

RESOLUCIÓN APROBACIÓN DEL DESARROLLO OPERATIVO DEL PLAN DE INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN

ANTECEDENTES

La Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria de fecha 12.12.2019 adoptó el siguiente acuerdo:

Primero.- *Aprobar el “Plan de Integridad en la Contratación.Marco Estratégico”, de conformidad con la propuesta elaborada por el Comité Técnico del Plan de Integridad en la Contratación Pública, en las líneas establecidas por la Concejalía Delegada de Contratación.*

Segundo.- *Delegar en la Concejalía Delegada de Contratación el desarrollo operativo del Plan y su implementación, para lo que, contará con el apoyo técnico del “Comité Técnico de Integridad en la Contratación”, así como del conjunto de la estructura municipal de gobierno y de las áreas y de los servicios municipales.*

Tercero.- *Encomendar al Comité Técnico del Plan el apoyo técnico a la Concejalía Delegada de Contratación en la ejecución del Plan, labor para la que contará con la colaboración del conjunto de las áreas y servicios municipales.*

Cuarto.- *Publicar el presente acuerdo en el Portal de Transparencia Municipal de conformidad con la LTBG, en el Perfil del Contratante y en la Intranet municipal, dando cuenta del mismo a los miembros del Gobierno municipal y a las Jefaturas de Área y de Servicio para la difusión en el conjunto de la organización.*

Con lo que se daba continuidad a lo acordado por dicho órgano en sesión de fecha 22/11/2018 cuando acordó poner en marcha los trabajos para la elaboración del Plan de Integridad en la Contratación y constituir un Comité Técnico, formado por los responsables de Contratación, Administración Electrónica, Oficina Contable y Presupuestaria; Secretaría de Gobierno Local, Intervención y Asesoría Jurídica, siguiendo con la trayectoria municipal en desarrollo e implantación de las políticas públicas en materia de transparencia y buen gobierno.

Aprobado el mismo, procede ahora dar cumplido desarrollo al mencionado marco estratégico, conformando el Plan de Integridad en la Contratación del Ayuntamiento de Vigo, en el mismo convencimiento de que el compromiso con la honestidad es un ejercicio de profundización de la democracia ejercido responsablemente desde una administración al servicio de toda la ciudadanía, desarrollo que se llevará a cabo mediante la articulación de los objetivos operativos, en coherencia con las líneas y objetivos estratégicos.

De esta manera el marco estratégico orienta los objetivos operativos pues, al explicar las líneas y objetivos estratégicos, nos indica sus trazos generales y para su concreción y realización, se elaboraron 19 fichas correspondientes a los objetivos operativos, procediendo ahora a la aprobación del desarrollo operativo del Plan de Integridad.

Asimismo, con el desarrollo del Plan de Integridad en la contratación se avanza hacia los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), respecto de los que fue encomendada la competencia a esta Concejalía en virtud de la delegación de competencias por Resolución de la Alcaldía del 26/6/2019. Así, en aplicación del Plan, se deben considerar, en particular, el ODS 12 “garantizar modalidades de consumo y producción sostenibles”, orientando la política de contratación pública municipal hacia la meta 12.7 “promover prácticas de adquisición pública sostenibles”; e, hacia el ODS 16 en su conjunto: “promover sociedades justas, pacíficas e inclusivas”, en especial, hacia la meta 16.6, contribuyendo a “crear a todos los niveles instituciones eficaces y transparentes que rindan cuentas”.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Los fundamentos legales del Plan de Integridad, por extenso incluidos en el acuerdo de la Junta de Gobierno Local citado, se sitúan básicamente en los siguientes instrumentos:

- Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, del 26 de febrero de 2014.
- Recomendación de Integridad Pública de la OCDE, del 26 de enero de 2017
- Recomendación (UE) 2017/1805 de la Comisión Europea del 3 de octubre de 2017, sobre la profesionalización de la contratación pública: “Construir una arquitectura para la profesionalización de la contratación pública”.
- Ley 19/2013, del 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública

y Buen Gobierno (LTBG)

- Real Decreto Legislativo 5/2015, del 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Empleado Público (TREBEP)
- Ley 9/2017, del 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP),

De conformidad con el acuerdo de Junta de Gobierno Local, la responsabilidad política en la ejecución del Plan le corresponde a la Concejalía Delegada en materia de Contratación, también por su Delegación en materia de Gestión Municipal, que abarca el ámbito de la transparencia, del buen gobierno y de los ODS, en los términos establecidos por la Alcaldía en Resoluciones de fechas 18 y 26 de junio de 2019, que está asistida en esa responsabilidad por el Comité Técnico creado por la Junta de Gobierno Local, con el apoyo del conjunto de la organización política y administrativa.

La competencia para la aprobación del presente acuerdo le corresponde a la mencionada Concejalía Delegada, por delegación expresa de la Junta de Gobierno Local conforme con el marco legal recogido en la Ley 7/1985, del 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Ley 40/2015, del 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, Ley 5/1997, del 22 de julio, de Administración Local de Galicia, y Real Decreto 2568/1986, del 26 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Por lo expuesto, el Comité Técnico formula a la Concejalía Delegada de Contratación, Patrimonio y Gestión Municipal la siguiente

PROPUESTA:

Primero.- Aprobar el desarrollo operativo del Plan de Integridad en la Contratación de conformidad con las fichas (19) correspondientes a los objetivos operativos.

Segundo.- Comunicar el presente acuerdo al Comité Técnico del Plan instando la puesta en marcha de las distintas acciones recogidas en el mismo para su cumplimiento en los términos aprobados, contando con la total colaboración de las distintas áreas y servicios municipales.



Tercero.- Publicar el presente acuerdo en el Portal de Transparencia Municipal de conformidad con la LTBG, en el Perfil del Contratante y en la Intranet municipal, dando cuenta del mismo a los miembros del Gobierno municipal y a las Jefaturas de Área y de Servicio para la difusión en el conjunto de la organización.

Vigo, fecha de la firma digital.

La Secretaria del Gobierno Local, M.^a Concepción Campos Acuña.

Vista la propuesta que antecede, en ejercicio de las competencias atribuidas por delegación de la Junta de Gobierno Local, acuerdo del 12.12.2019

RESUELVO de conformidad con la misma

Vigo, fecha de la firma digital.

La Concejala Delegada de Contratación, Patrimonio y Gestión Municipal, Patricia Rodríguez Calviño.

La Secretaria del Gobierno Local, M.^a Concepción Campos Acuña.

**CONCELLO
DE VIGO**



PLAN DE INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN
Desarrollo Operativo

Versión:	1
Órgano de aprobación:	Concejalía delegada de Contratación, Patrimonio y Gestión Municipal
Equipo técnico:	Comité Técnico de Integridad en la Contratación
Fecha de aprobación:	12/12/2019



Índice

<u>1. INTRODUCCIÓN.....</u>	<u>3</u>
<u>2. OBJETIVOS OPERATIVOS.....</u>	<u>4</u>
<u>3. COSTES.....</u>	<u>25</u>
<u>4. CRONOGRAMA.....</u>	<u>29</u>
<u>5. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....</u>	<u>31</u>
<u>5.1. Equipo.....</u>	<u>31</u>
<u>5.2. Seguimiento.....</u>	<u>31</u>
<u>5.3. Evaluación.....</u>	<u>33</u>



1. INTRODUCCIÓN

Con fecha 12/12/2019 la Junta de Gobierno local aprobó el Marco Estratégico de este Plan de Integridad en la Contratación, en el mismo acuerdo delegó a esta Concejalía su desarrollo operativo con el apoyo técnico del Comité Técnico de Integridad en la Contratación (creada por acuerdo de la JGL del 22/11/2018).

Los principales contenidos del marco estratégico a desarrollar se muestran en la siguiente tabla:

PLAN DE INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE VIGO MARCO ESTRATÉGICO									
Ámbito	Ayuntamiento de Vigo (excluidas restantes personificaciones)								
Líneas/ Objetivos Estratégicos	<table border="1"> <tr> <td>LE.1 Trabajar con las personas</td> <td> OE.1.1 Alinear y concienciar a las personas OE.1.2 Profesionalizar la contratación OE.1.3 Asegurar la comunicación interna </td> </tr> <tr> <td>LE.2 Sacarle partido a la tecnología</td> <td> OE.2.1 No hacer dos veces lo mismo OE.2.2 Establecer mecanismos de detección y alerta OE.2.3 Proporcionar herramientas TIC de apoyo a la práctica profesional colaborativa </td> </tr> <tr> <td>LE.3 Racionalizar y reforzar la integridad en los procesos</td> <td> OE.3.1 Evaluar los riesgos y las medidas OE.3.2 Facilitar los procedimientos OE.3.3 Optimizar los procesos OE.3.4 Apoyar y favorecer la integridad durante el proceso </td> </tr> <tr> <td>LE.4 Introducir el ciclo de mejora continua</td> <td>OE.4.1 Potenciar la planificación y la mejora continua</td> </tr> </table>	LE.1 Trabajar con las personas	OE.1.1 Alinear y concienciar a las personas OE.1.2 Profesionalizar la contratación OE.1.3 Asegurar la comunicación interna	LE.2 Sacarle partido a la tecnología	OE.2.1 No hacer dos veces lo mismo OE.2.2 Establecer mecanismos de detección y alerta OE.2.3 Proporcionar herramientas TIC de apoyo a la práctica profesional colaborativa	LE.3 Racionalizar y reforzar la integridad en los procesos	OE.3.1 Evaluar los riesgos y las medidas OE.3.2 Facilitar los procedimientos OE.3.3 Optimizar los procesos OE.3.4 Apoyar y favorecer la integridad durante el proceso	LE.4 Introducir el ciclo de mejora continua	OE.4.1 Potenciar la planificación y la mejora continua
	LE.1 Trabajar con las personas	OE.1.1 Alinear y concienciar a las personas OE.1.2 Profesionalizar la contratación OE.1.3 Asegurar la comunicación interna							
	LE.2 Sacarle partido a la tecnología	OE.2.1 No hacer dos veces lo mismo OE.2.2 Establecer mecanismos de detección y alerta OE.2.3 Proporcionar herramientas TIC de apoyo a la práctica profesional colaborativa							
	LE.3 Racionalizar y reforzar la integridad en los procesos	OE.3.1 Evaluar los riesgos y las medidas OE.3.2 Facilitar los procedimientos OE.3.3 Optimizar los procesos OE.3.4 Apoyar y favorecer la integridad durante el proceso							
LE.4 Introducir el ciclo de mejora continua	OE.4.1 Potenciar la planificación y la mejora continua								
Horizonte temporal	2 años								
Responsables	Concejalía delegada de Contratación, Patrimonio y Gestión municipal Comité Técnico de Integridad en la Contratación								
Seguimiento	Memoria Anual								

TABLA 1. MARCO ESTRATÉGICO DEL PLAN DE INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN. FUENTE: XGL 12/12/2019.



El propósito de este documento es, precisamente, dar cumplido desarrollo al mencionado marco estratégico, conformando el Plan de integridad en la Contratación del Ayuntamiento de Vigo, en el mismo convencimiento de que el compromiso con la honestidad es un ejercicio de profundización de la democracia ejercido responsablemente desde una administración al servicio de toda la ciudadanía.

Asimismo, con el desarrollo del Plan de Integridad en la contratación se avanza hacia los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), respecto de los que fue encomendada la competencia a esta Concejalía en virtud de la delegación de competencias por Resolución de la Alcaldía del 26/6/2019. Así, en aplicación del Plan, se deben considerar, en particular, el ODS 12 “garantizar modalidades de consumo y producción sostenibles”, orientando la política de contratación pública municipal hacia la meta 12.7 “promover prácticas de adquisición pública sostenibles”; y, hacia el ODS 16 en su conjunto: “promover sociedades justas, pacíficas e inclusivas”, en especial, hacia la meta 16.6, contribuyendo a “crear a todos los niveles instituciones eficaces y transparentes que rindan cuentas”.

2. OBJETIVOS OPERATIVOS

Una vez trazadas las líneas y objetivos estratégicos, el plan se articula en objetivos operativos. Estos objetivos operativos se elaborando procurando que reuniesen las características SMART (específicos, medibles, alcanzables, realistas y temporales).

Finalmente, cuando el objetivo operativo se desarrolla a través de actuaciones de cierta entidad o autonomía de tramitación, el nivel de presentación desciende a su desagregación en acciones.

El marco estratégico orienta los objetivos operativos pues, al explicar las líneas y objetivos estratégicos, nos indica sus trazos generales. Para su concreción y realización, se elaboraron 19 fichas correspondientes a los objetivos operativos, que se muestran en la siguiente tabla que nos ofrece una visión global del Plan de integridad.



PLAN DE INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE VIGO	
DESAGREGADO A NIVEL DE OBJETIVOS OPERATIVOS	
LE.1	TRABAJAR CON LAS PERSONAS
OE.1.1	Alinear y concienciar a las personas
OO.1.1.1	Aprobar una declaración institucional de integridad
OO.1.1.2	Aprobar un código de conducta
OE.1.2	Profesionalizar la contratación
OO.1.2.1	Reorganizar y dotar el departamento de contratación
OO.1.2.2	Capacitar en sistemas de prevención
OE.1.3	Asegurar la comunicación interna
OO.1.3.1	Establecer un canal de comunicación
LE.2	SACARLE PARTIDO A LA TECNOLOXÍA
OE.2.1	No hacer dos veces lo mismo
OO.2.1.1	Integrar Gestión de Expedientes con la Plataforma de Contratación (PLACSP)
OO.2.1.2	Automatizar la remisión de datos a los órganos de control de la contratación
OE.2.2	Establecer mecanismos de detección y alerta
OO.2.2.1	Establecer un mecanismo de seguimiento y alerta del 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 herramientas TIC de apoyo a la práctica profesional colaborativa
OO.2.3.1	Fomentar una comunidad on-line de profesionalización
LE.3	RACIONALIZAR Y REFORZAR LA INTEGRIDAD EN LOS PROCESOS
OE.3.1	Evaluar los riesgos y las medidas
OO.3.1.1	Elaborar un mapa de riesgos de la contratación
OE.3.2	Facilitar los procedimientos
OO.3.2.1	Construir una Instrucción General de contratación
OE.3.3	Optimizar los procesos
OO.3.3.1	Revisar y ultimar las guías de tramitación electrónica
OO.3.3.2	Elaborar los pliegos de cláusulas administrativas generales
OE.3.4	Apoyar y favorecer la integridad durante el proceso
OO.3.4.1	Aprobar modelos de declaración de ausencia de conflicto de interese
OO.3.4.2	Introducir cláusulas éticas de obligado cumplimiento para los contratistas
OO.3.4.3	Crear un Comité de Integridad Contractual
LE.4	INTRODUCIR EL CICLO DE MEJORA CONTINUA
OE.4.1	Potenciar la planificación y la mejora continua
OO.4.1.1	Programar la contratación procurando su mejora global

TABLA 2. OBJETIVOS OPERATIVOS



Las fichas de los objetivos operativos además de concretar los objetivos estratégicos del Plan, respetan los criterios establecidos por el órgano de contratación:

- 1º. Trabajo colaborativo.
- 2º. Cálculo de costes externos e internos.
- 3º. Programación temporal
- 4º. Previsión de su seguimiento y evaluación

A continuación se incorporan las fichas de cada objetivo operativo con los contenidos indicados.

LE.1		TRABAJAR CON LAS PERSONAS	
OE.1.1		Alinear y concienciar a las personas	
OO.1.1.1		Aprobar una declaración institucional de integridad	
Fecha inicial	1/1/2020	Fecha final	30/6/2020
Descripción	Expresar el compromiso firme de la dirección política con el principio de integridad y comunicarlo con claridad a todas las personas de la organización.		
Acciones	Elaboración del texto de la Declaración con apoyo del Comité de Integridad en la contratación (GI, en posteriores citas). Emisión de informe-propuesta. Aprobación por la Junta de Gobierno Local (JGL, en adelante)		
Responsables	Político: Concejala de Contratación, Patrimonio y Gestión municipal Técnico: Secretaria del Gobierno Local		
Equipo	Responsable técnico	Dedicación	10 horas
	GI		Se considera que sus miembros dedicarán un 10% de su jornada al apoyo y seguimiento íntegro del plan. En sucesivas fichas se indicará: (*10% xornada)
Medios ajenos	No	Costes internos	5.299,46 €
Seguimiento	Elaboración texto por el GI Emisión y firma del informe-propuesta		
Indicadores	Declaración aprobada: si/no		



LE.1		TRABAJAR CON LAS PERSONAS	
OE.1.1		Alinear y concienciar a las persoas	
OO.1.1.2		Aprobar un código de conducta	
Fecha inicial	1/1/2020	Fecha final	31/12/2020
Descripción	Aprobar un código de conducta con el fin de informar con claridad sobre los estándares de conducta que la institución espera de cada uno de sus miembros		
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: Concejala de Contratación, Patrimonio y Gestión municipal Técnico: Secretaria del Gobierno Local		
Equipo	Responsable técnico	Dedicación	10 horas
	GI		(*10% xornada)
Medios ajenos	No	Costes internos	5.299,46 €
Seguimiento	Elaboración del texto polo GI: si/no Emisión y firma del informe-propuesta: si/no		
Indicadores	Código aprobado: si/no		



LE.1		TRABAJAR CON LAS PERSONAS	
OE.1.2		Profesionalizar la contratación	
OO.1.2.1		Reorganizar y dotar el departamento de Contratación	
Fecha inicial	1/1/2020	Fecha final	31/7/2021
Descripción	El objetivo es dimensionar el departamento de Contratación, analizando la adecuación de los medios y, al tiempo, reforzar la profesionalización y el liderazgo		
Acciones	<p>Elaborar la memoria organizativa del departamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudiar las bases documentales previas - Identificar las personas, grupos o instituciones susceptibles de recibir los servicios fiales y sus necesidades - Elaborar funciones en relación con las necesidades identificadas y cuya responsabilidad se considera que se debe asumir - Agrupar las funciones (de acuerdo con los criterios, v. gr., de los procedimientos, los conocimientos, los instrumentos y equipos y los productos o servicios) para identificar los puestos necesarios - Identificar mandos - Determinar la estructura: establecer relaciones jerárquicas, nombrar, codificar puestos... - Elaborar la memoria que recoja el trabajo de re-diseño elaborado y el resultado final. <p>Solicitar la cobertura de las vacantes existentes que coincidan con diseño e instar la creación/modificación de puestos aún no adaptados de la Concejalía con competencias en materia de RR HH</p>		
Responsables	<p>Político: Concejala de Contratación, Patrimonio y Gestión municipal</p> <p>Técnico: Jefa del Servicio de Contratación</p>		
Equipo	Responsable técnico	Dedicación	10 horas
	2 Técnicos de Administración General de contratación (TAX)		35 horas*2=70 horas
	GI		(*10% jornada)
Medios ajenos	No	Costes internos	7.819,46 €
Seguimiento	Elaboración de la memoria organizativa: si/no Remisión de petición razonada: si/no		
Indicadores	En el caso de puestos coincidentes: vacantes cubiertas: si/no En otro caso: Ajustes en la RPT realizados: si/no		



LE.1		TRABAJAR CON LAS PERSONAS	
OE.1.2		Profesionalizar la contratación	
OO.1.2.2		Capacitar en sistemas de prevención de cumplimiento	
Fecha inicial	1/3/2020	Fecha final	31/12/2021
Descripción	Avanzar en la mejora de la capacitación en contratación y en la detección y en la gestión de prácticas colusorias y de los conflictos de intereses de los miembros de la organización y concienciar sobre las ventajas de la implantación de un sistema preventivo de cumplimiento.		
Acciones	<p>Elaborar los programas básicos de las acciones formativas para su inclusión en el plan de formación, considerando la necesidad de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acción formativa transversal y permanente sobre integridad y conflicto de intereses. - Actividad específica para el personal con mayor responsabilidad sobre el principio de integridad y los sistemas preventivos de cumplimiento (<i>public compliance</i>) - Formación específica para las autoridades municipales con responsabilidades de gobierno sobre la integridad y los conflictos de intereses <p>Solicitar su inclusión en el plan de formación de la entidad.</p>		
Responsables	<p>Político: Concejala de Contratación, Patrimonio y Gestión municipal</p> <p>Técnico: Secretaria del Gobierno Local</p>		
Equipo	Responsable técnico	Dedicación	15 horas
	Jefatura de Servicio de Contratación		15 horas
	GI		(*10% jornada)
Medios ajenos	Si Formadores: 5.000€ Cursos: 15.000 €	Costes internos	6.359,46 €
Seguimiento	Elaboración y remisión de los programas: si/no		
Indicadores	<p>Inclusión en el plan de formación: si/no</p> <p>Porcentaje de ocupación respecto de las plazas ofrecidas, por lo menos el 80% de las plazas ofertadas.</p> <p>Grado de satisfacción de las acciones formativas por los destinatarios, por lo menos se obtendrá una valoración global de 7 de 10.</p>		



LE.1		TRABAJAR CON LAS PERSONAS	
OE.1.3		Asegurar la comunicación interna	
OO.1.3.1		Establecer un nuevo canal de comunicación	
Fecha inicial	A.1.3.1.1: 14/5/2019 A.1.3.1.2: 2/6/2020	Fecha final	A.1.3.1.1: 1/6/2020 A.1.3.1.2: 31/12/2020
Descripción	Dotar a la organización de un canal bidireccional de comunicación para hacer llegar las informaciones sobre contratación íntegra y que permita participar y canalizar el asesoramiento. El acierto en su diseño podría determinar su utilidad para los demás ámbitos de la organización.		
Acciones	<p>Acción 1.3.1.1. Adquirir las herramientas para dotar a la organización de una nueva estructura de Intranet Corporativa Dinámica Basada en un Sistema de Gestión de Contenidos (Cms) que permiten crear una estructura de soporte para la creación y administración de contenidos en páginas web, y que ofrecen soluciones generales con capacidad de adaptaciones particulares según necesidades permitiendo a los usuarios gestionar sus contenidos y recursos.</p> <p>Acción 1.3.1.2. Adaptar las herramientas a las necesidades, requiere instalarlas y parametrizarlas, esquematizar el canal de comunicación y ejecutarla.</p>		
Responsables	<p>Político: Concejala de Contratación, Patrimonio y Gestión municipal</p> <p>Técnico: Acción 1.3.1.1. J.S. Administración Electrónica.</p> <p>Acción 1.3.1.2. J.S. Contratación</p>		
Equipo	Responsables técnicos	Dedicación	35 horas
	Analista		15 horas
	Programador web		70 horas
	Mantenimiento, supervisión actualización y coordinación de contenidos (C1)		70 horas
	GI		(*10% jornada)
Medios ajenos	Si. Contratada la tecnología en el expediente 8814/113 por 17.992,70 €	Costos internos	9.799,46 €
Seguimiento	<p>A.1.3.1.1. Fue entregada la herramienta TIC: si/no</p> <p>A.1.3.1.2. El canal está operativo y habilitado para o su uso: si/no</p>		
Indicadores	<p>Sistema de comunicación implementado: si/no</p> <p>Se entenderá que está implementado cuando esté dotado de los contenidos, recursos y habilitados los canales del departamento de Contratación.</p>		



LE.2		SACARLE PARTIDO A LA TECNOLOGÍA	
OE.2.1.		No hacer dos veces lo mismo	
OO.2.1.1		Integrar Gestión de Expedientes con la Plataforma de Contratación (PLACSP)	
Fecha inicial	22/5/2019	Fecha final	31/12/2021
Descripción	Conseguir la total interoperabilidad y comunicación de la gestión de expedientes con la Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP, en adelante), de manera que no se dupliquen las tareas y se mantenga un alto nivel de transparencia		
Acciones	<p>Contratar un servicio para desarrollar las herramientas informáticas de interconexión de los sistemas de información que permita el envío y recepción de información ya tratada en sistema informáticos de forma desatendida y sin intervención humana.</p> <p>En este ámbito debe permitir:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La integración del perfil del contratante de PLACSP con las guías de tramitación de la contratación mayor y menor del Ayuntamiento. - La integración de la plataforma de licitación electrónica de PLACSP con gestor de expedientes del Ayuntamiento. 		
Responsables	<p>Político: Concejala de Contratación, Patrimonio y Gestión Municipal</p> <p>Técnico: J.S. Administración Electrónica</p>		
Equipo	Responsables técnicos	Dedicación	35 horas
	Analista		140 horas
	Programador		280 horas
	TAG Contratación		35 horas
	Administrativo contratación		70 horas
	GI		(*10% jornada)
Medios ajenos	<p>Si. Contrato de interconexión administrativa (iniciado en expediente 8784/113)</p> <p>49.912.50 €</p> <p>(33% presupuesto 151.250 €).</p>	Costes internos	18.859,46 €
Seguimiento	Se entenderá realizado cuando los trámites hechos desde el gestor se produzcan en PLACSP		
Indicadores	<p>Número de documentos publicados en el perfil de PLACSP de forma automatizada, por lo menos o 80%.</p> <p>Número de licitaciones efectuadas en la PLACSP desde el gestor de expedientes, por lo menos el 70 %.</p>		



LE.2		SACARLE PARTIDO A LA TECNOLOXÍA	
OE.2.1.		No hacer dos veces lo mismo	
OO.2.1.2		Automatizar la remisión de datos a los órganos de control de la contratación	
Fecha inicial	1/1/2020	Fecha final	31/12/2021
Descripción	Automatizar la producción de datos y la generación de copias certificadas electrónicas de la documentación de remisión obligatoria a los órganos de control externo (OCEX en adelante) y gobernanza de contratación		
Acciones	Identificar los datos relevantes de origen para definir en las guías de tramitación la información necesaria para los OCEX y crear los procedimientos y herramientas de tratamiento y envío de la información		
Responsables	Político: Concejala de Contratación, Patrimonio y Gestión 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 ajenos	No	Custes internos	14.379,46 €
Seguimiento	Se entenderá realizado cuando la comunicación de datos y documentos se produzca automáticamente.		
Indicadores	Número de comunicaciones generadas de forma automática remitidas al Consejo de Cuentas y al Tribunal de Cuentas, al menos el 60%.		



LE.2		SACARLE PARTIDO A LA TECNOLOGÍA	
OE.2.2.		Establecer mecanismos de detección y alerta	
OO.2.2.1		Establecer un mecanismo de seguimiento y alerta del propio sistema	
Fecha inicial	1/1/2020	Fecha final	31/12/2020
Descripción	Establecer un contorno de monitoraje y control que facilite el seguimiento de la evolución de la gestión y genere alertas de los riesgos de incumplimiento. Aprovechar que dentro de la plataforma <i>Smart City</i> se define un vertical reservado para el análisis de la gestión económico-administrativa, que nos permitirá obtener indicadores y a partir de ellos crear un cuadro de mando sobre contratación		
Acciones	Definir las necesidades de información en función de los aspectos de la contratación para monitoraje e para los perfiles de las diferentes personas usuarias. En lo vertical dedicado a la tramitación administrativa se prevén por lo menos tres tipos de perfiles de usuarios: administrativo, técnico y directivo. La información del correspondiente panel de mando e indicadores sde adaptará a cada perfil en función de sus necesidades.		
Responsables	Político: Concejala de Contratación, Patrimonio y Gestión Municipal Técnico: Jefatura de Administración Electrónica		
Equipo	Responsables técnicos	Dedicación	25 horas
	Analista de datos		180 horas
	A1 jurista/economista		140 horas
	GI		(*10% jornada)
Medios ajenos	Si. Contratación plataforma Smart City (expediente 8562/113). 28.710,60 € (10 % do orzamento 287.109,60 €)	Costes internos	17.479,46 €
Seguimiento	Se entenderá realizado cuando esté operativa la interfaz visual que permita hacer el seguimiento para los tres perfiles.		
Indicadores	Permite el seguimiento sobre los indicadores definidos: si/no Grado de satisfacción personas usuarias de los tres perfiles, cuando menos una valoración global de 7 de 10.		



LE.2		SACARLE PARTIDO A LA TECNOLOGÍA	
OE.2.2.		Establecer mecanismos de detección y alerta	
OO.2.2.2		Establecer un portal <i>OPEN DATA</i>	
Fecha inicial	22/5/2019	Fecha final	31/12/2020
Descripción	La apertura de datos aplicada a los datos del sector público reconoce y es consecuencia del derecho de la sociedad para acceder a la información de titularidad pública, surge así la idea participación pública y vigilancia colectiva como elemento de profundización democracia		
Acciones	Desarrollar al plataforma <i>open data</i> Inclusión de información sobre contratación en el portal <i>Open Data</i> municipal		
Responsables	Político: Concejala de Contratación, Patrimonio y Gestión Municipal Técnico: Jefatura de Administración Electrónica/Contratación		
Equipo	Responsables técnicos	Dedicación	10 horas
	Analista de datos		20 horas
	Programador Web		70 horas
	GI		(*10% xornada)
Medios ajenos	Si. Contratación plataforma Smart City (expediente 8562/113). 1.435,55 € (0.5% de 287.109,60 €)	Curtes internos	7.999,46 €
Seguimiento	Se entenderá realizado con la apertura del portal <i>Open data</i>		
Indicadores	Establecer un grupo de por lo menos 2 datasheets representativos sobre contratación menor a mayor respectivamente.		



LE.2		SACARLE PARTIDO A LA TECNOLOGÍA	
OE.2.2.		Establecer mecanismos de detección y alerta	
OO.2.2.3		Abrir un buzón electrónico de alertas	
Fecha inicial	1/1/2020	Fecha final	31/12/2020
Descripción	<p>Habilitar en la Sede Electrónica un canal específico que permita alertar sobre factores de riesgo en materia de contratación, que puedan ser comprobados y, por lo tanto, que permita preveer y evitar o corregir disfunciones, velando por el cumplimiento en el proceso de contratación. Este canal permitirá la presentación de denuncias, tal y como hoy en día se contempla ya en el registro electrónico, pero, además, permitirá que sean confidenciales, mediante encriptación, o, si lo prefiere la persona usuaria, que consistan en una mera alerta anónima.</p> <p>Además, con este objetivo, se explicita el compromiso de la organización con los principios de buen gobierno y se anticipa la aplicación de la Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo, del 23 de octubre de 2019, relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión.</p>		
Acciones	<p>Crear un canal específico telemático seguro, que permita (1) la entrada ordinaria, (2) la entrada confidencial, con la información encriptada; y (3) que la información sea anónima y segura, que oculte la identificación del dispositivo (dirección IP), a través del cual, la alerta entrará en el gestor de expedientes en el buzón de correos del órgano responsable de las alertas de contratación.</p> <p>El equipo de trabajo deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abrir un acceso específico en la sede electrónica - Definir el procedimiento y el órgano encargado de la tramitación - Definir la integración de la información en nuestro flujo de tramitación - Diseñar el formulario de denuncia - Elaborar la información para que la persona alertadora conozca la tramitación que seguirá la alerta y que este canal en ningún caso puede cumplir funciones propias de la autoridad judicial, Ministerio Fiscal o policía judicial 		
Responsables	<p>Político: Concejala de Contratación, Patrimonio y Gestión Municipal Técnico: Jefatura de Administración Electrónica/Contratación</p>		
Equipo	Responsables técnicos	Dedicación	10 horas
	Analista		20 horas
	Programador web		70 horas
	GI		(*10% jornada)
Medios ajenos	<p>Si. Contratación plataforma Smart City (8562/113). 28.109,60 € (10 % de 287.109,60 €)</p>	Costes internos	7.999,46 €
Seguimiento	Operatividad da cada una de las tres entradas del canal		
Indicadores	<p>Canal operativo: si/no Grado de satisfacción personas usuarias, cuando menos una valoración global de 7 de 10.</p>		



