Ensanche 21
Zabalgunea

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA EL DISEÑO, CONSTRUCCIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE UNA APLICACIÓN DE REGISTRO DIGITAL DE ENTRADA/SALIDA

1. INTRODUCCIÓN 2
2. OBJETO DEL CONTRATO 2
3. ALCANCE 4
3.1. Aprovisionamiento y Montaje de CPD 4
3.2. Desarrollo e Implantación de Registro Digital de Entrada/Salida sobre soporte documental y motor de workflows 5
3.3. Desarrollo de Software de Copia autentica e integración con soporte documental 9
3.4. Transferencia tecnológica, plan de formación y soporte en el arranque 10
3.5. Garantía, servicio de soporte y mantenimiento de la solución 12
4. EQUIPO ENCARGADO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO 13
5. PLANIFICACIÓN Y RESTRICCIONES TEMPORALES 14
6. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS TRABAJOS 16
7. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS 18
8. PROPIEDAD INTELECTUAL 19

1. INTRODUCCIÓN

Actualmente la Sociedad Urbanística Municipal de Vitoria-Gasteiz, Ensanche 21 Zabalgunea, S.A. (Ensanche 21) no dispone de un adecuado sistema de registro de entradas y salidas ni de gestión de expedientes con los que realizar una tramitación telemática de dichos expedientes a través de una sede electrónica.

Con el presente pliego se requiere desarrollar e implantar una plataforma de administración que permita a Ensanche 21 tramitar de forma electrónica y eliminar el papel en la tramitación de sus expedientes. La nueva plataforma se deberá integrar con un registro documental de entrada y salida por medio de un paquete de software orientado a la comunicación con el cliente o ciudadano (CRM) que implemente ya esta serie de funcionalidades predefinidas y cuyo desarrollo no se encontraría dentro del alcance del proyecto.

Se pretende crear un registro de entrada y salida que permita realizar el correspondiente asiento registral de cada documento que se recibe o se presenta y que se pueda integrar con un nuevo gestor de expedientes, realizando la creación automatizada del expediente cuando así proceda.

2. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de este contrato se puede definir de acuerdo con la siguiente distribución:

- **Aprovisionamiento y Montaje de CPD**

  Se desea dotar a Ensanche 21 con la infraestructura hardware necesaria para cumplir con los requerimientos técnicos de procesamiento de datos del presente contrato.

  Adicionalmente, se requiere dotar su conectividad con una publicación a la ciudadanía a través de un dominio o subdominio de vitoria-gasteiz.org.

- **Desarrollo e Implantación de Registro Digital de Entrada y Salida sobre soporte documental y motor de Workflows**

  Se desea implantar una solución de **Registro de E/S** en un entorno tecnológico actualizado y adecuar los sistemas existentes para que hagan uso del nuevo sistema de registro. La realización de estos servicios se realizará mediante la implantación de algún producto existente en el mercado que cumpla con la normativa SICRES 3.0. Este

registro deberá dar cumplimiento a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas que orienta a la convergencia hacia la oficina virtual y el expediente electrónico y a todas las normativas existentes en relación con los registros electrónicos.

Este Registro Digital permitirá la integración con MS Office y Outlook y además incluirá la definición y el despliegue de flujos de trabajo mediante los cuales, se conseguirá organizar, vincular y sincronizar todos los recursos que demanda cada uno de los procesos que se definan para ser óptimos.

Deberá ser un registro descentralizado e integrado con las funcionalidades disponibles en la página web de Ensanche 21.

Este registro de entrada y salida debe tener soporte en un **gestor documental**, de tal forma que todos los documentos digitales puedan ser organizados en una localización centralizada a la que los empleados de Ensanche 21 puedan acceder de una manera sencilla.

Adicionalmente, se pondrá a disposición de Ensanche 21 un **motor de workflows** que permitirá automatizar los procesos de trabajo definidos mediante la gestión de la secuencia de las actividades que los componen y asignándolas a las personas que las llevarán a cabo.

Así, Ensanche 21 mejorará y agilizará el servicio que ofrece al ciudadano, consiguiendo la **trazabilidad completa del proceso** para su posible auditoría y **eliminando los posibles fraudes, optimizando el gasto público y aportando la máxima transparencia en la gestión**.

