EUSKO JAURLARITZA GOBIERNO VASCO

GOBERNANTZA PUBLIKO ETA AUTOGOBERNU SAILA
Informazioaren eta Komunikazioarean Teknologien Zuzendaritza

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

Expediente KM/2022/017

Asistencia técnica para la constitución de las Oficinas Técnicas de apoyo a la actividad de la DTIC para diversas iniciativas

Pliego de Bases Técnicas

Donostia - San Sebastian, 1 – 01010 VITORIA-GASTEIZ
Tef. 945 01 85 22 – Fax 945 01 87 06

Índice

Objeto 3
Descripción de los lotes 5
Tareas específicas a realizar en cada lote 10
Entregables 15
Propiedad Intelectual 17
Seguridad y Confidencialidad 18
Calidad, Control y Seguimiento 19
Equipo de Trabajo 21
Estructura de las ofertas 23
Plazo de ejecución y presupuesto 24

Objeto

Este expediente tiene como objeto contratar los servicios de asistencia técnica necesaria para constituir las Oficinas Técnicas de apoyo a la actividad de la DTIC (Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación) relacionadas con diversas actividades. Este objeto se divide en varios lotes, en este caso, en DOS (2), uno por cada Oficina Técnica necesaria para el desenvolvimiento de las tareas concretas descritas más adelante.

El presente Pliego de Bases Técnicas (PBT) describe, por tanto, el alcance, los objetivos y/o requisitos a cumplir por la/s empresa/s adjudicataria/s.

Las principales tareas o funciones que deberá realizar cada empresa adjudicataria serán las siguientes:

Común para todas las Oficinas Técnicas

Se trata de la activación de cada Secretaría Técnica, es decir, su creación, monitorización y mejora, en función del objeto específico de cada lote, según se explicará más adelante. Comprende las siguientes tareas generales:

#	Tareas generales
1	Activación de la Secretaría Técnica, definiendo un Plan de actuaciones
2	Revisar los temas a trabajar, sus objetivos y alcance
3	Medir la eficacia de las decisiones adoptadas
4	Registrar acciones y eventos
5	Establecer mecanismos de participación
6	Asegurar la adecuada coordinación
7	Garantizar que las reuniones sean productivas
8	Implantar mejoras y acciones correctivas, comprobando su eficacia
9	Asesoramiento multidisciplinar
10	Apoyo al desarrollo de políticas, guías y normativas
11	Formación que sea requerida para una adecuada transferencia del conocimiento
12	Asesoría para el cumplimiento legal y normativo

Las tareas a realizar, respecto a las **reuniones**, tanto periódicas como extraordinarias, serán las siguientes:

#	Tareas en reuniones
1	Preparación de las reuniones: proponer el Orden del Día, asesorar en aspectos técnicos respecto a dicho Orden del Día y aportar la visión organizativa
2	Participación activa en las mismas (salvo indicación en contrario)
3	A la finalización de las reuniones: asesorar en aspectos técnicos en función de lo acontecido en la reunión y realizar el Acta de la reunión
4	Otras tareas asociadas a las reuniones que se consideren oportunas
5	Realizar un análisis y estudio de los temas tratados en las reuniones y ver cómo se pueden interrelacionar con otros ámbitos, y el impacto que puedan suponer
6	Determinar indicadores de evaluación y seguimiento
7	Realizar informes y registros
8	Proponer Cuadros de Mando

Cada empresa adjudicataria deberá reportar a la DTIC, **según los hitos que se establezcan** o, al menos, **trimestralmente,** un resumen de las tareas realizadas para cada hito o durante los tres meses anteriores, así como de aquellos aspectos que se consideren significativos.

Los entregables son los relacionados con las tareas descritas anteriormente.

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.

Descripción de los lotes

Este expediente se divide en los siguientes LOTES:

1) Oficina Técnica de reutilización de software
2) Oficina Técnica de estrategia TIC

Los cuales pasamos a detallar a continuación.

Lote 1. Oficina Técnica de reutilización de software

Para promover la reutilización de software, el Gobierno Vasco creó, dentro de OpenData Euskadi (http://opendata.euskadi.eus), un apartado específico llamado «***Directorio de Aplicaciones de Fuentes Abiertas de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma del País Vasco***», inicialmente denominado «*OpenApps Euskadi*» y actualmente «**TEKgunea**» (https://www.euskadi.eus/tekgunea).

La iniciativa «*TEKgunea*» está regulada por la siguiente normativa:

- «*Decreto 159/2012, de 24 de julio, por el que se regula la apertura y reutilización de las aplicaciones informáticas de la administración pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi*» [BOPV nº 164, jueves 23 de agosto de 2012]
- «*Orden de 25 de septiembre de 2012, de la Consejera de Interior, Justicia y Administración Pública, por la que se aprueba la política de apertura y reutilización de aplicaciones informáticas de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi*» [BOPV nº 195, viernes 5 de octubre de 2012]

El objetivo principal del Repositorio TEKgunea es albergar todas las aplicaciones desarrolladas por los entes que conforman el Gobierno Vasco (Departamentos, Organismos Autónomos…) y demás entidades del Sector Público Vasco para facilitar posteriormente su **reutilización** en otras aplicaciones y otros entornos, siguiendo la filosofía de impulsar la transparencia y reutilización dentro de la Administración.

Por otro lado, señalar la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público [BOE nº 236, de 02/octubre/2015], que indica lo siguiente:

> ***«Artículo 157. Reutilización de sistemas y aplicaciones de propiedad de la Administración.***
>
> 1. *Las Administraciones pondrán a disposición de cualquiera de ellas que lo solicite las aplicaciones, desarrolladas por sus servicios o que hayan sido objeto de contratación y de cuyos derechos de propiedad intelectual sean titulares, salvo que la información a la que estén asociadas sea objeto de especial protección por una norma. Las Administraciones cedentes y cesionarias podrán acordar la repercusión del coste de adquisición o fabricación de las aplicaciones cedidas.*
>
> 2. *Las aplicaciones a las que se refiere el apartado anterior podrán ser declaradas como de fuentes abiertas, cuando de ello se derive una mayor transparencia en el funcionamiento de la Administración Pública o se fomente con ello la incorporación de los ciudadanos a la Sociedad de la información.*
>
> 3. *Las Administraciones Públicas, con carácter previo a la adquisición, desarrollo o al mantenimiento a lo largo de todo el ciclo de vida de una aplicación, tanto si se realiza con medios propios o por la contratación de los servicios correspondientes,* ***deberán consultar en el directorio general de aplicaciones****, dependiente de la Administración General del Estado, si existen soluciones disponibles para su reutilización, que puedan satisfacer total o parcialmente las necesidades, mejoras o actualizaciones que se pretenden cubrir, y siempre que los requisitos tecnológicos de interoperabilidad y seguridad así lo permitan.*

En este directorio constarán tanto las aplicaciones disponibles de la Administración General del Estado como las disponibles en los directorios integrados de aplicaciones del resto de Administraciones.

En el caso de existir una solución disponible para su reutilización total o parcial, las Administraciones Públicas estarán obligadas a su uso, salvo que la decisión de no reutilizarla se justifique en términos de eficiencia conforme al artículo 7 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Artículo 158. Transferencia de tecnología entre Administraciones.

1. *Las Administraciones Públicas mantendrán directorios actualizados de aplicaciones para su libre reutilización, de conformidad con lo dispuesto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad. Estos directorios deberán ser plenamente interoperables con el directorio general de la Administración General del Estado, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión.*
2. *La Administración General del Estado, mantendrá un directorio general de aplicaciones para su reutilización, prestará apoyo para la libre reutilización de aplicaciones e impulsará el desarrollo de aplicaciones, formatos y estándares comunes en el marco de los esquemas nacionales de interoperabilidad y seguridad.»*

La información más relevante de cada una de las aplicaciones publicadas está recogida en una **ficha**, la cual contiene, entre otros, los siguientes campos:

- ✓ Título/nombre de la aplicación
- ✓ Departamento o área responsable de su gestión
- ✓ Persona de contacto
- ✓ Fichero(s) con su código fuente
- ✓ Documentación de soporte (manual de uso, configuración técnica, etc.).
- ✓ Etc.

En definitiva, se trata de seguir impulsando la publicación **de nuevas fichas correspondientes a nuevas aplicaciones o módulos (o sistemas de información) desarrolladas por los Departamentos y Organismos Autónomos del Gobierno Vasco y que aún no hayan sido publicadas todavía**, incluyendo para cada una de ellas el código fuente, información técnica, manuales, guías y cualquier otra documentación que pueda ser relevante para una mejor comprensión de su funcionalidad.

Lote 2. Oficina Técnica de estrategia TIC

Los trabajos a realizar en este lote se agrupan en las siguientes áreas:

a) Elaboración de contenidos a incorporar al Portal de Soluciones Tecnológicas *«TEKgunea»*
b) Definición de una propuesta de organización de un evento sobre Gobierno Digital, así como su gestión asociada

Se detallan a continuación cada una de estas áreas:

a) Elaboración de contenidos a incorporar al Portal de Soluciones Tecnológicas

La empresa adjudicataria deberá mantener y mejorar el nuevo portal corporativo dedicado a la tecnología —«*TEKgunea*»—, y promover la reutilización de software en el que los Departamentos y Organismos Autónomos del Gobierno Vasco puedan publicar sus aplicaciones.

El objetivo es proponer y crear un espacio de reutilización común donde se pueda integrar también el software/aplicaciones del resto de Administraciones Públicas vascas, potenciando, de esta forma, la convergencia entre ellas.

Con objeto de dinamizar el portal, la empresa adjudicataria deberá **elaborar** de forma periódica distintos contenidos (noticias, artículos…) que también deberá **publicar** en dicho portal. Los contenidos deberán hacer referencia a principalmente a temas de actualidad relacionados con las nuevas tecnologías, reutilización de software por parte de la Administración Pública, etc.

Asimismo, se deberá dinamizar los perfiles existentes de TEKgunea en las redes sociales disponibles actualmente o que se pudiesen crear durante la vigencia de este contrato.

Con objeto de buscar sinergias y contenidos a publicar, deberá estar en permanente contacto con la empresa adjudicataria del Lote 1 de este mismo expediente.

b) Definición de una propuesta de organización de un evento sobre Gobierno Digital, así como su gestión asociada

Una de las formas más efectivas que hay hoy en día para intercambiar y conocer de primera mano las experiencias y casos de éxito de otras Administraciones Públicas es acudir a reuniones o jornadas en los que cada uno de los participantes expone o presenta sus proyectos.

Estos eventos son un punto de encuentro ideal para poder hacer una reflexión en torno a las innovaciones tecnológicas y a los resultados obtenidos, ya que permiten:

1) reunir a las distintas Administraciones para que conozcan las tecnologías de la información que otras Administraciones están implantando
2) difundir entre las Administraciones, las empresas y la ciudadanía las experiencias de los nuevos proyectos, así como conocer las novedades existentes en el sector
3) potenciar la colaboración entre las distintas Administraciones Públicas para avanzar en la modernización de los servicios públicos que se prestan a la sociedad

Estos eventos, por tanto, permiten a los profesionales de tecnologías de la información de las Administraciones Públicas obtener una visión completa de las novedades que presentan los diferentes proveedores del sector privado, los desarrollos que se están realizando en otras Administraciones u otros entes de la propia Administración, conocer las líneas maestras hacia las que se mueve el sector e intercambiar experiencias con otros compañeros/as y proveedores.

El tema principal sobre el que podría versar el evento debería estar relacionado con la transformación digital que están viviendo las Administraciones Públicas (tanto del País Vasco como de otras Comunidades Autónomas) a raíz de la adopción de nuevas tecnologías (firma electrónica, servicios en la nube…).

Tras el éxito obtenido por la primera edición de la Jornada *«TEKgunea, Working Days - Egunak. Release 1.0»*, que tuvo lugar los días 24 y 25 de marzo de 2021, en este caso, se trataría de dar continuidad a dicho evento y organizar la segunda edición. Para ello, la Oficina Técnica deberá coordinar la participación de los/as ponentes, las entidades patrocinadoras y demás colaboradores, garantizando con ello el buen desarrollo del evento.

Tareas específicas a realizar en cada lote

A continuación, se definen las tareas y/o funciones que deberá asumir la empresa que resulte adjudicataria del expediente (en función del lote o lotes a los que le haya sido adjudicado), así como los recursos que serían necesarios, la dedicación estimada y los productos finales a entregar. La empresa que lleve a cabo dichas tareas actuará en todo momento bajo la supervisión directa de la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación (DTIC), o de aquellas personas que ésta establezca.

Las principales tareas o funciones específicas que deberá realizar la empresa adjudicataria en cada uno de los lotes que le hayan sido asignados serán las siguientes:

Lote 1: Oficina Técnica de reutilización de software

#	Tareas
1	Revisar y analizar el contenido publicado a día de hoy en el Catálogo o página web de TEKgunea (https://www.euskadi.eus/tekgunea)
2	En caso de detectarse algún gazapo o error en la información publicada (textos, links…), proceder a su subsanación
3	Con objeto de ampliar la lista de aplicaciones publicadas actualmente, contactar con las personas responsables o interlocutores designados de cada área afectada —Departamentos, Organismos Autónomos, EJIE [Sociedad Informática del Gobierno Vasco] y otras entidades del Sector Público Vasco— que establezca la DTIC
4	Establecer el calendario (fechas…) y la metodología (entrevistas, cuestionarios…) más adecuada para explicar a las personas que actuarán como interlocutoras en qué consiste el proyecto (si fuese necesario) y recopilar toda la información necesaria. [tanto las entrevistas como la recogida de información pudieran realizarse en castellano o en euskera]
5	Recabar toda la información necesaria para actualizar y completar las Fichas de cada aplicación o sistema de información que vaya a ser publicada en el Catálogo o Repositorio de Aplicaciones TEKgunea
6	Entregar a la DTIC el contenido de las fichas ya actualizado en formato electrónico e incorporarlo (publicarlo) en el catálogo de aplicaciones, lo cual se realizará usando el Gestor de Contenidos Corporativo del Gobierno Vasco
7	Localizar otros directorios o repositorios ya existentes (p.ej. Centro de Transferencia de Tecnología o CTT, JoinUp, etc.) y revisar la información publicada en ellos para, en caso de ser necesario, incluir la información actualizada de las fichas de TEKgunea (así como los datos de contacto correspondientes al Gobierno Vasco), garantizando de esta forma la correcta divulgación/integración de la información en los distintos repositorios
8	Realizar los trámites necesarios para interconectar TEKgunea con otros repositorios (CTT, JoinUp…), bien facilitando directamente los datos a publicar, creando los ficheros de intercambio necesarios (fichero XML…) o realizando los trámites para federar (conectar/compartir) TEKgunea con los repositorios que así lo establezcan

El objetivo planteado es **publicar en el Repositorio «TEKgunea» de Euskadi las fichas del mayor número posible aplicaciones, módulos o sistemas de información**. En este caso, no será necesario que las aplicaciones se distribuyan de forma homogénea entre todos los Departamentos y Organismos Autónomos del Gobierno Vasco, pudiendo publicarse varias aplicaciones de un mismo Departamento y Organismo Autónomo, y siempre hasta agotar el presupuesto o importe máximo asignado para este lote. Para ello, se computará como una nueva ficha aquella que se corresponda con una nueva aplicación no publicada hasta la fecha o cuando se actualice el contenido (manuales, código fuente, etc.) de una ficha ya existente.

Procedimiento a seguir:

Dadas las características del trabajo a realizar, la empresa adjudicataria deberá encargarse de organizar y mantener diversas **entrevistas** *in situ* con las personas responsables de cada área afectada (o establecer aquellos mecanismos que considere más adecuados en cada caso) para recoger la información necesaria de los productos (software, versión…) que deberán ser publicados posteriormente. Las personas de contacto podrán ser tanto personal del Gobierno Vasco (ubicado principalmente en Vitoria-Gasteiz [Araba], salvo en el caso de Osalan, cuya sede se encuentra en Barakaldo [Bizkaia], y HABE, cuya sede se encuentra en Donostia-San Sebastián [Gipuzkoa]), como

de EJIE (cuya sede central se encuentra también en Vitoria-Gasteiz [Araba]), pudiéndose recabar posteriormente más información también mediante cuestionarios webs o medios similares (vía telefónica, etc.).

La empresa adjudicataria será la responsable de realizar las gestiones con la persona de contacto designada de cada Departamento u Organismo Autónomo, la cual será normalmente la persona responsable del área informática. A lo largo de esa reunión o conversación, la empresa adjudicataria expondrá el objeto del proyecto que se está llevando a cabo y recabará de los distintos interlocutores toda la información necesaria para completar las Fichas de TEKgunea.

Calidad de la información a publicar:

A la hora de realizar las tareas encomendadas, un aspecto muy importante que deberá tener en cuenta la empresa adjudicataria es garantizar la **calidad de la información** que se publique en el Repositorio. Para ello, la empresa deberá **revisar y certificar** que el código fuente, manuales, guías o cualquier otro documento publicado o a publicar (incluidos sus metadatos) asociados a cada aplicación no incluye datos de carácter personal, información relacionada con la arquitectura o la seguridad corporativa (*passwords* o claves de acceso embebidas, nombres o IP's de servidores o sistemas internos de la Red Corporativa…) o información inadecuada (comentarios malsonantes o hirientes, etc.).

Asimismo, se deberá comprobar que en los contenidos publicados o a publicar no se incluye ningún componente de software (librerías, etc.) que no sea propio o cuya licencia no permita su distribución. En caso de detectarse alguna información de ese tipo, el personal técnico de la empresa adjudicataria deberá notificarlo a la DTIC y al Responsable de Seguridad de EJIE y proceder a su eliminación antes de publicarlo en el Repositorio (bien sustituyéndolo con otros símbolos/caracteres o, en el caso de tratarse de una imagen, ocultándolo).

El tipo de **licencia** que por defecto se utilizará a la hora de publicar la información/documentos será EUPL (*European Union Public Licence* / Licencia Pública de la Unión Europea), salvo que por algún motivo justificado se opte por otro tipo.

A la hora de publicar información o documentos asociados a una aplicación, se optará por **formatos** abiertos (.odf…) y que mejor se adecúen al tipo de información que se quiera publicar, y sobre todo que faciliten su reutilización por parte de la Comunidad, teniendo en cuenta en todo momento los criterios establecidos por el portal TEKgunea.

#	Tareas de interlocución
1	Estar en contacto con entidades relacionadas con el mundo del Software Libre y Código Abierto, como pueden ser, entre otras, ESLE (Asociación de Empresas de Software de Euskadi), ASOLIF (Federación Nacional de Empresas de Software Libre), CTT (Centro de Transferencia de Tecnología), CENATIC (Centro Nacional de Referencia de Aplicación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación), etc., para recabar e informar a la DTIC de todas aquellas directrices, tendencias o recomendaciones que se emitan por parte de dichas entidades

#	Tareas de interlocución
2	Participar y colaborar en todas aquellas reuniones, eventos o congresos (tanto locales como nacionales) que decida la DTIC, elaborando y aportando para ello todo aquel material o documentación que se estime conveniente: presentaciones, ponentes, etc., actuando siempre en representación del Gobierno Vasco
3	Colaborar con el Gabinete Tecnológico del Gobierno Vasco, dando difusión a la web TEKgunea en aquellos entornos que faciliten su conocimiento. A este respecto, cabría la posibilidad de impartir al menos un seminario cuyo objetivo sería explicar el trabajo realizado con TEKgunea al personal Responsable del área informática del Gobierno Vasco (Departamentos, Organismos Autónomos y EJIE) y concienciar sobre las ventajas del Software Libre, Código Abierto y Reutilización de aplicaciones

La empresa adjudicataria deberá reportar a la DTIC, al menos **trimestralmente,** un resumen de las tareas realizadas durante el periodo anterior, así como de aquellos aspectos que se consideren significativos.

Lote 2: Oficina Técnica de estrategia TIC

Las tareas a realizar en cada área son las siguientes:

a) Elaboración de contenidos a incorporar al Portal de Soluciones Tecnológicas «TEKgunea»

La empresa adjudicataria deberá elaborar de forma periódica distintos contenidos (noticias, artículos…) que también deberá publicar en dicho portal. Los contenidos deberán hacer referencia a principalmente a temas de actualidad relacionados con las nuevas tecnologías, reutilización de software por parte de la Administración Pública, etc.

b) Definición de una propuesta de organización de un evento sobre Gobierno Digital, así como su gestión asociada

La empresa adjudicataria deberá dar continuidad a la Jornada *«TEKgunea, Working Days - Egunak. Release 1.0»*, y organizar la segunda edición. Para ello, la Oficina Técnica deberá coordinar la participación de los/as ponentes, las entidades patrocinadoras y demás colaboradores, garantizando con ello el buen desarrollo del evento.

Entregables

Si bien cada lote definido tendrá sus propios entregables (que se definirán más adelante), a continuación, se detallan los documentos (entregables) que son comunes a todos ellos:

- ✓ Actas: por cada reunión que se organice con los distintos interlocutores (con la DTIC, Departamentos/Organismos Autónomos o cualquier otro ente), la empresa adjudicataria deberá elaborar un acta de las mismas que resuman lo acontecido en ellas. [nota: el contenido de las actas podrá ser redactado en castellano o en euskera]

Los documentos que se elaboren deberán ser entregados a la DTIC en soporte ofimático, estando toda esa documentación en formato compatible con las propias herramientas y estándares establecidos en el Gobierno Vasco. En caso de que así se establezca, la documentación se aportará a través de las herramientas colaborativas gestionadas por la DTIC (SharePoint, etc.).

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.

Lote 1: «Oficina Técnica de reutilización de software»

El trabajo a realizar consistirá en recabar la información necesaria sobre las aplicaciones desarrolladas por el Gobierno Vasco (Departamentos, Organismos Autónomos y EJIE) y publicar el contenido en el repositorio corporativo TEKgunea del Gobierno Vasco. Por lo tanto, en este caso, los entregables serán los siguientes:

- ✓ Ficha: la ficha publicada tanto en euskera como en castellano por cada aplicación.
- ✓ Resumen: por cada aplicación o sistema de información que se publique, la empresa adjudicataria deberá entregar un documento que resuma el trabajo realizado, incluyendo entre otros datos los siguientes:
  - o Número de ficheros revisados
  - o Tabla que recoja los datos detectados y que son considerados no adecuados para su publicación (claves, comentarios…) y acción que se ha llevado a cabo (sustitución, eliminación…). Ejemplo de tabla:

Documento	Página	Dato detectado	Acción realizada
«Guía de Usuario»	2	Nombre <María Zubi>	Sustituir por <*xxxxx*>
…			

Lote 2: «Oficina Técnica de estrategia TIC»

Los entregables en cada área son los siguientes:

a) Propuestas de mejoras a incorporar al Portal de Soluciones Tecnológicas. La empresa adjudicataria deberá proponer y entregar en producción las mejoras que se consideren oportunas en el portal que se dispone actualmente.
b) Actualizar los contenidos incluidos actualmente en el portal TEKgunea, y específicamente, el apartado referido a *«Noticias»*. Para ello, deberá elaborar noticias (tanto en castellano como en euskera) que posteriormente deberá también publicar en el portal TEKgunea.
c) Definir una propuesta para organizar un evento sobre Gobierno Digital, así como su gestión asociada. La idea es dar continuidad al evento celebrado en 2021 denominado *«TEKgunea, Working Days - Egunak. Release 1.0»* y celebrar una segunda edición.
https://www.euskadi.eus/noticia/2020/tekgunea-working-days-egunak-release-1-0-24-y-25-de-marzo/web01-a2tekgu/es/

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 no podrá ser utilizado para otros fines fuera del ámbito que le corresponda, sin el permiso expreso por escrito de la Administración.
- ✓ La documentación generada durante la ejecución del trabajo es propiedad exclusiva de la Administración, 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, 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 autoriza expresamente la utilización de los resultados del presente trabajo como referencia y como base de futuros trabajos a realizar.

Seguridad y Confidencialidad

Tanto la empresa adjudicataria como su equipo de trabajo quedarán expresamente obligados a mantener absoluta **confidencialidad** y reserva sobre cualquier dato que pudieran conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este Pliego de Bases Técnicas, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación.

La empresa deberá garantizar la confidencialidad de la información facilitada por la Administración quedando especialmente sujeta, en cuanto a datos de carácter personal se refiere, a la legislación vigente en la materia —es decir, cumplimiento de lo dispuesto en el RGPD y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, sobre Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales).

Todas las personas trabajadoras de la empresa adjudicataria se comprometen a mantener el más absoluto secreto profesional sobre aquellos datos, informaciones y documentos que pudieran conocer con motivo de la realización del trabajo, cualquiera que sea la forma bajo la que se representen (oral o escrita). Exclusivamente tendrán acceso a dichas informaciones los colaboradores que sean imprescindibles para el desarrollo de las tareas que les hayan sido asignadas dentro del ámbito al que nos estamos refiriendo. Todos ellos serán advertidos sobre el carácter estrictamente confidencial y reservado de la información a la que tendrán acceso.

A estos efectos, deberán establecerse las máximas cautelas en el acceso a los datos. Cualquier infracción en este sentido será calificada como grave y será causa de resolución del contrato, sin perjuicio de las responsabilidades penales, o de otro tipo, en que se puedan incurrir.

La empresa adjudicataria se compromete a no suministrar a terceros ni utilizar para sí ni para otros los datos facilitados por la Administración para fines distintos a los que contempla este trabajo.

Asimismo, la empresa queda obligada a informar a la Administración, de modo inmediato, sobre cualquier sospecha relacionada con fallos o fugas del sistema de seguridad y protección de la información, que pudiera ser detectada durante el desarrollo del trabajo correspondiente.

Calidad, Control y Seguimiento

Las empresas licitadoras deberán indicar en la oferta si utilizan algún método o plan para garantizar la calidad de los trabajos y su descripción, cuánto tiempo llevan utilizándolo y la experiencia en proyectos cuya calidad haya sido controlada con dicho método durante los últimos dos años (número de proyectos e importe total de los mismos).

En todo caso, la Administración se reserva el derecho de rescindir el contrato si se considera que la empresa adjudicataria no ofrece un servicio de la calidad precisa.

La empresa licitadora deberá establecer todos aquellos procedimientos de control (y describirlos en la oferta que presente) que permitan verificar de forma continuada el cumplimiento de los objetivos especificados, tanto en los plazos como en la calidad final.

Durante la ejecución del trabajo, se presentará un informe de las horas (unidades y %) imputadas a cada perfil profesional que se ejecuten cada trimestre (perfiles en concordancia con la información solicitada en el siguiente apartado «*Estructura de las ofertas*»). En cualquier momento, la Administración podrá solicitar a la empresa prestadora del servicio el total de horas dedicadas a la prestación del servicio asociadas a los perfiles profesionales y actividades realizadas.

Como se especifica dentro del apartado «*Tareas a realizar*» de este Pliego, una de las tareas a llevar acabo es la «*realización de informes de seguimiento para la adecuada evaluación y mejora continua*».

Con objeto de realizar el seguimiento más adecuado de los trabajos que deben llevarse a cabo (y que se han detallado en los apartados anteriores), la DTIC realizará una serie de **reuniones** que se detallan a continuación:

- **Lanzamiento:**

  Se trata de la **primera reunión** que se celebrará al inicio del proyecto. En ella intervendrán tanto los interlocutores que designe la DTIC como las personas asignadas al proyecto por parte de la empresa adjudicataria. Y el objeto de la misma será establecer las principales líneas del proyecto.

- **Seguimiento:**

  Mientras esté vigente el proyecto se realizará una reunión de seguimiento una vez al mes (preferiblemente la primera semana del mes).

  Durante la misma, la empresa adjudicataria, en primer lugar, hará un resumen de los trabajos realizados desde la última reunión de seguimiento, es decir, durante el periodo correspondiente al mes anterior (si ha lugar). De esta manera, la DTIC revisará los trabajos ya realizados y comprobará si se corresponden con las propuestas y tareas encargadas/planificadas en su momento. En caso de que todo sea conforme a lo planificado, la DTIC dará el visto bueno a los mismos. En caso contrario, las tareas que queden pendientes deberán ser replanificadas para llevarlas a cabo en el plazo más breve posible, ya que el pago correspondiente al mes en curso quedará supeditado al visto bueno de todas las tareas

definidas para ese mes, pudiéndose posponer dicho pago al periodo siguiente (una vez comprobado fehacientemente la finalización de las tareas pendientes).

En esta reunión la empresa entregará a la DTIC **un resumen** (incluyendo como mínimo, el **grado de avance de las tareas a realizar, horas dedicadas por cada perfil asignado al Equipo de Trabajo**) de los trabajos realizados y de los trabajos pendientes.

En segundo lugar, **la empresa propondrá a la DTIC** todas aquellas tareas que estime interesantes y que pretenda llevar a cabo durante ese mes, las cuales podrán ser aceptadas o rechazadas por la DTIC.

- **Extraordinaria:**

  Reunión que se llevará a cabo a petición de cualquiera de las partes (DTIC o empresa adjudicataria) en cualquier momento durante el proyecto, siendo su objetivo solventar cualquier **incidencia grave** que requiera una respuesta inmediata y que no pueda esperar a la reunión mensual de seguimiento.

- **Cierre:**

  Se trata de la **última reunión** del proyecto.

  Durante la misma se hará un repaso general de los objetivos planteados al comienzo del proyecto y cuales han sido los trabajos realizados para alcanzar esos objetivos.

  La empresa adjudicataria entregará al comienzo de la misma un informe final con las tareas llevadas a cabo durante el proyecto.

Equipo de Trabajo

El programa de trabajo se circunscribe a la realización de las tareas descritas en el apartado OBJETO de este Pliego. La empresa adjudicataria coordinará las relaciones, supervisando la calidad de los trabajos y los productos a entregar mediante métodos de gestión de la calidad. Para ello deberá aportar su conocimiento y experiencia en trabajos similares.

La DTIC, por su parte, 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

El **equipo de trabajo** estará dirigido por un Responsable del Proyecto con dedicación estable, quien coordinará la realización de todas las tareas implicadas en el proyecto y actuará como interlocutor principal con la persona designada en la DTIC.

El equipo de trabajo, independientemente del Lote de que se trate, estará formado por personal con la categoría profesional y nivel de especialización adecuados a las necesidades planteadas, de acuerdo con las actividades que se vayan desarrollando.

En el caso del **Lote 1** (*«Oficina Técnica de reutilización de software»*), por ejemplo, la persona(s) encargadas de actualizar la información del Repositorio corporativo y revisar la documentación técnica (código fuente, manuales…), deberá disponer de conocimientos sobre productos e infraestructuras tecnológicas (forjas, etc.) y del software instalado en dichos entornos. Asimismo, la persona encargada de actualizar los datos de la Ficha del catálogo/repositorio deberá conocer el funcionamiento del Gestor de Contenidos web corporativo del Gobierno Vasco, el cual está soportado sobre Interwoven.

