → Cualquier tema relativo al servicio que se considere necesario

Seguimiento de actividades

Componentes	→ Responsable del Servicio de Gobernanza del Dato (DTIC) → Técnicos/as asignadas al proyecto por parte de la DTIC. → Responsable de la Oficina del Dato (adjudicataria) → Técnicos/as asignadas al proyecto por parte de la adjudicataria. → Responsable proyecto Estrategia Gobernanza del Dato (DACSD) → Responsables Gobernanza Pública en Departamentos / OOAA cuando se vean afectados o se esté gestionando un proyecto de su entidad. → Responsables de proyectos de datos afectados. → Cualquier otra persona de la que se considere necesario su asistencia
Reuniones	→ **Lugar**: Sede Gobierno Vasco (Lakua), preferentemente área DTIC. → **Periodicidad**: **mensual** y en función de las necesidades puntuales del proyecto, en base a convocatorias formales por parte de la dirección de la adjudicataria o la DTIC.
Temas	→ Revisión de actividades en curso y previstas → Identificación de problemas y posibles riesgos → Cierre / transición del servicio a la finalización de la colaboración. → Cualquier tema relativo al contrato que se considere necesario

Ambos seguimientos se pueden realizar en la misma reunión si se considerará necesario, quedando así reflejado en el acta de la misma.

Otros aspectos a considerar:

- El control y seguimiento del proyecto se hará utilizando la metodología, plantillas, herramientas y directrices designadas por la DTIC.
- Se levantará acta de cuantas reuniones formales se realicen en los comités señalados en este punto donde se tomarán decisiones relevantes para la marcha del proyecto. Es responsabilidad de la empresa adjudicataria el levantamiento de las actas de reunión que se pondrán a disposición de todos los participantes para su aprobación.
- En las reuniones operativas / técnicas o de seguimiento habitual se levantará acta si así lo solicita o requiere alguna de las partes involucradas.
- A la finalización del plazo marcado de la colaboración, se realizará una reunión de cierre / transición del servicio en cada uno de los tres niveles arriba indicados.
- La gestión de la documentación asociada a los trabajos de este servicio por parte del adjudicatario se aportará a través de la herramienta colaborativa **SharePoint**, gestionada por la DTIC.
- Toda la documentación que se genere como consecuencia de este trabajo (Actas de reuniones, documentos de trabajo, borradores…) deberá ser entregada a la DTIC en **soporte ofimático**, estando toda esa documentación en formato compatible con las herramientas y estándares establecidos.
- Asimismo, en caso de que así lo establezca la DTIC, todos estos documentos (salvo las ofertas) se deberán ajustar a las señas de identidad o **imagen corporativa** del Gobierno Vasco.

8. EQUIPO DE TRABAJO

El Gobierno Vasco, a través de la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación (DTIC), se encargará de:

- Ejercer la dirección de todos los trabajos (la empresa que resulte adjudicataria realizará todas las tareas bajo la supervisión de la DTIC)
- Decidir sobre cualquier asunto que tenga influencia sobre el desarrollo del proyecto
- Aceptar (o rechazar en su caso) los productos intermedios y/o finales

Por su parte, la empresa adjudicataria coordinará las relaciones, la calidad de los trabajos y de los productos a entregar definidos en los apartados "tareas a realizar" y "entregables". Para ello, utilizará sus conocimientos y experiencia en trabajos similares.

El equipo de trabajo estará dirigido por la persona designada como responsable del proyecto por parte de la adjudicataria, que tendrá una dedicación estable, coordinará la ejecución de todas las tareas del proyecto y será la figura que actúe como interlocutora principal con el Responsable de Gobernanza del Dato (DTIC), la persona designada por el Gobierno Vasco como responsable propio del proyecto.

El equipo de trabajo estará formado por personal con categoría profesional y nivel de especialización adecuados a las necesidades planteadas, de acuerdo con las acciones a desarrollar.

Los trabajos se realizarán en la sede de la empresa adjudicataria. Para las tareas que se tengan que llevar a cabo en cualquiera de las sedes de las entidades del Sector Público de la CAE que se encuentran dentro del alcance de este proyecto, así como las reuniones de seguimiento, la jornada se ajustará a lo establecido por el Gobierno Vasco.