- **Desarrollo de Software de Copia autentica e integración con soporte documental**

Adicionalmente, la nueva plataforma de registro de E/S soportará de forma adecuada los nuevos escenarios funcionales surgidos de la iniciativa “papel cero” (digitalización del papel) y permitirá en la fase de Registro embeber los metadatos necesarios dentro del gestor documental propuesto.

- **Transferencia Tecnológica, Plan de Formación y Soporte en el Arranque**

  Deberá contemplarse un Plan de Formación completo que asegure el conocimiento necesario para la correcta explotación y administración de la solución propuesta, dirigido a los usuarios del sistema y generando manuales de usuario complementarios.

- **Garantía, Servicio de Soporte y Mantenimiento de la Solución**

  Se deberá incluir un servicio de soporte y mantenimiento de la solución propuesta, una vez que esta solución haya sido implantada durante los 12 meses siguientes.

NO estará permitida la subcontratación de los módulos a desarrollar en ninguna de las tareas del presente pliego.

3. ALCANCE

3.1. Aprovisionamiento y Montaje de CPD

De cara a dotar a Ensanche 21 de la infraestructura necesaria, se requerirá la adquisición e implantación de un pequeño Datacenter que esté compuesto cómo mínimo por los siguientes componentes:

- Servidor HOST con Intel Xeon-Silver 10th Gen y Gigabit Ethernet o similar.
- Conmutador Gestionado de 48 bocas: 24 x 10/100/1000 (PoE+) + 24 x 10/100/1000 + 4 x Fast Ethernet/Gigabit SFP sobremesa, montaje en rack, montaje en pared PoE+ (370 W)" o similar.
- Servidor NAS con RackStation compatible con RAID 0, 1, 5, 6, 10, y GB Gigabit Ethernet Isasi o similar.
- Firewall con análisis de trafico de red online para prevención de ataques y perdidas de datos (DLP).

3.2. Desarrollo e Implantación de Registro Digital de Entrada/Salida sobre soporte documental y motor de workflows

El principal objetivo es disponer de un sistema de **registro digital de entrada y salida** que esté soportado sobre un sistema de gestión documental para el almacenamiento de la información.

Este registro de entrada y salida debe estar soportado por un **gestor documental** que tendrá las siguientes características:

- ✓ **Creación y gestión de cualquier tipo de documento**: desde documentos escaneados hasta contratos y políticas, información sobre productos, manuales o informes.
- ✓ **Incorporación rápida de documentos en diferentes formatos**: Word, Excel, pdf, tif, html, emails…
- ✓ **Almacenamiento en una Base de Datos Centralizada**.
- ✓ **Localización ágil de** los **documentos** almacenados por medio de un potente motor de búsquedas.
- ✓ **Asociación de** los **documentos** almacenados a expedientes o personas.
- ✓ Permitirá un **acceso compartido** a la documentación almacenada.

Igualmente deberá disponer de un **motor de workflows** asociado que permitirá gestionar de manera óptima los procesos actualmente definidos y los que puedan definirse en un futuro.

Será necesaria la gestión de:

- ✓ **Empleados**: se conseguirá un almacenamiento homogéneo de los datos del personal de Ensanche 21 que permita que el empleado pueda acceder a la aplicación y, además, permita que la organización quede jerarquizada con sus correspondientes departamentos que serán tratados como centros de coste.
- ✓ **Roles**: será posible la administración de roles, de tal forma que puedan definirse una serie de permisos específicos a otorgar para cada contexto.

- ✓ **Relación entre empleados y roles**: deberá permitirse la gestión de la relación entre empleados y roles, de tal forma que cada empleado pueda ser asignado a uno o varios roles que le permitirán realizar una serie de tareas concretas.
- ✓ **Flujos de trabajo**: un flujo de trabajo es un formulario que será completado por el empleado correspondiente en cada una de sus etapas. Se permitirá la definición de todos aquellos flujos de trabajo que Ensanche 21 tenga la necesidad de gestionar, de forma que se consiga la interacción entre los empleados con las diferentes fases de cada flujo que posibilite cubrir con la lógica de negocio de la empresa. Los flujos de trabajo deberán diseñarse a medida de forma que puedan definirse los campos a mostrar y la obligatoriedad o no de los mismos.

