PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA EL DISEÑO, CONSTRUCCIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE UNA PLATAFORMA DE SEDE ELECTRÓNICA EN ENSANCHE 21 ZABALGUNEA S.A.

1. INTRODUCCIÓN 2
2. OBJETO DEL CONTRATO 2
3. ALCANCE 2
3.1. Plataforma Telemática para la ciudadanía 2
3.1.1. Objeto del módulo de sede electrónica 4
3.1.2. Descripción de los trabajos a realizar 5
3.2. Cotejo de documentos vía CSV 5
4. TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA, PLAN DE FORMACIÓN Y SOPORTE EN EL ARRANQUE ..6
5. GARANTÍA, SERVICIO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE LA SOLUCIÓN 7
6. EQUIPO ENCARGADO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO 9
7. PLANIFICACIÓN Y RESTRICCIONES TEMPORALES 10
8. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS TRABAJOS 11
9. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS 12
10. PROPIEDAD INTELECTUAL 14

PALACIO ZULUETA Paseo de la Senda 2 Vitoria-Gasteiz 01007 T. 945 16 26 00 e21z@vitoria-gasteiz.org

1.- INTRODUCCIÓN

Recientemente la Sociedad Urbanística Municipal de Vitoria-Gasteiz, Ensanche 21 Zabalgunea, S.A. (Ensanche 21) ha implantado un sistema de registro digital de E/S, así como de gestión de expedientes. En la actualidad para iniciar un trámite en Ensanche 21 es necesario acudir a las ventanillas físicas de sus oficinas, no siendo posible la realización de una tramitación telemática de dichos expedientes a través de una sede electrónica.

Con el presente pliego se pretende el desarrollo e implantación de una sede electrónica que permita la consulta telemática de los diferentes procedimientos que se quieran ofrecer a la ciudadanía y que previamente se hayan iniciado de manera presencial en las oficinas de Ensanche 21, accediendo a la información almacenada de los expedientes electrónicos que cada solicitante tuviera iniciados con Ensanche 21.

2.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de este contrato es el diseño, construcción y puesta en marcha de una plataforma de sede electrónica que permita a la ciudadanía y empresas consultar de manera telemática los expedientes y/o solicitudes iniciadas de manera presencial con Ensanche 21. Se establecen dos fases de acuerdo con la siguiente distribución:

- **Plataforma Telemática para la ciudadanía.**

  Se desea dotar a Ensanche 21 de una herramienta o plataforma de administración electrónica que dé solución a los procedimientos administrativos que necesitan tramitar y que proporcione una base sólida sobre la que ir aportando nuevas funcionalidades. En definitiva, disponer de una plataforma de administración electrónica que permita consultar de forma telemática todos los expedientes de Ensanche 21.

- **Cotejo de documentos vía CSV.**

  Se desea dotar a Ensanche 21 de una herramienta o plataforma que permita a la ciudadanía consultar la veracidad de documentos en base a su Código Seguro de Verificación, así como la visualización y descarga de los mismos.

3. ALCANCE

3.1. Plataforma Telemática para la ciudadanía

El objetivo principal es dotar a Ensanche 21 de una plataforma de administración electrónica para la consulta telemática de todos sus expedientes por parte de la ciudadanía.

Dicha plataforma deberá cumplir con la siguiente normativa:

- ✓ Los documentos generados en el registro de salida deberán llevar incorporado el CSV (Código Seguro de Verificación de documentos). Para ello se deberá desarrollar un componente corporativo de Ensanche 21, como parte del alcance de este pliego. Posteriormente estos documentos deberán ser verificables a través de la sede electrónica.
- ✓ Cumplimiento, con carácter general, de la normativa sobre procedimiento administrativo y administrativo local, tanto estatal como autonómica vasca, especialmente su adaptación a la **Ley 39/2015**, de 1 de octubre, del **Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas** y a la **Ley 40/2015**, de 1 de octubre, de **Régimen Jurídico del Sector Público**.
- ✓ Cumplimiento con las garantías y medidas de seguridad previstas en la legislación en materia de protección de datos de carácter personal: Ley Orgánica de Protección de Datos (LOPD) y Reglamento General de Protección de Datos (GDPR).

Tal y como recomiendan tanto 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, como la **Ley 40/2015**, de 1 de octubre, de **Régimen Jurídico del Sector Público** que regula el funcionamiento de los mismos, Ensanche 21 considera necesaria la implantación de una sede electrónica que permita la tramitación telemática de solicitudes, debido a los múltiples beneficios que obtendría su implantación.
La creación de una sede electrónica facilitaría a la ciudadanía el acceso al sistema de procedimientos telemáticos al **simplificar los trámites y acortar los plazos** en la obtención de documentos ya que **evitaría los desplazamientos y las esperas** en las ventanillas físicas.

Además, Ensanche 21 mejoraría y agilizaría 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**.

El propósito de la implantación de una solución de consulta telemática es alcanzar el objetivo de **Papel 0**, realizándose el trámite presencialmente en cualquiera de las sedes de Ensanche 21.

Los objetivos a conseguir son:

PALACIO ZULUETA Paseo de la Senda 2 Vitoria-Gasteiz 01007 T. 945 16 26 00 e21z@vitoria-gasteiz.org

- ✓ Permitir a la ciudadanía relacionarse a través de medios electrónicos, cumpliendo de dicha forma con el derecho de los interesados a relacionarse con la Administración a través de medios electrónicos. (**Internet**)
- ✓ Optimizar la interacción con la ciudadanía.
- ✓ Tener una gestión integral de la relación "Administración Pública – Ciudadanía" de manera integral y completa.
- ✓ Simplificar y optimizar los procesos administrativos, agilizando el trabajo interno. (**Intranet**)
- ✓ Mejorar la gestión interna y adoptar las soluciones necesarias para garantizar la normativa sobre administración electrónica.
- ✓ Poder gestionar y hacer seguimiento de todos los expedientes y documentación asociada a los mismos.
- ✓ Disponer de un entorno de consulta telemática a través del cual sea posible conocer el estado de cada solicitud o expediente, así como acceder a las comunicaciones o notificaciones derivadas de cada uno de estas solicitudes o expedientes.
- ✓ Disponer de una plataforma bilingüe: euskera y castellano.
- ✓ Tener capacidad de evolucionar, para lo que se deberá proponer una plataforma abierta y basada en estándares.
- ✓ Facilidad de uso. La interfaz deberá ser accesible y usable permitiendo un rápido aprendizaje y unos tiempos de respuesta cortos.

3.1.1. Objeto del módulo de sede electrónica

Desarrollo e implantación de una nueva plataforma de administración electrónica de Ensanche 21 que deberá ofrecer una sede electrónica, siendo el punto de acceso electrónico de la ciudadanía y empresas a los servicios públicos ofrecidos por Ensanche 21.

Será el espacio en el que tanto la ciudadanía como empresas podrán consultar su registro de expedientes o solicitudes iniciadas, conocer el estado en que se encuentra la tramitación, así como poder acceder a descargar las notificaciones o comunicaciones ya enviadas previamente mediante correo postal por Ensanche 21.

La empresa adjudicataria deberá hacerse cargo del diseño, desarrollo e implantación de una sede telemática para Ensanche 21 para consulta de expedientes y/o solicitudes iniciadas previamente de manera presencial. Este sistema deberá ser implementado de acuerdo con los siguientes requerimientos técnicos:

- Desarrollado sobre .Net
- SQL Server como servidor de base de datos

- Servidor web: IIS
- Motor de workflows y gestor documental basado en solución Exact Synergy.

