
Planificación y Gestión de Proyectos Informáticos

Bloque I. Tema 2. **Preparación de un proyecto informático**

Máster en Ingeniería Informática
Universidad de Granada



Objetivos

- Conocer los medios de divulgación de proyectos
- Conocer los formatos y tipos de la documentación a presentar
- Ver cómo redactar una propuesta técnica y un informe
- Conocer la importancia de un manual de coordinación
- Descubrir la utilidad de las pruebas de concepto y los estudios piloto

Contenidos

1. Tipos de proyectos
2. Pasos para la solicitud
3. Convocatoria
4. Pliegos
5. Propuesta Técnica
6. Manual de Coordinación
7. Informes
8. Estudio piloto/Prueba de concepto

1. Tipos de proyectos

- Para solicitar:
 - Concurso en convocatoria pública
 - Adjudicación directa

- Propios:

Surgen en la propia empresa, a realizar por el departamento informático.

2. Pasos para la solicitud

1. Ver convocatorias: búsqueda
2. Ver pliegos de condiciones: administrativos y técnicos
3. Presentación de documentación:
 - Propuesta técnica
 - Presupuesto
 - Otros: currículum, garantías, informes bancarios, avales,...
4. Adjudicación [negociación]
5. Revisión de datos previos, obtención de permisos y autorizaciones

3. Convocatoria

- **Abierta**: todos los solicitantes presentan propuesta completa
 - **Restringida**: todos los solicitantes presentan un resumen y sólo se invitará a presentar una propuesta completa a los solicitantes que hayan sido preseleccionados
-
- **Pública**: Licitaciones y contratos en BOE, BOJA, entidades asociadas a empresas y administraciones, ...
 - **Privada**: Contratos o convenios. Página web, tablones de anuncios, contacto directo,...

4. Pliegos. Pliegos de condiciones

Son el documento más importante desde el punto de vista contractual. Fijan cómo hacer el proyecto, deberes y obligaciones.

Puede haber uno administrativo y otro técnico, que incluyen:

- Condiciones generales legales y administrativas.
- Condiciones sobre materiales y equipos, referenciando normas y reglamentos oficiales.
- Condiciones de ejecución.
- Condiciones económicas y pagos.

4. Pliegos. Pliego administrativo 1

ELEMENTOS DEL CONTRATO:

1. Régimen jurídico del contrato.
2. Objeto del contrato.
3. Presupuesto de licitación y precio del contrato.
4. Existencia del crédito.
5. Plazo de ejecución.
6. Capacidad y solvencia del empresario para contratar.
7. Perfil de contratante.

ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

8. Procedimiento de Adjudicación.
9. Presentación de las proposiciones.
10. Selección del contratista y adjudicación.
11. Formalización del contrato.

4. Pliegos. Pliego administrativo 2

EJECUCIÓN DEL CONTRATO

- 12. Responsable del contrato.
- 13. Ejecución del contrato.
- 14. Obligaciones laborales, sociales, y económicas del contratista.
- 15. Seguros.
- 16. Plazos y penalidades
- 17. Abono del precio.
- 18. Recepción.
- 19. Propiedad de los trabajos realizados.
- 20. Modificación del contrato.
- 21. Resolución del contrato.

4. Pliegos. Pliego administrativo 3

PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN. JURISDICCIÓN Y RECURSOS

- 22. Prerrogativas de la Administración.
- 23. Jurisdicción competente.
- 24. Recurso especial en materia de contratación.

4. Pliegos. Pliego administrativo 4

ANEXOS

- Medios de justificación de la solvencia económica, financiera y técnica o profesional y criterios de selección.
- Declaración responsable de tener capacidad para contratar
- Modelo orientativo de aval.
- Certificación de no estar incurso en incompatibilidad para contratar
- Proposición económica.
- Variantes o alternativas previstas.
- Criterios objetivos de adjudicación y baremo de valoración.

4. Pliegos. Pliego técnico

1. Objetivos del proyecto
2. Descripción de servicios a prestar
3. Organización del trabajo
4. Propiedad de los trabajos
5. Garantía y mantenimiento
6. Acuerdos a nivel de servicio
7. Aceptación de los servicios
8. Información de base
9. Plazos y penalizaciones
10. Precio del contrato y modelo de oferta económica
11. Contenido de la oferta técnica a presentar
12. Criterios de valoración

5. Propuesta técnica

- Título
- Resumen
- Lugar de ejecución
- Duración
- Objetivos (funcionalidad, calidad, plazos, costes, ...)
- Antecedentes y justificación (historial de grupo, estudios de mercado, documentación sobre la temática del proyecto, ...)
- Actividades a realizar en relación con los objetivos
- Cronograma: actividades e implicación de los participantes. Entregables para cada actividad
- Cauces de seguimiento
- Valor añadido
- [Beneficios y beneficiarios]

" Si dispones de *nueve horas* para *cortar un árbol*, dedica *siete* a *afilarse* el hacha" Abrahám Lincoln.

6. Manual de coordinación

Acuerdos del equipo de desarrollo, documento escrito y firmado:

- Ciclo de vida
- Metodología desarrollo
- Recursos software desarrollo
- Organización del equipo de trabajo (estructura, normas)
- Herramientas para comunicaciones en el equipo de trabajo
- Relaciones con el cliente (entrevistas, reuniones, revisiones, ...)
- Estándares de documentación
- Estándares de código
- Control de versiones (método y herramientas)
- Gestión de calidad (proceso y herramientas)

7. Con los financiadores...

- Informes periódicos de realización:
Actividades realizadas y pendientes: tiempo, resultados, entregables
- Valoraciones intermedias y final
- Planificar y realizar formación
- Planificar y realizar difusión (si procede)
- Consultas, cuestionarios, entrevistas, reuniones bilaterales con stakeholders concretos.

8. Estudio piloto/Prueba de concepto

- **Prueba de concepto**: antes, determina viabilidad, implica innovación e inventiva
- **Estudio piloto**: después, prueba resultados y satisfacción de objetivos

8. Estudio piloto/Prueba de concepto

- Hipótesis
- Población: ámbito, requisitos especiales, edad, sexo, nivel diferenciador, número de individuos. Tipo de estudio: Grupo de control-grupo experimental / Estudio de casos.
- Materiales: test, cuestionarios, entrevistas
- Consentimientos informados (comité de ética)
- Análisis estadístico e informes
- Imprescindibles para márketing y publicaciones