Arabako Kalkulu Gunea, A.B.
Centro de Cálculo de Álava, S.A.

CENTRO DE CÁLCULO ÁLAVA, S.A.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS (PPT)

REGISTRO DE PLANEAMIENTO URBANÍSTICO Y DE AGRUPACIONES DE INTERÉS URBANÍSTICO. DILIGENCIA DIGITAL

(2021027)

Octubre 2021. V02

1 OBJETO

El objeto del presente pliego es la definición de las prescripciones técnicas que han de regir en el contrato de servicios que inicia el Centro de Cálculo de Álava (CCASA) para dotarse del equipo de programación necesario para implementar las funcionalidades que serán puestas a disposición Departamento de Medio Ambiente y Urbanismo de la Diputación Foral de Álava (DFA) para la recepción y tratamiento en soporte digital de la documentación asociada a los Planes Generales de Ordenación Urbana de los distintos ayuntamientos del Territorio Histórico de Álava (THA), utilizando e incluyendo, para ello, la firma y la diligencia digital.

2 SERVICIOS

2.1 DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

El Departamento de Medio Ambiente y Urbanismo de la Diputación Foral de Álava (DFA) requiere disponer de un sistema que facilite a los ayuntamientos del Territorio Histórico de Álava (THA) la remisión a la DFA de la documentación asociada a los Planes Generales de Ordenación Urbana, así como la generación de Diligencias Digitales asociadas a dicha documentación.

Este sistema se materializará con el desarrollo de una aplicación web compartida tanto por los ayuntamientos del THA como por el Departamento de Medio Ambiente y Urbanismo de la DFA, y que permitirá realizar el diligenciado digital de los documentos que componen el proyecto técnico de los instrumentos de planeamiento urbanístico.

Las funcionalidades a destacar del nuevo sistema son:

- Aportación de toda la documentación asociada a los Planes Generales de Ordenación Urbana.
- Generación de Diligencias Digitales asociadas a esta documentación.
- Firma de la documentación aportada.

- Remisión/Envío de la documentación a la DFA.

2.2 ALCANCE (TRABAJOS A CONTRATAR)

El alcance del servicio, en cuanto a tareas concretas a realizar, no está definido de antemano. A la vez que se avanza en el desarrollo y concreción de los sistemas propuestos se van identificando las funciones a implementar. En este escenario se plantean los servicios en modalidad de **asistencia técnica.**

La intención del Departamento de Medio Ambiente y Urbanismo de la DFA, en relación con las Diligencias Digitales de los Planes Generales de Ordenación Urbana, es la realización de una nueva aplicación que facilite a los ayuntamientos del THA la aportación de documentación asociada a sus Planes, así como su firma, diligencia y remisión (en su caso) a la DFA.

La nueva aplicación tiene que ofrecer la posibilidad de:

- Aportar los documentos asociados a los Planes de Gestión de Ordenación Urbana a los ayuntamientos del THA.
- Calificar los documentos aportados en base a distintas tipologías: tipo documento, clase, agrupador por fase, …
- Firmar la documentación aportada.
- Generar Diligencias Digitales que doten de la adecuada seguridad jurídica a la información proporcionada.

  Estas Diligencias Digitales podrán referirse a las distintas fases del procedimiento de elaboración de los Planes de Gestión: Avance, Inicial, Provisional, Definitivo, Modificación, …

- Remitir a la DFA toda esta documentación relacionada con los Planes de Gestión de Ordenación Urbana.

- Registrar esta documentación en los sistemas de la DFA.
- Realizar un mantenimiento (gestión) de las Diligencias Digitales creadas, pudiéndolas consultar, modificar o, en su caso, darlas de baja.
- Recibir mensajes de aviso al producirse determinadas acciones.

Algunas características de la aplicación son:

- Aplicación web compartida tanto para los ayuntamientos del THA como para el Departamento de Medio Ambiente y Urbanismo de la DFA.
- Los accesos de los ayuntamientos se realizarán, en principio, mediante certificados digitales (con la utilización de Giltza) y los del departamento mediante autenticación interna (RACF).
- Se habilitarán distintos perfiles a las personas usuarias de la aplicación. Algunos de estos perfiles son:
  - ✓ Administrador – Gestiona la aplicación.
  - ✓ Técnico Ayto. – Incorpora documentación, prepara oficios de remisión …
  - ✓ Secretario Ayto. – Gestiona (crea, anula y consulta) diligencias, incorpora documentación, …
  - ✓ Alcalde – Consulta diligencias, firma oficios de remisión, …
  - ✓ Consultor - Consulta diligencias.
  - ✓ Técnico DFA. – Consulta diligencias, …
- Estará integrada con los sistemas de administración electrónica de la DFA:

- ✓ Plataforma de Firma Electrónica
- ✓ Registro Telemático
- ✓ Plataforma de Gestión documental
- ✓ …

- Desarrollo Responsive con contenidos adaptados a distintos formatos y resoluciones de dispositivos.

El servicio a contratar incluye todas las actividades necesarias para el desarrollo y la implantación, en los sistemas de DFA-CCASA, de las funcionalidades identificadas de modo que permitan la gestión de los nuevos sistemas desde sus áreas de competencia.

El servicio contratado responderá a las órdenes de trabajo que CCASA le encomiende construyendo e implantando los módulos de software requeridos.

Los servicios a contratar incluyen las siguientes tareas o actividades:

Construcción:

Programación de las funcionalidades del nuevo sistema en los entornos tecnológicos propios de CCASA.

