



Ajuntament de Calvià
Mallorca

DOCUMENT ELECTRÒNIC

Versió NTI: <http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e>
 Identificador: 3956
 Òrgans: Ajuntament de Calvià
 Data Captura: 2016-11-03 14:06:48
 Origen: Administració
 Estat elaboració: EE01
 Tipus documental: Còpia autèntica en paper de document electrònic
 Tipus firmes: Xades Internally Detached

Firmant	Perfil	Data	Estat firma
MARTA LORETO PICORNELL YANES		03/11/2016	Vàlida
JAIME TOVAR JOVER		03/11/2016	Vàlida



PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DE UN ESTUDIO DIAGNÓSTICO, UN CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CALVIÀ, Y UNAS FICHAS BÁSICAS DE PROCEDIMIENTOS.

PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el objeto del contrato la realización de un estudio diagnóstico de la situación actual de la definición e implantación de los procedimientos y los servicios municipales en el Ayuntamiento, la elaboración de un Catálogo de servicios y procedimientos municipales, así como la elaboración de una Ficha Básica de los procedimientos, con el objetivo de abordar de manera adecuada la migración a la administración electrónica.

SEGUNDA. INTRODUCCIÓN Y CONTEXTO

Las Administraciones Locales tienen como una de sus atribuciones la prestación de servicios públicos. El artículo 25 de la LRBRL establece que municipio ejercerá en todo caso como competencias propias en las siguientes materias:

- a) Urbanismo: Planeamiento, gestión, ejecución y disciplina urbanística. Protección y gestión del Patrimonio histórico. Promoción y gestión de la vivienda de protección pública con criterios de sostenibilidad financiera. Conservación y rehabilitación de la edificación.
- b) Medio ambiente urbano: en particular, parques y jardines públicos, gestión de los residuos sólidos urbanos y protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica en las zonas urbanas.
- c) Abastecimiento de agua potable a domicilio y evacuación y tratamiento de aguas residuales.
- d) Infraestructura viaria y otros equipamientos de su titularidad.
- e) Evaluación e información de situaciones de necesidad social y atención inmediata a personas en situación de riesgo o exclusión social.
- f) Policía local, protección civil, prevención y extinción de incendios.
- g) Tráfico, estacionamiento de vehículos y movilidad. Transporte colectivo urbano.

Pot recuperar el document introduint el codi CSV a: <https://www.admonline.calvia.com/csv>



CSV:



CAL0400B6470W1070463513D3DZ

- h) Información y promoción de la actividad turística de interés y ámbito local.
- i) Ferias, abastos, mercados, lonjas y comercio ambulante.
- j) Protección de la salubridad pública.
- k) Cementerio y actividades funerarias.
- l) Promoción del deporte e instalaciones deportivas y de ocupación del tiempo libre.
- m) Promoción de la cultura y equipamientos culturales.
- n) Participar en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria y cooperar con las Administraciones educativas correspondientes en la obtención de los solares necesarios para la construcción de nuevos centros docentes. La conservación, mantenimiento y vigilancia de los edificios de titularidad local destinados a centros públicos de educación infantil, de educación primaria o de educación especial.
- o) Promoción en su término municipal de la participación de los ciudadanos en el uso eficiente y sostenible de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

El artículo 26 de la LRBRL señala que los municipios deberán prestar, en todo caso, los servicios siguientes:

- En todos los municipios: alumbrado público, cementerio, recogida de residuos, limpieza viaria, abastecimiento domiciliario de agua potable, alcantarillado, acceso a los núcleos de población, pavimentación de las vías públicas.
- En los municipios con población superior a los 5.000 habitantes, además: parque público, biblioteca pública y tratamiento de residuos.
- En los municipios con población superior a 20.000 habitantes, además: protección civil, evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social, prevención y extinción de incendios e instalaciones deportivas de uso público.
- En los municipios con población superior a 50.000 habitantes, además: transporte colectivo urbano de viajeros y medio ambiente urbano.

Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos y de forma más reciente la **Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas**, regula las relaciones externas entre la Administración y los

ciudadanos, implantando una Administración electrónica, interconectada y transparente, agilizando los procedimientos administrativos y reduciendo los tiempos de tramitación.

La Ley entró en vigor el día 2 de octubre de 2016. No obstante, las previsiones relativas al registro electrónico de apoderamientos, registro electrónico, registro de empleados públicos habilitados, punto de acceso general electrónico de la Administración y archivo único electrónico producirán efectos a los dos años de la entrada en vigor de la Ley (2 de octubre de 2018).

Esta Ley supone que las Administraciones Públicas:

- Deben garantizar a los interesados la posibilidad de relacionarse con ellas por medios electrónicos.
- Tienen la obligación de prestar asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados.
- Además, la Ley establece una obligación adicional en materia de identificación y/o firma electrónica en el procedimiento de aquellos interesados (personas físicas) que, por no venir obligados a relacionarse por medios electrónicos, carezcan de ellos. En este caso, la Ley prevé que su identificación o firma electrónica en el procedimiento administrativo pueda ser válidamente realizada por un funcionario público mediante el uso del sistema de firma electrónica del que esté dotado para ello.

Por otro lado, en contrapartida, los derechos de los ciudadanos son los siguientes:

- A comunicarse con las Administraciones Públicas a través de un Punto de Acceso General electrónico de la Administración.
- A ser asistidos en el uso de medios electrónicos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.
- A la obtención y utilización de los medios de identificación y firma electrónica.
- A la protección de datos de carácter personal, y en particular a la seguridad y confidencialidad de los datos que figuren en los ficheros, sistemas y aplicaciones de las Administraciones Públicas.
- **A consultar la información sobre los procedimientos en el Punto de Acceso General electrónico de la Administración.**
- A cumplir las obligaciones de pago a través de los medios electrónicos en la



Ley.

Esta Ley prevé igualmente la admisión, por los registros electrónicos, de documentos administrativos normalizados correspondientes a servicios, procedimientos y trámites, cumplimentados de acuerdo con formatos preestablecidos.

Por último, el artículo 35 de la citada Ley establece que la iniciación de un procedimiento a solicitud de interesado por medios electrónicos requerirá la puesta a disposición de los interesados de los correspondientes modelos o sistemas electrónicos de solicitud en la sede electrónica.

TERCERA. DEFINICIÓN, CONTENIDO Y CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La empresa contratada deberá llevar a cabo tres actividades básicas:

1.- Un **diagnóstico de la situación actual de los procedimientos que se desarrollan en el Ayuntamiento y de los servicios que están identificados y que se prestan** (incluyendo todos los que ofrecen los entes dependientes y organismos autónomos). Para los procedimientos, aunque sea con carácter agrupado o general, se reflejarán los niveles de formalización, automatización, soporte tecnológico, canales que se utilizan (presencial, oficina virtual, Internet, telefónicos), etc. Se elaborará un informe final de este diagnóstico.

2.- A partir de este informe se llevará a cabo una propuesta de **identificación y catalogación de los procedimientos y de los servicios** que debe prestar el Ayuntamiento y los organismos autónomos a la ciudadanía.

3.- Por último, a partir de la identificación y los catálogos obtenidos en la fase anterior, **se elaborará una ficha básica de cada uno de los procedimientos identificados**, que incluirá, entre otros, la denominación o nombre, el objeto o descripción, el área responsable y otras que intervengan, la forma de iniciación, el nivel de formalización actual, el órgano resolutor, el plazo máximo para resolver, etiquetas, comentarios, así como otros aspectos que considere el

adjudicatario. Esta información se entregará al Ayuntamiento de Calvià recopilada y estructurada en un informe final, y en un soporte de base de datos o similar, que permita el tratamiento de la información de forma automatizada.

La fichas básicas de procedimientos, deberán ser elaboradas de forma sencilla, favoreciendo su comprensión y manejo a todos los colectivos implicados; completa y actualizada, a fin de ser una referencia viva de todos los servicios; versátil, ágil y **orientada a establecer y definir los procedimientos susceptibles de tramitación telemática.**

Esta ficha básica será la base para que el Ayuntamiento inicie el desarrollo de la elaboración y descripción completa de todos los procedimientos (descripción completa, flujograma, formularios o plantillas necesarias, bases de datos, etc.).

CUARTA. DIRECCIÓN E INSPECCIÓN DE LOS TRABAJOS

La dirección de los trabajos será asumida por el Director General de Transparencia e Innovación en la Administración o técnico/a en quien delegue.

La prestación del servicio se realizará bajo la supervisión y control del Director General de Transparencia e Innovación en la Administración o técnico/a en quien delegue.

La empresa adjudicataria deberá asignar personal técnico y medios suficientes para poder realizar la supervisión y control correspondiente por parte del Ayuntamiento.

QUINTA. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Los interesados en este contrato deberán presentar:

- Una OFERTA ECONÓMICA que no podrá superar el presupuesto máximo señalado en el punto Octavo.
- Un PROYECTO TÉCNICO que contendrá como mínimo el desarrollo de todos los aspectos señalados en este pliego de prescripciones técnicas, recogiendo, en puntos claramente diferenciados:



1. El desarrollo y la especificación de cada uno de los aspectos contemplados en el apartado de **DEFINICIÓN, CONTENIDO Y CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO** de estas prescripciones técnicas.
2. La planificación de las actuaciones a desarrollar.
3. La descripción del sistema de gestión del proyecto y responsables del seguimiento y coordinación del contrato.

La documentación deberá incluir una descripción del equipo de trabajo: los perfiles de las personas concretas que participarán en el mismo desde el punto de vista de responsables y técnicos.

SEXTA. CRITERIOS DE VALORACIÓN

El contrato se adjudicará a la empresa que presente el proyecto más ventajoso para la Administración, teniendo en cuenta por un lado la propuesta económica y por otro el proyecto técnico.

Los criterios de valoración serán:

- 1.- de la oferta económica

Aspecto a valorar	Puntuación (sobre 100)
Oferta Económica. Cálculo: máxima puntuación posible x mejor oferta económica / oferta de licitación.	40

- 2.- del proyecto técnico:

Aspecto a valorar	Puntuación (sobre 100)
La metodología para la elaboración del informe diagnóstico (toma de datos, reuniones, documentación a estudiar, etc.).	15
La metodología para la obtención de la información necesaria para desarrollar el catálogo y las fichas básicas (toma de datos, reuniones con áreas, remisión de formularios, etc.).	25
El sistema de liberación del catálogo de servicios y procedimientos y las fichas básicas en cuanto al soporte de	15



base de datos que se entregará. Se valorará especialmente su usabilidad (preferente en entorno web).	
Plan de trabajo y cronograma de las actuaciones a desarrollar, estableciendo de fases y entrega de informes o productos.	5

SÉPTIMA. PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución será desde el día siguiente a la firma del contrato hasta el 31 de marzo de 2017.

La ejecución se llevará a cabo en dos fases:

- 1.- Presentación de un informe **diagnóstico indicado y catálogo de los procedimientos y de los servicios que debe prestar el Ayuntamiento** (Puntos 1 y 2 del contenido de ejecución del contrato), antes del día 20 de diciembre de 2016.
- 2.- Elaboración y presentación de una **ficha básica de cada uno de los procedimientos identificados**. (Punto 3 del contenido de ejecución del contrato), antes del día 20 de marzo de 2017.

OCTAVA. PRESUPUESTO MÁXIMO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

Presupuesto máximo de contrato:

Base imponible:	14.000,00€
IVA (21%):	2.940,00€
Total:	16.940,00€

Forma de pago:

1. Se realizará el primer pago, del 50% del presupuesto de contrato, antes del 23 de diciembre de 2016, previa presentación del informe diagnóstico de los procedimientos y servicios del Ayuntamiento de Calvià y sus entes dependientes y del catálogo de procedimientos y servicios municipales (Fase 1)
2. Se realizará el segundo pago, del 50% del presupuesto de contrato, antes del 31 de marzo de 2017, al finalizar el encargo y una vez se hayan



presentado el informe con las fichas básicas de cada uno de los procedimientos identificados.

NOVENA.- CONDICIONES ESPECIALES PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO (art. 118 del TRLCSP)

No se contemplan condiciones especiales para la ejecución del contrato.

DÉCIMA.- INFORMACIÓN SOBRE LAS OBLIGACIONES RELATIVAS A LA FISCALIDAD, PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE, EMPLEO Y CONDICIONES LABORALES, EN SU CASO (art. 119 del TRLCSP).

No se contemplan obligaciones relativas a la fiscalidad, protección del medio ambiente, empleo y condiciones laborales.

UNDÉCIMA.- INFORMACIÓN SOBRE LAS CONDICIONES DE SUBROGACIÓN EN CONTRATOS DE TRABAJO (art. 120 del TRLCSP)

No se contempla la posibilidad de subrogación.

El director general de Transparencia e Innovación en la Administración

Fdo: Jaime Tovar Jover

