EUSKO JAURLARITZA GOBIERNO VASCO

SEGURTASUN SAILA
Administrazio eta Zerbitzuen Sailburuordetza
Telekomunikazioak eta Sistema Informatikoak Kudeatzeko Zuzendaritza

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
Viceconsejería de Administración y Servicios
Dirección de Gestión de Telecomunicaciones y Sistemas Informáticos

GESTIÓN ESCUELA DE CONDUCTORES

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

EUSKO JAURLARITZA
GOBIERNO VASCO
SEGURTASUN SAILA
Kudeaketa Ekonomikoaren eta Baliabide Orokorren Zuzendaritza
Kontratazio Arloa
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
Dirección de Gestión Económica y Recursos Generales
Área de Contratación

26 JUL 2021

SARRERA	IRTEERA
Zkia. 327	Zkia.

Larrauri Mendotxe bidea, 18 – 48950 ERANDIO (Bizkaia)
Tel. 94 607 80 00 – Fax 94 607 83 02

TABLA DE CONTENIDOS

Página

1. ANTECEDENTES Y OBJETO DEL PLIEGO 2

2. ALCANCE DEL CONTRATO 3

3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONALIDADES REQUERIDAS 4

3.1. GESTIÓN DE INFORMACIÓN TRAMITAGUNE 4
3.2. GESTIÓN DE LAS ESCUELAS PARTICULARES DE CONDUCTORES 5
3.3. INTEGRACIÓN CON LA PASARELA SIPCA 18
3.4. INTEGRACIÓN CON EL REGISTRO DE PROFESIONALES DE ENSEÑANZA DE LA CONDUCCIÓN 18
3.5. INTEGRACIÓN CON EL REGISTRO DE CENTROS DE ENSEÑANZA DE LA CONDUCCIÓN 18
3.6. GENERACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA 18
3.7. ESTADÍSTICAS 19

4. EJECUCIÓN DEL CONTRATO 22

4.1. PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN 22
4.2. ENTORNO TECNOLÓGICO 22
4.3. CUALIFICACIÓN TÉCNICA DEL EQUIPO DE TRABAJO 25
4.4. GESTIÓN DE LA CALIDAD 26
4.5. NORMAS DE SEGURIDAD RELATIVAS A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN 29
4.6. REGISTROS, NOTIFICACIONES E INVENTARIOS. 29
4.7. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO. 29

DOCUMENTOS ANEXOS 30

ANEXO 1. NORMAS DE SEGURIDAD RELATIVAS A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN. 30

1. ANTECEDENTES Y OBJETO DEL PLIEGO

La Dirección de Gestión de Telecomunicaciones y Sistemas Informáticos, en adelante DGTSI, es la encargada de prestar servicios informáticos y de comunicaciones al Departamento de Seguridad del Gobierno Vasco (DSGV).

Desde la Dirección de Tráfico y, especialmente, desde las Oficinas Territoriales de Tráfico surge la necesidad de gestionar de manera eficiente y ágil las solicitudes de autorización de los distintos trámites relacionados con las escuelas de conductores (apertura de una nueva autoescuela, altas/bajas de profesores, etc.) encaminados a la correcta formación de los futuros conductores.

De acuerdo con estas necesidades se determinan las condiciones generales y particulares a las que debe ajustarse el desarrollo de la aplicación, que constituyen la base para la petición de ofertas.

El objeto de este expediente es la contratación de los servicios para la construcción e implantación del sistema de gestión de escuela de conductores integrado con el sistema de tramitación electrónica de expedientes del Gobierno Vasco ***Tramitagune***.

El presente pliego de prescripciones técnicas (P.P.T.) tiene como finalidad determinar el alcance de la prestación del servicio a realizar, así como las características generales y particulares y condiciones de ejecución a las que deben ajustarse el servicio solicitado.

2. ALCANCE DEL CONTRATO

El presente expediente tiene por objeto la contratación de las tareas de análisis, diseño, construcción e implantación de la aplicación para la Gestión de las Escuelas de Conductores.

El nuevo sistema de Gestión de Escuela de Conductores tiene como objetivo permitir llevar la gestión y control de los elementos que forma parte de una escuela de conductores, así como velar por que se cumple con la normativa correspondiente. Además, es necesaria su integración con la sede electrónica del Gobierno Vasco donde se publicarán los formularios para que las Escuelas de conductores puedan realizar las solicitudes relativas a la gestión de su actividad. Por tanto, existirá un procedimiento de tramitación en Tramitagune (el cual no está contemplado en este PPT) y una aplicación para llevar el control de los elementos que se van incorporando a la autoescuela a través de dichas solicitudes. Ambos sistemas deberán convivir, compartir información y relacionarse entre sí para:

a) La gestión de la información proveniente de ***Tramitagune*** que determine la resolución de la autorización solicitada o, por el contrario, para su desestimación o subsanación.

b) La integración con SIPCA para conocer el pago de las tasas correspondientes.

c) La generación de documentación electrónica asociada para la tramitación de las autorizaciones (subsanación, desestimación, autorización,...) que deberá albergarse en Dokusi

d) La explotación de datos estadísticos relacionados con las solicitudes de los distintos trámites.

Antes de abordar su desarrollo, la Dirección de Tráfico deberá aprobar una propuesta presentada por la empresa adjudicataria con la planificación de los trabajos y la solución aportada a los requisitos planteados en el presente PPT.

3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONALIDADES REQUERIDAS

3.1. Gestión de información Tramitagune

La gestión de autorizaciones en Escuela de Conductores dentro de la futura aplicación, requerirá tramitar diferentes procedimientos administrativos sincronizando:

a) la información presentada en la Sede Electrónica del Gobierno Vasco hacia el Sistema de negocio (solicitud, aportación,...),

b) el resultado de la gestión realizada por la aplicación, hacia el Sistema de Tramitación.