  Actualmente, los principales procesos de trabajo que están generando expedientes, y que por tanto serían susceptibles de ser digitalizados son:

  - o Ayudas a la rehabilitación
  - o Consultas de la ciudadanía
  - o Gestión de patrimonio inmovilizado
  - o Gestión de comunidades de vecinos (como propietarios)
  - o Contratación para la prestación de servicios y adquisición de bienes
  - o Concursos públicos para la venta de inmuebles
  - o Apoyo a la gestión urbanística

- ✓ **Expedientes**: se posibilitará la creación de expedientes digitalizados para cada uno de los procesos con los que se trabaja en Ensanche 21, anteriormente mencionados y a los que se podrá aportar la documentación que cada uno de ellos requiera. De esta manera se sustituirán los expedientes físicos empleados en la actualidad.
- ✓ **Documentos:** debe poder definirse una estructura documental en base a las necesidades específicas de Ensanche 21. Se deberán tener los documentos enlazados a los expedientes o entidades que sean definidos. De esta forma que los documentos queden organizados de tal forma que sea serán fácilmente localizables dentro de la aplicación.

- ✓ **Planificador de eventos**: será necesaria la gestión de eventos y su planificación de manera que puedan crearse alertas en función de ciertos parámetros previamente definidos.

Adicionalmente, deberá cumplirse con la siguiente normativa:

- ✓ Cumplimiento de la **Ley 39/2015** (de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas) en lo que respecta a los artículos relacionados con Registro y de cualquier orden ministerial que aplique a los registros electrónicos.
- ✓ Cumplimiento del modelo **SICRES 3.0**.
- ✓ **Integración con el sistema SAGE**, y además y siempre que sea posible deberá **integrarse con diferentes servicios municipales del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz** como pueden ser la consulta del padrón o del impuesto de bienes inmuebles (IBI).
- ✓ Cumplimiento del Esquema Nacional e Interoperabilidad y de las Normas Técnicas de Interoperabilidad.
- ✓ Cumplimiento con las garantías y medidas de seguridad previstas en la legislación en materia de protección de datos de carácter personal y el Esquema Nacional de Seguridad.
- ✓ Aplicación de las políticas de gestión documental corporativa desde la fase de registro

Como segundo objetivo, este registro de entrada y salida deberá permitir la integración con un nuevo gestor de expedientes, cuya contratación abordará Ensanche 21 Zabalgunea en una fase posterior, una vez estén perfectamente definidos diferentes procedimientos que se están definiendo en la actualidad (nueva Norma para la Rehabilitación de viviendas, nuevo Inventario de inmuebles de la Sociedad…).

La aplicación de registro de entrada y salida deberá cumplir con las siguientes necesidades:

- ✓ Cumplimiento de la norma SICRES 3.0, para poder intercambiar información.
- ✓ Debe incluir funcionalidades como creación, localización y consulta de registros. Poder generar informes de registro. Poder realizar consultas del registro de E/S por

diferentes criterios. Poder obtener tiempo medio de respuesta entre la entrada y la salida.

- ✓ Posibilidad de múltiples ventanillas de registro
- ✓ Poder disponer de varios libros de registro
- ✓ Debe permitir gestionar usuarios y oficinas que puedan hacer operaciones de intercambio registral
- ✓ Debe permitir el archivado de libros Históricos
- ✓ Debe permitir distinguir de forma sencilla si el número de registro es de entrada o de salida.
- ✓ Deberá ser un sistema bilingüe: euskera y castellano. Además, los documentos que se generen también.
- ✓ Permitir desde el registro de entrada o salida, anexar documentos (ficheros o digitalizados) con varias posibilidades: online o en diferido (manual o automatizado).
- ✓ Plataforma de registro presencial y registro electrónico con soporte de libro único.
- ✓ Posibilidad de distribución de registros a las unidades destino de forma automatizada.
- ✓ Posibilidad de enviar un registro de entrada a varias áreas destino. Es decir, debe contemplar la posibilidad de tener múltiples destinos.
- ✓ Posibilidad de realizar registros de salida incluyendo toda la información necesaria, documentación adjunta, datos e información sobre el expediente al que esté relacionado, etc. Funcionalidades similares a las del registro de entrada
- ✓ Registro y envío de resoluciones, comunicaciones y notificaciones.
- ✓ Integración con el gestor documental propuesto, procediéndose a la captura del documento electrónico a través del uso de Web Services.
- ✓ Integración del registro de salida con la nueva plataforma de administración electrónica de Ensanche 21 para el envío de notificaciones.
- ✓ Debe ser un sistema interoperable y personalizable:
    - o Arquitectura abierta para integración con otros sistemas de información vía Web Services o API REST.
    - o Herramientas de personalización

