



FUNDACIÓN CANAL
Canal de Isabel II



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS:
**SERVICIOS DE DEFINICIÓN E IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE
DIGITALIZACIÓN DE LA FUNDACIÓN CANAL .**

PROCEDIMIENTO ABIERTO NO ARMONIZADO CON PLURALIDAD DE
CRITERIOS

CONTRATO Nº 11/2021



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN Y JUSTIFICACIÓN	3
2. OBJETO DEL CONTRATO	4
3. LA ACTIVIDAD DE LA FUNDACIÓN	4
4. SOLUCIONES INFORMÁTICAS ACTUALES EN LA FUNDACIÓN CANAL.....	7
5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	7
6. DETALLE DE LAS NECESIDADES A CUBRIR	9
6.1. GESTOR DOCUMENTAL EN LA NUBE	9
6.2. GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA FUNDACIÓN Y DE LAS OPERACIONES INTERNAS	11
6.2.1. <i>Gestor de Proyectos</i>	11
6.2.2. <i>Gestión y compartición de calendarios</i>	13
6.2.3. <i>Otras herramientas de trabajo colaborativo</i>	15
6.3. HERRAMIENTA DE REPORTING Y CUADRO DE MANDO	16
6.4. FORMACIÓN	18
7. PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO.....	19
7.1. CONSIDERACIONES PREVIAS SOBRE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	19
7.2. PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN DEL PROYECTO Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS.....	19
7.3. REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.....	20
8. PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS.....	21
9. PLAZOS Y LUGAR DE EJECUCIÓN	22



1. INTRODUCCIÓN Y JUSTIFICACIÓN

La Fundación Canal de Isabel II (en adelante, la Fundación) es una fundación privada de iniciativa pública que se rige por el derecho privado y que, dotada de personalidad jurídica propia, tiene plena autonomía funcional y material.

La orientación divulgativa y educativa de sus actividades son el vehículo de reconocimiento de la Fundación. Su oferta se caracteriza por ofrecer contenidos de calidad, presentándolos de forma cuidada, atractiva y accesible. Su programación abarca múltiples disciplinas, dedicándose a generar y difundir el conocimiento en diferentes campos como son:

- Arte y cultura
- Medio ambiente
- Innovación
- Corresponsabilidad

Su misión es llegar al mayor público posible a través de actividades muy diversas.

La Fundación ha experimentado en los últimos años un crecimiento relevante en su actividad, herramientas y equipo humano. Desde su creación en 2000 ha llevado a cabo más de un millar de actividades sobre innovación, medio ambiente, arte y cultura en las que han participado más de 6 millones de personas. Dicho crecimiento ha contribuido a unos resultados muy positivos cuya sostenibilidad en el tiempo no está garantizada, dada la previsión de crecimiento de los elementos mencionados. La práctica totalidad de las actividades dirigidas al público las programa, diseña, produce, comunica y gestiona directamente el equipo de la Fundación. Se trata de una organización de tamaño reducido, en torno a 20 personas en total, y el trabajo en equipo y colaborativo es una necesidad en una organización muy horizontal y transversal, en la que la información ha de ser fácilmente compartida y en la que la diversidad de actividades requiere una visión global y de conjunto en tiempo real de los múltiples proyectos que están en marcha dentro de la organización.

Este crecimiento hace que los procesos definidos requieran de una creciente conexión entre sí y de un mayor consenso en la actividad que realiza cada individuo, de forma que el uso de los resultados de dicha actividad por otros empleados requiera un menor tiempo y esfuerzo. Del mismo modo, se requiere cada vez más que el conjunto de herramientas informáticas estén interconectadas y por ello la Fundación ha licenciado para todos sus equipos la suite Office 365 de Microsoft, si bien su implantación y la formación de las herramientas todavía no se ha llevado a cabo y la organización no puede beneficiarse aún de sus ventajas.

Por tanto, **la Fundación busca con esta convocatoria un único proveedor con experiencia demostrable en los servicios solicitados y descritos en este pliego**, con el fin de implantar determinados procesos de digitalización para la Fundación en pro de la eficiencia interna (ejecución de los procesos internos de la Fundación y de la preparación y control de las actividades por el personal de la Fundación y sus empresas colaboradoras).



2. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de este contrato es definir e implantar para la Fundación Canal ciertas soluciones digitales, definidas en este pliego y principalmente centradas en las capacidades de colaboración de Office 365 así como sentar las bases para su evolución futura. Este plan debe:

- Contribuir a una mejora significativa de la eficiencia en la ejecución de los procesos internos de La Fundación.
- Incrementar la colaboración y visibilidad del trabajo realizado entre los empleados y los departamentos integrantes de la Fundación.
- Dotar a la Fundación de unos cuadros de mando que de modo amigable le permita de manera rápida y precisa disponer de cierta información necesaria para el entendimiento de la evolución de ciertas variables de la Fundación.
- Formar a la Fundación en el uso y manejo de las nuevas soluciones con un plan de acciones formativas no standard y personalizado sobre el material licenciado y los desarrollos realizados para la Fundación.

3. LA ACTIVIDAD DE LA FUNDACIÓN

La Fundación Canal trabaja para una misión doble: la generación de conocimiento y el fomento del cuidado del agua. Dos décadas después de su creación, la Fundación ha contribuido a plasmar este compromiso en centenares de actividades sobre innovación, medio ambiente, arte y cultura. Desde entonces, más de seis millones de personas han participado en las actividades de la Fundación.

La Fundación organiza sus actividades en torno a dos áreas:

Área de innovación y medioambiente

A través de sus actividades de medio ambiente la Fundación contribuye a la divulgación sobre el ciclo integral del agua y las soluciones al cambio climático, tanto de mitigación como de adaptación. Entre dichas actividades cabe destacar las siguientes:

- i. Canal Educa, el programa educativo, bilingüe y gratuito creado por Canal de Isabel II en 1991, ha aprovechado el conocimiento de Canal de Isabel II para, a lo largo de su andadura, concienciar a más de medio millón de alumnos sobre los valores del agua y el medio ambiente. Partiendo de una actividad 100% presencial, en 2020 el programa se adaptó con gran rapidez a la nueva realidad de las aulas, y además de las actividades presenciales con 22.700 asistentes en más de 1.500 sesiones, se organizaron webinars en los que participaron 6.000 estudiantes, en más de 400 sesiones. En 2021 se han superado los 43 mil participantes, entre presenciales (61%) y digitales (39%; sesiones en directo en formato webinar).
- ii. La Fundación lleva a cabo talleres de divulgación científica y tecnológica vinculados a las soluciones al cambio climático. Cerca de 250 niños participaron en los talleres infantiles “Vive tu aventura solar” y “Crea tu inteligencia artificial” el pasado año 2020. Algunos de los talleres de IA se ejecutaron de manera online.
- iii. La Fundación también realiza encuentros profesionales tanto presenciales como digitales, como los realizados en junio del pasado año con el evento del Día Mundial del Medio Ambiente, un evento que se realizó íntegramente *on-line* y que fue seguido por más de 250 personas en



directo. El estudio de investigación sobre eventos hidrológicos extremos que presentó la Fundación en el marco de dicha jornada contó con una gran aceptación entre el sector profesional. Otro de los estudios abordados fue la reedición digital de la publicación Historia del Canal, un trabajo de investigación y divulgación que ha visto la luz este 2021 y que recoge una historia extraordinaria, una historia de talento y servicio público a cargo del Canal de Isabel II.

- iv. En línea con ofrecer enfoques positivos a los problemas, durante el verano de 2020 comenzó otra nueva iniciativa, un blog de soluciones al cambio climático. Un espacio divulgativo en el que aportar luz sobre temas de interés social relacionados con las energías renovables, la electrificación del transporte, la descarbonización de la economía o las oportunidades crecientes del empleo verde. Contenidos de actualidad para leer o escuchar en formato podcast.

A través de sus actividades de innovación la Fundación contribuye a la divulgación sobre temas de gran interés, bien por su contenido de gran proyección profesional o bien por su formato de ejecución en la vertiente medioambiental. Entre dichas actividades cabría destacar las reseñadas a continuación:

- i. En 2020 se presentó un nuevo proyecto de innovación, la App ¡Agua va!, una aplicación móvil de sensibilización ambiental sobre el uso sostenible del agua que integra tecnología de realidad aumentada. La aplicación se puso a disposición de los ciudadanos durante el último trimestre del año y tuvo más de 1.300 descargas.
- ii. Durante 2020 y en la actualidad La Fundación ha seguido promocionando las vocaciones STEM (científicas, tecnológicas, ingenieriles y matemáticas), desde los webinars de Canal Educa al diseño de nuevos proyectos orientados a favorecer la empleabilidad de las personas y las vocaciones tecnológico-ambientales (materializados en el proyecto RESET www.empleosconfuturo.org).
- iii. También se digitalizaron eventos más informales, de formato charla-coloquio, como las sesiones del ciclo “Mentes Inquietas”, con más de 440 asistentes, presenciales y on-line, en las dos ediciones sobre teletrabajo y realidad aumentada y realidad virtual.

Área de arte y cultura

La Fundación Canal contribuye a la divulgación del conocimiento en el campo artístico y cultural mediante numerosas y reconocidas iniciativas que se hacen llegar a la sociedad a través de exposiciones, talleres familiares, visitas guiadas, conciertos, foros y jornadas, en versiones tanto presenciales como virtuales.

La Fundación programa sus exposiciones en dos salas: la sala Castellana 214, de 2.500 m² de área expositiva, un antiguo depósito subterráneo de agua en donde se hacen exposiciones de gran formato, una al año, dedicadas a los grandes movimientos y acontecimientos de la humanidad, y la sala Mateo Inurria 2, dedicada a la divulgación de los grandes maestros universales del arte moderno y contemporáneo, que alberga 3 exposiciones al año. Las exposiciones tienen actividades complementarias tales como visitas guiadas, talleres familiares y actividades escolares de distinta índole.

En torno a las exposiciones también se organizan foros de debate para profundizar en los temas sobre los que tratan. Se organizan al año habitualmente 8 jornadas vinculadas a las exposiciones.

A partir de la crisis del COVID en marzo de 2020, todas las exposiciones y sus actividades complementarias, incluidas las jornadas, además de su versión presencial tradicional cuentan con una



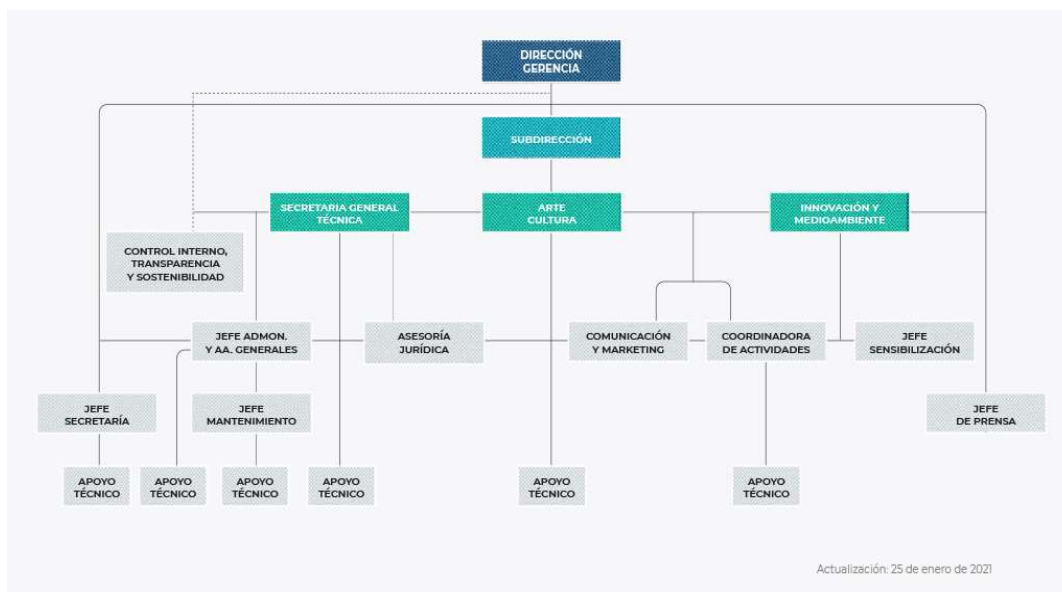
adaptación digital que los usuarios pueden seguir online. En este sentido, destacan las exposiciones virtuales 3D, los talleres familiares y las visitas guiadas online.

La Fundación también organiza conciertos, principalmente de música clásica, en su auditorio. Un ciclo de música de cámara con 11 conciertos al año y un ciclo con dos conciertos didácticos infantiles al año, y un número reducido de conciertos extraordinarios que se organizan bien en el auditorio, bien en el parque de plaza de Castilla.

Los conciertos también se han digitalizado y se ofrecen en diferido, a través de la web de la Fundación, todos los audios del ciclo de cámara y la grabación en vídeo de al menos dos de sus conciertos, lo que nos permite llegar a nuevos públicos y paliar la limitación del aforo en un auditorio de tamaño reducido.

Los licitadores que lo deseen pueden consultar la actividad de la Fundación en www.fundacioncanal.com

Toda la actividad descrita se realiza con un equipo de 19 personas organizadas como muestra el organigrama siguiente:



Como ya se ha indicado, hasta el año 2020 la Fundación organizaba todas sus actividades únicamente en modalidad presencial. La necesidad de digitalizar todas las actividades manteniendo su vertiente presencial ha supuesto un reto y una necesidad que la Fundación desea convertir en su aliada con el propósito de salir al encuentro de su público y situarse en la vanguardia de las nuevas tendencias de gestión de actividades y de comunicación con el público.

En consecuencia, se identifica la necesidad de poner en marcha el Plan de Digitalización, que tiene como objetivo incrementar la eficiencia de la actividad desarrollada en lo que se puede gestionar a través de medios informáticos.

Durante los últimos meses, se ha realizado un trabajo de análisis interno de la actividad con el objeto de identificar a alto nivel las necesidades a ser cubiertas por dicho plan de transformación digital.



Los servicios descritos en este documento son una parte de las necesidades resultantes de dicho trabajo.

4. SOLUCIONES INFORMÁTICAS ACTUALES EN LA FUNDACIÓN CANAL

La estrategia de La Fundación en la adquisición de soluciones informáticas pasa por herramientas estándar de mercado, adecuadas a su dimensión, sencillas de implantar, mantener y evolucionar.

No se dispone de un mapa de sistemas que proporcionar a los licitadores, pero a continuación se resumen las herramientas informáticas con las que, actualmente, cuenta La Fundación:

- Office 365 Business Standard. La Fundación ha licenciado recientemente esta suite de herramientas, con los siguientes componentes y particularidades, de los que se pretende sacar el mayor partido posible dentro del plan de digitalización:
 - Las versiones de escritorio de las aplicaciones de Office: Outlook, Word, Excel, PowerPoint, OneNote (más Access y Publisher solo para PC).
 - Correo con un buzón de 50 GB y dominio de correo personalizado.
 - Centro para el trabajo en equipo con Microsoft Teams.
 - 1 TB de almacenamiento de OneDrive en la nube por usuario.
- Fundasoft para la gestión económico-financiera, complementada con Microsoft Excel, en aquellas funcionalidades que esta solución no cubre o lo hace parcialmente, como por ejemplo, la contabilidad analítica o cualquier gestión económico-financiera por área de actividad.
- Nextcloud como gestor documental en la nube.

5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El licitador deberá dimensionar su oferta para que el contrato pueda desarrollarse en un plazo máximo de 6 meses, incluida la formación y los ajustes finales ex - post.

De forma genérica, el diseño e implementación del plan de implantación de soluciones digitales para La Fundación objeto de la presente licitación debe incluir, al menos, los siguientes puntos:

1. Análisis de requerimientos detallados.

Partiendo de los requisitos de alto nivel descritos en el presente documento, el adjudicatario deberá realizar un análisis funcional completo sobre los mismos y obtener la información detallada necesaria para la ejecución de las fases posteriores.

La Fundación no dispone de documentación sobre sus procesos y procedimientos, sin embargo, en este documento se describen los requisitos de alto nivel que se han considerado necesarios para la realización del proyecto. El licitador podrá prever en su oferta las reuniones que considere necesarias para, una vez adjudicado el contrato, proceder a la obtención de información detallada sobre requisitos funcionales y técnicos que considere necesarios para la realización de los trabajos.



Como parte del proyecto, se entregará un documento con el resultado del análisis funcional y de las soluciones a aplicar, que deberá ser aprobado por la Fundación antes de la fase de diseño e implantación.

2. Diseño de la solución.

Para cada una de las necesidades a cubrir, el adjudicatario realizará el diseño funcional y técnico de la solución y lo documentará convenientemente, incluyendo procesos de negocio afectados, arquitectura de aplicaciones y sus interconexiones, modelos de datos (en aquellos puntos en que aplique), migraciones de datos necesarias, flujos de trabajo (workflows), interfaces de usuario en ordenadores personales y dispositivos móviles en caso de que aplique, así como la administración de la solución.

Si para la cobertura de una necesidad concreta existe más de una solución o enfoque, el adjudicatario emitirá su recomendación, describiendo los criterios a tener en cuenta, los beneficios y el impacto de cada alternativa para que La Fundación tome la decisión oportuna.

La documentación resultante de esta fase deberá ser sencilla y fácil de entender por personal cualificado, debiendo recoger todos los aspectos conceptuales, funcionales y técnicos que permitan una validación sencilla por parte del personal de la Fundación previa a su implementación.

3. Implantación de solución.

Una vez diseñada la solución y aprobada por la Fundación, la implantación se realizaría de acuerdo con las siguientes fases:

- Elaboración del Plan de Implantación. Estimación detallada de tareas, plazos, recursos, dedicaciones del equipo de trabajo tanto del adjudicatario como de La Fundación.
- Desarrollo de la solución. Será necesario que el adjudicatario realice las tareas de desarrollo, parametrización, configuración y adaptación de las soluciones informáticas a los requisitos identificados y aprobados. Asimismo, la solución debe personalizarse en función de los criterios de imagen corporativa de la Fundación consiguiendo un diseño gráfico y funcional homogéneo para todas las soluciones implantadas. Para ello, cuando se considere necesario, se desarrollará un piloto que muestre una representación del resultado final, antes de llevarlo a cabo. Del mismo modo, será necesaria la configuración de la solución para la gestión de usuarios, perfiles, seguridad y todo lo necesario para la correcta administración.
- Pruebas funcionales y técnicas.
- Pruebas de aceptación de usuarios. Se diseñará un plan de pruebas a realizar por los usuarios, con la asistencia del equipo de desarrollo, para comprobar una a una las funcionalidades incluidas en cada solución.
- Migración de la solución actual en el caso de existir a la solución propuesta y aprobada por La Fundación.
- Formación. Según las indicaciones mostradas en el apartado homónimo en este documento.
- Puesta en producción.
- Periodo de adaptación y ajuste fino de implantación.

NOTA MUY IMPORTANTE: Para La Fundación es imprescindible que el enfoque del adjudicatario minimice la participación del personal de la Fundación en el proyecto, maximizando al mismo tiempo los resultados del mismo. Igualmente, es imprescindible que las soluciones sean muy sencillas,



amigables, fáciles de usar y que su alimentación y mantenimiento diario no requiera mucho esfuerzo por parte del personal de la Fundación.

En el epígrafe siguiente, se describen las necesidades de cada uno de los bloques que componen el alcance de este contrato.

6. DETALLE DE LAS NECESIDADES A CUBRIR

En este documento se describirá para cada bloque de necesidades, la herramienta que se utiliza actualmente, la solución que se quiere implantar y los requisitos a cubrir.

El adjudicatario deberá prever en su oferta las reuniones que considere precisas para la obtención de detalle de requisitos necesarios para la realización de los trabajos.

En algunos de los bloques que se describen a continuación, se contempla la posibilidad de implantar diferentes soluciones. En estos casos, se decidirá la posibilidad de implantar una, otra o las dos en función de la toma de requerimientos posterior a la adjudicación.

6.1. Gestor documental en la nube

Debido a la situación provocada por la pandemia en 2020, la Fundación se vio obligada a migrar con carácter de urgencia toda su información compartida a una herramienta en la nube. Esta herramienta sirvió como solución inicial para cubrir las necesidades de la Fundación, si bien actualmente se quiere evolucionar a otra herramienta que se adecué mejor a sus requerimientos y evite las limitaciones detectadas.

DESCRIPCION DE LA HERRAMIENTA ACTUAL	
Nombre Herramienta	Nextcloud
Propósito	Aplicación de código abierto que permite el alojamiento de archivos en la nube.
Áreas que la usan	Todas las áreas
Número total de usuarios	19
BD o fuente de información	No aplica, es un simple repositorio de documentos
Volumetrías	Espacio ocupado 2976 GB Ficheros en disco 929.910 Datos a 20 de Mayo de 2021
Notas adicionales	

Descripción de los Requisitos:

La nueva herramienta tiene que contar con las siguientes características:

- Permitir trabajar de manera colaborativa y simultánea en un mismo documento con la mínima latencia a la hora de actualizar los cambios de cada usuario en el documento.
- Permitir almacenar y usar sin necesidad de descargar con tiempos de respuesta mínimos cualquier tipo de documento. Los tipos de documento con los que actualmente trabaja la Fundación son¹:

¹ Los tamaños de los ficheros indicados en esta relación son a título meramente orientativo y no deben tomarse como ciertos en todo caso, ya que el tamaño de los archivos de foto, video y audio dependen de múltiples parámetros que no permiten su homologación



- Documentos ofimáticos: Excel, Word, Powerpoint y pdf.
- Fotografías en alta resolución. Su tamaño promedio es 1,7Mb. Estos documentos son especialmente importantes para el área de Arte y Cultura y se requiere un tiempo de respuesta mínimo para poder trabajar con comodidad.
- Fotografías en baja resolución. Su tamaño medio es de 100Kb.
- Ficheros de audio. Su tamaño medio es de 1Gb.
- Ficheros de vídeo en diferentes formatos, cada vez con más frecuencia debido especialmente a que la labor del Área de Comunicación utiliza el vídeo con mayor frecuencia. Su tamaño por término medio es el siguiente:
 - ◆ Cortos: 15 Mb
 - ◆ Medios: 40Mb
 - ◆ Largos: 700Mb
 - ◆ Muy largos: 2,5Gb
- Trabajar directamente con documentos de Office sin necesidad de descarga previa ni conversión.
- Alta Integración con las herramientas de Office 365, en especial con las herramientas de gestión de proyectos, de manera que los documentos de gestión de proyectos estén relacionados y fácilmente accesible con los mismos roles desde las herramientas de gestión de proyecto.
- Log in único.
- Permitir definir y aplicar fácilmente y de forma versátil los permisos para acceder no solo a las carpetas/ subcarpetas sino también a los ficheros.
- Ofrecer mecanismos de seguridad que garanticen el acceso según permisos definidos a personas de dentro y fuera de la organización (colaboradores externos habituales, colaboradores en momentos puntuales,...).
- Permitir controlar y trazar qué documentos se han compartido con personas ajenas a la organización.
- Facilitar la trazabilidad de los cambios en los documentos.
- Facilitar información sobre el versionado de documentos.
- Facilitar la búsqueda ágil de documentos (fecha, nombre, participantes, autor...).
- Proporcionar *backups* de forma automática, facilitando una recuperación rápida y fácil en caso necesario.
- Escalabilidad que garantice tiempos de respuesta mínimos en acceso y modificación en línea con el crecimiento de documentos en volumen y tamaño y el número de usuarios.

Herramientas seleccionadas:

- Onedrive para los documentos personales.
- SharePoint para los documentos compartidos y como herramienta de gestión documental.

Se requiere por parte del adjudicatario:

- Análisis de requisitos de detalle funcionales y técnicos.
- Diseño de la solución que tendrá que ser validado y aprobado por la Fundación antes de su implantación
- Diseño del modelo de gobierno de la herramienta, incluyendo la definición de roles, permisos y funcionalidades asociadas, que tendrá que ser validado y aprobado por la Fundación antes de su implantación.
- Implantación del modelo de gobierno.
- Implantación/parametrización de la herramienta para recoger las necesidades de detalle identificadas
- Plan y ejecución de pruebas funcionales, técnicas y de aceptación.
- Migración de todos los contenidos de la herramienta actual a la nueva.
- Formación (según alcance incluido en el apartado homónimo).
- Documentación funcional y técnica de la solución implantada incluyendo manual de usuario.

El adjudicatario deberá entregar una herramienta lista para comenzar a trabajar, con mínimo impacto para los usuarios.

Durante un periodo de duración a definir en el proyecto, se tendrán disponibles simultáneamente la herramienta actual y la nueva, por lo que la información deberá estar replicada en ambas.



6.2. Gestión de las actividades de la Fundación y de las operaciones internas

Denominamos “actividades” a cada uno de los eventos organizados por la Fundación para sus públicos, como son conciertos, exposiciones, seminarios o charlas.

Denominamos “operaciones” a las tareas internas de la Fundación, y son tan variadas como el mantenimiento recurrente de las infraestructuras, la elaboración y seguimiento de los contratos.

Cada una de las actividades y operaciones de la Fundación tiene su propia duración, fases, tareas, empleados participantes con su rol diferenciado y participantes externos (colaboradores y empresas que cubren distintas necesidades). Adicionalmente, hay una variedad de operaciones internas con sus características particulares.

En los apéndices 1, 2 y 3 se recogen ejemplos de **actividades** con las tareas, áreas y personas implicadas en la gestión de las mismas.

En el apéndice 4 se refleja a modo ilustrativo un ejemplo de **operación** con tareas a realizar, en este caso por el departamento de mantenimiento.

Se necesita una herramienta o conjunto de herramientas que integre toda la información sobre las actividades y operaciones y que permita y automatice la visualización, gestión y seguimiento de las mismas, cubriendo las necesidades de detalle que tienen los gestores y empleados involucrados, así como las necesidades agregadas para otros empleados o la dirección.

De ese modo, la herramienta deberá cubrir las necesidades descritas en los siguientes subapartados:

6.2.1 Gestor de Proyectos

La creación y puesta en marcha de actividades, así como su gestión se realiza actualmente con herramientas como Word y Excel sin integración entre sí ni entre proyectos. El objetivo de este requerimiento es que cada una de las actividades y operaciones pueda verse desde la perspectiva de proyecto, con todo su detalle.

DESCRIPCION DE LA HERRAMIENTA ACTUAL	
Nombre Herramienta	Excel y en papel
Propósito	Listar las tareas que tienen que realizarse para preparar un evento (gestionar un proyecto)
Áreas que la usan -- Actividades	<ul style="list-style-type: none">- Arte y Cultura- Innovación y Medio Ambiente- Área de comunicación- Área Legal
Áreas que la usan – Operaciones	Todas las áreas
Procesos involucrados - Actividades	Proceso de creación y puesta en marcha de actividades (ver ejemplos en los Apéndices 1, 2 y 3)
Procesos involucrados - Operaciones	Cualquier operación con carácter periódico: Algunos ejemplos son: <ul style="list-style-type: none">- Mantenimiento de infraestructuras.- Renovación de contratos de cualquier tipo- Prescripción de licencias- Informes regulatorios
Número total de usuarios	19
BBDD o fuente de información	Excel y papel



Volumetrías	Actividades: alrededor de 85 por año Operaciones: entre 50 y 100 (en el caso de mantenimiento se considera cada tipo como uno diferente)
Notas adicionales	

Descripción de los Requisitos:

Esta herramienta tiene que contar con las siguientes características:

- Permitir controlar y hacer seguimiento de manera eficaz de las tareas, tiempos, recursos y presupuestos.
- Ofrecer distintas visiones del mismo proyecto: tareas, recursos, plazos, duración, presupuestos, desviación temporal o presupuestaria. Estas visiones deberán poderse consultar de manera agregada por área organizativa, tipo de proyecto o cualquier otro criterio que se defina en el diseño.
- Permitir gestionar los proyectos en forma de diagramas de Gantt y en forma de tableros Kanban.
- Ofrecer funcionalidad básica y visualización desde dispositivos móviles.
- Hacer disponibles los datos de gestión de proyectos para poder ser utilizados para implementación de la herramienta de cuadros de mando (datos financieros de los proyectos, ocupación de recursos, estados de las tareas, etc.).
- Permitir trabajar de manera colaborativa y simultánea en un mismo proyecto con la mínima latencia a la hora de actualizar los cambios. Posibilidad de trabajar off y on-line, posibilidad de sincronizar bajo demanda.
- Adjuntar, vincular y editar documentos almacenados en la herramienta de gestor documental en la nube. Esto implica una integración con dicha solución que permita tener un único maestro de documentos.
- Alta Integración con el resto de herramientas de Office 365.
- Log in único.
- Heredar los permisos de acceso del gestor documental.
- Facilitar la búsqueda, clasificación y ordenación ágil de proyectos por criterios como fecha, nombre, participantes, autor.
- Proporcionar *backups* de forma automática, facilitando una recuperación rápida y fácil en caso necesario.
- Escalabilidad que garantice tiempos de respuesta mínimos en acceso y edición de proyectos en línea con el crecimiento de proyectos en volumen y tamaño y en el número de usuarios.

NOTA MUY IMPORTANTE: Es sumamente importante recalcar que la Fundación requiere gestionar las actividades y operaciones de manera eficiente, requiriendo una solución que reduzca y haga muy sencilla la entrada de datos y el uso de los mismos, de forma que se pueda realizar con la menor dedicación posible, para ello, el adjudicatario deberá configurar y parametrizar las herramientas desarrollando plantillas y métodos que faciliten la tarea del usuario, reduciendo la necesidad de trabajo manual, incluso sacrificando algunas prestaciones que en otras organizaciones más complejas pudieran ser deseables.

Herramientas seleccionadas:

Microsoft Project y/o Microsoft Planner

Se requiere por parte del adjudicatario:

- Análisis de requisitos de detalle funcionales y técnicos.
- Diseño de la solución que tendrá que ser validado y aprobado por la Fundación antes de su implantación.
- Diseño del modelo de gobierno de la herramienta, incluyendo la definición de roles, permisos y funcionalidades asociadas, que tendrá que ser validado y aprobado por la Fundación antes de su implantación.
- Implantación/parametrización de la herramienta para recoger las necesidades de detalle identificadas.
- Plan y ejecución de pruebas funcionales, técnicas y de aceptación.
- Dependiendo del momento del año en que tenga lugar la puesta en producción, la Fundación decidirá qué actividades y operaciones se migran de las herramientas actuales a la nueva. Para facilitar la estimación al



licitador, se migrará un máximo de 10 actividades y 10 operaciones de un orden de complejidad similar al descrito en los anexos.

- Formación (según alcance descrito en el apartado homónimo). Esta formación deberá habilitar al usuario para crear y gestionar fácilmente proyectos adicionales a los migrados en ejecución de lo aquí previsto.
- Documentación funcional y técnica de la solución implantada incluyendo manual de usuario.

El adjudicatario deberá entregar una herramienta lista para comenzar a trabajar, con mínimo impacto para los usuarios. Durante un periodo de pruebas y estabilización a definir en el proyecto, se tendrán ambas herramientas disponibles simultáneamente.

6.2.2 Gestión y compartición de calendarios

Actualmente existe un calendario de hitos y actividades que se utiliza para una visualización global y de conjunto de todas las actividades dirigidas al público, principales hitos de funcionamiento y aquellas cuestiones más relevantes de diferente índole que se realizan en la Fundación. Esto se realiza actualmente con libros de MS Excel, uno por año, con una pestaña por mes. Adicionalmente existen calendarios específicos de las áreas que recogen actividades concretas como reservas, visitas de grupos a las actividades y otros. Estos calendarios se gestionan de forma independiente, igualmente, con una hoja de Excel.

El objetivo de esta tarea es que cada uno de los proyectos (actividades u operaciones), y la totalidad de los mismos, pueda verse desde la perspectiva de calendario, tanto a nivel individual (como ya se ha comentado) como a nivel agregado por área organizativa, tipo de actividad y operación o cualquier otro criterio, e incluso combinado con los calendarios personales.

DESCRIPCION DE LA HERRAMIENTA ACTUAL	
Nombre Herramienta	Calendario de la Fundación
Solución técnica	Está generado en un libro de Excel, con una hoja para cada mes
Propósito	Recoge los eventos y las tareas e hitos más relevantes que ocurren en la Fundación con el objeto de no solapar unos con otros
Áreas que la usan	Todas
Procesos involucrados	Procesos de mantenimiento y procesos de actividades externas e internas.
Número total de usuarios	Toda la fundación
BBDD o fuente de información	Se alimenta manualmente con la información de la planificación mensual de la Fundación.
Volumetrías	Ver cuadro del apartado 6.2.1. Gestión de Proyectos
Notas adicionales	



A continuación, se muestra una imagen de un calendario representativo de las actividades y operaciones de La Fundación.

FUNDACIÓN CANAL						mayo 2019
Lunes 29	Martes 30	Miércoles 1	Jueves 2	Viernes 3	Sábado 4	Domingo 5
		FIESTA	FIESTA (Comunidad Madrid)			
Lunes 6	Martes 7	Miércoles 8	Jueves 9	Viernes 10	Sábado 11	Domingo 12
ENVÍO INVITACIÓN PAPEL MATISSE		montaje acto F. Ecomar	ACTO Fundación Ecomar (15, 21h.)	PATRONATO 14:00 - 16:00 Taller científ-mediom. (17-18:45 h.) De 6 a 9 años		Taller científ-mediom. (11:30- 12:45 h.) 8 a 9 y (17- 18:45 h.) 10 a 13
Lunes 13	Martes 14	Miércoles 15	Jueves 16	Viernes 17	Sábado 18	Domingo 19
ENVÍO INVITACIÓN ELECTRÓNICA MATISSE 18º Aniversario. montaje acción "FUERZA DEL AGUA"	NEWS + ENVOLVENTE MATISSE + VISITAS + TALLERES + FOTO DE LA FACHADA ANIVERSARIO	DÍA INT. FAMILIA FIESTA (Madrid)	Expo MATISSE Presentación (10 h.) Inauguración (19 h.) INVITACIÓN MAIL DÍA DE LA INNOVACIÓN		Visita-Taller Expo (10:30 h. y 16 h.)	"Caminar el agua" (ruta Arroyos de Madrid) Visita-Taller Expo (10:30 h. y 16 h.)
Lunes 20	Martes 21	Miércoles 22	Jueves 23	Viernes 24	Sábado 25	Domingo 26
	mail visitas institucionales expo MATISSE		NEWS + ENVOLVENTE TALLERES PHOTOESPAÑA + CONCURSO PHE + DÍA DE LA INNOVACIÓN + MENTES INQUIETAS		Visita-Taller Expo (10:30 h. y 16 h.)	Concierto Música de cámara (19 h.)
MONTAJE evento externo	EVENTO EXTERNO CLICHE (9-15)					
Lunes 27	Martes 28	Miércoles 29	Jueves 30	Viernes 31	Sábado 1	Domingo 2
montaje acto Canal (mañana 10 - 13:30 h.)	Acto Canal (GeC) (mañana 9 - 11:30H.)	FC: limpieza Torres Ref. y cloración Agua de consumo	MONTAJE evento externo EVENTO EXTERNO Educación Madrid (15-21h.)			

Descripción de los Requisitos:

Cada uno de los proyectos (actividades u operaciones) y el conjunto de ellos puede verse tanto desde la perspectiva de calendario, a nivel individual (como ya se ha comentado), como a nivel agregado por área organizativa, tipo de actividad y operación o cualquier otro criterio. Esto se realiza actualmente con libros de MS Excel, uno por año, con una pestaña por mes.

Esta herramienta tiene que contar con las siguientes características:

- Visualización de forma simultánea con otros calendarios, como por ejemplo los propios de las áreas o los calendarios personales.
- Poder visualizar/ filtrar la agenda de actividades por tipologías de actividades.
- Definir accesos de diferentes niveles a los calendarios, de forma que existan permisos de acceso, edición o control total según las necesidades organizativas.
- Personalización gráfica para poder utilizar códigos de colores y/o cambios de tipografía aplicados a diferentes actividades, tareas y conceptos.
- Acceso a la herramienta desde dispositivos móviles.

Herramientas seleccionadas:

- Microsoft Outlook
- Cualquier otra herramienta dentro del entorno de Office 365 que el licitador crea necesaria y adecuada para definir la solución y dar respuesta a los requerimientos antedichos.

Se requiere por parte del adjudicatario:

- Análisis de requisitos de detalle funcionales y técnicos.
- Diseño de la solución que tendrá que ser validado y aprobado por la Fundación antes de su implantación.



- Diseño del modelo de gobierno de la herramienta, incluyendo la definición de roles, permisos y funcionalidades asociadas, que tendrá que ser validado y aprobado por la Fundación antes de su implantación.
- Implantación/parametrización de la herramienta para recoger las necesidades de detalle identificadas
- Plan y ejecución de pruebas funcionales, técnicas y de aceptación.
- Preparación de los calendarios que muestren la información resultante de la migración de los proyectos (apartado anterior).
- Formación (con el alcance detallado en el apartado homónimo). Esta formación deberá habilitar al usuario para crear, modificar y gestionar fácilmente calendarios equivalentes a los resultantes del trabajo incluido en este apartado.
- Documentación funcional y técnica de la solución implantada incluyendo manual de usuario.

El adjudicatario deberá entregar una herramienta lista para comenzar a trabajar, con mínimo impacto para los usuarios. Durante un periodo de pruebas y estabilización a definir en el proyecto, se tendrán ambas herramientas disponibles simultáneamente.

6.2.3 Otras herramientas de trabajo colaborativo

Todas las herramientas descritas en este apartado deben constituir, combinadas con otras de uso más extendido como el correo electrónico, un ecosistema colaborativo que facilite el trabajo de los empleados y haga más eficiente la labor de La Fundación.

En la actualidad La Fundación consensua los objetivos y decisiones en reuniones presenciales, por teléfono o videoconferencia y se trabaja con documentos compartidos en Nextcloud. A veces estos documentos se comparten por email y se realiza un seguimiento de las tareas completadas / pendientes por teléfono y email.

La Fundación quiere dotarse de una herramienta colaborativa de comunicación interna y externa (organización y ejecución de reuniones virtuales) integrada con las anteriores y donde estén accesibles y compartibles de forma online todos los aspectos del trabajo diario: presupuestos solicitados, proveedores, asignación de tareas, avances de tareas y tareas pendientes, análisis económico, material de comunicación, producción de materiales, informes, pliegos, correos relevantes relacionados, resultados/indicadores, etc.

Actualmente la Fundación hace uso de las funcionalidades básicas de Teams, pero adolece de grandes lagunas en el conocimiento de la herramienta. El número total de usuarios, las áreas y los volúmenes de información y documentación son los mismos aportados previamente dentro de este apartado “Gestión de las actividades de la Fundación y de las operaciones internas”.

Descripción de los Requisitos:

Esta herramienta tiene que contar con las siguientes características:

- Organizar y ejecutar reuniones virtuales de forma profesional, integrada con el calendario de Outlook utilizado por los empleados.
- Acceder a, visualizar y compartir en la reunión virtual cualquier recurso compartido, documentos, calendarios, proyectos.
- Ofrecer funcionalidad básica desde dispositivos móviles.
- Log in único.
- Heredar los permisos de acceso del gestor documental.
- Rendimiento suficiente para mantener reuniones virtuales que incluyan el vídeo de los asistentes, voz/sonido y cualquiera de los documentos que se manejan habitualmente (fotografías en alta calidad y vídeos) de forma simultánea con calidad y sin interrupciones. El adjudicatario emitirá las recomendaciones que considere oportunas sobre la actualización de parámetros en el equipamiento informático y en la infraestructura de comunicaciones existente actualmente para obtener los resultados de rendimiento exigidos.



- Escalabilidad que garantice el rendimiento y calidad, asumiendo el incremento de volúmenes de usuarios.

Herramienta seleccionada:

Microsoft Teams

Se requiere por parte del adjudicatario:

- Análisis de requisitos de detalle funcionales y técnicos.
- Diseño de la solución que tendrá que ser validado y aprobado por la Fundación antes de su implantación.
- Diseño del modelo de gobierno de la herramienta, incluyendo la definición de roles, permisos y funcionalidades asociadas, que tendrá que ser validado y aprobado por la Fundación antes de su implantación.
- Implantación/parametrización de la herramienta para recoger las necesidades de detalle identificadas.
- Plan y ejecución de pruebas funcionales, técnicas y de aceptación.
- Formación (con el alcance detallado en el apartado homónimo).
- Documentación funcional y técnica de la solución implantada incluyendo manual de usuario.

El adjudicatario deberá entregar una herramienta lista para comenzar a trabajar, con mínimo impacto para los usuarios. Durante un periodo de pruebas y estabilización a definir en el proyecto, se tendrán ambas herramientas disponibles.

6.3. Herramienta de reporting y cuadro de mando

En la actualidad, los informes que están dentro del alcance de este pliego se realizan en Excel.

El Área de administración cuenta con tres tablas base en Excel con los datos de ingresos, presupuesto y gastos (cada gasto va asociado a una partida presupuestaria).

Con la información de estas tres tablas, se generan los informes siguientes:

- Evolución del presupuesto ejecutado y disponible (tabla con las partidas presupuestarias por filas y por columnas el presupuesto inicial, el presupuesto ejecutado y el % de desviación).
- Informes de ingresos realizados.
- Informes de pagos (tabla con filas con los proveedores y columnas con la fecha de pago, cantidad, impuestos,...) este informe se genera como una tabla dinámica en el libro excel de gastos.
- Informes económicos y de actividad para el Patronato (sólo la parte de los informes económico financieros).
- Anualmente, La Fundación elabora la memoria de actividades, que incorpora todos los datos económicos del año. En el siguiente enlace, se puede acceder al informe de actividad de los últimos años, donde se puede ver todo el detalle: <https://www.fundacioncanal.com/memoria-actividades/> (sólo la parte de los informes económico financieros).
- También de forma anual, se elabora el “Informe de transparencia”, que incorpora también información de presupuestos y las cuentas auditadas. En el siguiente enlace, se puede acceder a los informes de los últimos años: <https://www.fundacioncanal.com/transparencia/> (sólo la parte de los informes económico financieros).

DESCRIPCION DE LA HERRAMIENTA ACTUAL	
Nombre Herramienta	Excel
Solución técnica	<ul style="list-style-type: none">• Excel como repositorio de la información (presupuesto, ingresos, gastos, pagos y actividad).• Excel para el desarrollo de los informes
Propósito	Reporting
Áreas que la usan	<ul style="list-style-type: none">• Administración: información de presupuesto, contabilidad, pagos, otros.



	<ul style="list-style-type: none">• Innovación y Medio Ambiente: información de avance de ejecución del presupuesto, ingresos y gastos.• Arte y Cultura: información de avance de ejecución del presupuesto, ingresos y gastos.• Transparencia y Sostenibilidad: informes de Transparencia• Dirección Gerencia: definición de reportes necesarios para la toma de decisiones, informes para el patronato y para la memoria anual.
Procesos involucrados	
BBDD o fuente de información	<ul style="list-style-type: none">• Hojas en Excel de ingresos, gastos y presupuesto
Volumetrías	Informe de seguimiento de presupuesto, gasto, ingresos, contabilidad e impuestos
Notas adicionales	

Descripción de los requisitos:

La estrategia de digitalización de la Fundación incluye dotarse de una herramienta de reporting que:

- Permita integrar todos los informes mencionados en un único punto de acceso, para los usuarios de la Fundación que necesiten acceder a ellos.
- Automatice su elaboración, de forma que se elimine el trabajo manual que supone para los empleados.
- Permita consultar la información en cualquier momento, no sólo en momentos puntuales. La visualización permitirá una navegación fácil e intuitiva, partiendo de los indicadores de alto nivel y pudiendo hacer drill-down a información más desagregada para alcanzar el mayor nivel de detalle. Del mismo modo se podrá hacer drill-up desde el detalle hasta el indicador más agregado.
- Permita elaborar y disponer de cuadros de mando a diferentes niveles, que muestren de forma amigable la evolución de los principales indicadores variables para la toma de decisiones.
- Permita la automatización de la actualización periódica de datos, así como la ejecución manual de dicho proceso de actualización.
- Alta Integración con las herramientas de Office 365, de forma que se pueda trabajar sobre dichos informes de forma colaborativa, como se ha descrito en puntos anteriores. Esta funcionalidad puede ser cubierta por ésta y por otras herramientas de entre las seleccionadas anteriormente.
- Log in único.
- Permitir definir y aplicar fácilmente y de forma versátil los permisos para acceder a los informes y cuadros de mando.
- Permitir almacenar informes y versiones de los mismos.
- Facilitar la búsqueda ágil de informes (fecha, nombre, versión, área, autor...).
- Proporcionar backups de forma automática, facilitando una recuperación rápida y fácil en caso necesario.
- Ofrecer mecanismos de seguridad que garantice el acceso según permisos definidos.
- Escalabilidad que garantice tiempos de respuesta mínimos en acceso y modificación en línea así como en consideración al potencial crecimiento tanto en volumen y tamaño de documentos, como en el número de usuarios.

Herramienta seleccionada:

Power BI.

Se requiere por parte del adjudicatario:

- Analizar los informes actuales y los datos de origen para identificar las posibilidades y limitaciones de explotación de los mismos.
- Propuesta de arquitectura y su puesta en marcha una vez validada por la Fundación para que los orígenes de los datos estén almacenados en la nube con aspectos restrictivos sólo para la Fundación y se pueda actualizar la información del cuadro de mando diariamente sin necesidad de la intervención de los usuarios.



- Realizar una propuesta de diseño para la herramienta de cuadro de mando basada en la información proporcionada y las necesidades descritas en este documento, con un piloto representativo del resultado final que deberá ser validada por la Fundación antes de su implementación. Se requiere un cuadro de mando financiero con las siguientes características:
 - Con informes para ser utilizados por la dirección para la toma de decisiones.
 - Con informes para ser utilizados por el área de Innovación y Medioambiente y el área de Arte y cultura para el seguimiento del presupuesto, gastos e ingresos de sus actividades.
 - Con informes para poder ser utilizados para la memoria anual y los informes de transparencia.
- Realizar una propuesta de informes adicionales, basada en la experiencia del adjudicatario, que pudieran aportar valor a La Fundación.
- Realizar el diseño del acceso al dato. Incluyendo la periodicidad del proceso automático de actualización de la información.
- Diseño del modelo de gobierno de la herramienta, incluyendo la definición de roles, permisos y funcionalidades asociadas, que deberá ser validada por la Fundación antes de su implantación.
- Plan y ejecución de pruebas funcionales, técnicas y de aceptación.
- Puesta en producción de la herramienta de cuadros de mando.
- Formación (con el alcance incluido en el apartado homónimo).
- Documentación funcional y técnica de la solución implantada incluyendo manual de usuario.

El adjudicatario deberá entregar una herramienta lista para comenzar a trabajar, con mínimo impacto para los usuarios. Durante un periodo de duración a definir en el proyecto, se tendrán ambas herramientas disponibles simultáneamente por lo que la información deberá estar replicada en ambas.

6.4. Formación

En todos los apartados del epígrafe “Detalle de las necesidades a cubrir” se ha introducido un punto de formación.

Adicionalmente a los manuales de usuario que se desarrollen, la Fundación requiere para cada uno de los ámbitos objeto de la presente contratación, cuando aplique, lo siguiente:

- Formación a los usuarios en el uso de las soluciones implantadas.
- Formación a los usuarios avanzados en la evolución de las soluciones implantadas, esto es, por ejemplo, en el diseño de nuevos informes o consultas en la herramienta de reporting o en el diseño de nuevos formularios de introducción de datos de asistencia a actividades.
- Formación en administración de las soluciones a personal técnico, ya sea interno o externo.

Se requiere que el adjudicatario presente un plan de formación detallado (alcance, documentación empleada, usuarios por sesión, cronograma) que tendrá que ser validado por la Fundación e incluya acciones formativas no estándar, no de calendario, destinadas sólo para los usuarios de la Fundación y personalizada, de forma que los contenidos, ejercicios prácticos y ejemplos sean sobre el material desarrollado para la Fundación.

Si el licitador considera oportuno, en base a su experiencia en proyectos de este tipo, definir y poner en marcha acciones de gestión del cambio adicionales a la formación aquí requerida, tales como la esponsorización, comunicación o involucración de personas o entidades en el proceso, podrá hacerlo, justificando su necesidad y el valor aportado.

NOTA MUY IMPORTANTE: Se requiere del adjudicatario un plan de formación que incluya acciones formativas no estándar, no de calendario, sólo para los usuarios de la Fundación y personalizada, de forma que los contenidos, ejercicios prácticos y ejemplos sean sobre el material desarrollado para la Fundación.
--



7. PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO

7.1. CONSIDERACIONES PREVIAS SOBRE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

En el contexto de este contrato, es importante destacar los siguientes aspectos:

- La Fundación no dispone de algunas de las soluciones inicialmente seleccionadas para cubrir los requisitos. Si de la propuesta planteada resulta la necesidad de licenciar alguna de las soluciones de las que la Fundación aún no dispone, dicha adquisición correrá, en su caso, por cuenta de La Fundación.
- No es objeto de esta licitación la administración de los sistemas de información o herramientas resultantes de la ejecución de este proyecto.
- El plazo máximo para la finalización de los trabajos incluidos en este contrato será de 6 meses desde la fecha de celebración de la reunión de inicio del proyecto. Será necesario que el adjudicatario incluya en la planificación y comunique con la mayor antelación posible cualquier necesidad o hito a cubrir por la Fundación para la ejecución de las tareas del equipo en tiempo y forma. Este plazo temporal se distribuye de la siguiente manera:
 - Cobertura a las necesidades descritas en el pliego: 4 meses.
 - Periodo de adaptación y ajuste fino de implantación: 2 meses. En este periodo, la Fundación se reserva el derecho de solicitar ayuda complementaria a la formación para la resolución de dudas o la realización de ciertos ajustes que puedan surgir del uso de las nuevas soluciones o porque no se hayan podido sacar resultados concluyentes en la fase de pruebas. El licitador deberá ofrecer un número mínimo de 5 jornadas a dedicar a esta labor durante el periodo de 2 meses. El consumo de dichas jornadas se realizará con una unidad mínima de media hora (por ejemplo, una llamada telefónica para la resolución de una duda de uso) y se acordará entre las partes. Si la solicitud efectuada durante el periodo de adaptación y ajuste fino respondiera a algún error o insuficiencia detectada en el servicio realizado respecto de lo previsto en los pliegos o en la oferta planteada por el adjudicatario, éste habrá de atender la misma con la mayor diligencia y sin que el tiempo dedicado a solventarla pueda computarse dentro del número de jornadas ofertadas.

La seguridad es un tema de vital importancia para la Fundación. El adjudicatario deberá comprometerse explícitamente a no someter a la Fundación a ningún riesgo informático o de cualquier otro tipo derivado del desarrollo de su trabajo durante el proyecto y como resultado del mismo.

7.2. PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN DEL PROYECTO Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS

El licitador deberá hacer constar en su propuesta de forma clara, concreta y concisa, una planificación general del servicio. Esta planificación deberá contener, al menos:

- Metodología de trabajo: descripción del método de trabajo propuesto para el mejor desarrollo del proyecto incluyendo al menos las fases descritas en los requisitos. También se presentará una relación de entregables, incluyendo una descripción del contenido de los mismos, su formato y estableciendo la matriz fases-entregables.
- Plan de Proyecto: calendario de proyecto, incluyendo fases, actividades, tareas e hitos.
- Equipo de trabajo: organigrama del equipo de proyecto junto a las descripciones de experiencia profesional y cualificación de todos los miembros, así como necesidades de colaboración por parte de la Fundación con la estimación de horas de participación por parte del equipo de la Fundación.
- Modelo de gobierno del proyecto: método para la gestión y gobierno del proyecto para garantizar el cumplimiento de los objetivos en tiempo y forma, incluyendo personas y entidades involucradas, estimación de horas de participación por parte de la Fundación y canales de comunicación.



Corresponde a la Fundación la supervisión y dirección de los servicios, facilitando las directrices que, en atención a la naturaleza de cada una de las actividades que se estén llevando a cabo, deban tomarse en cuenta por el adjudicatario.

Asimismo, la Fundación pondrá a disposición del adjudicatario

- Un jefe de proyecto interno para el control y seguimiento.
- Toda la información y documentación que el adjudicatario le solicite y fuera precisa para conocer cómo la Fundación desarrolla las actividades afectadas por el presente proyecto y qué aspectos quiere destacar respecto de las mismas, a fin de facilitar al adjudicatario el desarrollo de su labor.

A los fines aquí dispuestos, tanto el adjudicatario como la Fundación designarán desde el inicio a su interlocutor para centralizar el avance del proyecto.

7.3. REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Deber de Diligencia

El adjudicatario prestará los servicios objeto de la presente licitación con la máxima diligencia profesional y conforme a la “*lex artis*”. En cualquier caso, el adjudicatario habrá de someterse, en el desarrollo de los servicios, a lo previsto en el contrato que se suscriba, del que formarán parte integrante e inseparable tanto el presente Pliego como el Pliego de Condiciones Regulatorias y, en general, a la legalidad vigente.

En consonancia con lo expuesto, el adjudicatario será responsable de la calidad técnica de los trabajos que realice y del rigor de la documentación que genere, así como de las consecuencias que se deduzcan tanto para la Fundación y el personal dependiente de la misma como para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución de presente contrato.

El adjudicatario responderá de la corrección y precisión de los trabajos que elabore y de la información y los documentos que facilite a la Fundación en ejecución del contrato y avisará a ésta sin dilación cuando detecte un error o incongruencia, indicándole el modo en que propone solventar tal extremo y subsanando lo que proceda para adecuarse a lo contratado.

Los trabajos encomendados serán puestos a disposición de la Fundación en los plazos convenidos y habiendo realizado, respecto de los mismos, las pruebas correspondientes para verificar que funcionan conforme a lo pactado y que no incluyen ningún virus, malware o similar que pudiera afectar a los sistemas de la Fundación cuando se instalen en los mismos así como tampoco a los de todo aquel que utilice o acceda a los mismos para realizar las pruebas correspondientes o una vez puestos en producción.

Una vez entregado cada uno de los trabajos encargados, la Fundación podrá solicitar que se complementen si a su juicio no se han recogido aspectos importantes de las necesidades descritas en los pliegos o descritas en la oferta técnica.

Medios y Recursos

La Fundación ha adquirido e instalado en todos sus equipos la Suite Office 365 Empresa Estándar de Microsoft. Por otro lado, si la oferta presentada por el adjudicatario conlleva la adquisición de cualquier otra solución adicional (como por ejemplo la herramienta Power BI), esta compra correrá por cuenta y cargo de la Fundación. Dicho esto, corresponderá al adjudicatario la puesta a disposición de cualquier medio o recurso personal o material que fuera necesario para garantizar la adecuada prestación del servicio incluyendo, con carácter meramente enunciativo, pero no limitativo, aquellos



que le permitan la conexión en remoto a los sistemas e infraestructuras de la Fundación cuando ello sea preciso para la adecuada prestación de los servicios.

El adjudicatario deberá mantenerse perfectamente formado y actualizado durante toda la vigencia del contrato, contando con equipos, programas y sistemas que permitan una óptima prestación del servicio y la máxima calidad en los resultados, así como un conocimiento profundo y exhaustivo de las herramientas que serán objeto de implantación.

Tras la formalización del contrato, el adjudicatario adscribirá al proyecto un equipo que cumpla con los requisitos de solvencia técnica y profesional previstos en el apartado G.b del Cuadro de características del contrato.

En caso de que durante la vigencia del contrato hubiera de sustituirse a alguna de las personas adscritas a la ejecución del contrato por alguna causa sobrevenida o por una deficiente ejecución, la persona que se designe como sustituta tendrá un perfil que garantice que se siguen cumpliendo los requisitos de solvencia técnica y profesional detallados en el cuadro de características del contrato.

Ante cualquier sustitución, el adjudicatario garantizará la viabilidad y calidad del servicio durante el periodo de transición y que ello no afectará al cumplimiento de los plazos comprometidos.

8. PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS

La totalidad de los trabajos realizados por el adjudicatario con causa en el presente contrato pasarán a ser titularidad de la Fundación Canal, sin perjuicio de los derechos preexistentes sobre el material incluido en los mismos que pudieran pertenecer a un tercero; no debiendo el adjudicatario hacer ningún uso o divulgación de dichos trabajos de forma total o parcial, directa o extractada, sin autorización expresa de la Fundación.

El precio ofertado por el licitador ya incluirá la cesión, en favor de la Fundación, de todos los derechos sobre los trabajos que se realicen por encargo de la institución, con carácter exclusivo y sin limitación territorial o temporal de ningún tipo y la puesta a disposición de los códigos de programación, si los hubiera, de los trabajos cuya titularidad se cede.

A los efectos aquí dispuestos, el adjudicatario habrá suscrito con el personal, tanto propio como ajeno, que participe en la ejecución del contrato, los compromisos pertinentes a efectos de garantizar que puede ceder los trabajos desarrollados por éstos a la Fundación, en las condiciones previamente indicadas.

Por lo que se refiere al material incluido en dichos trabajos que pudiera pertenecer a terceros, será responsabilidad del adjudicatario obtener, a su cargo, los permisos, licencias o autorizaciones pertinentes de dichos terceros a fin de incluir tales materiales en sus trabajos y poder ceder la titularidad de los trabajos resultantes a la Fundación en las condiciones aquí previstas.



9. PLAZOS Y LUGAR DE EJECUCIÓN

Los servicios objeto del presente contrato se desarrollarán, en lo posible, desde las instalaciones propias del adjudicatario. No obstante lo anterior, si para realizar alguna prestación concreta fuera preciso hacerlo desde las ubicaciones en la que se encontraran los sistemas de la Fundación Canal o desde las instalaciones de ésta, el adjudicatario se desplazará a la ubicación de que se trate, siendo de su cuenta y cargo los gastos de desplazamiento y, en su caso, los de estancia y manutención en los que pudiera incurrir.

Por lo que concierne a los plazos de ejecución del proyecto, se estará al plan de proyecto presentado por el adjudicatario y validado por la Fundación Canal, el cual deberá respetar los plazos previstos en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas, en especial el plazo máximo otorgado para la ejecución del proyecto.

Madrid, a 4 de noviembre 2021

Cristian Ruiz Orfila
Subdirector
Fundación Canal

Eva Tormo Mairena
Directora Gerente
Fundación Canal