La tramitación de los distintos expedientes se realizará en sede electrónica quedando todos los documentos relativos a los mismos en el archivo digital del Gobierno, Dokusi,

Para la comunicación bidireccional entre la e-Administración y la aplicación de negocio, la aplicación de gestión de Escuela de Conductores deberá integrarse con Tramitagune haciendo uso de los servicios expuestos a tal fin.

a) Los datos estructurados derivados de las acciones de la tramitación generados en la e-Administración, desde una presentación de solicitud hasta cualquier otro trámite del flujo del procedimiento administrativo (ejecución de firmas, incorporación de documentos al expediente por parte del solicitante, recepción de plazos y estados de tramitación,...), se procesarán por la nueva aplicación Escuela de Conductores para posteriores explotaciones de procesos de gestión, consulta y estadísticas. Para ello, será necesario realizar una suscripción de eventos de Tramitagune además de implementar los procesos de carga de información necesarios sobre la nueva aplicación.

c) Los datos estructurados, así como los posibles documentos derivados de las acciones realizadas en la aplicación Escuela de Conductores, dejarán constancia en e-Administración por medio del consumo de los servicios expuestos en el bus de integración corporativo (aportación de documentación, notificación,...)

El Sistema Escuela de Conductores deberá disponer de un interfaz en Gurenet (intranet corporativa) donde las personas responsables de las autoescuelas consultarán la información aportada por las escuelas de conductores y realizarán las tareas de soporte necesarias para la gestión de las mismas. Es posible que alguna de estas tareas requiera, así mismo, de la integración con Tramitagune. Durante las tareas de análisis se deberán definir los roles de aplicación para agrupar y securizar las información de las escuelas de conductores, bien por Oficina Territorial u cualquier otra condición que distinga a las personas gestoras.

3.2. Gestión de las Escuelas Particulares de Conductores

A continuación, se describen los aspectos generales de las escuelas particulares de conductores que servirá para percibir mejor el ámbito funcional a abordar.

Una escuela de conductores se configura como una unidad de ámbito estatal que engloba la totalidad de las secciones, con objeto de que pueda conseguir mayor disponibilidad de los elementos materiales y personales.

Una sección es cada sucursal de la escuela matriz en distinto emplazamiento y con la misma titularidad y denominación. Las secciones de una escuela pueden estar situadas en distintos territorios históricos. Asimismo, una escuela matriz autorizada fuera de Euskadi puede tener una o varias secciones en uno o varios territorios históricos de la CAPV.

Toda escuela deberá disponer de los elementos personales y materiales necesarios para poder desarrollar sus funciones.

Los elementos personales son el titular, el personal directivo y docente y el personal administrativo. Los materiales están constituidos por los locales, terrenos o zonas de prácticas, los vehículos y el material didáctico. Todos los elementos mencionados pueden compartirse en el conjunto de la escuela (escuela matriz y sus secciones), a excepción de los locales, las zonas de prácticas y el material didáctico (exceptuando los intercomunicadores) que es propio de cada sección y constituyen los elementos diferenciales a la hora de determinar el alcance de la autorización.

Una agrupación de vehículos es la asociación de diferentes escuelas de conductores con el fin de compartir los vehículos que cumplen las condiciones para ser utilizados para la enseñanza de determinados permisos.

Las escuelas y sus secciones, así como sus elementos personales y materiales, y las agrupaciones de vehículos, pueden pasar por distintas situaciones a lo largo de su existencia. Asimismo, pueden ser objeto de distintos tipos de expedientes que podrán tener su origen en una solicitud o comunicación de su titular, o bien, ser iniciados de oficio por la Administración.

El sistema deberá:

- Mostrar la información general actualizada de las escuelas y sus secciones, así como los permisos, los elementos personales y materiales asociados a cada una de ellas.
- Mantener el histórico de expedientes asociados a una escuela y sus secciones.

Tipos de expedientes

Los expedientes se pueden iniciar de dos maneras:

1. Mediante solicitud presentada por la persona titular de la escuela.
2. De oficio por parte de la unidad administrativa correspondiente.

Expedientes iniciados mediante solicitud de la persona titular de la escuela:

Las solicitudes de los distintos trámites se presentarán en la sede electrónica del Gobierno Vasco en la cual se rellenará el formulario correspondiente y se adjuntará la documentación que se requiera en cada caso. Estos formularios estarán construidos con el Toolkit de Formularios de PLATEA y quedan al margen de este expediente de contratación.

- Autorización de apertura
- Modificación de la autorización de apertura:
    - Cambio denominación escuela
    - Apertura de sección
    - Cambio de locales

- Cambios de terrenos o zonas de prácticas
- Personal directivo: Alta, Baja, Modificación autorización ejercicio
- Personal docente: Alta, Baja, Modificación autorización ejercicio
- Vehículos: Alta, Baja, Reformas
- Otros: Ampliación permisos, Disminución permisos, Cambio forma social del titular...

- Suspensión voluntaria de las actividades (se indicará inicio y final hasta un máximo de un año)
- Extinción de la autorización de apertura:
  - Por disolución de la sociedad, por renuncia o por transmisión de la empresa
  - Por muerte del titular o suspensión de actividades durante más de un año
- Agrupaciones de vehículos:
  - Inscripción
  - Asignar / Desasignar escuelas/secciones de las agrupaciones
  - Asignar / Desasignar vehículos de las agrupaciones
  - Baja agrupaciones
- Autorización provisional por transmisión "inter-vivos"
- Transmisiones "mortis-causa"
- Sellado libro registro
- Sellado de placas
- Duplicado de distintivo y autorización de ejercicio
- Duplicado de autorización de apertura
- Pérdida de vigencia de la autorización de apertura

Expedientes iniciados de oficio por parte de la unidad administrativa correspondiente.

- Pérdida de vigencia de las autorizaciones de ejercicio de director/profesor
- Suspensión de las autorizaciones de ejercicio del personal directivo/docente

Como consecuencia de la presentación de un trámite determinado, la aplicación de Gestión de Escuela de Conductores permitirá elaborar los distintos documentos de soporte necesarios para proseguir en ***Tramitagune*** con el flujo de tramitación definido para dicho trámite siendo, estos documentos, almacenados en el archivo digital Dokusi. Para ello, la aplicación de gestión se valdrá de unas plantillas con información fija y con valores variables recogidos del sistema.

El caso de los expedientes iniciados de oficio por parte de la unidad administrativa, estos expedientes se tramitarán en ***Tramitagune*** y se notificarán a las personas correspondientes en sede electrónica (Mi Carpeta).

Plantillas asociadas para la elaboración de los documentos soporte a la tramitación

Para la correcta implementación de las diferentes tramitaciones mencionadas con anterioridad, el sistema ha de disponer de una serie de plantillas predefinidas. Dichas plantillas contarán con información fija o plantillada, y de valores variables recogidos del sistema.

Una vez generados los documentos resultado de informar las plantillas con los datos variables provenientes del sistema, el usuario ha de tener potestad de variar la información contenida en el documento. O lo que es lo mismo, dicho documento ha de ser editable.

Estos documentos serán los documentos de soporte necesarios para proseguir con el flujo de tramitación definido en ***Tramitagune.*** A continuación, se listan las plantillas identificadas para cada uno de los diferentes expedientes existentes:

- Autorización de apertura
    - Notificación de falta de documentación
    - Resolución de autorización de apertura
    - Resolución de desistimiento de autorización de apertura
    - Resolución de caducidad de autorización de apertura
- Modificación de autorizaciones
    - Notificación de falta de documentación para cada tipo de tramitación
    - Resolución de denegación de modificación de autorización de apertura y funcionamiento
    - Resolución de desistimiento de la modificación de autorización de apertura para cada tipo de tramitación
    - Resolución de modificación de autorización de apertura para cada tipo de tramitación
- Agrupaciones
    - Notificación de falta de documentación
    - Resolución de inspección de registro de agrupación
    - Resolución variación de escuelas
    - Resolución variación de vehículos
    - Resolución denegatoria de inscripción de agrupación
    - Resolución desistimiento de inscripción de agrupación
    - Resolución baja de agrupación
- Transmisión Inter-Vivos
    - Notificación falta documentación
    - Resolución autorización provisional por transmisión inter vivos

- Resolución desistimiento solicitud autorización provisional por transmisión inter vivos
- Resolución revocación autorización provisional por transmisión inter vivos

- Transmisión Mortis-Causa
  - Notificación falta documentación
  - Resolución autorización titularidad provisional por transmisión mortis causa
  - Resolución desistimiento autorización titularidad provisional mortis causa
- Obtención de certificados
  - Ejercicio como profesor
- Extinción de autorizaciones
  - Notificación falta documentación
  - Resolución extinción de la autorización de apertura
- Inspecciones
  - Acta de inspección de agrupaciones
  - Acta de inspección de escuela/sección
  - Inspección de aviso
  - Inspección de incidencias que conllevan sanción
  - Notificación de incidencias de inspección agrupación
  - Notificación de incidencias de inspección de escuela/sección
- Pérdida de Vigencia
  - Resolución inicio de procedimiento
  - Resolución pérdida de vigencia
- Suspensión voluntaria
  - Notificación falta documentación
  - Resolución desistimiento suspensión voluntaria

- Resolución suspensión voluntaria de autorización

Además, existen una serie de autorizaciones y distintivos que se han de poder emitir desde el nuevo sistema:

- Autorización y Distintivo de Profesor
- Autorización y Distintivo de Director

Requisitos

El sistema deberá comprobar una serie de requisitos una vez que se ha concedido la autorización de apertura y se hayan dado de alta todos los elementos asociados y en general siempre que se realice alguna modificación en cualquiera de ellos.

Cada escuela particular de conductores constituye una unidad formada por los elementos personales y materiales.

El conjunto de permisos que se pueden impartir en una escuela/sección depende tanto de los permisos asociados a los vehículos, de los permisos que puede impartir cada profesor, del material didáctico y del terreno de prácticas.

Los elementos personales sobre los que existen requisitos son:

- El titular
- El personal directivo
- El personal docente

Los elementos materiales sobre los que existen requisitos son:

- Local
- Vehículos
- Terrenos o zonas de prácticas
- Material didáctico

Gestión de Mínimos

La gestión de mínimos podrá ser activada desde cualquiera de los expedientes indicados anteriormente por un usuario, y de la misma manera será necesario implementar un proceso nocturno automático que compruebe los mínimos requeridos en la totalidad de elementos sujetos a los mismos.

Este proceso automático también podrá ser ejecutado bajo demanda de un usuario.

Desde el sistema se accederá a una consulta donde se podrá visualizar aquellas escuelas que no están cumpliendo los requisitos mínimos. De ese modo el usuario de la aplicación, si procede, iniciará un expediente de oficio de pérdida de vigencia, bien de la autorización de apertura, bien de la autorización de ejercicio del personal.

A continuación, se citan las consideraciones a tener en cuenta para esta Gestión de Mínimos:

Consideraciones generales

En cuanto a escuelas/secciones:

- Cada Escuela/Sección debe disponer, al menos, de los siguientes elementos personales:
  - Un titular
  - Un director
  - Un profesor
- Una misma persona puede ejercer más de un cargo y puede cubrir los mínimos de más de una Escuela/Sección. En caso de que existan secciones, los elementos personales deberán estar adscritos a la escuela y/o sección
- Una escuela y sus secciones puede tener más de un director
- Una misma escuela puede tener secciones en distintas provincias
- Una escuela matriz autorizada fuera de Euskadi puede tener una o varias secciones en uno o varios territorios históricos de la CAPV.
- Los permisos de la Escuela/Sección son el resultado de disponer al menos para cada permiso de:

- Un vehículo con el permiso
- Un profesor con el permiso
- Material didáctico específico
- Terrenos (para determinados permisos)

En cuanto a personas:

- En caso de que existan secciones, los elementos personales deberán estar adscritos a la escuela y/o sección
- Un mismo titular puede tener varias escuelas
- Un profesor capacitado para impartir únicamente teoría computa a efectos de mínimos
- Un profesor y/o un director pueden estar adscritos a más de una Escuela/Sección
- Permisos de profesores:
  - Todos los profesores pueden impartir la enseñanza teórica de todos los permisos. Para la enseñanza práctica los profesores deben tener al menos 1 año de antigüedad del permiso de la clase para la cual vayan a impartir docencia
  - Una Escuela/Sección deberá tener como mínimo un profesor adscrito con un permiso para la que está autorizada

En cuanto a vehículos:

- Cada Escuela/Sección debe tener al menos un vehículo por cada permiso que tiene autorizado
- Un vehículo debe tener uno de los dos siguientes usos: enseñanza o acompañamiento
- Un mismo vehículo puede cubrir los mínimos de todas las secciones
- En caso de que existan secciones, los vehículos deberán estar adscritos a la escuela y/o sección
- Un vehículo puede estar adscrito a más de una sección, pero no puede estar dado de alta en más de una escuela, a no ser que pertenezca a una agrupación de vehículos
- Computan a efectos de mínimos todos los vehículos que estén registrados en condiciones de uso como enseñanza

- El caso del tractocamión es especial: en sí mimo no tiene permiso de nada, necesita de un semirremolque para contar con el permiso C+E. Es una excepción ya que se dan de alta dos matrículas y únicamente hay un permiso

En cuanto a locales, terrenos y material didáctico:

- Cada Escuela/Sección deberá contar con un local (dirección) informado en la aplicación
- Cada Escuela/Sección deberá tener un terreno para poder impartir permisos de las clases B+E, C1, C1+E, C, C+E, D1, D1+E, D, D+E. Para el resto de permisos las escuelas secciones deben disponer de un terreno o una autorización municipal
- Cada Escuela/Sección deberá tener su propio material didáctico:

  La escuela o sección autorizada para impartir enseñanza para la obtención de permiso de las clases A1 y A2 y A deberá disponer de un intercomunicador bidireccional (transmisor-receptor)

Gestión de Caducados

La gestión de caducados se llevará a cabo a través de la activación de un proceso desde el sistema. Este proceso afectará tanto a los permisos de los profesores como a los seguros e ITV de los vehículos.

El proceso de gestión de caducados se desencadenará cuando la autoescuela presente cualquier solicitud referida a un profesor o a un vehículo verificando los permisos correspondientes. También se podrá iniciar mediante consulta periódica a la DGT, tanto a los registros de personas, como a los registros de vehículos.

Cuando se detecte que algún profesor tiene el permiso caducado se notificará a los usuarios de la aplicación para que inicie la gestión de mínimos y, si procede, inicie un expediente de pérdida de vigencia, bien de la autorización de apertura, bien de la autorización de ejercicio del personal.

Gestión de Inspecciones

La Gestión de inspecciones es el módulo responsable de todos los trámites asociados a las inspecciones a realizar en las escuelas. Las principales funcionalidades a desarrollar son:

- Calendario de las inspecciones
- Gestión de las inspecciones
- Consultas

Existen tres tipos de inspecciones:

- Ordinaria avisada
- Ordinaria no avisada
- Extraordinaria por modificación de la autorización de apertura

Las inspecciones siempre se realizarán por personal de la Dirección de Tráfico.

Siempre se realizará una inspección previamente a la concesión de la autorización de apertura (ordinaria avisada) y por modificación de dicha autorización (cambio de locales, terrenos o zonas para prácticas y alta de vehículos).

Las inspecciones se realizarán conforme a diferentes modelos de acta (dependiendo del tipo de inspección) que el usuario podrá llevar en parte cumplimentadas con los datos básicos de la escuela/sección.

Los inspectores se valdrán de medios telemáticos (ordenador portátil, tablet,...) para informar los datos de la inspección en la misma escuela de conductores. Deberán disponer de una aplicación de inspección que pueda instalarse tanto en teléfonos móviles/tablets como en ordenadores portátiles. La aplicación precargará desde fichero los datos de la inspección a realizar en una escuela, recogerá sobre el formulario la información observada en la inspección y exportará los datos recogidos a otro fichero. Dicho fichero se cargará posteriormente sobre la aplicación de Gurenet.

Para que la APP se pueda ejecutar tanto en teléfonos móviles/tablets con sistema operativo Android o iOS, se deberá desarrollar desde una perspectiva híbrida.

La aplicación de escritorio a instalar sobre ordenadores portátiles deberá estar desarrollado sobre tecnología .NET.

Calendario de inspecciones

El calendario de inspecciones permitirá planificar dichas inspecciones a lo largo del año. Este calendario recoge tanto las inspecciones ordinarias como extraordinarias.

El sistema permitirá parametrizar el número mínimo de autoescuelas a inspeccionar. El calendario de inspecciones deberá contar con la siguiente funcionalidad:

- Alta de fecha de inspección: se registrarán los datos de la autoescuela, la causa y la fecha planificada
- Cambio de fecha o motivo de inspección. Una vez registrada una cita, sólo será posible modificar su fecha o motivo
- Anulación de la fecha de inspección. Se podrán anular las citas planificadas

Informes de Gestión

Aunque el alcance del presente pliego solo abarca la extracción de la información necesaria para la confección de los informes de gestión, a continuación, se indican las características generales de los informes estáticos y dinámicos demandados:

- Datos a contemplar: Escuelas y Secciones (Tipo, Titular, Municipio, T.H., Permisos); Personal Directivo y Docente (Tipo, Edad, Sexo, Tipo permiso, Fecha alta, T.H., Estado); Vehículos (Tipo, Permiso, T.H.); Agrupaciones (T.H.) e Inspecciones (Tipo, Resultado, Subsanado)

- Indicadores: Escuelas y Secciones (Nº Escuelas, Nº Secciones, Nº Escuelas por territorio según nº secciones); Personal Directivo y Docente (Nº Personal, Nº Profesores alta en más de una escuela, Nº Directores alta en más de una escuela); Vehículos (Nº Vehículos); Agrupaciones (Nº Agrupaciones); Inspecciones (Nº Inspecciones) e Indicadores de Gestión (Nº Expedientes, Nº Expedientes con subsanación, Tiempo tramitación, Nº Expedientes inicio web, Nº Expedientes pérdida vigencia, Nº Autorizaciones, Nº Autoescuelas, Nº Altas, Nº Bajas, Nº Modificaciones)
- Modalidades: Dato del mes; Dato acumulado año; Dato porcentaje desvío.
- Dimensiones de Análisis: Localización (T.H., Municipio); Escuela (Tipología, Secciones, Permisos); Personal (Tipo, Sexo, Edad, Permisos); Vehículos (Permisos); Inspecciones (Resultado, Tipo); Tiempo (Año, mes); Estado; Expediente (Tipo).

Migración de Datos

Se deberá de llevar a cabo una migración inicial de los datos actualmente existentes en la actual aplicación de autoescuelas y relativos a entre otras, las siguientes entidades:

- Escuelas
- Secciones
- Personal
- Vehículos
- Agrupaciones
- Terrenos

Dicha migración posibilitará el disponer del histórico de dichas entidades, pero no el histórico de las tramitaciones.

3.3. Integración con la pasarela SIPCA

Cualquiera de los distintos trámites que se deben realizar por parte de las autoescuelas, llevan aparejados el pago de una tasa, bien de forma telemática (Pasarela de Pagos), o bien, de forma manual (presencial en entidades bancarias). Esta tasa se gestionará desde Tramitagune siendo necesario que la aplicación de Escuela de Conductores haga uso de los servicios disponibles para ser informada del estado de la tasa (abonada, vencida...), de manera que las personas tramitadoras determinarán cómo actuar con el expediente desde el cliente de tramitación ***Tramitagune*** bien autorizándolo; bien manteniéndolo a la espera hasta la realización del cobro; o, por el contrario, cancelándolo por vencimiento del pago.

3.4. Integración con el Registro de Profesionales de Enseñanza de la Conducción

Para poder validar si el profesional correspondiente está inscrito en el Registro de Profesionales de Enseñanza de la Conducción de la DGT de manera que se acredite la titulación necesaria para la inscripción como profesor / director de autoescuela.

3.5. Integración con el Registro de Centros de Enseñanza de la Conducción

Para poder validar si la autoescuela está inscrita en el Registro de Centros de Enseñanza de la Conducción de la DGT.

3.6. Generación de documentación electrónica

Durante la tramitación de un trámite, la aplicación de negocio deberá facilitar a la persona tramitadora, la posibilidad de generar documentación electrónica asociada a este. Una vez generado el documento dinámicamente con los datos del expediente, la aplicación por medio de los servicios expuestos aportará la documentación al expediente en **Tramitagune**, almacenándose en el archivo digital Dokusi, para que se pueda proseguir con la tramitación del expediente bien firmando el documento y/o notificándolo en la bandeja del ciudadano según necesidades y flujo establecido.

Entre la documentación electrónica a generar está:

- Documento de Subsanación

- Documento de Desestimación
- Documento de Denegación
- Documento de Autorización
- Y, en general, toda aquella que se necesite para la correcta tramitación de los expedientes en ***Tramitagune***.

3.7. Estadísticas

El nuevo Sistema de Escuela de Conductores deberá disponer de un subsistema de consulta de datos estadísticos relacionados con los expedientes de los procedimientos administrativos identificado sobre el presente pliego. El subsistema deberá permitir acotar la información estadística a mostrar por:

- fecha de solicitud
- estado de la solicitud
- ...

La solución planteada deberá integrarse con procesos Datawarehouse que generen reportes MicroStrategy y sean mostrados sobre el portal.

El alcance del sistema contempla, además, los siguientes aspectos fundamentales que deberán ser llevados a cabo por el adjudicatario durante la prestación de sus servicios:

1. Afianzar el cambio tecnológico Java EE emprendido, integrando esta iniciativa con el resto de las iniciativas ya completadas.
2. Los sistemas deberán proporcionar un tiempo de respuesta adecuado, evitando las opciones de desarrollo que puedan producir retardos en el mismo. Así mismo, deberán procurar que el entorno de trabajo sea intuitivo, y sencillo para el usuario.
3. Mejorar la calidad de los servicios y la eficiencia de los sistemas aprovechando los nuevos recursos y servicios disponibles en el propio Departamento de Seguridad y otras administraciones.