Las ofertas que se presenten deberán incluir en el apartado *«Equipo de trabajo»* (ver apartado *«Estructura de las ofertas»* del presente PPT y el cuadro *«Adscripción de medios»* del PCAP*)*:

- El organigrama del equipo de trabajo (especificando las funciones y responsabilidades de cada una de las personas que lo integran por categoría profesional y una breve referencia a sus *Curricula Vitae* anonimizados). Detallando para cada participante del equipo de trabajo información básica, como puede ser:
    - Titulación
    - Categoría laboral
    - Trayectoria profesional
    - Experiencia dentro de la empresa/entidad en la categoría profesional (en años y meses)
    - Experiencia en los últimos años en proyectos similares (proyecto, categoría laboral, etc.)

Roles y Perfiles profesionales propuestos

Para proveer los servicios contratados se consideran necesarios, como mínimo, los siguientes roles:

EQUIPO MÍNIMO ESTABLE		
Rol	Funciones	Conocimientos necesarios
Responsable de Proyecto	▪ Protección del servicio en la organización del adjudicatario ▪ Gestión de recursos humanos ▪ Supervisión económica del servicio	▪ Gestión de Programas y proyectos ▪ Experiencia en Estrategias de Gobierno del Dato. ▪ Experiencia en Administraciones Públicas
Responsable de la Oficina Técnica – Oficina del Dato	▪ Responsable del servicio ▪ Soporte estratégico al/la CDO y Responsable de Gobernanza del Dato (DTIC) ▪ Gestión de todos los aspectos del proyecto: alcance, calendario, recursos, costes, riesgos, calidad, interesados, comunicaciones, etc. ▪ Mejora continua ▪ Mejores prácticas	▪ Gestión de Programas y proyectos ▪ Gestión de Oficina del Dato ▪ Gestión de Proyectos del Dato (Gobierno y Analítica) ▪ Experiencia en Administraciones Públicas
Control	▪ Recopilar los indicadores (*reporting*) de cada uno de los proyectos ▪ Obtener estado de los proyectos y elaborar informes de situación ▪ Soporte administrativo	▪ Gestión de Proyectos ▪ Herramientas de gestión de proyectos ▪ Ofimática ▪ Herramientas de colaboración Office 365
Consultores/as de Gobierno del Dato	▪ Definición e implantación de la Oficina del Dato y de gestión de la demanda y coordinación con agentes ▪ Data Steward (administrador/a de los datos) ▪ MDM: gestor/a de los datos maestros y datos de alto valor. ▪ Definición e implantación de las políticas, protocolos, estándares y directrices del Gobierno del Dato. ▪ Definir las tácticas: metodologías, buenas prácticas, herramientas, plantillas, etc. ▪ Participar y asistir en las actividades de gestión en los proyectos de Gobierno del Dato	▪ Gestión de Proyectos del Dato (Gobierno y Analítica) ▪ Experiencia como Data Steward o MDM según corresponda. ▪ Definición e implantación de procesos ▪ Comprensión de los datos desde el punto de vista del negocio ▪ Buenas prácticas en gestión de proyectos. ▪ Experiencia en Administraciones Públicas

COLABORACIONES: SMEs / EXPERTOS EN LA MATERIA		
Rol	Funciones	Conocimientos necesarios
Asesores/as Jurídicos/as	▪ Asesoría jurídica especializada en datos: compartición, reutilización, apertura, protección datos personales. ▪ Servicio de vigilancia y seguimiento del Marco Legal de referencia (derecho europeo, estatal y autonómico).	▪ Derecho administrativo. ▪ Conocimientos generales en materia de Derecho aplicado a las TIC. ▪ Se valorarán conocimientos específicos en protección de datos personales y secreto estadístico. ▪ Experiencia en Administraciones Públicas.
Arquitectos/as de Datos	Definición de los criterios por los que se regirá la selección de la herramienta. Benchmarking o evaluación comparativa de las diferentes alternativas técnicas existentes.	Conocimiento de herramientas de Gobierno del Dato, *Data Fabrics*, *Data Mesh*, etc. Integración de servicios de datos en plataformas *cloud* u *on premise*.
Expertos/as en Gobierno del Dato en AAPP	▪ Estado del arte en iniciativas de Gobierno del Dato en Administraciones Públicas del ámbito estatal, autonómico y local. ▪ Proponer mejores prácticas en proyectos de datos.	▪ Amplia experiencia en implantación de procesos y proyectos del dato en Administraciones Públicas.
Expertos/as en Analítica	▪ Estado del arte en iniciativas relacionadas con la Analítica en Administraciones Públicas del ámbito estatal, autonómico y local. ▪ Proponer mejores prácticas en proyectos de datos.	▪ Amplia experiencia en implantación de procesos y proyectos de analítica en Administraciones Públicas.