En el caso del **Lote 2** (*«Oficina Técnica de estrategia TIC»*), por ejemplo, la persona(s) encargadas deberá acreditar experiencia en organizar y colaborar en eventos tecnológicos similares (Jornadas, Congresos…)

Independientemente del Lote asignado, la designación de los miembros del equipo de trabajo realizada por la empresa adjudicataria podrá ser modificada a simple petición de la DTIC, si ésta lo estimase conveniente. En este caso, la empresa adjudicataria quedará obligada a proponer otras personas con categoría y circunstancias personales y profesionales idénticas o similares a las inicialmente propuestas, sin que dicha circunstancia altere, en ningún caso, el precio ofertado ni cualquier otro concepto.

En las ofertas que se presenten, se deberá incluir en el capítulo «*Equipo de trabajo*» [ver apartado «*Estructura de las ofertas*»] la siguiente información:

El organigrama del equipo de trabajo (especificando las funciones y responsabilidades de cada una de las personas que lo integran por categoría profesional y sus *Curricula Vitae*). Detallando para cada miembro del equipo de trabajo, como mínimo, la siguiente información:

- Titulación
- Categoría profesional
- Trayectoria profesional
- Experiencia dentro de la empresa/entidad en la presente categoría profesional (meses)
- Experiencia en proyectos similares en los últimos años (indicar proyecto, duración, horas dedicadas, categoría profesional e importe)

Asimismo, se deberá aportar también un cuadro de horas similar al siguiente:

Perfil	**Total Horas estimadas**	**% de horas dedicadas con respecto al total del proyecto**
Responsable de Proyecto		
Técnico		
Especialista		
…		

(Nota: se podrán añadir cuantos perfiles se estimen necesarios)

Estructura de las ofertas

Toda aquella documentación técnica que se incluya en la oferta que aporte la empresa deberá adecuarse al siguiente esquema:

1. **Introducción**. Breve descripción de la estructura de la documentación aportada objeto de la misma.
2. **Propuesta técnica**
    a. **Planificación y Metodología**: descripción de las fases, actividades y tareas a realizar. Para cada una de las fases se detallarán los objetivos, actividades a realizar, herramientas y técnicas a emplear, productos a obtener, etc.
    b. **Total de horas** dedicadas a la prestación del servicio
    c. **Equipo de trabajo**
        i. La composición (perfiles profesionales y experiencia) del equipo de trabajo asignado a la realización de las actividades resultantes
        ii. Las horas (unidades y %) asignadas a cada perfil según las fases del proyecto, por meses (previsto)
        iii. Descripción, en cuanto a organización y funciones, que se realizarán para llevar a cabo el trabajo
3. **Seguridad y confidencialidad**: aceptación de las medidas de seguridad y confidencialidad descritas en el Pliego
4. **Calidad, Control y Seguimiento**. aceptación de las medidas de calidad descritas en el Pliego y descripción de los procedimientos que faciliten el control y seguimiento de los trabajos intermedios.

Cada empresa licitadora podrá aportar toda la **información adicional** que considere significativa y añadir en cualquiera de los apartados arriba señalados cualquier otra cuestión que se considere destacable.

La Administración se reserva la facultad de solicitar, en cualquier momento, antes o después de la adjudicación y durante el curso de los trabajos, cualquier otro documento complementario, en orden a la comprobación de cuantos datos haya ofrecido la empresa licitadora, tanto respecto a sí misma como con respecto al personal propuesto.

Plazo de ejecución y presupuesto

En referencia al plazo de ejecución máximo de las distintas tareas incluidas en este Pliego, éstas deberán realizarse en el plazo de **12 meses**.

El presupuesto máximo para la ejecución de todos los trabajos es de:

55.000,00 euros [IVA incluido]

[cincuenta mil euros)

Cantidad que será asignada de la siguiente forma:

Lote	Importe (euros)
1. Oficina Técnica de reutilización de software	25.000,00
2. Oficina Técnica de estrategia TIC	30.000,00
Total…	55.000,00

El abono de las tareas que se deben llevar a cabo se realizará de forma trimestral, y una vez que la DTIC haya comprobado y validado que las tareas correspondientes al trimestre anterior se han realizado de forma satisfactoria, o que se han alcanzado los hitos establecidos.

Se deberá utilizar el modelo de proposición económica del Anexo correspondiente para la realización de la oferta económica.

En Vitoria-Gasteiz, a 22 de noviembre de 2021

Digitalki sinatuta / Firmado digitalmente
2022.01.19 13:43:19 +01'00'

Pablo Pérez Lafuente

Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación