

RESOLUCIÓN APROBACIÓN DO DESENVOLVEMENTO OPERATIVO DO PLAN DE INTEGRIDADE NA CONTRATACIÓN

ANTECEDENTES

A Xunta de Goberno Local en sesión ordinaria de data 12.12.2019 adoptou o seguinte acordo:

Primeiro.- Aprobar o “Plan de Integridade na Contratación.Marco Estratéxico”, de conformidade coa proposta elaborada polo Comité Técnico do Plan de Integridade na Contratación Pública, nas liñas establecidas pola Concellería Delegada de Contratación.

Segundo.- Delegar na Concellería Delegada de Contratación o desenvolvemento operativo do Plan e a súa implementación, para o que, contará co apoio técnico do “Comité Técnico de Integridade na Contratación”, así como do conxunto da estrutura municipal de goberno e das áreas e dos servizos municipais,.

Terceiro.- Encomendar ao Comité Técnico do Plan o apoio técnico á Concellería Delegada de Contratación na execución do Plan, labor para a que contará coa colaboración do conxunto das áreas e servizos municipais.

Cuarto.- Publicar o presente acordo no Portal de Transparencia Municipal de conformidade coa LTBG, no Perfil do Contratante e na Intranet municipal, dando conta do mesmo aos membros do Goberno municipal e ás Xefaturas de Área e de Servizo para a difusión no conxunto da organización.

Co que se daba continuidade ao acordado polo dito órgano en sesión de data 22/11/2018 cando acordou poñer en marcha os traballos para a elaboración do Plan de Integridade na Contratación e constituír un Comité Técnico, formado polos responsables de Contratación, Administración Electrónica, Oficina Contable e Orzamentaria; Secretaría de Goberno local, Intervención e Asesoría Xurídica, seguindo coa traxectoria municipal en desenvolvemento e implantación das políticas públicas en materia de transparencia e bo goberno.

Aprobado o mesmo, procede agora dar cumprimento desenvolvemento ao antedito marco





estratéxico, conformando o Plan de integridade na Contratación do Concello de Vigo, no mesmo convencemento de que o compromiso coa honestidade é un exercicio de profundización da democracia exercido responsablemente desde unha administración ao servizo de toda a cidadanía, desenvolvemento que se levará a cabo mediante a articulación dos obxectivos operativos, en coherencia coas liñas e obxectivos estratéxicos.

Deste xeito o marco estratéxico orienta os obxectivos operativos pois, ao explicar as liñas e obxectivos estratéxicos, indícanos os seus trazos xerais e para a súa concreción e realización, elaboráronse 19 fichas correspondentes aos obxectivos operativos, procedendo agora á aprobación do desenvolvemento operativo do Plan de Integridade.

Asemade, co desenvolvemento do Plan de Integridade na contratación avánzase cara aos Obxectivos de Desenvolvemento Sostible (ODS), respecto dos que foi encomendada a competencia a esta Concellaría en virtude da delegación de competencias por Resolución da Alcaldía do 26/6/2019. Así, na aplicación do Plan, deben considerarse, en particular, o ODS 12 “garantir modalidades de consumo e produción sustentables”, orientando á política de contratación pública municipal cara a meta 12.7 “promover prácticas de adquisición pública sustentables”; e, cara ao ODS 16 no seu conxunto: “promover sociedades xustas, pacíficas e inclusivas”, en especial, cara a meta 16.6, contribuíndo a “crear a todos os niveis institucións eficaces e transparentes que rendan contas”.

FUNDAMENTOS DE DEREITO

Os fundamentos legais do Plan de Integridade, por extenso incluídos no acordo da Xunta de Goberno Local citado, sitúanse basicamente nos seguintes instrumentos:

- Directivas do Parlamento Europeo e do Consello 2014/23/UE e 2014/24/UE, do 26 de febreiro de 2014.
- Recomendación de Integridade Pública da OCDE, do 26 de xaneiro de 2017
- Recomendación (UE) 2017/1805 da Comisión Europea do 3 de outubro de 2017, sobre a profesionalización da contratación pública: “Construír unha arquitectura para a profesionalización da contratación pública”.
- Lei 19/2013, do 9 de decembro, de Transparencia, Acceso á Información Pública e Bo Goberno (LTBG)





- Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Empregado Público (TREBEP)
- Lei 9/2017, do 8 de novembro, de Contratos do Sector Público (LCSP),

De conformidade co acordo de Xunta de Goberno Local, a responsabilidade política na execución do Plan correspóndelle á Concellería Delegada en materia de Contratación, tamén pola súa Delegación en materia de Xestión Municipal, que abrangue o ámbito da transparencia, do bo goberno e dos ODS, nos termos establecidos pola Alcaldía en Resolucións de datas 18 e 26 de xuño de 2019, que é asistida na dita responsabilidade polo Comité Técnico creado pola Xunta de Goberno Local, co apoio do conxunto da organización política e administrativa.

A competencia para a aprobación do presente acordo correspóndelle á dita Concellería Delegada, por delegación expresa da Xunta de Goberno Local conforme co marco legal recollido na Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración Local de Galicia, e Real Decreto 2568/1986, do 26 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais.

Polo exposto, o Comité Técnico formula á Concellería Delegada de Contratación, Patrimonio e Xestión Municipal a seguinte

PROPOSTA:

Primeiro.- Aprobar o desenvolvemento operativo do Plan de Integridade na Contratación de conformidade coas fichas (19) correspondentes aos obxectivos operativos.

Segundo.- Comunicar o presente acordo ao Comité Técnico do Plan instando a posta en marcha das distintas accións recollidas no mesmo para o seu cumprimento nos termos aprobados, contando coa total colaboración das distintas áreas e servizos municipais.

Terceiro.- Publicar o presente acordo no Portal de Transparencia Municipal de



conformidade coa LTBG, no Perfil do Contratante e na Intranet municipal, dando conta do mesmo aos membros do Goberno municipal e ás Xefaturas de Área e de Servizo para a difusión no conxunto da organización.

Vigo, data de sinatura dixital.

A Secretaria do Goberno Local, M.^a Concepción Campos Acuña.

Vista a proposta que antecede, no exercicio das competencias atribuídas por delegación da Xunta de Goberno Local, acordo do 12.12.2019

RESOLVO de conformidade coa mesma

Vigo, data de sinatura dixital.

A Concelleira Delegada de Contratación, Patrimonio e Xestión Municipal, Patricia Rodríguez Calviño.

A Secretaria do Goberno Local, M.^a Concepción Campos Acuña.





PLAN DE INTEGRIDADE NA CONTRATACIÓN

Desenvolvemento Operativo

Versión: 1

Órgano de aprobación: Concellería delegada de Contratación, Patrimonio e Xestión municipal

Equipo técnico: Comité Técnico de Integridade na Contratación

Data de aprobación: 12/12/2019



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 19/12/2019 10:54

Páxina 5 de 38

Expediente 439/1102

CSV: 25E7E3-AAA9C7-C6B453-RPSJ77-X1ZWN5-H1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Índice

<u>1. INTRODUCCIÓN.....</u>	<u>3</u>
<u>2. OBXECTIVOS OPERATIVOS.....</u>	<u>4</u>
<u>3. CUSTES.....</u>	<u>25</u>
<u>4. CRONOGRAMA.....</u>	<u>29</u>
<u>5. SEGUIMIENTO E AVALIACIÓN.....</u>	<u>31</u>
<u>5.1. Equipo.....</u>	<u>31</u>
<u>5.2. Seguimento.....</u>	<u>31</u>
<u>5.3. Avaliación.....</u>	<u>33</u>





1. INTRODUCCIÓN

Con data do 12/12/2019 a Xunta de Goberno local aprobou o Marco Estratéxico deste Plan de Integridade na Contratación, no mesmo acordo delegou a esta Concellaría o seu desenvolvemento operativo co apoio técnico do Comité Técnico de Integridade na Contratación (creada por acordo da XGL do 22/11/2018).

Os principais contidos do marco estratéxico a desenvolver amósanse na seguinte táboa:

PLAN DE INTEGRIDADE NA CONTRATACIÓN DO CONCELLO DE VIGO								
MARCO ESTRATÉXICO								
Ámbito	Concello de Vigo (excluídas restantes personificacións)							
Liñas/ Obxectivos Estratéxicos	LE.1 Traballar coas persoas <table border="1"> <tr><td>OE.1.1</td><td>Alfian e concienciar as persoas</td></tr> <tr><td>OE.1.2</td><td>Profesionalizar a contratación</td></tr> <tr><td>OE.1.3</td><td>Asegurar a comunicación interna</td></tr> </table>	OE.1.1	Alfian e concienciar as persoas	OE.1.2	Profesionalizar a contratación	OE.1.3	Asegurar a comunicación interna	
	OE.1.1	Alfian e concienciar as persoas						
	OE.1.2	Profesionalizar a contratación						
	OE.1.3	Asegurar a comunicación interna						
LE.2 Tirarlle partido á tecnoloxía <table border="1"> <tr><td>OE.2.1</td><td>Non facer dúas veces o mesmo</td></tr> <tr><td>OE.2.2</td><td>Establecer mecanismos de detección e alerta</td></tr> <tr><td>OE.2.3</td><td>Proporcionar ferramentas TIC de apoio á práctica profesional colaborativa</td></tr> </table>	OE.2.1	Non facer dúas veces o mesmo	OE.2.2	Establecer mecanismos de detección e alerta	OE.2.3	Proporcionar ferramentas TIC de apoio á práctica profesional colaborativa		
OE.2.1	Non facer dúas veces o mesmo							
OE.2.2	Establecer mecanismos de detección e alerta							
OE.2.3	Proporcionar ferramentas TIC de apoio á práctica profesional colaborativa							
LE.3 Racionalizar e reforzar a integridade nos procesos <table border="1"> <tr><td>OE.3.1</td><td>Avaliar os riscos e as medidas</td></tr> <tr><td>OE.3.2</td><td>Facilitar os procedementos</td></tr> <tr><td>OE.3.3</td><td>Optimizar os procesos</td></tr> <tr><td>OE.3.4</td><td>Apoiar e favorecer a integridade durante o proceso</td></tr> </table>	OE.3.1	Avaliar os riscos e as medidas	OE.3.2	Facilitar os procedementos	OE.3.3	Optimizar os procesos	OE.3.4	Apoiar e favorecer a integridade durante o proceso
OE.3.1	Avaliar os riscos e as medidas							
OE.3.2	Facilitar os procedementos							
OE.3.3	Optimizar os procesos							
OE.3.4	Apoiar e favorecer a integridade durante o proceso							
LE.4 Introducir o ciclo de mellora continua <table border="1"> <tr><td>OE.4.1</td><td>Potenciar a planificación e a mellora continua</td></tr> </table>	OE.4.1	Potenciar a planificación e a mellora continua						
OE.4.1	Potenciar a planificación e a mellora continua							
Horizonte temporal	2 anos							
Responsables	Concellaría delegada de Contratación, Patrimonio e Xestión municipal Comité Técnico de Integridade na Contratación							
Seguimento	Memoria Anual							

TÁBOA 1. MARCO ESTRATÉXICO DO PLAN DE INTEGRIDADE NA CONTRATACIÓN. FONTE:XGL 12/12/2019.





O propósito deste documento é, precisamente, dar cumprido desenvolvemento ao antedito marco estratéxico, conformando o Plan de integridade na Contratación do Concello de Vigo, no mesmo convencemento de que o compromiso coa honestidade é un exercicio de profundización da democracia exercido responsablemente desde unha administración ao servizo de toda a cidadanía.

Asemade, co desenvolvemento do Plan de Integridade na contratación avánzase cara aos Obxectivos de Desenvolvemento Sostible (ODS), respecto dos que foi encomendada a competencia a esta Concellaría en virtude da delegación de competencias por Resolución da Alcaldía do 26/6/2019. Así, na aplicación do Plan, deben considerarse, en particular, o ODS 12 “garantir modalidades de consumo e produción sustentables”, orientando á política de contratación pública municipal cara a meta 12.7 “promover prácticas de adquisición pública sustentables”; e, cara ao ODS 16 no seu conxunto: “promover sociedades xustas, pacíficas e inclusivas”, en especial, cara a meta 16.6, contribuíndo a “crear a todos os niveis institucións eficaces e transparentes que rendan contas”.

2. OBXECTIVOS OPERATIVOS

Unha vez trazadas as liñas e obxectivos estratéxicos, o plan artículase en obxectivos operativos. Estes obxectivos operativos elaboráronse procurando que reunisen as características SMART (específicos, medibles, alcanzables, realistas e temporais).

Finalmente, cando o obxectivo operativo se desenvolve a través de actuacións de certa entidade ou autonomía de tramitación, o nivel de presentación descende á súa desagregación en accións.

O marco estratéxico orienta os obxectivos operativos pois, ao explicar as liñas e obxectivos estratéxicos, indícanos os seus trazos xerais. Para a súa concreción e realización, elaboráronse 19 fichas correspondentes aos obxectivos operativos, que se amosan na seguinte táboa que nos ofrece unha visión global do Plan de integridade.



**PLAN DE INTEGRIDADE NA CONTRATACIÓN DO CONCELLO DE VIGO
DESAGREGADO A NIVEL DE OBXECTIVOS OPERATIVOS**

LE.1	TRABALLAR COAS PERSONAS
OE.1.1	Aliñar e concienciar ás persoas
OO.1.1.1	Aprobar unha declaración institucional de integridade
OO.1.1.2	Aprobar un código de conduta
OE.1.2	Profesionalizar a contratación
OO.1.2.1	Reorganizar e dotar o departamento de contratación
OO.1.2.2	Capacitar en sistemas de prevención
OE.1.3	Asegurar a comunicación interna
OO.1.3.1	Establecer unha canle de comunicación
LE.2	TIRARLLE PARTIDO Á TECNOLOXÍA
OE.2.1	Non facer dúas veces o mesmo
OO.2.1.1	Integrar Xestión de Expedientes coa Plataforma de Contratación (PLACSP)
OO.2.1.2	Automatizar a remisión de datos aos órganos de control da contratación
OE.2.2	Establecer mecanismos de detección e alerta
OO.2.2.1	Establecer un mecanismo de seguimento e alerta do propio sistema
OO.2.2.2	Establecer un portal OPEN DATA
OO.2.2.3	Abrir un buzón electrónico de alertas
OE.2.3	Proporcionar ferramentas TIC de apoio á práctica profesional colaborativa
OO.2.3.1	Fomentar unha comunidade on-line de profesionalización
LE.3	RACIONALIZAR E REFORZAR A INTEGRIDADE NOS PROCESOS
OE.3.1	Avaliar os riscos e as medidas
OO.3.1.1	Elaborar un mapa de riscos da contratación
OE.3.2	Facilitar os procedementos
OO.3.2.1	Construír unha Instrución Xeral de contratación
OE.3.3	Optimizar os procesos
OO.3.3.1	Revisar e ultimar as guías de tramitación electrónica
OO.3.3.2	Elaborar os pregos de cláusulas administrativas xerais
OE.3.4	Apoiar e favorecer a integridade durante o proceso
OO.3.4.1	Aprobar modelos de declaración de ausencia de conflito de interese
OO.3.4.2	Introducir cláusulas éticas de obrigado cumprimento para os contratistas
OO.3.4.3	Crear un Comité de Integridade Contractual
LE.4	INTRODUCIR O CICLO DE MELLORA CONTINUA
OE.4.1	Potenciar a planificación e a mellora continua
OO.4.1.1	Programar a contratación procurando a súa mellora global

TÁBOA 2. OBXECTIVOS OPERATIVOS





As fichas dos obxectivos operativos ademais de concretar os obxectivos estratéxicos do Plan, respectan os criterios establecidos polo órgano de contratación:

- 1º. Traballo colaborativo.
- 2º. Cálculo de custes externos e internos.
- 3º. Programación temporal
- 4º. Previsión do seu seguimento e avaliación

A continuación incorpóranse as fichas de cada obxectivo operativo cos contidos indicados.

LE.1		TRABALLAR COAS PERSOAS	
OE.1.1		Aliñar e concienciar ás persoas	
OO.1.1.1		Aprobar unha declaración institucional de integridade	
Data inicial	1/1/2020	Data final	30/6/2020
Descrición	Expresar o compromiso firme da dirección política co principio de integridade e comunicalo con claridade a todas as persoas da organización.		
Accións	Elaboración do texto da Declaración co apoio do Comité de Integridade na contratación (GI, en posteriores citas). Emisión de informe-proposta. Aprobación pola Xunta de Goberno local (XGL, en adiante)		
Responsables	Político: Concelleira de Contratación, Patrimonio e Xestión municipal Técnico: Secretaria do Goberno local		
Equipo	Responsable técnico	Dedicación	10 horas
	GI		Considérase que os seus membros dedicarán un 10% da súa xornada ao apoio e seguimento íntegro do plan. En sucesivas fichas indicarase: (*10% xornada)
Medios alleos	Non	Custes internos	5.299,46 €
Seguimento	Elaboración texto polo GI Emisión e sinatura do informe-proposta		
Indicadores	Declaración aprobada: si/non		





LE.1		TRABALLAR COAS PERSOAS	
OE.1.1		Aliñar e concienciar ás persoas	
OO.1.1.2		Aprobar un código de conducta	
Data inicial	1/1/2020	Data final	31/12/2020
Descrición	Aprobar un código de conduta co fin de informar con claridade sobre os estándares de conduta que a institución espera de cada un dos seus membros		
Accións	Elaboración do texto dos estándares de conduta co apoio do Comité de Integridade na contratación (GI, en posteriores citas). Emisión de informe-proposta. Aprobación pola Xunta de Goberno local (XGL, en adiante)		
Responsables	Político: Concelleira de Contratación, Patrimonio e Xestión municipal Técnico: Secretaria do Goberno local		
Equipo	Responsable técnico	Dedicación	10 horas
	GI		(*10% xornada)
Medios alleos	Non	Custes internos	5.299,46 €
Seguimento	Elaboración do texto polo GI: si/non Emisión e sinatura do informe-proposta: si/non		
Indicadores	Código aprobado: si/non		





LE.1		TRABALLAR COAS PERSOAS	
OE.1.2		Profesionalizar a contratación	
OO.1.2.1		Reorganizar e dotar o departamento de contratación	
Data inicial	1/1/2020	Data final	31/7/2021
Descrición	O obxectivo é dimensionar o departamento de contratación, analizando a adecuación dos medios e, ao tempo, reforzar a profesionalización e o liderado		
Accións	<p>Elaborar a memoria organizativa do departamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudar as bases documentais previas - Identificar as persoas, grupos ou institucións susceptibles de recibir os servizos finais e as súas necesidades - Elaborar funcións en relación coas necesidades identificadas e cuxa responsabilidade se considera que se debe asumir - Agrupar as funcións (de acordo cos criterios, v. gr., dos procedementos, os coñecementos, os instrumentos e equipos e os produtos ou servizos) para identificar os postos necesarios - Identificar mandos - Determinar a estrutura: establecer relacións xerárquicas, nomear, codificar postos... - Elaborar a memoria que recolla o traballo de re-deseño elaborado e o resultado final. <p>Solicitar a cobertura das vacantes existentes que coincidan co deseño e instar a creación/modificación de postos aínda non adaptados da Concellería con competencias en materia de RRHH</p>		
Responsables	Político: Concelleira de Contratación, Patrimonio e Xestión municipal Técnico: Xefa do Servizo de Contratación		
Equipo	Responsable técnico	Dedicación	10 horas
	2 Técnicos de Administración Xeral de contratación (TAX)		35 horas*2=70 horas
	GI		(*10% xornada)
Medios alleos	Non	Custes internos	7.819,46 €
Seguimento	Elaboración da memoria organizativa: si/non Remisión de petición razoada: si/non		
Indicadores	No caso de postos coincidentes: vacantes cubertas: si/non Noutro caso: Axustes na RPT realizados: si/non		





LE.1		TRABALLAR COAS PERSOAS	
OE.1.2		Profesionalizar a contratación	
OO.1.2.2		Capacitar en sistemas de prevención de cumprimento	
Data inicial	1/3/2020	Data final	31/12/2021
Descrición	Avanzar na mellora da capacitación en contratación e na detección e na xestión de prácticas colusorias e dos conflitos de intereses dos membros da organización e concienciar das vantaxes da implantación dun sistema preventivo de cumprimento.		
Accións	<p>Elaborar os programas básicos das accións formativas para a súa inclusión no plan de formación, considerando a necesidade de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acción formativa transversal e permanente sobre integridade e conflito de intereses. - Actividade específica para o persoal con maior responsabilidade sobre o principio de integridade e os sistemas preventivos de cumprimento (<i>public compliance</i>) - Formación específica para as autoridades municipais con responsabilidades de goberno sobre a integridade e os conflitos de intereses <p>Solicitar a súa inclusión no plan de formación da entidade.</p>		
Responsables	<p>Político: Concelleira de Contratación, Patrimonio e Xestión municipal</p> <p>Técnico: Secretaria do Goberno local</p>		
Equipo	Responsable técnico	Dedicación	15 horas
	Xefatura de servizo de contratación		15 horas
	GI		(*10% xornada)
Medios alleos	Si Formadores: 5.000€ Cursos: 15.000 €	Custes internos	6.359,46 €
Seguimento	Elaboración e remisión dos programas: si/non		
Indicadores	<p>Inclusión no plan de formación: si/non</p> <p>Porcentaxe de ocupación respecto das prazas ofrecidas, polo menos o 80% das prazas ofertadas.</p> <p>Grao de satisfacción das accións formativas polos destinatarios, polo menos obtérase unha valoración global de 7 de 10.</p>		





LE.1		TRABALLAR COAS PERSOAS	
OE.1.3		Asegurar a comunicación interna	
OO.1.3.1		Establecer unha nova canle de comunicación	
Data inicial	A.1.3.1.1: 14/5/2019 A.1.3.1.2: 2/6/2020	Data final	A.1.3.1.1: 1/6/2020 A.1.3.1.2: 31/12/2020
Descrición	Dotar á organización dunha canle bidireccional de comunicación para facer chegar as informacións sobre contratación íntegra e que permita participar e canalizar o asesoramento. O acerto no seu deseño podería determinar a súa utilidade para os demais ámbitos da organización.		
Accións	<p>Acción 1.3.1.1. Adquirir as ferramentas para dotar á organización dunha nova estrutura de Intranet Corporativa Dinámica Baseada nun Sistema de Xestión de Contidos (Cms) que permiten crear unha estrutura de soporte para a creación e administración de contidos en páxinas web, e que ofrecen solucións xerais con capacidade de adaptacións particulares segundo necesidades permitindo aos usuarios xestionar os seus contidos e recursos.</p> <p>Acción 1.3.1.2. Adaptar as ferramentas ás necesidades, require instalalas e parametrizalas, esquematizar a canle de comunicación e executala.</p>		
Responsables	<p>Político: Concelleira de Contratación, Patrimonio e Xestión municipal</p> <p>Técnico: Acción 1.3.1.1. X.S. Administración electrónica.</p> <p>Acción 1.3.1.2. X.S. Contratación</p>		
Equipo	Responsables técnicos	Dedicación	35 horas
	Analista		15 horas
	Programador web		70 horas
	Mantenimento, supervisión actualización e coordinación de contidos (C1)		70 horas
	GI		(*10% xornada)
Medios alleos	Si. Contratada a tecnoloxía no expediente 8814/113 por 17.992,70 €	Custes internos	9.799,46 €
Seguimento	A.1.3.1.1. Foi entregada a ferramenta TIC: si/non A.1.3.1.2. A canle estea operativa e habilitada para o seu uso: si/non		
Indicadores	Sistema de comunicación implementado: si/non Entenderase que está implementado cando estea dotado dos contidos, recursos e habilitadas as canles do departamento de Contratación.		





LE.2		TIRARLLE PARTIDO Á TECNOLOXÍA	
OE.2.1.		Non facer dúas veces o mesmo	
OO.2.1.1		Integrar Xestión de Expedientes coa Plataforma de Contratación (PLACSP)	
Data inicial	22/5/2019	Data final	31/12/2021
Descrición	Conseguir a total interoperabilidade e comunicación da xestión de expedientes coa Plataforma de Contratación do Sector Público (PLACSP, en diante), de maneira que non se dupliquen as tarefas e se manteña un alto nivel de transparencia		
Accións	<p>Contratar un servizo para desenvolver as ferramentas informáticas de interconexión dos sistemas de información que permita o envío e recepción de información xa tratada en sistema informáticos de forma desatendida e sen intervención humana.</p> <p>Neste ámbito debe permitir:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A integración do perfil do contratante de PLACSP coas guías de tramitación da contratación maior e menor do Concello. - A integración da plataforma de licitación electrónica de PLACSP co xestor de expedientes do Concello. 		
Responsables	<p>Político: Concelleira de Contratación, Patrimonio e Xestión municipal</p> <p>Técnico: X.S. Administración Electrónica</p>		
Equipo	Responsables técnicos	Dedicación	35 horas
	Analista		140 horas
	Programador		280 horas
	TAX Contratación		35 horas
	Administrativo contratación		70 horas
	GI		(*10% xornada)
Medios alleos	<p>Si. Contrato de interconexión administrativa (iniciado en expediente 8784/113)</p> <p>49.912.50 €</p> <p>(33% presuposto 151.250 €).</p>	Custes internos	18.859,46 €
Seguimento	Entenderase realizado cando os trámites feitos desde o xestor se produzan en PLACSP		
Indicadores	<p>Número de documentos publicados no perfil de PLACSP de forma automatizada, polo menos o 80%.</p> <p>Número de licitacións efectuadas na PLACSP desde o xestor de expedientes, polo menos o 70 %.</p>		





LE.2		TIRARLLE PARTIDO Á TECNOLOXÍA	
OE.2.1.		Non facer dúas veces o mesmo	
OO.2.1.2		Automatizar a remisión de datos aos órganos de control da contratación	
Data inicial	1/1/2020	Data final	31/12/2021
Descrición	Automatizar a produción de datos e a xeración de copias certificadas electrónicas da documentación de remisión obrigatoria aos órganos de control externo (OCEX en diante) e gobernanza de contratación		
Accións	Identificar os datos relevantes de orixe para definir nas guías de tramitación a información necesaria para os OCEX e crear os procedementos e ferramentas de tratamento e envío da información		
Responsables	Político: Concelleira de Contratación, Patrimonio e Xestión Municipal Técnico: Interventor municipal/Xefatura de Administración Electrónica		
Equipo	Responsables técnicos	Dedicación	35 horas
	Analista A1		35 horas
	Programador C1		70 horas
	Viceinterventora		35 horas
	TAX Contratación		35 horas
	GI		(*10% xornada)
Medios alleos	Non	Custes internos	14.379,46 €
Seguimento	Entenderase realizado cando a comunicación de datos e documentos se produza automaticamente.		
Indicadores	Número de comunicacións xeradas de forma automática remitidas ao Consello de Contas e ao Tribunal de Contas, ao menos o 60%.		

	Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 19/12/2019 10:54	Páxina 16 de 38
	Expediente 439/1102	CSV: 25E7E3-AAA9C7-C6B453-RPSJ77-X1ZWN5-H1	
	Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



LE.2		TIRARLLE PARTIDO Á TECNOLOXÍA	
OE.2.2.		Establecer mecanismos de detección e alerta	
OO.2.2.1		Establecer un mecanismo de seguimento e alerta do propio sistema	
Data inicial	1/1/2020	Data final	31/12/2020
Descrición	Establecer unha contorna de monitoraxe e control que facilite o seguimento da evolución da xestión e xere alertas dos riscos de incumprimento. Aproveitar que dentro da plataforma <i>Smart City</i> se define un vertical reservado para a análise da xestión económico-administrativa, que nos permitirá obter indicadores e a partir deles crear un cadro de mando sobre contratación		
Accións	Definir as necesidades de información en función dos aspectos da contratación para monitoraxe e para os perfís das diferentes persoas usuarias. No vertical dedicado á tramitación administrativa se prevén polo menos tres tipos de perfís de usuarios: administrativo, técnico e directivo. A información do correspondente panel de mando e indicadores adaptárase a cada perfil en función das súas necesidades.		
Responsables	Político: Concelleira de Contratación, Patrimonio e Xestión Municipal Técnico: Xefatura de Administración Electrónica		
Equipo	Responsables técnicos	Dedicación	25 horas
	Analista de datos		180 horas
	A1 xurista/economista		140 horas
	GI		(*10% xornada)
Medios alleos	Si. Contratación plataforma Smart City (expediente 8562/113). 28.710,60 € (10 % do orzamento 287.109,60 €)	Custes internos	17.479,46 €
Seguimento	Entenderase realizado cando estea operativa a interfaz visual que permita facer o seguimento para os tres perfís.		
Indicadores	Permite o seguimento sobre os indicadores definidos: si/no Grao de satisfacción persoas usuarias dos tres perfís, cando menos unha valoración global de 7 de 10.		

	Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 19/12/2019 10:54	Páxina 17 de 38
	Expediente 439/1102	CSV: 25E7E3-AAA9C7-C6B453-RPSJ77-X1ZWN5-H1	
	Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



LE.2		TIRARLLE PARTIDO Á TECNOLOXÍA	
OE.2.2.		Establecer mecanismos de detección e alerta	
OO.2.2.2		Establecer un portal <i>OPEN DATA</i>	
Data inicial	22/5/2019	Data final	31/12/2020
Descrición	A apertura de datos aplicada aos datos do sector público recoñece e é consecuencia do dereito da sociedade para acceder á información de titularidade pública, xorde así a idea participación pública e vixilancia colectiva como elemento de profundización democracia		
Accións	Desenvolver a plataforma <i>open data</i> Inclusión de información sobre contratación no portal <i>Open Data</i> municipal		
Responsables	Político: Concelleira de Contratación, Patrimonio e Xestión Municipal Técnico: Xefatura de Administración Electrónica/Contratación		
Equipo	Responsables técnicos	Dedicación	10 horas
	Analista de datos		20horas
	Programador Web		70 horas
	GI		(*10% xornada)
Medios alleos	Si. Contratación plataforma Smart City (expediente 8562/113). 1.435,55 € (0.5% de 287.109,60 €)	Custes internos	7.999,46 €
Seguimento	Entenderase realizado coa apertura do portal <i>Open data</i>		
Indicadores	Establecer un grupo de polo menos 2 datasheets representativos sobre contratación menor a maior respectivamente.		

	Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 19/12/2019 10:54	Páxina 18 de 38
	Expediente 439/1102	CSV: 25E7E3-AAA9C7-C6B453-RPSJ77-X1ZWN5-H1	
	Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



LE.2		TIRARLLE PARTIDO Á TECNOLOXÍA	
OE.2.2.		Establecer mecanismos de detección e alerta	
OO.2.2.3		Abrir un buzón electrónico de alertas	
Data inicial	1/1/2020	Data final	31/12/2020
Descrición	<p>Habilitar na sede electrónica unha canle específica que permita alertar sobre factores de risco en materia de contratación, que poidan ser comprobados e, polo tanto, que permita previr e evitar ou corrixir disfuncións, velando polo cumprimento no proceso de contratación. Esta canle permitirá a presentación de denuncias, tal e como hoxe en día se contempla xa no rexistro electrónico, pero, ademais, permitirá que sexan confidenciais, mediante encriptación, ou, se prefire a persoa usuaria, que consistan nunha mera alerta anónima.</p> <p>Ademais, con este obxectivo, explícitase o compromiso da organización cos principios de bo goberno e anticipase a aplicación da Directiva (UE) 2019/1937 do Parlamento Europeo e do Consello, do 23 de outubro de 2019, relativa á protección das persoas que informen sobre infraccións do Dereito da Unión..</p>		
Accións	<p>Crear unha canle específica telemática segura, que permita (1) a entrada ordinaria, (2) a entrada confidencial, coa información encriptada; e (3) que a información sexa anónima e segura, que oculte a identificación do dispositivo (dirección IP), a través da cal, a alerta entrará no xestor de expedientes na caixa de correos do órgano responsable das alertas de contratación.</p> <p>O equipo de traballo deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abrir un acceso específico na sede electrónica - Definir o procedemento e o órgano encargado da tramitación - Definir a integración da información no noso fluxo de tramitación - Deseñar o formulario de denuncia - Elaborar a información para que a persoa alertadora coñeza a tramitación que seguirá a alerta e que esta canle en ningún caso pode cumprir funcións propias da autoridade xudicial, Ministerio Fiscal ou policía xudicial 		
Responsables	<p>Político: Concelleira de Contratación, Patrimonio e Xestión Municipal Técnico: Xefatura de Administración Electrónica/Contratación</p>		
Equipo	Responsables técnicos	Dedicación	10 horas
	Analista		20 horas
	Programador web		70 horas
	GI		(*10% xornada)
Medios alleos	Si. Contratación plataforma Smart City (8562/113). 28.109,60 € (10 % de 287.109,60 €)	Custes internos	7.999,46 €
Seguimento	Operatividade da cada unha das tres entradas da canle.		
Indicadores	Canle operativa: si/no Grao de satisfacción persoas usuarias, cando menos unha valoración global de 7 de 10.		





LE.2		TIRARLLE PARTIDO Á TECNOLOXÍA	
OE.2.3.		Proporcionar ferramentas TIC de apoio á práctica profesional colaborativa	
OO.2.3.1		Fomentar unha comunidade on-line de profesionalización	
Data inicial	1/1/2021	Data final	31/12/2021
Descrición	Fomentar a práctica profesional colaborativa, proporcionando ferramentas de cooperación, agregación de coñecementos, apoio e intercambio de experiencias e boas prácticas. Estimular habilidades profesionais e xerar un coñecemento especializado apropiado para os membros da comunidade que deberá ser debidamente xestionado..		
Accións	<p>A.2.3.1.1. Proporcionar sitio web para aloxar a comunidade virtual. O novo concepto de Intranet dinámica (OO.1.3.1) permitirá o despregamento e difusión de ferramentas colaborativas na “extranet municipal” (intranet exterior que só poden ver os usuarios autorizados), permitindo a creación de comunidades</p> <p>A.2.3.1.2. Dotar á comunidade da asistencia dunha persoa ou equipo que desenvolva o rol de facilitador ou <i>Community manager</i> encargado de construír e xestionar a comunidade.</p>		
Responsables	<p>Político: Concelleira de Contratación, Patrimonio e Xestión Municipal</p> <p>Técnico: Xefatura de Administración Electrónica/Contratación</p>		
Equipo	Responsables técnicos	Dedicación	20 horas
	TAX Contratación		70 horas
	GI		(*10% xornada)
Medios alleos	Se fose preciso, contratación persoa ou equipo para a construción da comunidade (12.000€)	Custes internos	9.139,46 €
Seguimento	Operatividade do sitio Co comezo da actividade da comunidade.		
Indicadores	Xerouse a comunidade: si/non		

	Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 19/12/2019 10:54	Páxina 20 de 38
	Expediente 439/1102	CSV: 25E7E3-AAA9C7-C6B453-RPSJ77-X1ZWN5-H1	
	Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



LE.3 RACIONALIZAR E REFORZAR A INTEGRIDADE NOS PROCESOS			
OE.3.1. Avaliar os riscos e as medidas existentes			
OO.3.1.1 Elaborar un mapa de riscos da contratación			
Data inicial	A.3.1.1.1: 1/1/2020 A.3.1.1.2: 1/6/2020 A.3.1.1.3: 1/1/2021	Data final	A.3.1.1.1: 31/5/2020 A.3.1.1.2: 31/12/2020 A.3.1.1.3: 1/6/2021
Descrición	Identificar as patoloxías ou factores de riscos da contratación que poidan afectar á integridade da organización e propoñer un plan de acción para reforzar as medidas preventivas existentes cando se considere necesario		
Accións	<p>A.3.1.1.1. Designar un equipo de avaliación integrado polos principais responsables da xestión técnica, o asesoramento e o control da contratación (se xa estivese designado, o Comité de Integridade contractual, OO.3.4.3)</p> <p>A.3.1.1.2. Realizar a Autoavaliación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estructurar as fases do proceso de contratación - Identificar os riscos específicos do Concello en cada fase - Valorar os riscos e a eficacia das medidas ou controis existentes <p>A.3.1.1.3. Plan de acción: Se se consideran insuficientes as existentes, formular un plan de acción propoñendo novas medidas</p>		
Responsables	<p>Político: Concelleira de Contratación, Patrimonio e Xestión municipal</p> <p>Técnico: Persoa á que se encomende coordinar o equipo de avaliación</p>		
Equipo	Equipo de avaliación	Dedicación	20 horas*5 (considerando a actual composición do Comité Antifraude OO.3.4.3)
	GI		(*10% xornada)
Medios alleos	Non	Custes internos	10.459,46 €
Seguimento	<p>Entenderanse realizadas con:</p> <p>A.3.1.1.1: A resolución designando ao equipo de avaliación ou Comité</p> <p>A.3.1.1.2: A acta da sesión do equipo aprobando o mapa de riscos</p> <p>A.3.1.1.3: A resolución aprobando o plan de acción proposto polo equipo.</p>		
Indicadores	<p>Mapa de riscos aprobado: si/non</p> <p>Plan de acción aprobado: si/non</p>		





LE.3 RACIONALIZAR E REFORZAR A INTEGRIDADE NOS PROCESOS			
OE.3.2. Facilitar os procedementos			
OO.3.2.1 Construír unha Instrución Xeral de contratación			
Data inicial	1/1/2020	Data final	31/12/2021
Descrición	Clarificar os procedementos e as atribucións de funcións ao longo do proceso, reducindo o risco derivado da deficiente regulación da contratación, gañando en seguridade xurídica e avanzando en contratación estratéxica, actualizando tamén os contidos das xa existentes.		
Accións	<p>Construír unha Instrución Xeral de contratación. Dada a amplitude da materia de contratación e a constante variación de criterios interpretativos da que é exemplo a contratación menor, óptase pola construción da Instrución de forma progresiva, avanzando na súa elaboración por temas, que se irán aloxando nun único repositorio, a medida que sexan obxecto de aprobación.</p> <p>Para o bienio planificado, ocuparase de:</p> <p>a) Definir o ámbito de atribucións da área de contratación e delimitalo respecto das unidades promotoras.</p> <p>b) Definir o procedemento incidental para tratar os conflitos de intereses</p> <p>c) Depurar e actualizar as actuais Instrucións</p> <p>d) Incorporará de forma sistemática as medidas que xa foron adoptadas en materia de integridade, como a declaración expresa sobre a existencia de condicións de compatibilidade na memoria xustificativa dos contratos, ou a declaración de neutralidade técnica dos redactores de PPT.</p>		
Responsables	<p>Político: Concelleira de Contratación, Patrimonio e Xestión Municipal</p> <p>Técnico: Xefa do Servizo de Contratación</p>		
Equipo	Responsable técnico	Dedicación	50 horas
	2TAX de Contratación		100 horas*2
	GI		(*10% xornada)
Medios alleos	Non	Custes internos	14.259,46 €
Seguimento	Aprobación para cada un dos temas indicados (a-d): si/non		
Indicadores	Instrución con todos os contidos do a) ao d) aprobada: si/non		

	Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 19/12/2019 10:54	Páxina 22 de 38
	Expediente 439/1102	CSV: 25E7E3-AAA9C7-C6B453-RPSJ77-X1ZWN5-H1	
	Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



LE.3 RACIONALIZAR E REFORZAR A INTEGRIDADE NOS PROCESOS			
OE.3.3. Optimizar os procesos			
OO.3.3.1 Revisar e ultimar as guías de tramitación electrónica			
Data inicial	1/1/2020	Data final	31/12/2021
Descrición	Dotar ao xestor de expedientes dunhas guías de tramitación dos procedementos de contratación que estean completas, actualizadas e pechadas.		
Accións	Revisar e ultimar as guías de tramitación para o xestor electrónico de expedientes, en coherencia coa normativa e as Instrucións municipais que aproben, tamén en consonancia co OE.2.1 Ao tempo que se ultimen as guías, revisarase e completarase o catálogo de modelos-tipo de documentos en correspondencia con cada trámite das guías de tramitación de contratos.		
Responsables	Político: Concelleira de Contratación, Patrimonio e Xestión Municipal Técnico: Xefa do Servizo de Contratación		
Equipo	Responsable técnico	Dedicación	50 horas
	2TAX de Contratación		50 horas*2
	Comité ENI		15 horas
	GI		(*10% xornada)
Medios alleos	Non	Custes internos	14.169,46 €
Seguimento	Resolucións de aprobación das guías de tramitación da contratación menor e dos diferentes procedementos da contratación maior.		
Indicadores	A aprobación do catálogo de procedementos de contratación a nivel de guía de tramitación (polo menos un 80% dos procedementos dispoñerán de guía de tramitación actualizada e pechada). Redución da duración dos procedementos con guía de tramitación nun 20%.		


	Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 19/12/2019 10:54	Páxina 23 de 38
	Expediente 439/1102	CSV: 25E7E3-AAA9C7-C6B453-RPSJ77-X1ZWN5-H1	
	Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



LE.3 RACIONALIZAR E REFORZAR A INTEGRIDADE NOS PROCESOS			
OE.3.3. Optimizar os procesos			
OO.3.3.2 Elaborar os pregos de cláusulas administrativas xerais			
Data inicial	1/1/2020	Data final	31/12/2021
Descrición	Elaborar os pregos de cláusulas administrativas xerais		
Accións	O servizo de Contratación analizará a experiencia práctica, doutrina e xurisprudencia producida desde a entrada en vigor da Lei e, sobre a base dos pregos de cláusulas administrativas tipo xa empregados, elaborará os pregos xerais, para a súa tramitación consonte a LCSP.		
Responsables	Político: Concelleira de Contratación, Patrimonio e Xestión Municipal Técnico: Xefa do Servizo de Contratación		
Equipo	Responsable técnico	Dedicación	10 horas
	2TAX de Contratación		50 horas*2
	Asesoría xurídica		70 horas
	Intervención municipal		70 horas
	GI		(*10% xornada)
Medios alleos	Non	Custes internos	15.409,46 €
Seguimento	Pregos xerais aprobados por tipo e procedemento: si/non		
Indicadores	Proporción de expedientes de contratación que contan con pregos xerais aprobados (polo menos un 50%)		



LE.3 RACIONALIZAR E REFORZAR A INTEGRIDADE NOS PROCESOS			
OE.3.4. Apoiar e favorecer a integridade durante o proceso			
OO.3.4.1 Aprobar os modelos de declaración de ausencia de conflito de intereses			
Data inicial	1/1/2020	Data final	31/7/2020
Descrición	Aprobar os modelos para que as persoas que participan na contratación subscriban o seu compromiso e manifesten que non se atopan nunha situación de conflito de intereses, integrando unha acción que ademais de robustecer o procedemento de contratación, tamén recorda cales son as condutas que deben adoptarse para garantir a súa integridade. Xeneralizando a práctica que xa se realiza a requirimento da Secretaria en todas as mesas de contratación e, as declaracións nos casos de expedientes con financiamento EDUSI.		
Accións	A.3.4.1.1. Diseñar e aprobar os modelos das declaracións de compromiso de comunicación e abstención en caso de conflito de intereses que realizarán os corporativos con responsabilidades de goberno. A.3.4.1.2. Revisar e aprobar os modelos das declaracións asinadas de inexistencia de conflitos de intereses que se estenderán a todos os procedementos de contratación		
Responsables	Político: Concelleira de Contratación, Patrimonio e Xestión Municipal Técnico: A.3.4.1.1. Secretaria do Goberno Local/ A.3.4.1.2. Xefa do Servizo de Contratación		
Equipo	Responsables técnicas GI	Dedicación	20 horas (*10% xornada)
Medios alleos	Non	Custes internos	6.859,46 €
Seguimento	A.3.4.1.1. e A.3.4.1.2. Modelos aprobados: si/non		
Indicadores	Proporción de expedientes que incorporan as declaracións, polo menos 95%		

	Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 19/12/2019 10:54	Páxina 25 de 38
	Expediente 439/1102	CSV: 25E7E3-AAA9C7-C6B453-RPSJ77-X1ZWN5-H1	
	Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



LE.3 RACIONALIZAR E REFORZAR A INTEGRIDADE NOS PROCESOS			
OE.3.4. Apoiar e favorecer a integridade durante o proceso			
OO.3.4.2 Introducir cláusulas éticas de obrigado cumprimento para os contratistas			
Data inicial	1/1/2020	Data final	31/12/2020
Descrición	Estudo, análise e redacción das cláusulas éticas que poderían introducirse nos pregos de condicións administrativas para previr conflitos de intereses e fomentar que os licitadores adopten medidas de integridade		
Accións	Introdución nos pregos de cláusulas administrativas de cláusulas éticas: a) Incorporando un modelo de declaración de compromiso co principio de integridade contractual e de obrigación de comunicación respecto dos conflitos de intereses a que a súa participación puidese dar lugar. b) Mediante a introdución de condicións especiais de execución que esixan un comportamento íntegro dos licitadores durante toda a vida do contrato		
Responsables	Político: Concelleira de Contratación, Patrimonio e Xestión Municipal Técnico: Xefa do Servizo de Contratación		
Equipo	Responsable técnica	Dedicación	20 horas
	2 TAX Contratación		20 horas
	GI		(*10% xornada)
Medios alleos	Non	Custes internos	7.179,46 €
Seguimento	Aprobado modelo con declaración ética: si/non Aprobado modelo de condicións especiais de execución éticas: si/non		
Indicadores	Proporción de pregos que incorporan cláusulas éticas a) e b), polo menos 80%		

	Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 19/12/2019 10:54	Páxina 26 de 38
	Expediente 439/1102	CSV: 25E7E3-AAA9C7-C6B453-RPSJ77-X1ZWN5-H1	
	Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



LE.3 RACIONALIZAR E REFORZAR A INTEGRIDADE NOS PROCESOS			
OE.3.4. Apoiar e favorecer a integridade durante o proceso			
OO.3.4.3 Crear un Comité de Integridade Contractual			
Data inicial	A.3.4.3.1: 1/1/2020 A.3.4.3.2: 1/1/2021	Data final	A.3.4.3.1: 31/12/2020 A.3.4.3.2: 31/12/2021
Descrición	Dotar á organización dun órgano de asistencia especializado con funcións de asesoramento en materia de integridade na contratación, por exemplo, sobre conflitos de interese		
Accións	<p>A.3.4.3.1. Ampliar o ámbito de actuación do Comité de autoavaliación de medidas antifraude ao conxunto da contratación (e non limitada aos financiados con fondos europeos). Valorarase a inclusión entre as súas funcións do exame inicial das denuncias e a proposta de tramitación que proceda das alertas que se reciban a través das canles de detección, denuncia e alerta deseñados no plan. Nestes casos incorporárase ás sesións a funcionaria de carreira designada pola área de RR HH e funcionará como Comité de Integridade contractual</p> <p>A.3.4.3.2. Memoria de funcionamento, avaliación e proposta de alternativas. Transcorrido 1 ano de funcionamento, o Comité analizará a experiencia e avaliará medidas de mellora ou alternativas, como a incorporación de expertos externos ou a creación dunha oficina.</p>		
Responsables	<p>Político: Concelleira de Contratación, Patrimonio e Xestión Municipal</p> <p>Técnico: A.3.4.3.1. Xefa Contratación/A.3.4.3.2. Presidencia Comité Antifraude</p>		
Equipo	Responsable técnica	Dedicación	35 horas
	Comité de Autoavaliación		35 horas
	GI		(*10% xornada)
Medios alleos	Non	Custes internos	16.199,46 €
Seguimento	<p>As actuacións consideraranse realizadas:</p> <p>A.3.4.3.1. coa aprobación da ampliación do ámbito de actuación do Comité de autoavaliación da EDUSI;</p> <p>A.3.4.3.2. coa presentación da memoria</p>		
Indicadores	<p>Aprobación da creación do Comité de Integridade Contractual: si/non</p> <p>Elaboración da Memoria do Comité: si/non</p>		

	Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 19/12/2019 10:54	Páxina 27 de 38
	Expediente 439/1102	CSV: 25E7E3-AAA9C7-C6B453-RPSJ77-X1ZWN5-H1	
	Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



LE.4		INTRODUCIR O CICLO DE MELLORA CONTINUA	
OE.4.1		Potenciar a planificación e a mellora continua	
OO.4.1.1		Programar a contratación procurando a súa mellora global	
Data inicial	A.4.1.1.1: 1/8/2019 A.4.1.1.2: 1/1/2020 A.4.1.1.3: 1/1/2020	Data final	A.4.1.1.1: 1/03/2020 A.4.1.1.2: 31/1/2020 A.4.1.1.3: 31/12/2021
Descrición	<p>Con este obxectivo, máis aló do estrito cumprimento do mandato de planificación da contratación do artigo 28.4 da LCSP, dótase á institución dunha ferramenta para mellorar a xestión dos contratos en prazo e a decisión sobre os procedementos máis axeitados. A publicidade do programa permite ademais mellorar a información e previsión das empresas licitadoras.</p> <p>Preténdese, tamén, introducir unha dinámica ou cultura de mellora, favorecendo hábitos de planificación, análise e avaliación da xestión. Tal e como se desprende da Guía de Integridade na Contratación pública local, elaborada desde a FEMP (2019), a introdución o ciclo PDCA, implicaría polo menos, a realización das seguintes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avaliar as necesidades futuras de contratación e a xestión pasada. - Analizar os problemas e posibles solucións, por exemplo, programar ao principio do ano as consultas preliminares, a actividade das mesas... - Fixar indicadores da mellora da xestión para o seguinte exercicio. - Controlar o grao de cumprimento do planificado. 		
Accións	<p>A.4.1.1.1. Aprobar o plan anual de contratación. Todas as xefaturas remitirán a información precisa para a súa confección polo departamento de contratación.</p> <p>A.4.1.1.2. Publicación dos contratos programados anualmente no perfil da PLACSP, no portal de transparencia e na web municipal.</p> <p>A.4.1.1.3. Analizar a traxectoria dos servizos e propoñer medidas de mellora na programación. No seguinte ciclo valorarase a súa implementación e resultados.</p>		
Responsables	<p>Político: Concelleira de Contratación, Patrimonio e Xestión Municipal</p> <p>Técnico: A.4.1.1.1. e A.4.1.1.2. Xefa de Contratación</p> <p>A.4.1.1.3. Interventor Municipal</p>		
Equipo	Responsables técnicos	Dedicación	A.4.1.1.1. e A.4.1.1.2.: 35 horas
	Responsables dos centros de gasto		35 horas
	GI		(*10% xornada)
Medios alleos	Non	Custes internos	41.119,46 €
Seguimento	<p>A.4.1.1.1. Acordo da XGL de aprobación dos programas anuais 2020 e 2021</p> <p>A.4.1.1.2. Momento da publicación nos diversos portais</p> <p>A.4.1.1.3. Proposta de mellora por cada servizo.</p>		
Indicadores	<p>Aprobación dos programas anuais de 2020 e 2021: si/non</p> <p>Aprobación dun plan de mellora da contratación para 2021: si/non</p> <p>Porcentaxe de servizos incluídos no plan mellora (60 % de centros de gasto).</p> <p>Grao de cumprimento sobre o planificado en 2021</p>		





3. CUSTES

No cálculo dos custes de implantación do plan de mellora distínguense os custes internos e externos.

En canto aos custes internos, pártese do suposto de que o presente plan de mellora non suporá o incremento de gastos de persoal do Orzamento municipal, pero considérase que debe ser reflectido porque vai implicar dar prioridade a esta actividade fronte outras, como custe de oportunidade.

En relación cos custes internos dos membros do Comité de Integridade considerouse que os seus membros dedicarán un 10% da súa xornada ao apoio e seguimento íntegro do plan, se rateará de forma lineal para cada un dos obxectivos, considerándose unha xornada anual 1642 horas.

Para o cálculo dos custes internos inclúise en cada unha das fichas dos Obxectivos Operativos (OO) o tempo estimado para cada membro do equipo e responsable técnico. Cando se fai referencia ao conxunto dos centros xestores, considerouse un total de 20 responsables.

Calculouse o custo, atendendo á documentación do orzamento que proporciona o custo medio da hora de cada membro do emprego público participante contido da formación de custes do Capítulo I do Orzamento municipal para o ano 2020.

Postos	Custe hora
Membros GI	56,23 €
Postos Directivos	56,00 €
Xefaturas de Área	53,00 €
Xefaturas de Servizo	44,00 €
Subgrupo A1	36,00 €
Subgrupo A2	34,00 €
Subgrupo C1	22,00 €

TÁBOA 3. CUSTES HORA.



PREVISIÓN DE CUSTES INTERNOS

OBXECTIVOS		H-D	C-D	H-XA	C-XA	H-XS	C-XS	H-A1	C-A1	H-C1	C-C1	C-GI	Total/OO
OO.1.1.1	Aprobar unha declaración institucional de integridade		0		0	10	440		0		0	4859,46	5.299,46
OO.1.1.2	Aprobar un código de conduta		0		0	10	440		0		0	4859,46	5.299,46
OO.1.2.1	Reorganizar e dotar o departamento de contratación		0		0	10	440	70	2520		0	4859,46	7.819,46
OO.1.2.2	Capacitar en sistemas de prevención	15	840		0	15	660		0		0	4859,46	6.359,46
OO.1.3.1	Establecer unha canle de comunicación		0		0	30	1320	15	540	140	3080	4859,46	9.799,46
OO.2.1.1	Integrar Xestión de Expedientes coa Plataforma de Contratación (PLACSP)		0		0	35	1540	175	6300	280	6160	4859,46	18.859,46
OO.2.1.2	Automatizar a remisión de datos aos órganos de control da contratación	70	3920		0	35	1540	70	2520	70	1540	4859,46	14.379,46
OO.2.2.1	Establecer un mecanismo de seguimento e alerta do propio sistema		0		0	25	1100	320	11520		0	4859,46	17.479,46
OO.2.2.2	Establecer un portal OPEN DATA		0		0	20	880	20	720	70	1540	4859,46	7.999,46
OO.2.2.3	Abrir un buzón electrónico de alertas		0		0	20	880	20	720	70	1540	4859,46	7.999,46
OO.2.3.1	Fomentar unha comunidade <i>on-line</i> de profesionalización		0		0	40	1760	70	2520		0	4859,46	9.139,46
OO.3.1.1	Elaborar un mapa de riscos da contratación	100	5600		0		0		0		0	4859,46	10.459,46
OO.3.2.1	Construír unha Instrución Xeral de contratación		0		0	50	2200	200	7200		0	4859,46	14.259,46
OO.3.3.1	Revisar e ultimar as guías de tramitación electrónica	15	840	30	1590	50	2200	130	4680		0	4859,46	14.169,46
OO.3.3.2	Elaborar os pregos de cláusulas administrativas xerais		0	70	3710	45	1980	135	4860		0	4859,46	15.409,46
OO.3.4.1	Aprobar modelos de declaración de ausencia de conflito de interese	20	1120		0	20	880		0		0	4859,46	6.859,46
OO.3.4.2	Introducir cláusulas éticas de obrigado cumprimento para os contratistas		0		0	20	880	40	1440		0	4859,46	7.179,46
OO.3.4.3	Crear un Comité de Integridade Contractual	175	9800		0	35	1540		0		0	4859,46	16.199,46
OO.4.1.1.	Potenciar a planificación e a mellora continua	70	3920		0	735	32340		0		0	4859,46	41.119,46
TOTAL												236.089,74€	

TÁBOA 4. PREVISIÓN DE CUSTES INTERNOS.

H-D: horas directivo. C-D: custe horas directivo.
H-XA: horas xefatura área. C-XA: custe xefatura de área.
H-XS: horas xefatura servizo. C-XS: custe xefatura de servizo.
H-A1: horas A1. C-A1: custe A1.
H-C1: horas C1. C-C1: custe C1
C-GI: custe Comité Técnico de Integridade



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 19/12/2019 10:54	Páxina 30 de 38
Expediente 439/1102	CSV: 25E7E3-AAA9C7-C6B453-RPSJ77-X1ZWN5-H1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



En relación cos custes externos, estes recolléronse nas fichas e correspóndense con contratos de servizos e calcúlanse tomando como referencia: nos casos de expedientes xa iniciados ou en execución, os reais nos termos recollidos en cada ficha; e, en relación cos non iniciados, os prezos de mercado existentes na actualidade.

CUSTES EXTERNOS	
OBXECTIVOS	Custes
OO 1.2.2. Capacitar	20.000,00 €
OO 1.3.1. Establecer canle de comunicación interna	17.992,00 €
OO 2.1.1. Interconexión PLACSP	49.912,50 €
OO 2.2.1. Mecanismo de seguimento e alerta	28.710,60
OO 2.2.2. Portal Open Data	1.435,55 €
OO 2.3.1. Comunidade <i>on-line</i> de profesionalización	12.000,00 €
TOTAL	130.050,65 €

TÁBOA 5. CUSTES EXTERNOS



**CUSTES TOTAIS PREVISTOS POR OBXECTIVOS
BIENIO 2020-2021**

OBXECTIVOS		Total (internos+ externos)
OO.1.1.1	Aprobar unha declaración institucional de integridade	5.299,46
OO.1.1.2	Aprobar un código de conduta	5.299,46
OO.1.2.1	Reorganizar e dotar o departamento de contratación	7.819,46
OO.1.2.2	Capacitar en sistemas de prevención	26.359,46
OO.1.3.1	Establecer unha canle de comunicación	27.791,46
OO.2.1.1	Integrar Xestión de Expedientes con (PLACSP)	68.771,96
OO.2.1.2	Automatizar a remisión de datos aos órganos de control da contratación	14.379,46
OO.2.2.1	Establecer un mecanismo de seguimento e alerta do propio sistema	46.190,06
OO.2.2.2	Establecer un portal OPEN DATA	9.435,01
OO.2.2.3	Abrir un buzón electrónico de alertas	7.999,46
OO.2.3.1	Fomentar unha comunidade <i>on-line</i> de profesionalización	21.139,46
OO.3.1.1	Elaborar un mapa de riscos da contratación	10.459,46
OO.3.2.1	Construír unha Instrución Xeral de contratación	14.259,46
OO.3.3.1	Revisar e ultimar as guías de tramitación electrónica	14.169,46
OO.3.3.2	Elaborar os pregos de cláusulas administrativas xerais	15.409,46
OO.3.4.1	Aprobar modelos de declaración de ausencia de conflito de interese	6.859,46
OO.3.4.2	Introducir cláusulas éticas de obrigado cumprimento para os contratistas	7.179,46
OO.3.4.3	Crear un Comité de Integridade Contractual	16.199,46
OO.4.1.1.	Potenciar a planificación e a mellora continua	41.119,46
TOTAL		366.140,39 €

Expresada a xustificación do seu cálculo, resultou un importe de custes internos de 236.089,74 euros e de custes externos de 130.050,65 euros. En consecuencia, resulta un importe total do plan de 366.140,39 euros.

CUSTE TOTAL PREVISTO DO PIC	
Custes internos	236.089,74 €
Custes externos	130.050,65 €
TOTAL	366.140,39 euros

TÁBOA 6. CUSTE TOTAL PREVISTO





4. CRONOGRAMA

O período previsto para o desenvolvemento do plan é de dous anos ata o 31 de decembro de 2021.

As datas iniciais e finais de cada obxectivo operativo e das súas accións, recóllense en cada unha das fichas.

A continuación, móstrase o gráfico de *Gantt* que reflicte o cronograma do conxunto do plan.







5. SEGUIMIENTO E AVALIACIÓN

5.1. Equipo

O seguimento do plan realizarase polo Comité Técnico da Integridade da Contratación, como prevé o seu acordo de creación. Por tanto, este plan xa conta cun equipo de avaliación adecuado ao integrar a persoal directivo e técnico das áreas e responsables dos procesos máis directamente implicados neste plan (Contratación, Administración Electrónica, Secretaría, Asesoría Xurídica, Intervención; ámbito orzamentario, contable e Tesourería).

5.2. Seguimento

As fichas dos diferentes obxectivos operativos recollen, ademais das datas previstas, un apartado de seguimento onde se establece cando se entenderán cumpridos os obxectivos e, no seu caso, as accións previstas. Atendendo a estes dous elementos, o control do desenvolvemento do plan realizarase bimensualmente.

Cando no seguimento se advirta que se produce un atraso no comezo de máis do 20% ou do desenvolvemento das actuacións resulte previsible dita desviación ou dificultades na súa posta en práctica, deberá analizarse se procede a reformulación do obxectivo.

O seguimento deberá documentarse recollendo, polo menos, os seguintes extremos, para cada obxectivo ou acción:


- Iniciado
- Desenvolvemento en prazo/fóra de prazo
- Breve descrición das incidencias acaecidas
- Necesidade de reformulación
- Concluído

Xúntase un modelo de ficha de control da evolución.

	Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 19/12/2019 10:54	Páxina 35 de 38
	Expediente 439/1102	CSV: 25E7E3-AAA9C7-C6B453-RPSJ77-X1ZWN5-H1	
	Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

FICHA DE SEGUIMENTO OBXECTIVOS OPERATIVOS

Data Sesión do Comité de Integridade:						
Código OO.xxx	Nome do Obxectivo operativo					
Código Axxxx	Nome da Acción					
Iniciado	Desenvolvemento		Necesita reformulación Valorar sempre se desviación>20%		Concluído	Observacións
Non/Si (data)	En prazo/fóra prazo	Descrición de incidencias	Non	Si (Proposta de reformulación)	Non/Si (data)	

	Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 19/12/2019 10:54	Páxina 36 de 38
	Expediente 439/1102	CSV: 25E7E3-AAA9C7-C6B453-RPSJ77-X1ZWN5-H1	
	Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



5.3. Avaliación

En relación coa avaliación do plan, as fichas dos obxectivos operativos recollen tamén os indicadores que se propón que se consideren na súa avaliación final, ao final do bienio previsto.

Ao tratarse dun plan de primeira implantación dunha determinada estrutura, un marco de integridade, moitos dos indicadores consisten na constatación de se se produciu o acordo que dota á organización de determinados instrumentos e, por tanto, nun si/non.

Cando a avaliación resulte negativa, deberán analizarse as causas e os riscos, incorporando as propostas de medidas correctoras necesarias.

A seguir ofrécese un cadro que ilustra o conxunto dos indicadores do plan.

INDICADORES POR OBXECTIVO OPERATIVO	
OO.1.1.1	Aprobar unha declaración institucional de integridade
Indicadores	Declaración aprobada: si/no
OO.1.1.2	Aprobar un código de conduta
Indicadores	Código aprobado: si/no
OO.1.2.1	Reorganizar e dotar o departamento de contratación
Indicadores	- No caso de postos coincidentes: vacantes cubertas: si/non - Noutro caso: Axustes na RPT realizados: si/non
OO.1.2.2	Capacitar en sistemas de prevención
Indicadores	- Inclusión no plan de formación: si/no - Porcentaxe de ocupación respecto das prazas ofrecidas, polo menos o 80% das prazas ofertadas. - Grao de satisfacción das accións formativas polos destinatarios, polo menos obterase unha valoración global de 7 de 10.
OO.1.3.1	Establecer un canal de comunicación
Indicadores	Sistema de comunicación implementado: si/non (Entenderase que está implementado cando estea dotado dos con-tidos, recursos e habilitados as canles do departamento de contratación)
OO.2.1.1	Integrar Xestión de Expedientes coa Plataforma de Contratación (PLACSP)
Indicadores	Número de documentos publicados no perfil de PLACSP de forma automatizada, polo menos o 80%. Número de licitacións efectuadas na PLACSP desde o xestor de expedientes, polo menos o 70 %.
OO.2.1.2	Automatizar a remisión de datos aos órganos de control da contratación
Indicadores	Número de comunicacións xeradas de forma automática remitidas ao





	Consello de Contas e ao Tribunal de Contas, ao menos o 60%.
OO.2.2.1	Establecer un mecanismo de seguimento e alerta do propio sistema
Indicadores	Permite o seguimento sobre os indicadores definidos: si/no Grao de satisfacción usuarios dos tres perfis, cando menos unha valoración global de 7 de 10
OO.2.2.2	Establecer un portal OPEN DATA
Indicadores	Establecer un grupo de polo menos 2 datasheets representativos sobre contratación menor a maior respectivamente.
OO.2.2.3	Abrir un buzón electrónico de alertas
Indicadores	Canle operativa: si/no Grao de satisfacción persoas usuarias, cando menos unha valoración global de 7 de 10.
OO.2.3.1	Fomentar unha comunidade on-line de profesionalización
Indicadores	Xerouse a comunidade: si/non
OO.3.1.1	Elaborar un mapa de riscos da contratación
Indicadores	Mapa de riscos aprobado: si/non Plan de acción aprobado: si/non
OO.3.2.1	Construír unha Instrución xeral da contratación
Indicadores	Instrución con todos os contidos do (a) ao (d) aprobada: si/non
OO.3.3.1	Revisar y ultimar las guías de tramitación electrónica
Indicadores	A aprobación do catálogo de procedementos de contratación a nivel de guía de tramitación (polo menos un 80% dos procedementos dispoñerán de guía de tramitación actualizada e pechada). Redución da duración dos procedementos con guía de tramitación nun 20%.
OO.3.3.2	Elaborar os pregos de cláusulas administrativas xerais
Indicadores	Proporción de expedientes de contratación que contan con pregos xerais aprobados (polo menos un 50%)
OO.3.4.1	Aprobar modelos de declaración de ausencia de conflito de interese
Indicadores	Proporción de expedientes que incorporan as declaracións, polo menos 95%
OO.3.4.2	Introducir cláusulas éticas de obrigado cumprimento para os contratistas
Indicadores	Proporción de pregos que incorporan cláusulas éticas a) e b), polo menos 80%
OO.3.4.3	Crear un Comité de Integridade Contractual
Indicadores	Aprobación da creación do Comité de Integridade Contractual: si/non Elaboración da Memoria do Comité: si/non
OO.4.1.1	Programar a contratación procurando a súa mellora global
Indicadores	Aprobación dos programas anuais de 2020 e 2021: si/non Aprobación dun plan de mellora da contratación para 2021: si/non Porcentaxe de servizos incluídos no plan mellora (60 % de centros de gasto). Grao de cumprimento sobre o planificado en 2021

TÁBOA 7. CADRO DE INDICADORES.