4. Conseguir una modernización de la plataforma de trabajo obteniendo una evolución continua de los desarrollos e incrementando mayor potencial a las funcionalidades actuales.
5. Aprovechar las sinergias que puedan surgir entre los diferentes proyectos (Framework de ejecución, infraestructura, procesos, servicios reutilizables, etc.).
6. Potenciar la prestación de servicios on-line.
7. Garantizar la continuidad operativa y tecnológica de las aplicaciones permitiendo flexibilidad hacia nuevos requerimientos.
8. Centralizar los servicios hacia un punto único de acceso y evitar la utilización de diversos productos y tecnologías para un mismo fin.
9. Integración del servicio web con diferentes plataformas y entornos que garanticen su uso e integración desde cualquier aplicación de Seguridad hasta la completa migración de todas ellas al nuevo entorno tecnológico.

El nuevo sistema a construir objeto del pliego deberá contemplar las siguientes características básicas:

- **Seguridad:**
  Aquellos servicios expuestos y limitados por la seguridad restringirán el acceso en función del usuario conectado.
- **Multilingüismo:**
  La nueva aplicación de portal ha de contemplar la posibilidad de selección del idioma de navegación (euskera o castellano).
- **Accesibilidad:**
  La nueva aplicación de portal cumplirá con los estándares tecnológicos y los requerimientos de accesibilidad establecidos por la DGTSI.
- **Servicios:**
  La nueva aplicación de portal se integrará con los servicios horizontales definidos según necesidades del análisis (gestor documental, Tramitagune, SIPCA, concurrencia, auditoría, NORA, correo...)

- **Usabilidad:**
  La nueva aplicación de portal deberá seguir la guía de estilos que se proporcione por la DGTSI.
- **Navegadores**
  Se deberá garantizar que las aplicaciones Gurenet, puedan ser accesibles desde el navegador Internet Explorer 11,Microsoft Edge y Chrome.

El sistema se integrará en la nueva plataforma tecnológica con tecnología Java EE. Dispondrá de una interfaz gráfica que se incorporará al portal de intranet Gurenet y proveerá de los servicios necesarios para resolver las peticiones y respuestas a las aplicaciones.

4. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

4.1. Planificación y organización

El adjudicatario deberá presentar un programa de trabajo ajustado a lo prescrito en este pliego y conteniendo cuantos aspectos complementarios sobre la forma de realización de cada una de las tareas descritas en el mismo se consideren oportunas, detallando las actividades y la organización de los recursos humanos ofertados. Asimismo deberá presentar el correspondiente Diagrama temporal de actividades (cronograma de tareas).

La correcta planificación y organización van a ser las estrategias que permitan distribuir el tiempo disponible de la forma más racional posible, permitiéndonos priorizar las tareas más importantes y urgentes.

4.2. Entorno tecnológico

La solución a los requerimientos recogidos en el presente pliego ha de ir alineada con la política de la DGTSI en lo que a desarrollos Java EE hace referencia.

La DGTSI proporcionara a la empresa adjudicataria toda la información necesaria para el desarrollo de este pliego en el nuevo entorno tecnológico.

Dicho entorno se basa en una arquitectura orientada a servicios (SOA), en la que se exponen distintos tipos de servicios, apoyados en un Framework de desarrollo Java EE y cuya presentación se implementa sobre el portal de la intranet Gurenet.

Con carácter general se encuentran establecidos tres niveles o entornos de ejecución de las aplicaciones: Desarrollo, Preproducción o Formación y Producción.

Se deberá garantizar que la aplicación dentro de la intranet Gurenet pueda ser accesible desde el navegador Internet Explorer 11, Microsoft Edge y Chrome.

A lo largo de la vida del contrato pueden cambiar tanto las versiones como los productos que se citan.

Gestión de portales y Servidor de aplicaciones:

- Desarrollo de Portlets sobre JBoss 7.1, 7.2 y Liferay DXP 7.1
- Desarrollo de EJBs sobre Oracle WebLogic Server 12.2.1.4
- WebSphere Portal Server 8.5
- WebSphere Application Server 8.5

Desarrollo de Portlets y EJBs sobre Liferay y Weblogic

- Portlet 3.0 (JSR-362)
- Java Server Faces 2.2
- EJB 3.X + JPA 2.X
- OSGi R6 bundles
- Liferay MVC Portlet

Desarrollo de Portlets para contenidos y aplicaciones y EJBs sobre WPS. 8.5 y WAS 8.5

- Eclipse 3.7 y posteriores
- Servidor local WebSphere Portal Server 8.5
- Servidor local WebSphere Application 8.5
- Portlet 2.0 (JSR-286)
- EJB 3.X + JPA 2.X

Desarrollo de aplicaciones móviles

- Eclipse 3.7 y posteriores (plugins de React)
- Framework de perspectiva híbrida - React Native.

Desarrollo de aplicación de escritorio

- Visual Studio 2019.
- Lenguaje de programación orientado a objetos VB.NET.

Middleware de intercambio de información

- Oracle Service Bus 12c
- Mensajería IBM Websphere MQ 7.5

Automatización de Procesos

- Control-M
- Apache Ant

Gestión documental

- IBM DB2 Content Manager v8.5

Frameworks del Departamento

- Oinarri
- Bidea
- GIDA

Servidor de Bases de datos

- DB2 z/OS v.12
- Oracle 12c

Repositorio de código fuente

- Azure DevOps Server 2019

Repositorio Documental de Proyecto

- Microsoft SharePoint 2016.

Informes

- Herramienta de análisis de la información empresarial Microstrategy versión 10.11., con especial funcionalidad en:
    - Módulo Developer

- Módulo Microstrategy Web

- Bases de Datos:
  - DB2 con Acelerador Blu
  - Ficheros planos
  - DB2 z/OS

- Herramienta ETL: IBM InfoSphere DataStage es la 11.3.1

Generación de plantillas de documentos

- Iberdok

4.3. Cualificación técnica del equipo de trabajo

La empresa deberá tener personal técnico con la formación necesaria que incluirá al menos los siguientes perfiles:

Jefe de Proyecto

- En colaboración con el técnico responsable DGTSI, se encargará de la gestión operativa del proyecto, coordinando al equipo de desarrollo y de soporte técnico.
- Se encargará de la gestión del plan y del aseguramiento de la calidad del Proyecto.
- Se responsabilizará de las tareas de análisis y diseño de la arquitectura funcional y tecnológica de la solución, así como de definir su configuración y despliegue.
- Será el soporte técnico de alto nivel para todo el equipo de trabajo, sobre la plataforma, orientando las soluciones óptimas a las necesidades que puedan plantearse, tanto desde el punto de vista técnico como funcional.
- Colaboración con el equipo DGTSI, para orientar las soluciones óptimas a las necesidades que dicho equipo plantee a nivel de infraestructura y plataforma base.

Analista / Desarrollador

- Elaboración de las especificaciones técnicas de la solución así como preparación de su despliegue en los entornos del Departamento de Seguridad.

- Realizarán mantenimiento correctivo y evolutivo sobre las funcionalidades específicas.
- Preparación técnica y documental de los paquetes de versión necesarios para la implantación de las versiones necesarias.

4.4. Gestión de la calidad

La DGTSI establece los procedimientos de calidad definiendo aquellas pautas necesarias que logren un aseguramiento de la calidad de procesos, productos y servicios y evalúe de forma objetiva las actividades software enmarcadas en el presente contrato.

Con objeto de mejorar progresivamente la calidad del software incluida en el ámbito del presente pliego de bases técnicas, el adjudicatario deberá realizar las tareas definidas en el Plan de Calidad del Departamento de Seguridad. Entre los aspectos a contemplar estarán los siguientes:

- Controles de calidad para los entregables (documentación) que se hayan visto afectados.
- Pruebas unitarias que evite la introducción de un nuevo defecto al intentar reparar el inicialmente o la reparación incorrecta del error que se pretendía corregir.
- Pruebas de integración. Se ejecutarán para los módulos reparados y para todos aquellos que dependan directa o indirectamente de ellos.
- Pruebas de sistema. Se ejecutarán para los módulos reparados y para todos aquellos que dependan directa o indirectamente de ellos.
- Pruebas de carga o rendimiento, en los casos, que se establezcan en función de la modificación realizada.

El equipo de Aseguramiento de la Calidad evaluará a su vez los procesos productivos del proyecto asegurando que la información presentada es correcta, se realizan las entradas y salidas adecuadas de cada proceso, los documentos apropiados son actualizados y se aplica un sistema para recoger, revisar y seguir las acciones correctoras hasta su cierre.

Se identificarán y documentarán las no conformidades localizadas y se asegurará que las no conformidades son tratadas retroalimentando así la mejora continua del producto y los resultados de las actividades de aseguramiento de la calidad. No se dará por válida la solución y documentación entregada hasta que se corrijan las posibles deficiencias que pudieran detectarse.

El número de no conformidades tanto menores como mayores que superen el nivel de cumplimiento exigido podrá llevar asociado la aplicación de penalizaciones, salvo justificación pormenorizada del proveedor en la revisión, y aceptación de la misma por parte del responsable de la DGTSI que se defina a tal efecto.

Los productos entregables que se revisarán durante los procesos de auditoría de Calidad son de código fuente y documental tanto de proyecto como de producto. Para cada una de las fases existen herramientas y plantillas tipo que facilitará cumplimentar la información para cada entregable requerido.

- Fase gestión
    - Planificación y seguimiento del proyecto haciendo uso de las herramientas y plantillas de gestión definidas por normativa.
- Fase funcional
    - Documento de requisitos con la identificación de los requisitos funcionales/no funcionales del Sistema.
    - Análisis funcional con la descripción funcional del sistema e identificación de los procesos.
    - Casos de Uso con la definición de las secuencias de interacciones (pasos/actividades) que deberán realizarse para llevar a cabo entre los procesos del sistema y sus actores.
- Fase técnica
    - Arquitectura del sistema con el diseño a de la arquitectura y descripción de los componentes de la arquitectura junto sus relaciones.

- Diseño físico de datos con el esquema físico de la base de datos y descripción de los objetos utilizados.
- Volumetría del volumen estimado de las tablas e índices de BBDD.
- Interface de usuario con el diseño de los interfaces de usuario necesarios para el sistema.
- Plan de Pruebas con la relación de los casos de prueba, descripción de los pasos y resultados esperados.
- Migración y carga Inicial, identificando los procesos necesarios para la migración de datos y/o cargas iniciales.
- Análisis de clases identificando las entidades para cada subsistema, especificando las responsabilidades que tienen asociadas, sus atributos y las relaciones entre ellas.

- Fase Implantación
  - Manuales de usuario según perfil.
  - Manual de explotación que recogerá el conjunto de tareas que se deberán realizar para la correcta explotación del sistema.

Todos los elementos producto del desarrollo y ejecución del contrato deberán quedar albergados en los servidores corporativos del Departamento de Seguridad, con la estructura que se habilitará al efecto y cumpliendo con las normativas internas definidas salvo que se indique expresamente lo contrario. Esto incluye código fuente, archivos binarios, ejecutables, contenidos estáticos, scripts de cualquier tipo (creación o adaptación de base de datos, construcción y empaquetado del producto, etc.), ficheros de configuración, certificados, etc., así como toda la documentación asociada: planificación, requisitos, análisis, diseño, pruebas, implantación; manuales de uso, mantenimiento, configuración, construcción y empaquetado; actas de reunión, informes de avance, etc. En cualquier momento del desarrollo y ejecución del contrato se podrá solicitar a la empresa adjudicataria la entrega de cualquier o todos estos elementos para su validación y control.