- Se deberá integrar con el sistema SAGE, y además siempre que sea posible deberá integrarse con diferentes servicios municipales del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz como pueden ser la consulta del padrón o del impuesto de bienes inmuebles (IBI).
- Se deberá integrar con el correo corporativo
- Exposición y consumo de Web Services que permitan la integración con el resto de sistemas de la organización. El sistema dispondrá de un conjunto de Web Services que podrán ser invocados desde otros sistemas tanto para consulta como para poder realizar operaciones.
    - Permitir generar nuevos registros de entrada y de salida.
    - Permitir la consulta de datos de registro.
    - Generar justificantes de registro.
    - Etc.

3.3. Desarrollo de Software de Copia autentica e integración con soporte documental

La empresa licitadora deberá incluir en su oferta la adquisición de las herramientas de digitalización y copia auténtica de documentos necesarias (2 unidades para Ensanche 21 y una unidad que permanecerá en las instalaciones del adjudicatario), teniendo en cuenta que el volumen medio anual de expedientes gestionado por Ensanche 21 es de unos 500 expedientes en total, correspondiendo unos 300 de ellos a Ayudas a la rehabilitación (unos 2.000 solicitantes) y, correspondiendo los 200 restantes al resto de procesos anteriormente mencionados.

Es por ello, que entre los requisitos necesarios se encuentran los siguientes:

- ✓ Habilitar una herramienta de digitalización y copia auténtica de los documentos registrados.
- ✓ Los documentos de registro deberán cumplir con el Esquema Nacional de Interoperabilidad. Estos documentos electrónicos digitalizados, deberán contener: contenido, metadatos mínimos obligatorios de clasificación y firma electrónica.

- ✓ Integración de los documentos digitalizados con el gestor documental habilitado para el almacenamiento de los documentos incorporados al Registro Digital de Entrada/Salida

3.4. Transferencia tecnológica, plan de formación y soporte en el arranque

Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato, la adjudicataria se compromete, en todo momento, a facilitar a las personas designadas por Ensanche 21 la información y documentación que esta solicite para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en las que se desarrollan los trabajos, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizados para resolverlos.

Asimismo, la adjudicataria deberá proveer de la formación necesaria a los equipos técnicos y de gestión de Ensanche 21 en los productos resultantes del desarrollo de los trabajos objeto del contrato, así como proceder a la transferencia de los conocimientos utilizados en el transcurso del proyecto y necesarios para la implantación y evolución de los mismos. A este respecto, se elaborará el correspondiente plan de formación, incluyendo el material de formación necesario, así como una planificación de las sesiones a impartir para cada uno de los perfiles de las personas usuarias a los que va dirigida la formación.

A la finalización del proyecto y con anterioridad a su recepción, como resultado del proyecto deberán completarse y entregarse al responsable del contrato al menos los siguientes entregables:

- ✓ **Plan detallado de proyecto y su seguimiento**.
- ✓ **Documentos técnicos y funcionales**: estos documentos serán fundamentales de cara al futuro mantenimiento de la herramienta. Recogerá la documentación detallada de la misma, siendo la base de la parametrización y adaptación de la herramienta a las necesidades de Ensanche 21, así como un plan de necesidades y de los futuros mecanismos de mantenimiento de la plataforma.
- ✓ **Pilotos y prototipos**.