LE.2		SACARLE PARTIDO A LA TECNOLOGÍA	
OE.2.3.		Proporcionar herramientas TIC de apoyo a la práctica profesional colaborativa	
OO.2.3.1		Fomentar una comunidad on-line de profesionalización	
Fecha inicial	1/1/2021	Fecha final	31/12/2021
Descripción	Fomentar la práctica profesional colaborativa, proporcionando herramientas para la cooperación, la agregación de conocimientos, el apoyo y el intercambio de experiencias y buenas prácticas. Estimular las habilidades profesionales y generar conocimiento especializado apropiado para los miembros de la comunidad que debe gestionarse adecuadamente.		
Acciones	<p>A.2.3.1.1. Proporcionar sitio web para alojar la comunidad virtual. El nuevo concepto de Intranet dinámica (OO.1.3.1) permitirá el despliegamiento y difusión de herramientas colaborativas en la “extranet municipal” (intranet exterior que solo pueden ver los usuarios autorizados), permitiendo la creación de comunidades</p> <p>A.2.3.1.2. Dotar a la comunidad de la asistencia de una persona o equipo que desarrolle el rol de facilitador o <i>Community manager</i> encargado de construir y gestionar la comunidad.</p>		
Responsables	<p>Político: Concejala de Contratación, Patrimonio y Gestión Municipal</p> <p>Técnico: Jefatura de Administración Electrónica/Contratación</p>		
Equipo	Responsables técnicos	Dedicación	20 horas
	TAX Contratación		70 horas
	GI		(*10% xornada)
Medios ajenos	Si fose preciso, contratación persona o equipo para la construcción de la comunidad (12.000€)	Custes internos	9.139,46 €
Seguimiento	Operatividad del sitio Con el comienzo de la actividad de la comunidad.		
Indicadores	Se generó la comunidad: si/no		



LE.3 RACIONALIZAR Y REFORZAR LA INTEGRIDAD EN LOS PROCESOS			
OE.3.1. Evaluar los riesgos y las medidas existentes			
OO.3.1.1 Elaborar un mapa de riesgos de la contratación			
Fecha 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	Fecha 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
Descripción	Identificar las patologías o factores de riesgos de la contratación que puedan afectar a la integridad de la organización y proponer un plan de acción para reforzar las medidas preventivas existentes cuando se considere necesario		
Acciones	<p>A.3.1.1.1. Designar un equipo de evaluación integrado por los principales responsables de la gestión técnica, el asesoramiento y el control de la contratación (se ya estuviese designado, el Comité de Integridad contractual, OO.3.4.3)</p> <p>A.3.1.1.2. Realizar la Autoevaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estructurar las fases del proceso de contratación - Identificar los riesgos específicos del Ayuntamiento en cada fase - Valorar los riesgos y la eficacia de las medidas o controles existentes <p>A.3.1.1.3. Plan de acción: Si se consideran insuficientes las existentes, formular un plan de acción proponiendo nuevas medidas</p>		
Responsables	<p>Político: Concejala de Contratación, Patrimonio y Gestión municipal</p> <p>Técnico: Persona a la que se le encomiende coordinar el equipo de evaluación</p>		
Equipo	Equipo de evaluación	Dedicación	20 horas*5 (considerando la actual composición del Comité Antifraude OO.3.4.3)
	GI		(*10% xornada)
Medios ajenos	No	Costes internos	10.459,46 €
Seguimiento	<p>Se entenderán realizadas con:</p> <p>A.3.1.1.1: La resolución designando el equipo de evaluación o Comité</p> <p>A.3.1.1.2: El acta de la sesión del equipo aprobando el mapa de riesgos</p> <p>A.3.1.1.3: La resolución aprobando el plan de acción propuesto por el equipo.</p>		
Indicadores	<p>Mapa de riesgos aprobado: si/no</p> <p>Plan de acción aprobado: si/no</p>		



LE.3		RACIONALIZAR Y REFORZAR LA INTEGRIDAD EN LOS PROCESOS	
OE.3.2.		Facilitar los procedimientos	
OO.3.2.1		Construir unha Instrucción General de contratación	
Fecha inicial	1/1/2020	Fecha final	31/12/2021
Descripción	Clarificar los procedimientos y las atribuciones de funciones a lo largo del proceso, reduciendo el riesgo derivado de la deficiente regulación de la contratación, ganando en seguridad jurídica y avanzando en contratación estratégica, actualizando también los contenidos de las ya existentes.		
Acciones	<p>Construir una instrucción general de contratación. Dada la amplitud de la materia de contratación y la variación constante de los criterios interpretativos de los cuales la contratación menor es un ejemplo, se opta por la construcción de la Instrucción progresivamente, avanzando su elaboración por temas, que se alojarán en un único repositorio, a medida que sean objeto de aprobación.</p> <p>Para el bienio planificado, se ocupará de:</p> <p>a) Definir el ámbito de atribuciones de la área de contratación y delimitarlo respecto de las unidades promotoras.</p> <p>b) Definir el procedimiento incidental para tratar los conflictos de intereses</p> <p>c) Depurar y actualizar las actuales Instrucciones</p> <p>d) Incorporará de forma sistemática las medidas que ya fueron adoptadas en materia de integridad, como la declaración expresa sobre la existencia de condiciones de compatibilidad en la memoria justificativa de los contratos, o la declaración de neutralidad técnica de los redactores de PPT.</p>		
Responsables	<p>Político: Concejala de Contratación, Patrimonio y Gestión Municipal</p> <p>Técnico: Jefa del Servicio de Contratación</p>		
Equipo	Responsable técnico	Dedicación	50 horas
	2TAX de Contratación		100 horas*2
	GI		(*10% jornada)
Medios ajenos	Non	Custes internos	14.259,46 €
Seguimiento	Aprobación para cada uno de los temas indicados (a-d): si/no		
Indicadores	Instrucción con todos los contenidos de a) a d) aprobada: si/no		



LE.3	RACIONALIZAR Y REFORZAR LA INTEGRIDAD EN LOS PROCESOS		
OE.3.3.	Optimizar los procesos		
OO.3.3.1	Revisar y ultimar las guías de tramitación electrónica		
Fecha inicial	1/1/2020	Fecha final	31/12/2021
Descripción	Dotar al gestor de expedientes de unas guías de tramitación de los procedimientos de contratación que estén completas, actualizadas y cerradas.		
Acciones	Revisar y ultimar las guías de tramitación para el gestor electrónico de expedientes, en coherencia con la normativa y las Instrucciones municipales que aprueben, también en consonancia con OE.2.1 Al tiempo que se ultimen las guías, se revisará y completará el catálogo de modelos-tipo de documentos en correspondencia con cada trámite de las guías de tramitación de contratos.		
Responsables	Político: Concejala de Contratación, Patrimonio y Gestión Municipal Técnico: Jefa del Servicio de Contratación		
Equipo	Responsable técnico	Dedicación	50 horas
	2TAX de Contratación		50 horas*2
	Comité ENI		15 horas
	GI		(*10% jornada)
Medios ajenos	No	Custes internos	14.169,46 €
Seguimiento	Resoluciones de aprobación de las guías de tramitación de la contratación menor y de los diferentes procedimientos de contratación mayor.		
Indicadores	La aprobación del catálogo de procedimientos de contratación a nivel de guía de tramitación (por lo menos un 80% de los procedimientos dispondrán de guía de tramitación actualizada y cerrada). Reducción de la duración de los procedimientos con guía de tramitación en un 20%.		



LE.3		RACIONALIZAR Y REFORZAR LA INTEGRIDAD EN LOS PROCESOS	
OE.3.3.		Optimizar los procesos	
OO.3.3.2		Elaborar los pliegos de cláusulas administrativas generales	
Fecha inicial	1/1/2020	Fecha final	31/12/2021
Descripción	Elaborar los pliegos de cláusulas administrativas generales		
Acciones	El Servicio de Contratación analizará la experiencia práctica, doctrina y jurisprudencia producida desde la entrada en vigor de la Ley y, sobre la base de los pliegos de cláusulas administrativas tipo ya empleados, elaborará los pliegos generales, para su tramitación según la LCSP.		
Responsables	Político: Concejala de Contratación, Patrimonio y Gestión Municipal Técnico: Jefa del Servicio de Contratación		
Equipo	Responsable técnico	Dedicación	10 horas
	2TAX de Contratación		50 horas*2
	Asesoría Jurídica		70 horas
	Intervención municipal		70 horas
	GI		(*10% jornada)
Medios ajenos	No	Costes internos	15.409,46 €
Seguimiento	Pliegos generales aprobados por tipo y procedimiento: si/no		
Indicadores	Proporción de expedientes de contratación que cuentan con pliegos generales aprobados (por lo menos un 50%)		



LE.3	RACIONALIZAR Y REFORZAR LA INTEGRIDAD EN LOS PROCESOS		
OE.3.4.	Apoyar y favorecer la integridad durante el proceso		
OO.3.4.1	Aprobar los modelos de declaración de ausencia de conflicto de intereses		
Fecha inicial	1/1/2020	Fecha final	31/7/2020
Descripción	Aprobar los modelos para que las personas que participan en la contratación suscriban su compromiso y manifiesten que no se encuentran en una situación de conflicto de intereses, integrando una acción que además de robustecer el procedimiento de contratación, también recuerda cuales son las conductas que se deben adoptar para garantizar su integridad. Generalizando al práctica que ya se realiza a requerimiento de la Secretaria en todas las Mesas de Contratación y, las declaraciones en los casos de expedientes con financiamiento EDUSI.		
Acciones	<p>A.3.4.1.1. Diseñar y aprobar los modelos de las declaraciones de compromiso de comunicación y abstención en caso de conflicto de intereses que realizarán los corporativos con responsabilidades de gobierno.</p> <p>A.3.4.1.2. Revisar y aprobar los modelos de las declaraciones firmadas de inexistencia de conflictos de intereses que se extenderán a todos los procedimientos de contratación</p>		
Responsables	<p>Político: Concejala de Contratación, Patrimonio y Gestión Municipal</p> <p>Técnico: A.3.4.1.1. Secretaria del Gobierno Local/ A.3.4.1.2. Jefa del Servicio de Contratación</p>		
Equipo	Responsables técnicas	Dedicación	20 horas
	GI		(*10% jornada)
Medios ajenos	No	Custes internos	6.859,46 €
Seguimiento	A.3.4.1.1. e A.3.4.1.2. Modelos aprobados: si/no		
Indicadores	Proporción de expedientes que incorporan las declaraciones, por lo menos 95%		



LE.3 RACIONALIZAR Y REFORZAR LA INTEGRIDAD EN LOS PROCESOS			
OE.3.4. Apoyar y favorecer la integridad durante el proceso			
OO.3.4.2 Introducir cláusulas éticas de obligado cumplimiento para los contratistas			
Fecha inicial	1/1/2020	Fecha final	31/12/2020
Descripción	Estudio, análisis y redacción de las cláusulas éticas que se podrían introducir en los pliegos de condiciones administrativas para prevenir conflictos de intereses y fomentar que los licitadores adopten medidas de integridad		
Acciones	Introducción en los pliegos de cláusulas administrativas de cláusulas éticas: a) Incorporando un modelo de declaración de compromiso con el principio de integridad contractual y de obligación de comunicación respecto de los conflictos de intereses a que su participación pudiese dar lugar. b) Mediante la introducción de condiciones especiales de ejecución que exijan un comportamiento íntegro de los licitadores durante toda la vida del 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% jornada)
Medios alleos	No	Costes internos	7.179,46 €
Seguimiento	Aprobado modelo con declaración ética: si/no Aprobado modelo de condiciones especiales de ejecución éticas: si/no		
Indicadores	Proporción de pliegos que incorporan cláusulas éticas a) y b), por lo menos 80%		



LE.3		RACIONALIZAR Y REFORZAR LA INTEGRIDAD EN LOS PROCESOS	
OE.3.4.		Apoyar y favorecer la integridad durante el proceso	
OO.3.4.3		Crear un Comité de Integridad Contractual	
Fecha inicial	A.3.4.3.1: 1/1/2020 A.3.4.3.2: 1/1/2021	Fecha final	A.3.4.3.1: 31/12/2020 A.3.4.3.2: 31/12/2021
Descripción	Dotar a la organización de un órgano de asistencia especializado con funciones de asesoramiento en materia de integridad en la contratación, por ejemplo, sobre conflictos de intereses.		
Acciones	<p>A.3.4.3.1. Ampliar el ámbito de actuación del Comité de autoevaluación de medidas antifraude al conjunto de la contratación (y no limitada a los financiados con fondos europeos). Se valorará la inclusión entre sus funciones del examen inicial de las denuncias y la propuesta de tramitación que proceda de las alertas que se reciban a través de los canales de detección, denuncia y alerta diseñados en el plan. En estos casos se incorporará a las sesiones la funcionaria de carrera designada por el área de RR HH y funcionará como Comité de Integridad contractual</p> <p>A.3.4.3.2. Memoria de funcionamiento, evaluación y propuesta de alternativas. Transcurrido 1 año de funcionamiento, el Comité analizará la experiencia y evaluará medidas de mejora o alternativas, como la incorporación de expertos externos o la creación de una oficina.</p>		
Responsables	<p>Político: Concejala de Contratación, Patrimonio y Gestión Municipal Técnico: A.3.4.3.1. Jefa Contratación/A.3.4.3.2. Presidencia Comité Antifraude</p>		
Equipo	Responsable técnica	Dedicación	35 horas
	Comité de Autoevaluación		35 horas
	GI		(*10% jornada)
Medios ajenos	No	Custes internos	16.199,46 €
Seguimiento	Las actuaciones se considerarán realizadas: A.3.4.3.1. con la aprobación de la ampliación del ámbito de actuación del Comité de autoevaluación del EDUSI; A.3.4.3.2. con la presentación de la memoria		
Indicadores	Aprobación de la creación del Comité de Integridad Contractual: si/no Elaboración de la Memoria del Comité: si/no		