4.5. Normas de seguridad relativas a los sistemas de información

La empresa adjudicataria se compromete a cumplir las normas respecto a los sistemas de información del DSGV recogidas en el Anexo 1: Normas de seguridad relativas a los sistemas de información.

4.6. Registros, notificaciones e Inventarios.

Como parte del contrato, la empresa adjudicataria estará obligada a dar total cumplimiento a las condiciones que al efecto de control establezcan el técnico o técnica del Gobierno Vasco.

La empresa adjudicataria deberá proporcionar la información requerida por el Gobierno Vasco para conocer la situación y desarrollo de los servicios contratados. Esta información se proporcionará en forma de informes que deberán presentarse de forma periódica.

La elaboración de estos informes periódicos tiene carácter obligatorio y será entregado al técnico o técnica responsable del Gobierno Vasco junto con la facturación.

4.7. Lugar de ejecución del contrato.

El lugar de trabajo, por defecto, serán las instalaciones que determine y disponga la DGTSI en su sede de Larrauri Mendotxe bidea, 18 en Erandio (Bizkaia).

DOCUMENTOS ANEXOS

Anexo 1. Normas de seguridad relativas a los sistemas de información.

La empresa adjudicataria se compromete a cumplir las siguientes normas de comportamiento respecto a los sistemas de información del DSGV:

- No introducir software informático ajeno al DSGV.
- No difundir ni publicar los sistemas de seguridad existentes o previstos.
- No revelar la información obtenida de los sistemas de información del DSGV, ni la documentación que se le suministre o la que pudiera tener acceso en el desempeño de sus funciones, con independencia del soporte en que se encuentre contenida.
- Acceso exclusivo a la información necesaria para el desempeño de las funciones encomendadas.
- Utilizar exclusivamente la password-clave que se le ha asignado y adquirir el compromiso de actuar de forma cuidadosa para que nadie conozca su palabra de paso.
- Utilizar adecuadamente y de forma cuidadosa los sistemas de seguridad implantados, de forma que se respeten y mantengan los niveles de seguridad.
- No utilizar el sistema de correo u otro medio alternativo para sacar fuera de la organización la información a la que se tenga acceso en el desempeño de sus funciones.

Además, la empresa adjudicataria adquirirá los siguientes compromisos, que a continuación se describen en cuanto a materia de seguridad se refiere:

- Los equipos conectados a la red corporativa del DSGV no podrán conectarse a ningún sistema informático o de telecomunicaciones ajeno al Departamento.
- Los equipos o sistemas que por su actividad requieran conexión a servicios externos al Departamento deberán estar aislados, es decir, separados física y lógicamente de la red informática del DSGV.
- Está expresamente prohibida la instalación de módems (o similar) en equipos (PCs, Servidores, etc.) conectados a la red del Departamento de Seguridad.

1 Acceso y protección de datos

La empresa adjudicataria quedará expresamente obligada al cumplimiento de lo dispuesto en la normativa (1) establecida en materia de protección de datos de carácter personal, así como de la establecida para la seguridad de la información. En este sentido, la empresa adjudicataria quedará sujeta a las obligaciones establecidas en la Política de Seguridad de la Información del Departamento de Seguridad y su Normativa de Seguridad, debiendo adoptar las medidas técnicas y organizativas que garanticen un tratamiento conforme con los requisitos de dicha normativa que permita además asegurar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de los datos manejados y de la documentación facilitada, y evitar su pérdida, alteración o acceso no autorizado.

En particular, deberá mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en el contrato, acto jurídico o Pliego de Prescripciones Técnicas, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación. A estos efectos, deberán establecerse las máximas cautelas en el acceso a los datos. Cualquier infracción en este sentido será calificada como grave y será causa de resolución del contrato, sin perjuicio de las responsabilidades penales, o de otro tipo, en que se puedan incurrir.

Cuando algún aspecto de la citada Política de Seguridad no pueda ser satisfecho será previa y debidamente informado para evaluar y gestionar las medidas que resulten oportunas. Asimismo, con ocasión de eventuales incidencias que pudiesen acontecer, se hará uso de los específicos procedimientos establecidos de reporte y resolución de las mismas.

Ante un incumplimiento se actuará conforme a lo establecido en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, sin perjuicio de las acciones reflejadas en los pliegos de contratación, o cualquier otra acción que se determine en base a la naturaleza y gravedad del hecho.

(1) *Normativa: Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y Del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos; y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Directiva (UE) 2016/680 del Parlamento Europeo y Del Consejo de 27 de abril*

de 2016 relativa a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales por parte de las autoridades competentes para fines de prevención, investigación, detección o enjuiciamiento de infracciones penales o de ejecución de sanciones penales, y a la libre circulación de dichos datos.

Esquema Nacional de Seguridad, en lo relativo a lo que establece el RD 3/2010 de 8 de enero.

Esquema Nacional de Interoperabilidad, en lo relativo a lo que establece el RD 4/2010 de 8 de enero.

2 Propiedad intelectual

Los derechos de propiedad intelectual relacionados con el trabajo realizado pertenecerán a la Administración. Cualquier producto o subproducto derivado del mismo no podrá ser utilizado para otros fines fuera del ámbito que le corresponda, sin el permiso expreso por escrito de la Administración.

Asimismo, todos los entregables que deban facilitarse a los Departamentos y Organismos Autónomos del Gobierno Vasco (salvo las ofertas previas) únicamente deberán llevar como logotipo o señas de identidad el escudo del Gobierno Vasco o logotipos aceptados por el propio Departamento y Organismo Autónomo.

La empresa adjudicataria se verá también obligada a guardar las normas vigentes sobre, Copyright, propiedad intelectual y documentación clasificada o de difusión restringida que, por necesidades del contrato, se vea obligado a manejar.