- ✓ **Documento de la arquitectura** con la descripción de los elementos relevantes para la administración del sistema: servidores, configuración, conexiones, fichero de propiedades, roles y grupos de directorio activo, procesos de carga, …
- ✓ **Plan de calidad**.
- ✓ **Plan de implantación**.
- ✓ **Plan de migración**.
- ✓ **Plan de formación**.
- ✓ **Manual de usuario/a** que describirá la funcionalidad desde el punto de vista del/la usuario/a final (en el caso de que el sistema tenga varios perfiles, habrá un documento por perfil). Incluirá asimismo un manual enfocado al/la usuario/a externo/a que se conecta desde internet a la aplicación.
- ✓ **Informes de seguimiento**: el objetivo de estos informes será tener un reflejo fidedigno del estado en el que se encuentra el proyecto.
- ✓ **Actas de reunión**: resumen de los acuerdos alcanzados en las reuniones mantenidas.
- ✓ **Plan de pruebas**: relación de las pruebas necesarias para garantizar la validez del sistema. La adjudicataria deberá prever en su temporalización del proyecto, la realización de un período de pruebas de la plataforma, interactuando durante el mismo con los/las empleados/as que determine Ensanche 21 de entre los que resultarán personas usuarias finales de la misma.
- ✓ **Manual de integración**: para aquellos módulos que puedan ser invocados desde otras aplicaciones, deberá detallarse toda la información relativa a su interfaz que permita su invocación.
- ✓ **Manual de explotación**: contendrá toda la información necesaria para configurar de la manera más apropiada el módulo (reciclado de logs, lanzamiento de procesos, etc.)
- ✓ **Manual de instalación**: debe identificar todos los pasos que son necesarios realizar para completar con éxito la instalación.
- ✓ **Informe de resultado de pruebas**: indicará qué pruebas se han realizado y el resultado de su ejecución para cada una de las instalaciones realizadas.
- ✓ **Código fuente**: código fuente de todo lo que se ha desarrollado, instalado y probado, scripts que automaticen la instalación, migración o funcionamiento, etc.

- ✓ **Acta de cierre**.

La adjudicataria deberá entregar toda la documentación final en **formato electrónico**.

3.5. Garantía, servicio de soporte y mantenimiento de la solución

El plazo de garantía será de 1 año a contar a partir de la fecha del acta de recepción del contrato. Será obligatorio para la adjudicataria realizar durante dicho período de tiempo los cambios necesarios para solventar las deficiencias detectadas que le sean imputables, si así lo solicita Ensanche 21.

En la siguiente tabla se muestran los parámetros mínimos requeridos por Ensanche 21 durante el servicio de soporte y mantenimiento de la solución.

	Prioridad Crítica	Prioridad Alta	Prioridad Media	Prioridad Baja
Tiempo de respuesta	1 hora	2 horas	1 día	1 semana
Tiempo de resolución	2 horas	1 día	1 semana	1 mes

Prioridad Crítica: contempla los siguientes casos y aquellos equivalentes:

- ✓ La solicitud tiene impacto directo en la seguridad del sitio web
- ✓ Los contenidos publicados son incorrectos e inducen a error al usuario

Prioridad Alta: prioridad estándar de las solicitudes que reporten errores o creaciones a realizar. Además, también aplica a aquellas peticiones de mejora necesarias para el correcto desarrollo de la actividad de la organización y que justifiquen la necesidad de una rápida intervención por restricciones en los plazos de entrega

Prioridad media: prioridad estándar para las solicitudes de mejora.

Prioridad baja: solicitudes para el desarrollo de mejoras o cambios que, aunque sean importantes no requieran una rápida intervención, ya que los usuarios/as disponen de otros canales para obtener la información.

Tiempo de respuesta: intervalo de tiempo necesario para que el adjudicatario realice un primer procesamiento de la solicitud de servicio del usuario/a y ofrezca una primera respuesta. Esta respuesta no tiene por qué ser la resolución definitiva, pero al menos debe contener una primera valoración y una fecha de resolución aproximada.

Tiempo de resolución: intervalo de tiempo necesario para analizar y resolver la solicitud. En el caso de peticiones de mejora con un alcance extenso y que requieran varias fases, se contempla como resolución el planteamiento y planificación de las distintas atareas a desarrollar para la resolución.

En la siguiente tabla se muestra la **disponibilidad mínima** requerida por Ensanche 21 para la atención de las solicitudes realizadas durante el servicio de soporte y mantenimiento de la solución.

Disponibilidad Mínima
De lunes a viernes de 8:00h a 15:00 h.

Adicionalmente, y siempre que sea requerido por Ensanche 21 un **soporte presencial** en sus oficinas, éste deberá realizarse siempre en un período de tiempo **inferior a 2 horas**.

4. EQUIPO ENCARGADO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El equipo de trabajo estará compuesto por un responsable de proyecto y un conjunto de técnicos (analistas funcionales, analistas técnicos, analistas-programadores, programadores, analistas de sistemas, …) que permita llevar a buen término los trabajos indicados en el presente pliego de prescripciones técnicas.