LE.4		INTRODUCIR EL CICLO DE MEJORA CONTINUA	
OE.4.1		Potenciar la planificación y la mejora continua	
OO.4.1.1		Programar la contratación procurando su mejora global	
Fecha 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	Fecha 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
Descripción	<p>Con este objetivo, más allá del estricto cumplimiento del mandato de planificación de la contratación del artículo 28.4 de la LCSP, se dota a la institución de una herramienta para mejorar la gestión de los contratos en plazo y la decisión sobre los procedimientos más adecuados. La publicidad del programa permite además mejorar la información y previsión de las empresas licitadoras.</p> <p>Se pretende, también, introducir una dinámica o cultura de mejora, favoreciendo hábitos de planificación, análisis y evaluación de la gestión. Tal y como se desprende de la Guía de Integridad en la Contratación pública local, elaborada desde la FEMP (2019), la introducción o ciclo PDCA, implicaría por lo menos, la realización de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluar las necesidades futuras de contratación y la gestión pasada. - Analizar los problemas y posibles soluciones, por ejemplo, programar al principio del año las consultas preliminares, la actividad de las mesas... - Fijar indicadores de la mejora de la gestión para el siguiente ejercicio. - Controlar el grado de cumplimiento de lo planificado. 		
Acciones	<p>A.4.1.1.1. Aprobar el plan anual de contratación. Todas las jefaturas remitirán la información precisa para su confección por el departamento de contratación.</p> <p>A.4.1.1.2. Publicación de los contratos programados anualmente en el Perfil de la PLACSP, en el Portal de transparencia y en la web municipal.</p> <p>A.4.1.1.3. Analizar la trayectoria de los servicios y proponer medidas de mejora en la programación. En el siguiente ciclo se valorará su implementación y resultados.</p>		
Responsables	<p>Político: Concejala de Contratación, Patrimonio y Gestión Municipal Técnico: A.4.1.1.1. e A.4.1.1.2. Jefa de Contratación 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 A.4.1.1.3.: 70 horas
	Responsables de los centros de gasto		35 horas
	GI		(*10% jornada)
Medios ajenos	No	Costes internos	41.119,46 €
Seguimiento	<p>A.4.1.1.1. Acuerdo de la XGL de aprobación de los programas anuales 2020 y 2021 A.4.1.1.2. Momento de la publicación en los diversos portales A.4.1.1.3. Propuesta de mejora por cada servicio.</p>		
Indicadores	<p>Aprobación de los programas anuales de 2020 y 2021: si/no Aprobación de un plan de mejora de la contratación para 2021: si/no Porcentaje de servicios incluidos en el plan mejora (60 % de centros de gasto). Grado de cumplimiento sobre lo planificado en 2021</p>		



3. COSTES

En el cálculo de los costes de implantación del plan de mejora se distinguen los costes internos y externos.

En cuanto a los costes internos, se parte del supuesto de que el presente plan de mejora no supondrá el incremento de gastos de personal del Presupuesto municipal, pero se considera que debe ser reflejado porque va a implicar dar prioridad a esta actividad frente a otras, como coste de oportunidad.

En relación con los costes internos de los miembros del Comité de Integridad se consideró que sus miembros dedicarán un 10% de su jornada al apoyo y seguimiento íntegro del plan, se rateará de forma lineal para cada uno de los objetivos, considerándose una jornada anual 1642 horas.

Para el cálculo de los costes internos se incluye en cada una de las fichas de los Objetivos Operativos (OO) el tiempo estimado para cada miembro del equipo y responsable técnico. Cuando se hace referencia al conjunto de los centros gestores, se consideró un total de 20 responsables.

Se calculó el coste, atendiendo a la documentación del presupuesto que proporciona el coste medio de la hora de cada miembro del empleo público participante contenido de la formación de costes del Capítulo I del Presupuesto municipal para el año 2020.

Postos	Custe hora
Miembros GI	56,23 €
Puestos Directivos	56,00 €
Jefaturas de Área	53,00 €
Jefaturas de Servicio	44,00 €
Subgrupo A1	36,00 €
Subgrupo A2	34,00 €
Subgrupo C1	22,00 €

TABLA 3. COSTES HORA.

PREVISIÓN DE COSTES INTERNOS													
OBJETIVOS		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 una declaración institucional de integridad		0		0	10	440		0		0	4859,46	5.299,46
OO.1.1.2	Aprobar un código de conducta		0		0	10	440		0		0	4859,46	5.299,46
OO.1.2.1	Reorganizar y dotar el 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 un canal de comunicación		0		0	30	1320	15	540	140	3080	4859,46	9.799,46
OO.2.1.1	Integrar Gestión de Expedientes con la Plataforma de Contratación (PLACSP)		0		0	35	1540	175	6300	280	6160	4859,46	18.859,46
OO.2.1.2	Automatizar la remisión de datos a los 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 seguimiento 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 una comunidad <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 riesgos de la contratación	100	5600		0		0		0		0	4859,46	10.459,46
OO 3.2.1	Construir una Instrucción General de contratación		0		0	50	2200	200	7200		0	4859,46	14.259,46
OO 3.3.1	Revisar e ultimar las guías de tramitación electrónica	15	840	30	1590	50	2200	130	4680		0	4859,46	14.169,46
OO 3.3.2	Elaborar los pliegos de cláusulas administrativas generales		0	70	3710	45	1980	135	4860		0	4859,46	15.409,46
OO.3.4.1	Aprobar modelos de declaración de ausencia de conflicto de intereses	20	1120		0	20	880		0		0	4859,46	6.859,46
OO.3.4.2	Introducir cláusulas éticas de obligado cumplimiento para los contratistas		0		0	20	880	40	1440		0	4859,46	7.179,46
OO.3.4.3	Crear un Comité de Integridad Contractual	175	9800		0	35	1540		0		0	4859,46	16.199,46
OO.4.1.1.	Potenciar la planificación e la mejora continua	70	3920		0	735	32340		0		0	4859,46	41.119,46
TOTAL												236.089,74€	

TÁBLA 4. PREVISIÓN DE COSTES INTERNOS.

H-D: horas directivo. C-D: coste horas directivo.
H-XA: horas jefatura área. C-XA: coste jefatura de área.
H-XS: horas jefatura servicio. C-XS: coste jefatura de servicio.
H-A1: horas A1. C-A1: coste A1.
H-C1: horas C1. C-C1: coste C1
C-GI: coste Comité Técnico de Integridad



En relación con los costes externos, estos se recogieron en las fichas y se corresponden con contratos de servicios y se calculan tomando como referencia: en los casos de expedientes ya iniciados o en ejecución, los reales en los términos recogidos en cada ficha; y, en relación con los no iniciados, los precios de mercado existentes en la actualidad.

COSTES EXTERNOS	
OBJETIVOS	Costes
OO 1.2.2. Capacitar	20.000,00 €
OO 1.3.1. Establecer canal de comunicación interna	17.992,00 €
OO 2.1.1. Interconexión PLACSP	49.912,50 €
OO 2.2.1. Mecanismo de seguimiento i alerta	28.710,60
OO 2.2.2. Portal Open Data	1.435,55 €
OO 2.3.1. Comunidad <i>on-line</i> de profesionalización	12.000,00 €
TOTAL	130.050,65 €

TÁBLA 5. COSTES EXTERNOS



COSTES TOTALES PREVISTOS POR OBJETIVOS BIENIO 2020-2021		
OBJETIVOS		Total (internos+ externos)
OO.1.1.1	Aprobar una declaración institucional de integridad	5.299,46
OO.1.1.2	Aprobar un código de conducta	5.299,46
OO.1.2.1	Reorganizar y dotar el departamento de contratación	7.819,46
OO.1.2.2	Capacitar en sistemas de prevención	26.359,46
OO.1.3.1	Establecer un canal de comunicación	27.791,46
OO.2.1.1	Integrar Gestión de Expedientes con PLACSP	68.771,96
OO.2.1.2	Automatizar la remisión de datos a los órganos de control de la contratación	14.379,46
OO.2.2.1	Establecer un mecanismo de seguimiento y alerta del 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 una comunidad <i>on-line</i> de profesionalización	21.139,46
OO.3.1.1	Elaborar un mapa de riesgos de la contratación	10.459,46
OO.3.2.1	Construir una Instrucción General de contratación	14.259,46
OO.3.3.1	Revisar y ultimar las guías de tramitación electrónica	14.169,46
OO.3.3.2	Elaborar los pliegos de cláusulas administrativas generales	15.409,46
OO.3.4.1	Aprobar modelos de declaración de ausencia de conflicto de intereses	6.859,46
OO.3.4.2	Introducir cláusulas éticas de obligado cumplimiento para los contratistas	7.179,46
OO.3.4.3	Crear un Comité de Integridad Contractual	16.199,46
OO.4.1.1.	Potenciar la planificación y la mejora continua	41.119,46
TOTAL		366.140,39 €

Expresada la justificación de su cálculo, resultó un importe de costes internos de 236.089,74 euros y de costes externos de 130.050,65 euros. En consecuencia, resulta un importe total del plan de 366.140,39 euros.

COSTE TOTAL PREVISTO DO PIC	
Costes internos	236.089,74 €
Costes externos	130.050,65 €
TOTAL	366.140,39 euros

TÁBLA 6. COSTE TOTAL PREVISTO



4. CRONOGRAMA

El período previsto para el desarrollo del plan es de dos años hasta el 31 de diciembre de 2021.

Las fechas iniciales y finales de cada objetivo operativo y de sus acciones, se recogen en cada una de las fichas.

A continuación, se muestra el gráfico de *Gantt* que refleja el cronograma del conjunto del plan.





5. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

5.1. Equipo

El seguimiento del plan se realizará por el Comité Técnico de Integridad de la Contratación, como prevé su acuerdo de creación. Por tanto, este plan ya cuenta con un equipo de evaluación adecuado al integrar a personal directivo y técnico de las áreas y responsables de los procesos más directamente implicados en este plan (Contratación, Administración Electrónica, Secretaría, Asesoría Jurídica, Intervención; ámbito presupuestario, contable y Tesorería).

5.2. Seguimiento

Las fichas de los diferentes objetivos operativos recogen, además de las fechas previstas, un apartado de seguimiento donde se establece cuando se entenderán cumplidos los objetivos y, en su caso, las acciones previstas. Atendiendo a estos dos elementos, el control del desarrollo del plan se realizará bimensualmente.

Cuando en el seguimiento se advierta que se produce un retraso en el comienzo de más del 20% o del desarrollo de las actuaciones resulte previsible dicha desviación o dificultades en su puesta en práctica, deberá analizarse si procede la reformulación del objetivo.

El seguimiento deberá documentarse recogiendo, por lo menos, los siguientes extremos, para cada objetivo o acción:

- Iniciado
- Desarrollo en plazo/fuera de plazo
- Breve descripción de las incidencias acaecidas
- Necesidad de reformulación
- Concluido

Se adjunta un modelo de ficha de control de la evolución.



FICHA DE SEGUIMIENTO OBJETIVOS OPERATIVOS

Fecha Sesión del Comité de Integridad:

Código OO.xxx	Nombre del Objetivo operativo					
Código Axxxx	Nombre de la Acción					
Iniciado	Desarrollo		Necesita reformulación Valorar siempre se desviación>20%		Concluido	Observaciones
Non/ Si (data)	En plazo/ fuera plazo	Descripción de incidencias	No	Si (Propuesta de reformulación)	No/ Si (data)	



5.3. Evaluación

En relación con la evaluación del plan, las fichas de los objetivos operativos recogen también los indicadores que se propone que se consideren en su evaluación final, al final do bienio previsto.

Al tratarse de un plan de primera implantación de una determinada estructura, un marco de integridad, muchos de los indicadores consisten en la constatación de si se produjo el acuerdo que dota a la organización de determinados instrumentos y, por tanto, en un si/no.

Cuando la evaluación resulte negativa, deberán analizarse las causas y los riesgos, incorporando las propuestas de medidas correctoras necesarias.

A continuación se ofrece un cuadro que ilustra el conjunto de los indicadores del plan.

INDICADORES POR OBJETIVO OPERATIVO	
OO.1.1.1	Aprobar una declaración institucional de integridad
Indicadores	Declaración aprobada: si/no
OO.1.1.2	Aprobar un código de conducta
Indicadores	Código aprobado: si/no
OO.1.2.1	Reorganizar y dotar el departamento de Contratación
Indicadores	- En el caso de puestos coincidentes: vacantes cubiertas: si/no - En otro caso: Ajustes en la RPT realizados: si/no
OO.1.2.2	Capacitar en sistemas de prevención
Indicadores	- Inclusión en el plan de formación: si/no - Porcentaje de ocupación respecto de las plazas ofrecidas, por lo menos el 80% de las plazas ofertadas. - Grado de satisfacción de las acciones formativas por los destinatarios, por lo menos se obtendrá una valoración global de 7 de 10.
OO.1.3.1	Establecer un canal de comunicación
Indicadores	Sistema de comunicación implementado: si/no (Se entenderá que está implementado cuando esté dotado de los contenidos, recursos y habilitados los canales del departamento de Contratación)
OO.2.1.1	Integrar Gestión de Expedientes con la Plataforma de Contratación (PLACSP)
Indicadores	Número de documentos publicados en el perfil de PLACSP de forma automatizada, por lo menos el 80%. Número de licitaciones efectuadas en la PLACSP desde el gestor de expedientes, por lo menos el 70 %.
OO.2.1.2	Automatizar la remisión de datos a los órganos de control de la contratación
Indicadores	Número de comunicaciones generadas de forma automática remitidas al



	Consejo de Cuentas y al Tribunal de Cuentas, al menos el 60%.
OO.2.2.1	Establecer un mecanismo de seguimiento y alerta del propio sistema
Indicadores	Permite el seguimiento sobre los indicadores definidos: si/no Grado de satisfacción usuarios de los tres perfiles, cuando menos una valoración global de 7 de 10
OO.2.2.2	Establecer un portal OPEN DATA
Indicadores	Establecer un grupo de por lo menos 2 datasheets representativos sobre contratación menor a mayor, respectivamente.
OO.2.2.3	Abrir un buzón electrónico de alertas
Indicadores	Canal operativo: si/no Grado de satisfacción personas usuarias, cuando menos una valoración global de 7 de 10.
OO.2.3.1	Fomentar una comunidad on-line de profesionalización
Indicadores	Se generó la comunidad: si/no
OO.3.1.1	Elaborar un mapa de riesgos de la contratación
Indicadores	Mapa de riesgos aprobado: si/non Plan de acción aprobado: si/non
OO.3.2.1	Construir una Instrucción general de la contratación
Indicadores	Instrucción con todos los contenidos del (a) al (d) aprobada: si/no
OO.3.3.1	Revisar y ultimar las guías de tramitación electrónica
Indicadores	La aprobación del catálogo de procedimientos de contratación a nivel de guía de tramitación (por lo menos un 80% de los procedimientos dispondrán de guía de tramitación actualizada y cerrada). Reducción de la duración de los procedimientos con guía de tramitación en un 20%.
OO.3.3.2	Elaborar los pliegos de cláusulas administrativas generales
Indicadores	Proporción de expedientes de contratación que cuentan con pliegos generales aprobados (por lo menos un 50%)
OO.3.4.1	Aprobar modelos de declaración de ausencia de conflicto de intereses
Indicadores	Proporción de expedientes que incorporan las declaraciones, por lo menos 95%
OO.3.4.2	Introducir cláusulas éticas de obligado cumplimiento para los contratistas
Indicadores	Proporción de pliegos que incorporan cláusulas éticas a) e b), por lo menos 80%
OO.3.4.3	Crear un Comité de Integridad Contractual
Indicadores	Aprobación de la creación del Comité de Integridad Contractual: si/no Elaboración de la Memoria del Comité: si/no
OO.4.1.1	Programar a contratación procurando a suya mejora global
Indicadores	Aprobación de los programas anuales de 2020 y 2021: si/no Aprobación de un plan de mejora de la contratación para 2021: si/no Porcentaje de servicios incluidos en el plan mejora (60 % de centros de gasto). Grado de cumplimiento sobre lo planificado en 2021

TÁBLA 7. CUADRO DE INDICADORES.