(Nota: se podrán añadir los perfiles que se consideren necesarios en cualquiera de los dos ámbitos, equipo estable o equipo SMEs/personas expertas. También es posible que una misma persona cubra más de un rol siempre y cuando esté suficientemente justificado).

La contratista está obligada a adscribir a la ejecución del contrato los medios indicados, en su caso, en el compromiso de adscripción de medios (ver cuadro *«Adscripción de medios»*), y el cuadro del equipo de trabajo ofertado (apartado 1.2 del Criterio 1 de valoración de las ofertas. Cláusula 22.2.1 PCAP) precisos para ejecutar el contrato con arreglo a las condiciones y plazos establecidos en los documentos contractuales.

La sustitución de los medios humanos indicados solo podrá realizarse según lo dispuesto en esta cláusula. En cualquier caso, los posibles inconvenientes de adaptación al entorno de trabajo que se generen con motivo de la sustitución deberán subsanarse mediante periodos de solapamiento de la persona sustituida y de la que se incorpora, sin coste adicional, durante el tiempo necesario.

La sustitución se realizará con arreglo al siguiente procedimiento y condiciones:

a) Alteración instada por la contratista: si, debido a causas justificadas, necesita efectuar alguna sustitución, lo comunicará por escrito a la/al responsable del contrato con quince (15) días hábiles de antelación —salvo en caso de incapacidad laboral temporal o fallecimiento— con indicación de los siguientes datos:

- Identificación de la persona que se pretende sustituir y motivo de la sustitución.
- Propuesta de una persona candidata que reúna los requisitos exigidos, acompañada de los documentos que lo acrediten.

En el plazo de siete (7) días hábiles, la/el responsable del contrato autorizará la sustitución o, en el caso de que concluya que la persona candidata no reúne los requisitos, lo comunicará por escrito a la contratista, con indicación de los motivos en que se fundamenta su decisión. La contratista deberá proponer a otra persona candidata.

b) Alteración instada por el poder adjudicador: si considera necesario para la correcta ejecución del contrato efectuar alguna sustitución, lo comunicará por escrito a la contratista indicando los motivos. La contratista, en el plazo de quince (15) días hábiles, propondrá al menos una persona candidata que reúna los requisitos exigidos, acompañada de los documentos que lo acrediten.

En el plazo de siete (7) días hábiles, la/el responsable del contrato autorizará la sustitución o, en el caso de que concluya que la persona candidata no reúne los requisitos, lo comunicará por escrito a la contratista, con indicación de los motivos en que se fundamenta su decisión. La contratista deberá proponer una nueva persona candidata en los términos señalados en el apartado anterior.

9. ESTRUCTURA DE LAS OFERTAS

Toda la documentación técnica incluida en la oferta presentada seguirá el siguiente esquema:

1. **Introducción**. Breve descripción de la estructura de la documentación presentada.
2. **Provisión de Servicios:**
   - 2.1. Gestión de la Oficina del Dato
     - Alcance de los trabajos
     - Metodologías, buenas prácticas, herramientas, plantillas, etc.
     - Propuesta de soporte y difusión de la Oficina del Dato
     - Equipo mínimo estable
   - 2.2. Soporte técnico y jurídico especializado
   - 2.3. Soporte a la gestión de proyectos del dato
3. **Equipo de trabajo**. Descripción (organización y funciones) de las tareas del personal que forma parte del equipo de trabajo de la empresa/entidad para la realización de las tareas, así como su titulación, categoría laboral, trayectoria profesional, experiencia y cualesquiera otros datos que se quieran aportar. Se detallarán también la distribución de horas entre los diferentes perfiles. No se han de incluir los nombres.
4. **Planificación y Metodología**. Descripción de las fases, hitos y acciones a realizar. Se especificarán las fases en las que se divide el proyecto para facilitar su desarrollo. Para cada fase se podrán especificar objetivos, acciones a realizar, herramientas y/o técnicas a utilizar, productos a obtener, etc., así como la planificación de recursos humanos asociada. Se incluirá la metodología propuesta para el cierre del proyecto y la transición del servicio.
5. **Control y Seguimiento**. Estructuras de control y seguimiento propuestas. Informes tipo. Descripción de los procedimientos que faciliten el control y seguimiento de los trabajos intermedios, detallando la relación con la dirección responsable del proyecto en el Gobierno Vasco.