3.1.2. Descripción de los trabajos a realizar

El sistema deberá incorporar una sede electrónica, a través de la cual se podrán realizar de manera electrónica las siguientes acciones:

- ✓ Mostrar a la ciudadanía el catálogo de servicios que tiene disponible, para realizar cualquier solicitud. Se mostrará de cada servicio si tiene disponible la posibilidad de consultar el estado de sus solicitudes, pudiendo acceder desde ese punto si así fuera.
- ✓ Poder consultar el estado de sus solicitudes y expedientes.
- ✓ Poder acceder a la descarga de aquellas notificaciones o comunicaciones relacionadas con cada una de las solicitudes o expedientes establecidos con Ensanche 21, para lo cual se deberá realizar un análisis de las posibles soluciones que permitirían al solicitante acceder desde la sede electrónica a las notificaciones/comunicaciones enviadas para cada solicitud o expediente.

La sede deberá cumplir con una serie de requisitos técnicos:

- ✓ Para dar cumplimiento a la obligación de las AAPP de verificar la identidad de los interesados en sus procedimientos administrativos.
- ✓ Multidispositivo: Posibilidad de acceso a través de Dispositivos de Movilidad en un entorno de diseño *responsive* para la consulta de notificaciones/comunicaciones.

Se deberá integrar con los diferentes sistemas existentes:

- ✓ Deberá estar integrado con el sistema de registro de Ensanche 21, tanto de entrada como de salida basado en solución Exact Synergy.
- ✓ Integración con Izenpe. Este sistema actualmente permite la autenticación por parte de la ciudadanía a través de:
  - Certificados digitales reconocidos (Cl@ve, …)
  - BAK
  - BAKQ
  - DNIe

3.2. Cotejo de documentos vía CSV

El Código Seguro de Verificación o CSV es un código único que identifica un documento electrónico. Este código debe garantizar la integridad del documento mediante su cotejo en la sede electrónica del organismo que lo ha generado.

PALACIO ZULUETA Paseo de la Senda 2 Vitoria-Gasteiz 01007 T. 945 16 26 00 e21z@vitoria-gasteiz.org

Actualmente, en Ensanche 21 se generan con código CSV todos los documentos procedentes del Registro Digital de E/S, pero no se ofrece el servicio de cotejo de estos documentos que permita verificar la autenticidad de los mismos. Por este motivo, es necesario desarrollar una nueva funcionalidad, dentro de la sede electrónica que permita la validación de los códigos CSV incluidos en los documentos generados desde el Registro Digital de E/S de Ensanche 21.

Se debe habilitar la opción para que desde la sede electrónica de Ensanche 21, la ciudadanía introduzca el código CSV que desee verificar. Si este código CSV, se encuentra almacenado en las bases de datos de Ensanche 21, se dará la opción de descargar el documento original para su cotejo con el documento a comparar.

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 estos. 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 mínimamente y entregarse al responsable del contrato 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 digital**.

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

PALACIO ZULUETA Paseo de la Senda 2 Vitoria-Gasteiz 01007 T. 945 16 26 00 e21z@vitoria-gasteiz.org

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**.

6.- 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, y como mínimo serán las que se exigen a continuación:

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

PALACIO ZULUETA Paseo de la Senda 2 Vitoria-Gasteiz 01007 T. 945 16 26 00 e21z@vitoria-gasteiz.org

- ✓ 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.

7.- 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.

Del presupuesto ofertado:

1. Hito 1: 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

2. Hito 2: 35% al completar los desarrollos. La adjudicataria deberá entregar a Ensanche 21 los siguientes entregables:

   - ✓ 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)

3. Hito 3: 30% tras la entrega y puesta en producción. La adjudicataria deberá entregar a Ensanche 21 los siguientes entregables:

   - ✓ 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

8.- 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.

PALACIO ZULUETA Paseo de la Senda 2 Vitoria-Gasteiz 01007 T. 945 16 26 00 e21z@vitoria-gasteiz.org

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 contino 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.

9.- 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 de este, 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.

PALACIO ZULUETA Paseo de la Senda 2 Vitoria-Gasteiz 01007 T. 945 16 26 00 e21z@vitoria-gasteiz.org

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.

10.- PROPIEDAD INTELECTUAL

Se entiende por programa de ordenar y/o software al 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.