El equipo de trabajo debe tener solvencia técnica y experiencia suficiente para acometer los trabajos con garantías, que como mínimo serán las que se exigen a continuación:

- ✓ **Jefe de Proyecto:** Experiencia de 5 años como Jefe de Proyectos.
- ✓ **Analista de sistemas:** Experiencia de 3 años como analista de sistemas.
- ✓ **Analista funcional:** Experiencia de 3 años como analista funcional.
- ✓ **Analista técnico:** Experiencia de 3 años como analista técnico.

- ✓ **Analista-Programador:** Experiencia de 3 años como analista-programador.
- ✓ **Programador:** Experiencia de 2 años como programador.
- ✓ **Diseñador Web:** Experiencia de 2 años como diseñador web.

La adjudicataria deberá designar a una persona como jefe/a de proyecto que asumirá la interlocución con Ensanche 21 y a quien corresponderá la dirección del proyecto. Respecto al equipo de trabajo directamente asignado al proyecto también se tendrá en consideración lo siguiente:

- ✓ El perfil del equipo ofertado deberá mantenerse durante todo el periodo de ejecución del proyecto.
- ✓ Si la valoración de la calidad de los trabajos del equipo se considera inadecuada, se podrá solicitar la sustitución de parte del equipo por parte de Ensanche 21, con un preaviso de 15 días si existen razones justificadas que así lo aconsejen.
- ✓ Si la adjudicataria propusiera el cambio de parte del equipo de trabajo, se solicitará por escrito con 15 días de antelación, exponiendo las razones para su aprobación por parte de Ensanche 21.
- ✓ La adjudicataria habrá de prever la sustitución en caso de enfermedad, accidente o cualquier otra circunstancia imprevista.

Cuando la calidad del servicio lo requiera, el trabajo se ejecutará en las instalaciones de Ensanche 21. Los desplazamientos necesarios del personal de la adjudicataria serán a cargo de la misma.

5. PLANIFICACIÓN Y RESTRICCIONES TEMPORALES

Deberá proponerse una planificación temporal de los trabajos a ejecutar, detallando las fases y los hitos del proyecto. Una vez formalizado el contrato y en el plazo máximo de siete (7) días naturales, se revisará el plan propuesto y se acordará el plan de trabajo definitivo, a partir de la propuesta presentada por la adjudicataria, actualizada con los comentarios de Ensanche 21, que se registrará en el acta de inicio del contrato.

Este plan de proyecto deberá definirse al mayor nivel de detalle para lo que la empresa deberá proponer la herramienta que considere más adecuada para el seguimiento del proyecto (amigable, intuitiva, sencilla y de amplio espectro), que no suponga ningún coste.

Además, el plan de trabajo deberá mantenerse actualizado y consensuado entre Ensanche 21 y la adjudicataria. Asimismo, deberá indicar para cada una de las fases del proyecto las cargas de trabajo estimadas por parte de Ensanche 21, de forma que éstas se puedan ir preparando para responder a las necesidades del proyecto con la mayor celeridad.

Respecto al pago del precio, se realizará según se vayan cumpliendo los hitos marcados, siempre debidamente aprobados e incluidos en el acta de una reunión del comité de dirección del proyecto:

1. Hito 1: Tras la implantación del Datacenter, se facturará:
    - ✓El 100% de los costes directos e indirectos de la implantación del Datacenter una vez completado.
    - ✓El 100% de las licencias de software necesarias ofertadas en la solución.
    - ✓Dispositivos de escaneado de copia auténtica ofertados.

Del presupuesto ofertado restante:

2. Hito 2: 35% al replanteo final y análisis funcional y técnico. La adjudicataria deberá entregar a Ensanche 21 los siguientes entregables:
    - ✓Plan de proyecto
    - ✓Acta de inicio
    - ✓Documento de análisis
    - ✓Documento de arquitectura
    - ✓Documento de diseño técnico

3. Hito 3: 35% al completar los desarrollos:
    - ✓Informes de seguimiento
    - ✓Actas de reunión
    - ✓Plan de pruebas
    - ✓Informe de resultado de pruebas
    - ✓Pilotos y prototipos
    - ✓Código fuente (se deberá entregar de forma continua)

4. Hito 4: 30% tras la entrega y puesta en producción

- ✓Documentos técnicos y funcionales actualizados (si hubiesen sufrido modificaciones con respecto al primer entregable)
- ✓Planes de calidad, implantación, migración y formación
- ✓Manuales de integración, explotación e instalación
- ✓Manual de usuario
- ✓Acta de cierre

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS TRABAJOS

Para el seguimiento y control de los trabajos se utilizará el siguiente sistema de funcionamiento:

- ✓Para dar por finalizado el trabajo y dar por cumplido cada hito del contrato deberá validarse por Ensanche 21 el acta de recepción o cierre. Previamente, se dará el visto bueno a los trabajos realizados en cada fase o hito.
- ✓En caso de detectarse desviaciones entre la planificación y la situación real del trabajo, la adjudicataria deberá emprender las acciones correctivas apropiadas, tras ser consensuadas con Ensanche 21. En el caso de que las desviaciones tengan su causa en Ensanche 21, la licitadora lo comunicará a la mayor brevedad posible a fin de tomar las medidas correctoras en una etapa temprana.
- ✓El trabajo se ejecutará en las instalaciones de la adjudicataria. Los medios, herramientas, transporte y desplazamientos necesarios del personal de la adjudicataria serán a cargo de la misma.

Los procedimientos y metodologías internos de la adjudicataria podrán ser revisados o auditados en caso necesario por parte de Ensanche 21 con el objetivo de garantizar el cumplimiento del contrato.

Al margen de cuantos equipos de trabajo sean necesarios, existirá un comité de dirección del proyecto que estará formado, al menos, por el/la responsable del contrato de Ensanche 21, el/la responsable del contrato por parte de la adjudicataria y otras posibles personas que se consideren relevantes. Serán funciones de este comité:

- ✓ Velar por el cumplimiento del contrato en forma y fondo. Cumplimiento de plazos y calidades exigidas.
- ✓ Realizar las validaciones de los entregables finales de cada fase.
- ✓ Proponer y autorizar el cambio de personas en el equipo de trabajo de la adjudicataria.
- ✓ Determinar cualquier otra decisión crítica que sea necesario adoptar en relación con la correcta marcha y evolución de los trabajos.
- ✓ Resolver dificultades y poner todos los medios para el buen desarrollo del proyecto.
- ✓ Informar al responsable del contrato cualquier posible dificultad que pueda tener un impacto negativo en el proyecto.

Para el seguimiento y control de los trabajos deberán tenerse en cuenta las siguientes consideraciones:

- ✓ En el plan de proyecto se definirá previamente una planificación de reuniones de seguimiento.
- ✓ Por cada reunión, la adjudicataria, elaborará su correspondiente acta, que deberá ser visada por los asistentes a la misma.
- ✓ Para el seguimiento de los trabajos será necesario entregar un informe técnico con la evolución de los trabajos. Tras la revisión técnica, Ensanche 21 comunicará a la adjudicataria, a través de su jefe/a de proyecto, el rechazo total o parcial, en su caso, de los trabajos realizados, en la medida que no correspondan a lo acordado o no superen los controles de calidad. Inicialmente se estima un informe cada 2 semanas. En caso de detectarse desviaciones entre la planificación y la situación real del proyecto, la adjudicataria deberá emprender las acciones correctivas apropiadas tras ser consensuadas con Ensanche 21.
- ✓ Para el seguimiento continuo del trabajo, se deberá realizar Integración Continua, Entrega Continua y Despliegue Continuo de los desarrollos que se realicen.
- ✓ Adicionalmente, y con una periodicidad mensual, se deberán emitir informes de resumen del estado del proyecto, donde se identifique el avance, decisiones a tomar, obstáculos, riesgos y próximos pasos a realizar.
- ✓ Para dar por finalizado el proyecto y por cumplido el objeto del contrato, deberá validarse por parte de Ensanche 21 el acta de recepción o cierre, por el que se dará el visto bueno a los trabajos realizados.

7. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

Todos aquellos datos relacionados con la actividad de Ensanche 21 que haya de suministrarse a la adjudicataria para la realización de los servicios convenidos se entienden confidenciales y quedarán si procede, bajo custodia del mismo, quien deberá salvaguardar la identidad y el secreto de dichas informaciones, así como dar la utilización exclusiva para lo que se han facilitado.

Todas las personas colaboradoras de la adjudicataria están obligadas no sólo al secreto profesional más absoluto, sino también a la neutralidad y máxima discreción frente al personal de Ensanche 21, Toda la información proporcionada o confiada a las mismas, así como todas las conversaciones en las que participen, serán consideradas como estrictamente confidenciales, tanto en el marco de la regulación sobre datos de carácter personal como en el del Esquema Nacional de Seguridad para cualquier información, sea de carácter personal o no.

Asimismo, la adjudicataria deberá garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normativa de protección de datos personales y del Esquema Nacional de Seguridad en relación con los datos, sean de carácter personal o no, a los que ésta pudiera tener acceso:

- ✓ Únicamente tratará los datos a los que tenga acceso conforme a las instrucciones de Ensanche 21 y no los aplicará o utilizará con un fin distinto.
- ✓ Una vez cumplida la prestación contractual, la adjudicataria destruirá o, si Ensanche 21 así lo solicita, devolverá los datos de carácter personal o no a los que haya tenido acceso, así como cualquier soporte o documento en los que conste alguno de estos datos objeto de tratamiento en el formato y condiciones en los que se encuentren en la fecha de dicha resolución.

Por tanto, la adjudicataria queda obligada al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Reglamento General de Protección de Datos de la UE, de 14 de abril de 2016, así como cualquier otra normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal. Por último, la adjudicataria deberá dar cumplimiento a todas las obligaciones derivadas del cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad, así como del texto al efecto aprobado por Ensanche 21.

Asimismo, la adjudicataria acepta de forma expresa, respetar, asumir y ejecutar las obligaciones o acciones pertinentes y necesarias que se deriven de la política de Seguridad de Sistemas de

Información vigente en Ensanche 21, de las mejores prácticas en el mercado, así como de directivas de seguridad, normativas, etc., en las actuaciones que desarrollen o ejecuten en el ámbito de Ensanche 21, con la finalidad de garantizar la seguridad de los Sistemas de Información de Ensanche 21 y de los datos e informaciones a los que tenga acceso para la ejecución del objeto del presente contrato.

La adopción de dichas acciones o medidas implica, no solo el respeto y adaptación a las medidas, controles y procedimientos de Ensanche 21, sino también la garantía, y en su caso, adopción de las medidas de seguridad necesarias en los propios sistemas de información de la adjudicataria que garanticen a Ensanche 21 que dicha adjudicataria cumple u ostenta un estándar mínimo de seguridad.

8. PROPIEDAD INTELECTUAL

Se entiende por programa de ordenador o software el conjunto de instrucciones legibles por máquina, sus componentes, datos, contenido audiovisual y material anejo y relacionado con él, cualquiera que fuese su forma de expresión y fijación.

En virtud de los dispuesto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por el que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 y sin perjuicio de lo dispuesto por la legislación vigente en materia de propiedad intelectual y de protección jurídica de los programas de ordenador, todo el software y la documentación generada como consecuencia de la ejecución del contrato será de propiedad exclusiva de Ensanche 21. En este sentido, se incluye en el concepto de documentación, en particular, el análisis funcional, la definición de los procesos de trabajo, los códigos fuentes, binarios, la documentación técnica, los manuales de usuario/a, el programa o programas de ordenador a desarrollar y, en general, cualquier tipo de información relacionada con la ejecución del presente contrato.

En la relación al software y/o documentación a la que se refiere el párrafo anterior, la persona o entidad licitadora no puede conservarla, obtener copia de la misma o facilitarla a terceros sin la expresa autorización de Ensanche 21 que la daría, en su caso, previa petición formal de la licitadora con expresión del fin.

La adjudicataria acepta expresamente que los derechos de explotación del software y/o documentación generada como consecuencia de la ejecución del contrato corresponden únicamente a Ensanche 21 y terceros autorizados, con exclusividad y a todos los efectos.

En el caso de que la adjudicataria, como consecuencia de la ejecución del contrato vaya a utilizar, reproducir, distribuir, comunicar públicamente o transformar cualquier tipo de información (entre las que se incluyen textos, diseños, índices, formas, fotografías, vídeos, audio, imágenes o programas de ordenador) que posea derechos de explotación en materia de propiedad intelectual y que no se ajuste a lo indicado en los párrafos anteriores, deberá indicarlo previamente en la oferta técnica a fin de poder evaluar estos condicionantes.