Pruebas y depuración:

Llevar a cabo las todas las pruebas que aseguren un software libre de errores y una perfecta integración entre módulos así como con otros servicios y sistemas ya existentes en CCASA

Implantación:

Instalar la aplicación en los sistemas de CCASA y verificar su buen funcionamiento. Realizar la carga inicial de datos y colaborar en la puesta en marcha del sistema.

2.3 ENTREGABLES RESULTANTES DE LOS SERVICIOS

Como resultado de los servicios se obtendrán los siguientes productos considerados entregables:

- Módulos software resultantes de las tareas de desarrollo.
- Documentación técnica de todas las tareas.
- Informes periódicos de actividad con la situación de los trabajos, grado de avance y revisión de la planificación, a presentar en las reuniones de seguimiento.

2.4 NIVELES DE CALIDAD

El software entregado deberá contar con un alto nivel de calidad, en todos los aspectos, que se pondrá de manifiesto mediante las siguientes características:

- Óptimo rendimiento, especialmente en la interacción con el usuario.
- Óptima usabilidad
- Software libre de errores
- Diseño gráfico estético

2.5 ENTORNO TECNOLÓGICO

El entorno tecnológico de estos módulos a desarrollar es el siguiente:

Desarrollos Responsive web Java J2EE con uso de Servicios Web, Base de datos SqlServer, acceso a la misma a través de Hibernate y pruebas unitarias a través de Junit. Para este desarrollo se usará el framework Java jADE propio de CCASA.

2.6 ORGANIZACION

Inicio del proyecto

En la reunión de inicio se presentará, por parte de la empresa adjudicataria, el equipo de trabajo, describiendo cada persona del equipo su rol, conocimientos, y tareas que tiene asignadas en el proyecto.

Flujo de trabajo

CCASA conformará junto con la empresa adjudicataria un equipo de proyecto SCRUM.

CCASA gestionará la lista de tareas a realizar y su priorización. La lista de tareas será revisada periódicamente por el equipo de proyecto.

El equipo de proyecto realizará la estimación de esfuerzo de cada tarea. Las estimaciones deberán contar con la aprobación de CCASA.

Con la lista de tareas y estimaciones, el equipo de proyecto establecerá un periodo de trabajo en el cual abordar la realización de las tareas seleccionadas.

El equipo de proyecto realizará cortas reuniones diarias preparatorias. Además se realizarán reuniones periódicas de revisión de tareas y de presentación de trabajos realizados.

En general, se aplicarán las técnicas de SCRUM para el desarrollo de soluciones informáticas.

El equipo de proyecto acatará las instrucciones procedentes del CCASA relativas al uso de productos, herramientas, procedimientos de calidad, metodología y manual de estilo.

Metodología y componentes corporativos

El desarrollo se llevará a cabo con la metodología SCRUM. Deberá utilizar los frameworks, plantillas y entornos de desarrollo habituales en CCASA.

Supervisión de CCASA e Interlocución con la empresa adjudicataria

Un equipo de proyecto de CCASA se encargará de supervisar los servicios prestados y aprobar la facturación de los mismos. Este

equipo tendrá relación directa con el Responsable del servicio designado por la empresa adjudicataria por quién será informado puntualmente de cualquier vicisitud del proyecto.

Aprobación de entregables

La entrega se producirá en el plazo previsto. El software entregado debe estar libre de errores y listo para su puesta en producción, de manera que sea operable desde el mismo momento de la entrega.

La entrega solamente se considerará realizada si obtiene el visto bueno de CCASA. La fecha efectiva de la entrega será aquella en la que se produzca dicha aprobación.

Integración

Los sistemas desarrollados deben utilizar y estar perfectamente integrados con los componentes, servicios y sistemas corporativos de CCASA.

Plataforma tecnológica

Solo se utilizarán herramientas, tecnologías y plataformas vigentes en CCASA.

Lugar de trabajo

Todos los trabajos se desarrollarán en los locales de la empresa adjudicataria, salvo que a requerimiento explícito del CCASA, el equipo de programación deba realizar sus tareas en las oficinas del CCASA.

Intervención presencial

Pudiera darse el caso de que una necesidad puntual en el proyecto requiriese la intervención presencial en las instalaciones del CCASA de las personas componentes del equipo. En este caso, y tras el aviso pertinente por parte de CCASA, el personal componente del equipo de proyecto deberá estar presente en los locales de CCASA en un **tiempo máximo de 2 horas.**

Equipos, licencias y comunicaciones

En caso de que los trabajos se lleven a cabo en las instalaciones del CCASA, CCASA aportará todo el equipamiento informático, las licencias de software, las líneas de comunicación, y en definitiva, toda la infraestructura necesaria para la prestación del servicio.

En caso de que los trabajos se lleven a cabo en las instalaciones de la empresa adjudicataria, será esta quien aportará todo el equipamiento informático y las licencias de software necesarios durante el desarrollo del proyecto.

Horario y calendario

El horario de prestación del servicio, si lo hubiera, se adaptará en todo momento a los requerimientos del servicio por parte de CCASA y la DFA. En circunstancias normales éste será de 8 a 15,30h todos los días laborables de lunes a viernes. El calendario de referencia será el vigente en el Territorio Histórico de Álava.

En determinadas situaciones de especial necesidad, se podría requerir una cobertura especial fuera del horario de trabajo habitual e incluso en días no laborables, sin que esto suponga un coste adicional para CCASA.

Las actuaciones sobre los sistemas informáticos que requieran dejar fuera de servicio alguna funcionalidad de los mismos se llevarán a cabo fuera del horario o calendario establecidos a fin de no provocar ninguna merma en la disponibilidad del servicio.