La propuesta u oferta del sobre de criterios de valor no deberá ocupar más de **60 páginas** (incluyendo la portada) de texto en letra Arial tamaño 10, interlineado sencillo y márgenes superior, inferior, izquierdo y derecho superiores a 0,5 cm.

Además, deberá estar estructurada debiendo seguir el índice especificado en este punto para la presentación de la oferta, de forma que se descartarán todas aquellas ofertas que no cumplan el índice, contenidos y extensiones aquí especificadas.

En cualquier momento, anterior o posterior a la adjudicación y durante la ejecución de los trabajos, la Administración se reserva la facultad de solicitar cualquier otra documentación complementaria que permita comprobar los datos ofrecidos por la empresa licitadora, tanto de la propia empresa como del personal propuesto.

10. PLAZO DE EJECUCIÓN Y PRESUPUESTO

El **plazo** máximo de ejecución de las tareas a realizar será de **doce (12) meses** desde la formalización del contrato, con posibilidad de **dos prórrogas** por **doce (12) meses** más cada una.

El **presupuesto** máximo para la ejecución de los trabajos indicados en este Pliego, excluyendo las prórrogas, es de:

297.000,00 euros (IVA excluido)

Se realizarán pagos parciales previa aprobación de los trabajos realizados por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (DTIC), mediante la presentación en el Comité de Dirección del proyecto, con arreglo al importe adjudicado, de una memoria de los trabajos efectivamente realizados, de sus modificaciones aprobadas y a las órdenes dadas por escrito por la DTIC y con la supervisión y aprobación de la DTIC.

La facturación del precio del contrato se efectuará a través de la presentación de las correspondientes facturas expedidas con los requisitos legales exigidos y con periodicidad bimestral (cada dos meses), según los trabajos efectivamente realizados en el periodo vencido.

11. CRITERIOS DE VALORACIÓN

Los criterios (y la ponderación) en que se basará la valoración de las ofertas presentadas, se han de consultar el siguiente documento:

«PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES»

12. PROPIEDAD INTELECTUAL

La empresa adjudicataria se compromete a aceptar las siguientes cláusulas:

- ✓ Los derechos de propiedad intelectual relacionados con el trabajo realizado pertenecerán a la Administración.

  Cualquier producto o subproducto derivado del mismo que cree o haya creado la empresa, no podrá ser utilizado por ésta para otros fines fuera del ámbito que le corresponda sin el permiso expreso por escrito de la Administración (en este caso el único interlocutor válido será la DTIC).

- ✓ La documentación generada durante la ejecución del trabajo es propiedad exclusiva de la Administración de la CAPV, sin que la empresa adjudicataria para llevar a cabo los trabajos correspondientes pueda conservarla, ni obtener copia de la misma o facilitarla a terceros sin la expresa autorización escrita de la Administración de la CAPV (en este caso, el único interlocutor válido será la DTIC), que la daría, en su caso, previa petición formal de la empresa con expresión del fin que pretende. Lo dispuesto en este párrafo se entiende salvo conservación a los efectos de prueba de realización del trabajo contratado. La Administración de la CAPV autoriza expresamente la utilización de los resultados del presente trabajo como referencia y como base de futuros trabajos a realizar para la propia DTIC.

En Vitoria-Gasteiz, a fecha de firma digital

OIER PEREZ EGUILUZ - 30687059E

Firmado digitalmente por OIER PEREZ EGUILUZ - 30687059E
Fecha: 2023.11.23 14:59:49 +01'00'

Oier Pérez Eguiluz

Responsable de Sistemas Informáticos

Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación