

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE
CONSULTORÍA PARA LA DEFINICIÓN DE LA
ARQUITECTURA EMPRESARIAL DE LA FNMT-RCM**

PROCEDIMIENTO NEGOCIADO CON PUBLICIDAD

PNP-30/1611/2017



ÍNDICE

1. Objeto.	4
2. Descripción.	4
2.1. Antecedentes.	4
2.2. Descripción detallada del objeto de la contratación	4
2.3. Condiciones adicionales a cumplir por el adjudicatario	6
3. Alcance del servicio.	7
4. Etapas, niveles, o hitos, en la ejecución de la contratación.	8
4.1. Fase I: Definición de comités. Plan de proyecto	8
4.1.1. Descripción del servicio	8
4.1.2. Hitos y entregables.....	9
4.2. Fase II: Preliminares. Preparación, normas y principios de actuación.	10
4.2.1. Descripción del servicio	10
4.2.2. Hitos y entregables.....	10
4.3. Fase III: Definición y diseño de la Arquitectura Empresarial de la FNMT-RCM.....	12
4.3.1. Descripción del servicio / producto.....	12
4.3.2. Hitos y entregables.....	12

4.4. Fase IV: Definición del procedimiento de mantenimiento y gestión de cambios de la arquitectura empresarial de la FNMT-RCM ...	14
4.4.1. Descripción del servicio	14
4.4.2. Hitos y entregables	15
4.5. Fase V: Formación	16
4.5.1. Descripción del servicio	16
4.5.2. Hitos y entregables	17
5. Cantidad de servicios objeto de la contratación	17
6. Precio.....	18
7. Condiciones y plazos de entrega. Transporte.	18
8. Montaje, instalación.	18
9. Documentación.	18
10. Garantías.....	19
11. Penalizaciones.....	19
12. Aclaraciones sobre el pliego de prescripciones técnicas.....	19
13. Otras cuestiones.....	20
13.1. Condiciones de la oferta.	20
13.2. Reserva de derechos para la rescisión del contrato	23

1. OBJETO.

El objeto del presente pliego es la descripción de las características y condiciones técnicas que regirán la contratación de servicios para la Definición de la Arquitectura Empresarial de la FNMT-RCM.

2. DESCRIPCIÓN.

2.1. ANTECEDENTES.

La FNMT-RCM ha definido un plan de empresa en el que figuran algunas líneas estratégicas muy enfocadas a la reducción de costes y mejora de la eficiencia de procesos.

En este sentido, se ha considerado de vital importancia la correcta identificación de mapas de procesos, información y soluciones tecnológicas para, consiguientemente, abordar proyectos de mejora de la eficiencia de los procesos de negocio y ahorro de costes.

2.2. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El objeto de la contratación consiguiente al presente pliego es la prestación de servicios para la Definición de la Arquitectura Empresarial de la FNMT-RCM.

El objetivo último de la FNMT-RCM es disponer de una Arquitectura Empresarial documentada en, al menos, cuatro niveles de definición (procesos de negocio, de información, de soluciones y de infraestructura) en la que se identifiquen las líneas estratégicas de la empresa (misión, visión y objetivos estratégicos) y su alineación con los procesos y tecnología existente.

Esta Arquitectura Empresarial estará reflejada en una herramienta de diseño (Enterprise Architect) que facilite su mantenimiento posterior, su consulta y la generación de cualquier tipo de documento que se solicite. Como es lógico, también se utilizarán los documentos habituales (tipo MSOffice; Word, Excel, PPT, Visio, etc.) para la documentación de la arquitectura y en la medida en que sean necesarios.

Como resultado más inmediato de la definición de la arquitectura empresarial de la FNMT-RCM y al objeto de que se puedan emprender acciones de mejora, se deberá disponer de:

- Una relación de procesos cuya eficiencia se pueda considerar baja o media (por los motivos que sean –falta de automatización, diversidad de agentes, etc.-)
- Un mapa de capacidades de negocio que refleja la dedicación/inversión en los procesos y se contrarreste con la importancia que tienen para el desempeño de la misión de la organización
- Una propuesta de reducción de herramientas informáticas y otros tipos de gastos TI basándose en una visión futura de procesos y buscando sinergias entre ellos.

