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

# CENTRO DE CÁLCULO ÁLAVA, S.A.

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS**

**CONTRATACION DE TRABAJOS DE DESARROLLO PARA LAS MEJORAS EVOLUTIVAS DEL TRAMITADOR CORPORATIVO DE EXPEDIENTES (TGUNE)**

**EXP. 26026**

**CATEGORÍA 07 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN FORAL**

PLIEGO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DINÁMICO DE ADQUISICIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA, ANÁLISIS, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE

*Marzo 2026*

# 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 mejoras evolutivas necesarias en el Tramitador de Expedientes Corporativo de la Diputación Foral de Álava (en adelante TGune).

# 2 SERVICIOS

## 2.1 DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

La DFA dispone actualmente de un Tramitador de Expedientes Corporativo (en adelante TGune) que junto con otros sistemas forman parte de la Plataforma de Administración Electrónica de la DFA.

TGune permite la gestión de los procedimientos administrativos de forma electrónica y completa, interactuando con todos los sistemas de Administración Electrónica y facilitando la interacción entre los ciudadanos, organismos y administraciones y la Diputación Foral de Álava (en adelante DFA).

Este proyecto persigue abordar una serie de mejoras a implementar en TGune para su adecuación a las nuevas demandas y necesidades tanto de integración y de seguridad como tecnológicas y normativas; y mantener así el impulso continuo que viene realizando la DFA en la modernización y adaptación de sus Sistemas a la Administración Electrónica.

## 2.2 ALCANCE (TRABAJOS A CONTRATAR)

Identificadas la mayoría de las tareas a realizar, a lo largo del servicio se irán concretando, planificando , desarrollando e implantando de manera iterativa e incremental, identificando posibles entregas modularizadas e independientes, destinadas a dar valor a las personas usuarias del sistema.
Los trabajos a realizar se plantearán en modalidad de servicio.

1. **Servicio de Desarrollo de Mejoras evolutivas del Tramitador de Expedientes Corporativo (TGune).**

Las tareas a desarrollar en este servicio incluyen, entre otras, las modificaciones y

adaptaciones de TGune para lograr:

**Bloque de Comunicaciones/Notificaciones:**

- Externalizar la impresión de notificaciones.
- Implementación de la Prueba Electrónica de Entrega.
- Cambio de modelo de comunicación con la empresa de servicios administrativos postales.
- Permitir la incorporación de múltiples titulares en un mismo expediente.

**Bloque de Roles, Autorizaciones y Accesos:**

- Definir autorizaciones específicas para cada procedimiento.
- Gestionar diferentes niveles de acceso según el rol del usuario.
- Auditar los accesos y modificaciones.
- Desarrollar interfaces de administración para las unidades tramitadoras.
- Definir roles y responsabilidades en la gestión descentralizada de usuarios.
- Permitir el uso de Disposiciones y Resoluciones a entes afines.

**Bloque de integración con la Sede Electrónica y Registro de Apoderamientos:**

- Integración con Mi Carpeta.
- Adaptación para recoger información sobre apoderados.
- Integración con el Registro Electrónico de Apoderamientos.

Este servicio se prestará en modalidad de servicio y no de asistencia técnica.

Los servicios a contratar incluyen 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.

Los servicios contratados responderán 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.
- Diseño y documentación técnica detallada de todas las tareas y módulos identificados.
- Pruebas unitarias, de integración y funcionales de los sistemas y la documentación asociada.
- 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.

Documentación soporte: Cada documento se suministrará en formato electrónico original (Microsoft Office), no admitiéndose por lo tanto formatos tales como PDF u otros protegidos y/o no manipulables.

Todos los entregables deberán proporcionarse utilizando las herramientas homologadas por CCASA para el ciclo de vida de las aplicaciones, o en su caso proporcionando formatos compatibles.

Además de lo descrito y requerido, la empresa licitadora puede proponer cualquier otro conjunto de entregables referidos a la metodología que proponga aplicar para el desarrollo del proyecto.

Con relación a las entregas de código a realizar, estos desarrollos deberán estar libres de errores y listos 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.

## 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 ajustado a las exigencias UX/UI del CCASA.
- Arquitectura modular, desacoplada, orientada a servicios de negocio que permita distintas composiciones del mismo.

- Integración basada en servicios web o bus de integración de CCASA.

**Estándares de CCASA**

A continuación, figuran los estándares de CASA en cuanto a buenas prácticas y sus herramientas de soporte. Solo se utilizarán productos vigentes en la plataforma tecnológica de CCASA.

- Metodologías: metodologías ágiles implantadas en CCASA (Scrum). Con su repositorio de documentación Confluence, y otros repositorios de corporativos de CCASA.
- Gestión de Tareas: CCASA dispone de JIRA como herramienta de gestión de proyectos ágiles para los equipos de desarrollo de software, tanto para su organización como para su seguimiento.
- Reutilización: CCASA dispone de una colección de elementos reutilizables que deben ser incluidos en todo desarrollo que se lleve a cabo.
- Identificación electrónica y servicios de confianza: estándares admitidos por el Reglamento (UE) 910/2014 del Parlamento Europeo (identificación, sellado, firma, etc…).
- Estandarización de aplicaciones: Framework jADE / Plantillas Java .NET, Aplicaciones Angular, Servicios web, API REST, Microservicios (contenedores).
- Integración continua: Jenkins.
- Repositorio documental: Filenet.
- Control de versiones: Subversion y– Git/Bitbucket.
- Modelado de datos – IBM Data Studio.
- Orientación a objetos: Persistencia de clases y bases de datos – Hibernate / NHibernate.
- Pruebas unitarias – JUnit / NUnit.
- Análisis de código: Porcentaje código testeado y cód. muerto – Rational Application Developer / DotCover, FxCop SonarQube (calidad de código).
- Optimización de sentencias SQL – IBM Data Studio / SQL Server Management Studio.
- Validación de normas de accesibilidad – Total Validator.
- Validación de servicios web – SoapUI.

Además, CCASA dispone de las siguientes utilidades de ayuda:

- Gestión del repositorio de Reusabilidad.
- Gestión del Catálogo de Aplicaciones.
- Gestión de métodos y de servicios SOA.
- Herramienta para el despliegue de las aplicaciones.

## 2.5 ENTORNO TECNOLÓGICO

El entorno tecnológico es el recogido en el SDA, en concreto:

- Aplicaciones web Java.

- Servicios Web, API-REST.
- Base de datos SQL Server
- Entorno de desarrollo: Visual Studio 2012
- Gestor documental FileNet
- Microsoft Office

## 2.6 ORGANIZACION

El proyecto se organizará y gestionará, salvo manifestación expresa en contrario por parte de CCASA, utilizando técnicas ágiles de gestión de proyectos, primando en todo momento la entrega de valor en forma de producto funcionando sobre otras consideraciones.

Esta línea de actuación engloba todas las actividades de gestión de proyecto que son requeridas para llevar a buen término el mismo, entre las que estarán las indicadas a continuación.

- Conocimiento global del objetivo, alcance y requerimientos del proyecto.
- Coordinación, incluyendo las relaciones entre equipos de trabajo
- Identificación y seguimiento de los riesgos potenciales/ medidas mitigadoras.
- Gestión y control de la metodología propuesta.
- Aplicación de procedimientos, técnicas y herramientas de gestión de los diferentes flujos de trabajo, funcional, organizativo, tecnológico, de recursos humanos y económico del proyecto y control del avance coordinado de los flujos de trabajo.
- Seguimiento de la planificación y control de la ejecución de tareas. Seguimiento de la gestión del cambio.
- Convocatoria de reuniones.
- Seguimiento de los planes de formación y pruebas. Control y seguimiento de incidencias.
- Gestión de la documentación, entregables y repositorios asociados.
- Puesta en explotación y Transferencia de conocimiento.

En cuanto a la metodología de trabajo, se buscan los siguientes objetivos:

- Maximizar la colaboración y coordinación entre CCASA, empresa proveedora y DFA.
- Realizar un seguimiento del proyecto en base al avance real y transparente del mismo.
- Disponer de la mejor información en todo momento para tomar las decisiones adecuadas que conduzcan al éxito del proyecto.
- Asegurar el cumplimiento de los plazos, la satisfacción de los requisitos funcionales y la capacitación de los usuarios gestores de la DFA.
- Uso, en la medida de lo posible, de metodologías ágiles

**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.
En esta reunión se consensuará una primera planificación de las tareas a realizar

**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.

La empresa adjudicataria realizará la instalación del producto resultante en los sistemas de DFA, verificando su buen funcionamiento. Si se solicitase, realizará demostraciones del óptimo funcionamiento del software construido/modificado.

CCASA decidirá, en función de las circunstancias, si realiza el paso a producción del software por sus propios medios o delega la tarea en los equipos de mantenimiento.

Sólo se considerará que un producto entregable ha sido recibido cuando éste cuente con el visto bueno del responsable del proyecto por parte de CCASA. En caso de no existir conformidad por parte de CCASA con la calidad del software producido, CCASA desestimará la entrega y considerará la orden de trabajo como pendiente de entrega.

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

Se llevarán a cabo reuniones periódicas de seguimiento, en las cuales se revisará el estado de los trabajos y el cumplimiento de las fechas previstas. En caso de detectarse desviaciones, la empresa adjudicataria propondrá las medidas

correctoras que considere oportunas, las cuales deberán contar con el visto bueno de CCASA.

# 3 CONDICIONES DE EJECUCION

Las condiciones de ejecución se especifican en el PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES (PCAP) del SDA.

**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.

**Arquitectura**

Los Servicios integrarán los componentes corporativos ya existentes en CCASA que fueran necesarios. CCASA entregará una guía de estandarización de interfaces de las aplicaciones, un manual de estilo de construcción de aplicaciones, una guía de arquitectura y de desarrollo Framework para aplicaciones Java, así como toda la información técnica disponible para facilitar y normalizar los trabajos que compongan el servicio.

**Equipamiento**

La empresa adjudicataria aportará todo el equipamiento informático, las licencias de software, las líneas de comunicación (por ejemplo, VPN) y en definitiva, toda la infraestructura (externa a CCASA) necesaria para la prestación del servicio.

**Lugar de trabajo**

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

En el caso de que durante el seguimiento se detecten anomalías o desviaciones importantes, CCASA podría exigir el traslado de la actividad a sus propias oficinas para ejercer un mayor control sobre los trabajos, de manera que pueda verificar la aplicación de las medidas correctoras acordadas. La entidad adjudicataria correría con todos los gastos derivados de este cambio de ubicación y posteriores de dietas o desplazamientos.

**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.**

**Horario y calendario**

El horario de trabajo se adaptará en todo momento a los requerimientos del servicio así como a los horarios de trabajo de los empleados de la DFA y CCASA. El calendario del servicio se adaptará al calendario laboral 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,

Las actuaciones que requieran dejar fuera de servicio alguna funcionalidad del sistema se llevarán a cabo fuera del horario/calendario de las personas usuarias de los sistemas a fin de que no suponga una merma en el tiempo de disponibilidad, en cuyo caso se pactarán con el CCASA las condiciones de prestación de estas.

**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.