PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS (PPT)

ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL ESTUDIO DE EADMINISTRACIÓN EN ENTIDADES LOCALES.
LOTE 3: MANTENIMIENTO DE SISTEMAS HORIZONTALES (E-ADMINISTRACIÓN)
2021021

ÍNDICE

1 OBJETO 3

2 ESPECIFICACIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO 3

2.1 DESCRIPCIÓN 3

2.2 PRODUCTOS RESULTANTES DEL SERVICIO 4

2.3 ENTORNO TECNOLÓGICO 4

3 CONDICIONES DE EJECUCIÓN 4

4 LISTADO DE APLICACIONES DENTRO DEL ALCANCE 5

1 OBJETO

La Diputación Foral de Álava (D.F.A.) cuenta con un conjunto de aplicaciones informáticas como soporte para cumplimiento de sus funciones. Las personas usuarias de las aplicaciones son tanto la plantilla de la D.F.A. como a la ciudadanía en su relación con la Administración.

Actualmente la DFA mantiene un producto para la gestión y cumplimiento de la eAdministración en las Entidades Locales que requiere ser estudiado y documentado de cara a su mantenimiento posterior.

El objeto de este pliego de condiciones es la contratación, en modalidad de asistencia técnica, de los servicios necesarios para llevar a cabo el estudio técnico de la situación actual respecto a la suite de aplicaciones con las que se gestiona la eAdministración y soporte en la optimización de recursos recoge en el punto 2.3 apartado 3 del Pliego de Prescripciones Técnicas del Acuerdo Marco.

2 ESPECIFICACIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO

2.1 DESCRIPCIÓN

El servicio de Estudio y Soporte en aplicaciones se puede desglosar en tres apartados:

1) Documentación de aplicaciones

Consiste en la generación de documentación en Confluence de la situación actual de la suite implantada en la DFA – Equilibrio Territorial. Se identificarán las especificaciones de las API, la arquitectura, las relaciones y cualquier detalle de configuración global y específico de interés para su mantenimiento.

2) Soporte en configuración

Se requiere el apoyo en el mantenimiento de la configuración del sistema actual de cara al cumplimiento de lo establecido en las normas 39/2015 y 40/2015 en el entorno actual.

3) Identificación de soluciones y alternativas

En el marco de la configuración y soporte a las Entidades Locales en lo referente a la suite implantada, se requiere la identificación de mejoras que ofrezcan alternativas viables a lo actualmente establecido.

Las órdenes de trabajo se identificarán en la aplicación JIRA de mutuo acuerdo entre el Equipo de trabajo y CCASA.

Periódicamente (a acordar entre semanal o bisemanalmente) se establecerán las tareas a realizar y su estimación de esfuerzo en horas. Esta estimación tendrá carácter de compromiso para las posteriores ejecución y facturación. Las estimaciones deberán contar con la aprobación de CCASA.

En caso de que el esfuerzo real realizado en una determinada orden de trabajo haya sido superior al estimado inicialmente (superior en un 15% o más), la empresa adjudicataria deberá justificar a CCASA el motivo de dicha desviación y CCASA optará entre aceptar la justificación o descontar el exceso de horas de la facturación

.

A partir de la estimación de esfuerzo se planificará el trabajo.

La empresa adjudicataria acatará las instrucciones procedentes de CCASA relativas al uso de productos y herramientas, seguridad, procedimientos de calidad, metodología y manual de estilo.

2.2 PRODUCTOS RESULTANTES DEL SERVICIO

- Documentación técnica, acorde a la metodología utilizada por CCASA, resultante de las actividades realizadas.
- Las implementaciones, en forma de módulos de software, resultantes de la realización de cada una de las órdenes de trabajo llevadas a cabo.
- Informe mensual de gestión con la situación de los trabajos, grado de avance y revisión de la planificación, según formato establecido por CCASA.

2.3 ENTORNO TECNOLÓGICO

Los servicios se prestarán en los entornos 2,3 y 4 detallados en el punto 2.2 del Pliego de Prescripciones Técnicas del Acuerdo Marco.

3 CONDICIONES DE EJECUCIÓN

1) Participación de CCASA

Un equipo de trabajo de CCASA se encargará de supervisar, controlar y aprobar la facturación de los servicios prestados por la entidad adjudicataria. Este equipo tendrá potestad para intervenir en las órdenes de trabajo, su prioridad, planificación y modo de resolución.

2) Plataforma tecnológica

Solo se utilizarán productos vigentes en la plataforma tecnológica de CCASA.

3) Horario y calendario

Por tratarse de un servicio muy vinculado al trabajo de las personas usuarias de las aplicaciones el calendario del servicio se adaptará al calendario laboral vigente en el Territorio Histórico de Álava.

4) Supervisión del servicio

Para que CCASA pueda supervisar el grado de eficiencia del servicio es necesario que el personal de la empresa adjudicataria realice una imputación semanal de horas en el sistema que exprofeso pone CCASA a su disposición.

4 LISTADO DE APLICACIONES DENTRO DEL ALCANCE

- SICALWIN- contabilidad y la Integración con el PGE (Punto general de entrada de facturas) de DFA
- SIGEP- nómina
- FIRMADOC- gestor documental
- Plataforma de Notificaciones
- Manual de trámites
- ACCEDE
    - Registro (SIR y DIR3)
    - Terceros y territorio
    - Padrón
    - NISAE
    - Gestión Tributaria
    - Sede
    - Integración GILTZ@