Evidentemente, aparte de lo anterior, la arquitectura empresarial definida deberá contener la documentación e información típica de este tipo de proyectos según la metodología utilizada.

Entre otras, y sin ánimos de ser exhaustivos, las actividades comprendidas en el desarrollo de los servicios contratados comprenden:

- Estudio del Plan de Empresa de la FNMT e identificación de las líneas estratégicas de negocio y objetivos perseguidos
- Análisis de la situación actual de la FNMT en cuanto a su organización y nivel de arquitectura empresarial actual, identificando a los participantes del proyecto y sus objetivos/requisitos y resultados esperados.
- Definición y documentación de la Arquitectura Empresarial actual de la FNMT en sus 4 niveles: Negocio, Información, Soluciones e Infraestructura
- Alineación de las líneas estratégicas y objetivos enumerados en el Plan de Empresa con los procesos identificados en la arquitectura actual o propuestas de cambio o mejora para avanzar en las líneas establecidas en el Plan de Empresa.
- Identificación en la Arquitectura Empresarial actual las fortalezas de negocio (Business Capabilities) y los puntos de mejora a desarrollar en un futuro.
- Identificar procesos de negocio con características especiales:
 - Procesos que generan productos y sus clientes externos o Internos
 - Procesos con requisitos especiales y específicos definidos por clientes.
 - Procesos con requisitos especiales por imperativo de certificaciones, normas ISOXXX.
 - Procesos con requisitos especiales por imperativo legal.
 - Identificar procesos basados en papel y proceso o procesos de negocio a los que pertenecen.

- Definir el procedimiento de gestión de cambios de la arquitectura empresarial en cualquiera de sus niveles, con sus flujos de ciclo de vida, análisis de impacto, su aprobaciones, roles y responsabilidades, etc.
- Plan de Comunicación:
 - Formación inicial en Arquitectura Empresarial al Equipo de Proyecto de FNMT.
 - Formación en la Arquitectura Empresarial de la FNMT a participantes con diferentes perfiles: Dirección, Grupos de trabajo del Plan de Empresa, responsables de áreas implicadas en la definición y mantenimiento (Calidad, Auditoría, Producción, Sistemas de Información, etc.
 - Formación en procedimiento de Gestión del Cambio de la Arquitectura a los perfiles y personas implicadas en el mantenimiento y desarrollo futuro de la Arquitectura de la FNMT
 - Preparar el Plan de formación (cursos, programas y asistentes).
 - Preparar Manuales para la Formación
- Realizar la documentación que se indica en los entregables de cada fase. Se utilizará la herramienta de diseño Enterprise Architect disponible en la FNMT, siendo la Arquitectura Empresarial FNMT definida en dicha herramienta un entregable/producto más del proyecto. Se dispondrá de un repositorio centralizado para toda la documentación que se genere.
- Definición las normas y estándares de documentación de la Arquitectura Empresarial: nomenclaturas, plantillas, elementos gráficos, etc.
- Gestión y Seguimiento del Proyecto: realizar las tareas necesarias para gestionar el proyecto en todas sus fases, planificando tareas y reuniones, generando la documentación necesaria para realizar el seguimiento, identificando los riesgos que puedan afectar al avance del proyecto de forma temprana para mitigar su impacto, coordinando las reuniones que sean necesarias y sin olvidar el Plan de Comunicación asociado a la gestión del cambio cultural, imprescindible para asegurar la continuidad y el futuro del trabajo realizado.

2.3. CONDICIONES ADICIONALES A CUMPLIR POR EL ADJUDICATARIO

La empresa adjudicataria deberá cumplir las siguientes condiciones:

- De forma previa al inicio de cualquier trabajo, se deberá firmar con la FNMT-RCM el correspondiente acuerdo de confidencialidad en cuyo alcance figure expresamente el

alcance de los trabajos de esta contratación. El modelo de acuerdo será el propuesto por la FNMT-RCM.

- Se deberán aceptar y respetar las políticas de calidad y seguridad de la información de la FNMT-RCM.
- El calendario de trabajo se establecerá de común acuerdo entre los diferentes Departamentos de la FNMT-RCM involucrados y la empresa.
- Los trabajos objeto de la contratación se realizarán en las instalaciones de la FNMT-RCM y utilizando los medios provistos por la entidad. Debido a la sensibilidad de la información manejada, el adjudicatario se comprometerá a no extraer ni datos, ni información, ni documentación, ni cualquier otro artefacto del proyecto fuera de la infraestructura de la FNMT-RCM.
- Para la realización de determinados trabajos, la FNMT-RCM se reserva el derecho de acompañar en todo momento a la persona que los realice, supervisando así su actividad y el tratamiento de la información a la que tendrá acceso.
- Las comunicaciones entre la FNMT-RCM y la empresa licitante al objeto de la remisión de informes y suministro de información sensible se realizará cifrada con herramientas tipo PGP/S-MIME.
- Terminados los trabajos, la empresa deberá eliminar toda información sensible de la FNMT-RCM utilizada u obtenida durante prestación del servicio.
- No publicidad de relación con la FNMT-RCM sin previo consentimiento

3. ALCANCE DEL SERVICIO.

La arquitectura empresarial a definir o construir se limita a las actividades de la FNMT-RCM desarrolladas en su sede principal y sita en la calle Jorge Juan de Madrid. Específicamente quedan excluidos los almacenes de otras localizaciones y la fábrica de papel de Burgos, exceptuando los procesos intervinientes en la fabricación de materia prima para Pasaportes y Sellos (libretas y papel), productos que se fabrican en el centro de Jorge Juan.

Para presentar de alguna forma dichas actividades, se proporciona la memoria anual de la organización (accesible en <http://www.fnmt.es/documents/10179/23912/2015+-+Memoria+Anual>). De las actividades descritas en este documento quedarían fuera del alcance la impresión de billetes y la fabricación de papel de seguridad.

La estructura organizativa de la entidad puede verse en <http://www.fnmt.es/documents/10179/25601/Organigrama+FNMT-RCM+-+Mayo+2016/a11ac006-c259-4a40-9645-c9744b846f9a> . En esta estructura se enmarcan aproximadamente 1300 trabajadores.

Complementando a la memoria anual de la entidad y esquema organizativo se proporciona también una referencia al catálogo de productos de la entidad:

- <http://www.fnmt.es/documents/10179/23912/Mini+Catalogo+de+Productos/fcfb6cd1-916b-4fff-af42-93d5bbcf68f6> y
- <http://www.fnmt.es/productos-y-soluciones>

Para la realización de los trabajos se empleará el marco de trabajo TOGAF.

En la identificación y documentación de procesos no se requiere el detalle exhaustivo de todas las actividades y medios utilizados para la ejecución de cada uno de ellos. Se entiende que bajo el alcance del proyecto quedarán identificados y documentados todos los procesos de negocio de la organización, así como los procesos horizontales. En la componente vertical deberían quedar identificados y documentados aquellos que sean críticos para el negocio o la misión de la empresa.

4. ETAPAS, NIVELES, O HITOS, EN LA EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

Los servicios se prestarán en torno a las siguientes fases o etapas de lo que se considerará el proyecto de **Definición de la Arquitectura Empresarial de la FNMT-RCM**, que es el fin último que se pretende alcanzar con los servicios a contratar.

4.1. FASE I: DEFINICIÓN DE COMITÉS. PLAN DE PROYECTO

4.1.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El objetivo fundamental de esta fase es sentar las bases que permitan llevar a cabo el proyecto cubriendo todas las expectativas generadas.

Para alcanzar este objetivo, el adjudicatario tendrá acceso al personal de la FNMT-RCM que sea necesario y a las infraestructuras correspondientes. Además, se identificarán los interlocutores de cada uno de los departamentos o líneas de actividad y se establecerán las reuniones preliminares que correspondan.

Los aspectos que, como mínimo, se deben cubrir son:

- Establecimiento comité de seguimiento; composición y calendario de reuniones.
- Establecimiento comité de dirección; composición y calendario de reuniones.
- Elaboración del plan de proyecto **detallado**.

A término de esta fase se debe realizar la reunión de arranque del proyecto en la que se explicará el alcance del proyecto, las tareas a realizar y se mostrará un primer cronograma con fechas.

Se presentará el equipo de trabajo y se detallará las dedicaciones y responsabilidades necesarias para alcanzar el objetivo final del proyecto en el tiempo establecido. Se establecerán los comités de seguimiento y dirección, sus componentes, responsabilidades y calendarios de reuniones.

Se informará también en esta reunión de la existencia de normas, certificaciones o temas de seguridad o legales a tener en cuenta para el desarrollo del proyecto. Se realizará el documento Acta de Constitución del proyecto, según plantilla de la FNMT-RCM.

Teniendo en cuenta estos objetivos y prioridades, el adjudicatario realizará las actividades correspondientes para cubrir los siguientes hitos y entregables.

4.1.2. HITOS Y ENTREGABLES

Realizadas las actividades enumeradas anteriormente se considerará alcanzado el "Hito 1", que vendrá acompañado de los "Entregables fase 1" y que contendrán, al menos:

- Composiciones de ambos comités, periodicidad de reuniones, ámbitos de decisión de cada comité, etc.
- Cronograma detallado de ejecución, definiendo actividades, tareas/responsabilidades/recursos y fechas de realización.

- Análisis del ámbito en el que se debería informar del alcance y los hitos fundamentales del proyecto. Documentos a utilizar en la transmisión de la información.
- Presentación a la FNMT-RCM del proyecto, sus hitos más importantes, el objetivo a conseguir, etc... Se realizará el acta correspondiente con los comentarios de los participantes, las decisiones tomadas y un nuevo cronograma modificado si fuera necesario como consecuencia de esta reunión de arranque.
- Acta de Constitución del Proyecto que se distribuirá a los participantes y otros actores interesados.

4.2. FASE II: PRELIMINARES. PREPARACIÓN, NORMAS Y PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN.

4.2.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Se realizará un primer documento de "Descripción General del Proyecto" en el que se establece el alcance inicial, los participantes y sus objetivos, las restricciones que el proyecto debe tener en cuenta (si las hay) y las cuestiones (Áreas, procesos, etc.) que quedan fuera del proyecto.

En esta fase también se realiza el Inventario de Entregables final y se identificará a los revisores y aprobadores.

Por otra parte, se preparará el entorno técnico (Enterprise Architect y SharePoint) en el que se va a trabajar y documentar, los roles necesarios (colaboradores, lectores, etc.) y los estándares y normas de documentación a emplear.

Teniendo en cuenta estos objetivos y prioridades, el adjudicatario realizará las actividades correspondientes para cubrir los siguientes hitos y entregables.

4.2.2. HITOS Y ENTREGABLES

Se considera satisfecho el servicio objeto de este apartado cuando se disponga de

- Documento "Descripción General del Proyecto"
- Entornos técnicos o herramientas preparadas

- Estándares y normas de documentación de la Arquitectura Empresarial FNMT definidos.

En esta situación consideraremos alcanzado el “Hito 2” y que vendrá acompañado de los “Entregables fase 2” que consisten en:

Descripción General del Proyecto

- Objetivo:
 - Arquitectura Empresarial
 - Definición, propósito
 - Componentes: procesos, personas, productos, servicios, aplicaciones, tecnología, documentos, etc.
 - Arquitectura de, al menos, 4 niveles: de negocio, de información, tecnológica y de soluciones.
 - Alcance y participantes (partes Interesadas)
 - Análisis de los objetivos de los participantes
 - Restricciones (económicas, técnicas, operativas, seguridad, legales)
 - Identificación de riesgos y soluciones
 - Fuera del alcance
 - Normas del proyecto: aprobación de entregables, etc.

Estándares y Normas de Documentación de la Arquitectura Empresarial

- Glosario
- Herramientas (Enterprise Architect y SharePoint)
- Estructura, Artefactos, Nomenclaturas, plantillas, etc...
- Roles: colaboradores y lectores
- Procedimientos de gestión del cambio (se construirán definitivamente en una fase posterior pero se incluye aquí una primera versión)

4.3. FASE III: DEFINICIÓN Y DISEÑO DE LA ARQUITECTURA EMPRESARIAL DE LA FNMT-RCM

4.3.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO / PRODUCTO

El objetivo de esta fase es la definición, diseño y documentación de la actual Arquitectura Empresarial de la FNMT en, al menos, 4 niveles: negocio, información, soluciones e infraestructura. En principio, dentro de esta fase se realizarán las actividades enumeradas en el apartado "Descripción detallada del objeto de la contratación"

Para ello se organizarán las reuniones de trabajo y entrevistas que sean necesarias, con las personas adecuadas de las Áreas de la FNMT tanto productivas como de gestión. Se comprobará, mediante actas, presentaciones, documentos de revisión, que se ha entendido suficientemente el proceso a documentar y que se avanza con un nivel de corrección adecuado para evitar "vuelta atrás".

Se utilizará un lenguaje adecuado a la FNMT-RCM para facilitar la comprensión de la documentación entregada.

Se utilizarán las técnicas de catalogación, modelado, diagramas, matrices, etc. Necesarias para alcanzar la correcta definición de la Arquitectura Empresarial de la FNMT.

Se realizarán las presentaciones que se soliciten, tanto del avance del proyecto como de los resultados obtenidos, a participantes del proyecto o no, como el Comité de Nuevas Tecnologías, Comité de Dirección, etc.

Se utilizarán las plantillas genéricas (portadas, cabeceras, pies, imágenes) de documentación que indique la FNMT.

Teniendo en cuenta estos objetivos y prioridades, el adjudicatario realizará las actividades correspondientes para cubrir los siguientes hitos y entregables.

4.3.2. HITOS Y ENTREGABLES

Se considera satisfecho el servicio objeto de este apartado cuando se realicen las tareas

- Aprobación por parte de la FNMT-RCM de los documentos correspondientes a la "Arquitectura Empresarial de la FNMT-RCM". Serán diagramas, con explicaciones de texto, matrices de relaciones o dependencias, de fácil lectura en formato electrónico y que se puedan imprimir total o parcialmente con facilidad por cualquier usuario no técnico.
- Entornos técnicos o herramientas con la Arquitectura Empresarial definida que faciliten su modificación y mantenimiento posterior.
- Documento "Análisis Situación Actual y Propuestas de Mejora". Será un documento con el contenido indicado a continuación.

Realizadas estas tareas consideraremos alcanzado el "Hito 3" del proyecto y cuya aceptación vendrá dada por la presentación de los "Entregables Fase 3" que consisten en:

Arquitectura Empresarial de la FNMT-RCM:

- Alineación de las líneas estratégicas y objetivos con los artefactos (procesos, tecnologías, etc.) identificados en la arquitectura
- Diagramas de flujo, matrices de relaciones o dependencias, áreas funcionales implicadas
- Arquitectura de Procesos de Negocio
- Arquitectura de Información.
- Arquitectura de Soluciones
- Arquitectura de Infraestructura
- En cumplimiento del artículo 9 del Real Decreto 4/2010, Inventario de Información Administrativa, que incluirá los procedimientos administrativos y servicios que prestan de forma clasificada y estructurados en familias, con indicación del nivel de informatización de los mismos.
- En cumplimiento del artículo 29 del Real Decreto 4/2010, Inventario de procedimientos administrativos y servicios prestados: contendrá información de los procedimientos y servicios, clasificada con indicación del nivel de informatización de los mismos, así como información acerca de las interfaces al objeto de favorecer la interacción o en su caso la integración de los procesos.

Análisis Situación Actual y Propuestas de Mejora

- Procesos de negocio con características especiales:

- Procesos que generan productos externos o internos.
- Procesos con requisitos especiales definidos por clientes.
- Procesos con requisitos especiales por imperativo legal, de certificaciones o normas (por ejemplo, las ISO)
- Identificación de procesos basados en papel e indicar el proceso de negocio al que pertenecen.
- Identificación de procesos con media o baja eficiencia por los motivos que sean
- Fortalezas del negocio (Business Capabilities) y puntos de mejora a futuros.

4.4. FASE IV: DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE CAMBIOS DE LA ARQUITECTURA EMPRESARIAL DE LA FNMT-RCM

4.4.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El objetivo final de esta fase es la correcta definición del Procedimiento de Mantenimiento y Gestión de Cambios de la Arquitectura Empresarial de la FNMT adaptado a la organización de la FNMT-RCM y documentado, con sus roles y responsabilidades, flujos de notificaciones y aprobaciones, plantillas, etc...

Una tarea de especial importancia es la realización de las Matrices RACI de Roles y Responsabilidades para cada actividad del procedimiento. En esta tarea, el adjudicatario, dará recomendaciones de aspectos organizativos que mejoren la implantación del proceso y criterios para las nominaciones de los roles claves del proceso. Se crearan, si fuera necesario, los Comités o grupos de trabajo con responsabilidad suficiente para tomar decisiones con respecto a las modificaciones de Procesos existentes o la inclusión en la Arquitectura Empresarial de un proceso nuevo en la FNMT.

En esta fase se crearan, o se revisaran si ya existen, las Plantillas para documentación de procesos en los diferentes puntos de vista (negocio, información, soluciones e infraestructura) y el formato para las solicitudes de cambios en la Arquitectura Empresarial.

Se considera un punto importante el control de históricos de versiones, la trazabilidad y las aprobaciones asociadas a los cambios realizados en la Arquitectura Empresarial.

También se debe considerar la existencia de escenarios de Arquitectura Empresarial no publicados, pendientes de aprobación o rechazo, pero que debe poder consultarse para analizar el impacto del cambio.

Se realizarán cuantas entrevistas y presentaciones sean necesarias para conseguir la aprobación del procedimiento por las personas responsables.

4.4.2. HITOS Y ENTREGABLES

Se considera satisfecho el servicio objeto de esta fase cuando se dispongan de los protocolos adecuados para la gestión y mantenimiento posterior de la arquitectura empresarial. En esta situación se habrá alcanzado el "Hito 4" y que vendrá acompañado de los "Entregables Fase 4" que consisten en:

Documento de Procedimiento de Mantenimiento y Gestión de Cambios de la Arquitectura Empresarial de la FNMT

- Visión General del Procedimiento con:
 - Glosario y terminología normalizada
 - Definición, Objetivos y Alcance (ámbito y excepciones)
- Diagrama de actividades del procedimiento
 - Resumen de actividades
 - Descripción de las Actividades
- Estados de Elementos Gestionados
 - Diagrama de Flujo de Estados
 - Transiciones entre Estados, Motivos de Estados

Definición de Plantillas de documentación para definir y documentar un Proceso, la Arquitectura Empresarial y sus cambios autorizados:

- Ficha de Proceso de negocio
- Ficha de Infraestructura
- Ficha de Solución
- Ficha de Información.
- Solicitud de modificación de un proceso de la Arquitectura Empresarial

Documento de Roles y Responsabilidades del mantenimiento y gestión de la Arquitectura Empresarial

- Matrices RACI de Roles y Responsabilidades para cada actividad del procedimiento.
- A lo largo del documento se introducirán los conceptos que influyen en la gestión de la Arquitectura Empresarial, de forma que los implicados de la FNMT-RCM, tenga una visión común de las actividades que cada uno de ellos debe realizar dentro de este marco

4.5. FASE V: FORMACIÓN

4.5.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Al ser "Arquitectura Empresarial" un concepto y un enfoque novedoso en la FNMT, es muy importante establecer **desde el inicio del proyecto** un adecuado *Plan de Comunicación* que contribuya al éxito del proyecto y su futuro desarrollo.

Este Plan de Comunicación se apoya en una adecuada concienciación / formación a los participantes en el proyecto, a los futuros usuarios y a las personas cuya misión será el mantenimiento y desarrollo futuro de la Arquitectura Empresarial definida.

La empresa adjudicataria realizará los cursos, en tantos grupos como sea necesario, en las instalaciones de la FNMT-RCM y con la documentación que se precise.

Se considera que deben diferenciarse estas sesiones o cursos tipo, según las características de los asistentes:

- Formación inicial en Arquitectura Empresarial al Equipo de Proyecto de FNMT.
- Formación en la Arquitectura Empresarial de la FNMT a participantes con diferentes perfiles: Dirección, Grupos de trabajo del Plan de Empresa, responsables de áreas implicadas en la definición y mantenimiento (Calidad, Auditoría, Producción, Sistemas de Información, etc).
- Formación en procedimiento de Gestión del Cambio de la Arquitectura a los perfiles y personas implicadas en el mantenimiento y desarrollo futuro de la Arquitectura de la FNMT

Se debe preparar un Plan de Formación (cursos, programas y asistentes) que la FNMT-RCM debe aprobar y facilitar su realización

En esta fase se deben preparar los manuales adecuados para cada curso con arreglo al programa y contenido del mismo. Se entregara estos manuales a los asistentes al curso.

También es necesario definir los recursos técnicos necesarios para la impartición de los cursos con antelación suficiente para que los técnicos de la FNMT-RCM puedan preparar las salas de formación a los requisitos necesarios.

Los formadores serán de la empresa adjudicataria y los cursos se impartirán en español.

Los Manuales para la formación deben ser también en español y se utilizarán las plantillas genéricas (portadas, cabeceras, pies, imágenes) de documentación que indique la FNMT.

4.5.2. HITOS Y ENTREGABLES

Desarrolladas las sesiones propuestas en el plan de formación / comunicación, se considerará alcanzado el "Hito 5"

A este hito el acompañarán los "Entregables Fase 5" que consisten en:

- Plan de Formación (cursos, programas y asistentes)
- Manuales de Formación adecuados para cada curso.

5. CANTIDAD DE SERVICIOS OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

En el siguiente cuadro resumen se puede ver de forma esquemática la cantidad de bienes y servicios que a priori son objeto de la contratación.

<i>Servicio / Bien ofertado</i>	<i>Cantidades y periodos máximos de ejecución</i>
Fase 1: Definición de comités. Plan de proyecto	1 mes

<i>Servicio / Bien ofertado</i>	<i>Cantidades y periodos máximos de ejecución</i>
Fase 2: Preliminares. Preparación, normas y principios de actuación	1 mes
Fase 3: Definición y diseño de la Arquitectura Empresarial de la FNMT-RCM	6 meses
Fase 4: Definición del procedimiento de mantenimiento y gestión de cambios de la arquitectura empresarial de la FNMT-RCM	1 mes
Fase 5: Formación	1 mes

6. PRECIO.

El precio máximo de la licitación es de 99.500€.

7. CONDICIONES Y PLAZOS DE ENTREGA. TRANSPORTE.

El plazo máximo para la definición de la arquitectura empresarial, con la correspondiente documentación, es de 12 meses.

8. MONTAJE, INSTALACIÓN.

No aplica

9. DOCUMENTACIÓN.

El adjudicatario deberá entregar la documentación enumerada en los distintos apartados del presente pliego siempre en formato Word/Excel y con la plantilla corporativa de FNMT. Se

hace mención especial a los documentos recogidos como entregables en cada una de las fases y los documentos identificados en el apartado 2.2.

Toda la información recogida en las reuniones, tanto hablada como entregada en cualquier soporte (papel o digital) y la documentación generada producto de este proyecto es propiedad de la FNMT-RCM y se considera de difusión limitada: no puede salir de la infraestructura de la FNMT-RCM por ningún medio físico o electrónico sin la autorización del Director del Proyecto.

Toda la información entregada por la FNMT-RCM quedara identificada y controlada en el repositorio de documentación del proyecto

10. GARANTÍAS.

El adjudicatario deberá incluir un año de garantía sobre los trabajos realizados, los procesos definidos y los servicios prestados. En caso de que se detecte un error o malfuncionamiento de conformidad con lo especificado y aprobado formalmente, el adjudicatario asumirá los costes asociados a la subsanación los errores o deficiencias encontradas.

11. PENALIZACIONES.

Las descritas en el Pliego de Condiciones Particulares.

12. ACLARACIONES SOBRE EL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.

Las consultas de carácter **administrativo** y se dirigirán a la atención de:

Área de Gestión

e-mail: gestion.informatica@fnmt.es

Dirección de Sistemas de Información

Las consultas de carácter **técnico** relacionadas con el presente pliego de condiciones pueden ser dirigidas a las siguientes personas:

Secretaría de Sistemas de Información (A la atención de Jesús Pardo Bellanato)

e-mail: secretaria.dsi@fnmt.es

13. OTRAS CUESTIONES.

13.1. CONDICIONES DE LA OFERTA.

La oferta deberá responder a la demanda de servicio y objeto de la contratación expresados en el presente pliego. Por este motivo deberá desarrollar la propuesta de valor del licitador así como las características de los servicios y productos propuestos e incluidos en el alcance de la contratación y, en su caso, en torno a las fases identificadas.

La oferta deberá incluir el siguiente cuadro resumen con las certificaciones que el licitador considere para su mejor valoración y cumplimiento con las exigencias del presente pliego para la propia empresa, así como para los productos o servicios ofertados:

Certificación	Alcance	Fecha de caducidad	Ubicación
<i>[Nombre de la certificación (empresa, productos, servicios)]</i>	<i>[Breve descripción de los sistemas, servicios o productos incluidos en el alcance]</i>	<i>[Indicar la fecha de caducidad del sello o certificación referenciada]</i>	<i>[Indicar en dónde se puede encontrar el sello referenciado. Podría ser como anexo en la oferta o bien una URL a la entidad acreditadora/emisora]</i>
...	

La oferta deberá incluir el siguiente cuadro resumen con las referencias (dos años anteriores a la fecha de la oferta) que el licitador considere para su mejor valoración y cumplimiento con las exigencias del presente pliego en lo referente a experiencia empresarial:

Nombre Proyecto	Año de ejecución	Empresa / Organismo	Descripción general	Precio	Equipo de proyecto	Funciones
XXX1	201X	YYYY			Nombre y apellidos [1]	Actividades y responsabilidades
					Nombre y apellidos [2]	Actividades y responsabilidades
XXXn	...	...	...		...	...
				
				

La oferta deberá incluir el currículum de las personas, con nombres y apellidos, que desarrollarán el objeto de la contratación.

Así mismo se deberá incluir el siguiente cuadro resumen con datos referidos al equipo de trabajo propuesto que el licitador considere para su mejor valoración y cumplimiento con las exigencias del presente pliego en lo referente al equipo de proyecto propuesto.

Datos personales, cualificación y experiencia					Referencias (Sólo incluir proyectos realizados en los tres últimos años)		
Nombre y apellidos	Rol, actividades y responsabilidades	Cualificación (certificaciones/cursos):	Trabaja en:	Años experiencia en proyectos relacionados	Proyecto, empresa y descripción	Año	Funciones

XXX ZZZ	[Describir cómo participará en el proyecto que se propone en la oferta]	CISA / CISM / ITIL / Curso 1, Curso 2, etc.	[Empresa donde trabaja actualmente y cotiza]	[¿Desde cuándo lleva participando en proyectos relacionados con la oferta?]	[Nombre proyecto] [Empresa para la que se realiza] [Descripción general proyecto]	[Año de ejecución del proyecto]	[Actividades y responsabilidades en el proyecto referenciado]
					[Nombre proyecto] [Empresa para la que se realiza] [Descripción general proyecto]	[Año de ejecución del proyecto]	[Actividades y responsabilidades en el proyecto referenciado]
XXXn		...	...	...	...		...
				
				

La oferta deberá incluir una primera planificación con el detalle de actividades a realizar y los esfuerzos mínimos comprometidos para cada perfil profesional del equipo de proyecto propuesto.

La oferta deberá incluir un resumen de los entregables requeridos y aquellos que pudiera proponer el licitador como valor añadido. Deberá figurar un cuadro como el que sigue:

ID	Nombre entregable	Descripción de su contenido / Propósito	Requerido por
1	[nombre del entregable]	[Breve descripción de su contenido, objeto y alcance]	[Indicar en qué punto del PPT o del proyecto se requiere. En su defecto, indicar si es una propuesta de valor]

ID	Nombre entregable	Descripción de su contenido / Propósito	Requerido por
			añadido del licitador]
2
n

La oferta de servicios y su facturación deberá estar totalmente desglosada por fases, hitos y entregables. Se indicará claramente los costes asociados a cada uno de estos puntos de forma totalmente independiente.

13.2. RESERVA DE DERECHOS PARA LA RESCISIÓN DEL CONTRATO

La FNMT-RCM se reserva el derecho de rescindir el contrato a la finalización de cualquiera de las fases identificadas para la ejecución de la contratación o definidas como hitos de aprobación y toma de decisión de continuidad del proyecto.

La decisión sobre la rescisión del contrato puede venir dada por una baja calidad de servicios, diferencias entre la oferta del adjudicatario y el servicio prestado realmente, cambios en el equipo consultor, etc.

En caso de rescisión de contrato, la FNMT-RCM solo contraerá compromiso de pago de los servicios realizados, aceptados y certificadas por la FNMT-RCM.