

27/2022

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL DESARROLLO E
IMPLANTACIÓN DEL NUEVO CONJUNTO DE MÓDULOS DEL REGISTRO MUNICIPAL DE
SOLICITANTES DE VIVIENDA DE ETXEGINTZA DEL AYUNTAMIENTO DE DONOSTIA/SAN SEBASTIÁN**

Índice

1.- OBJETO DEL CONTRATO.....	2
2.- ALCANCE.....	2
3.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.....	3
3.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.....	3
3.2. ENTORNO TECNOLÓGICO.....	3
4.- EJECUCIÓN Y GESTIÓN DEL PROYECTO.....	4
4.1. PLANIFICACIÓN.....	4
4.2. DIRECCIÓN.....	4
4.3. ORGANIZACIÓN Y CONTROL DEL TRABAJO.....	4

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de este Pliego de Prescripciones Técnicas es establecer las bases técnicas para la contratación del servicio de desarrollo e implantación del nuevo conjunto de módulos del Registro Municipal de Solicitantes de Vivienda de Etxegintza del Ayuntamiento de Donostia/San Sebastián, así como la migración de los datos existentes a la nueva aplicación.

El presente proyecto permitirá:

- a la Ciudadanía relacionarse con Etxegintza de forma sencilla por medios electrónicos, utilizando las nuevas tecnologías y dispositivos móviles actuales, garantizando el cumplimiento de la normativa local y autonómica, adaptándose a las Leyes 39 y 40 de 2015, de los Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad (ENS y ENI) y de la legislación en materia de protección de datos de carácter personal (LOPD);
- a Donostiako Etxegintza disponer de un sistema de gestión integral y ágil de los procesos administrativos, simplificándolos y optimizándolos, tanto para la Ciudadanía como para el personal de la Organización, así como realizar notificaciones y permitir comunicaciones de los solicitantes de vivienda.

Para ello habrá que desarrollar los siguientes módulos:

1. Mantenimiento del Registro Municipal de solicitantes
2. Migración de datos.
3. Verificación de datos declarados por los solicitantes mediante servicios de Interoperabilidad.
4. Mantenimiento de Promociones. Parametrización de criterios de Baremación y Cupos.
5. Proceso de Baremación de Solicitudes y Sorteo.
6. Obtención de Informes
7. Gestión de Documentación y Comunicaciones.
8. Bajas de Oficio.
9. Subsanaciones de datos declarados y Rebaremaciones de solicitudes.
10. Exclusiones.

2.- ALCANCE

El objeto de este contrato es el desarrollo de la aplicación de Registro de Solicitante de Vivienda sustituyendo la ya existente, realizando para ello una doble tarea:

- La migración de los datos la actual aplicación a un modelo de datos relacional DB2-UDB.
- El desarrollo e implantación en un entorno J2EE.

Junto con este Pliego de Prescripciones Técnicas se ponen a disposición de las empresas licitadoras 2 Anexos cuya denominación y contenido se detallan a continuación:

La relación de Áreas funcionales y aplicaciones objeto de este contrato están recogidas en el **Anexo I "Áreas funcionales"**.

En el **Anexo II "Entorno tecnológico"** se encuentra recogido el entorno tecnológico donde se definen las condiciones técnicas a aplicar al mantenimiento de las aplicaciones.

3.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

3.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

A continuación se describen las distintas áreas de actuación/fases objeto del servicio:

- Análisis, diseño, desarrollo, implantación, configuración del conjunto de módulos del Registro Municipal de Solicitantes de viviendas según los requisitos funcionales y normativos indicados en el Anexo I.
- Análisis y migración de los datos actuales al nuevo modelo de datos colaborando con los grupos de soporte técnico de DonostiaTIK para realizar la migración de la actual aplicación .
- Garantizar la identidad digital de los solicitantes de vivienda incluyendo herramientas y metodologías adecuadas para lograr la autenticación, autorización y gestión de sus solicitudes.
- El diseño de los mecanismos de **interoperabilidad** de la información que permitan un acceso unificado a los diferentes servicios NISAE necesarios para verificar los datos suministrados por cada solicitante. Para ello se invocará a los diferentes servicios de Interoperabilidad consumidos por el Ayuntamiento, de los cuales ya se han desarrollado módulos consumidores en java.
- Integración con otros sistemas (Padrón, Terceros, Callejero, Gestor Documental, Jakizu, Mi Carpeta, Registro Entrada/Salida, SADFE, Nuxeo, Gestor de Procesos, Gestión de Usuarios, NISAE, Trazador)
- Registrar mayor trazabilidad (histórico de cambios) de la información y acciones realizadas. Con el fin de reportar ágilmente informes técnicos exhaustivos ante incidencias o a petición de responsables del aplicativo. Para aquellas acciones que requieran nivel alto de trazabilidad, se utilizarán los módulos creados por DonostiaTIK para tal efecto.
- Informes y estadísticas. Facilitar informes de gestión a efectos informativos, estadísticos y análisis de datos.
- La creación o actualización de la documentación asociada al desarrollo del proyecto (Manual usuario, Análisis funcional y Modelo de Datos en la Wiki de DonostiaTIK)
- Asimismo, comprenderá las tareas propias de gestión y administración del proyecto.
- La aplicación estará desplegada en la Intranet del Ayuntamiento.
- La norma lingüística en la Administración pública establece que las aplicaciones soporten las distintas lenguas oficiales. (Euskera/Castellano). Por ello, la aplicación informática estará preparada para su uso tanto en euskera como en castellano, siempre a primera vista priorizando el euskera.
- Las bases de datos que se utilizan al programar la aplicación, los datos que se migran y que se generan posteriormente serán en euskera para los usuarios en euskera.

3.2. ENTORNO TECNOLÓGICO

La metodología de desarrollo a utilizar se encuentra detallada en el **Anexo II** – Entorno tecnológico.

Dicho anexo se encuentra a disposición de las empresas que así lo soliciten previo registro de los datos del solicitante a efectos de acreditar la confidencialidad requerida. Para ello tendrán que ponerse en contacto a través de:

Correo electrónico: donostiatik_administrazioa@donostia.eus

Teléfono: 943481824

4.- EJECUCIÓN Y GESTIÓN DEL PROYECTO

4.1. PLANIFICACIÓN

El trabajo objeto del contrato se organizará bajo la forma de un proyecto.

4.2. DIRECCIÓN

La empresa adjudicataria designará una persona como Coordinador del Proyecto que será responsable ante la persona Responsable de desarrollo funcional nombrada por **DonostiaTIK**.

Corresponde a DonostiaTIK la supervisión, control y aprobación de los trabajos realizados, así como determinar las correcciones que se estimen oportunas .

4.3. ORGANIZACIÓN Y CONTROL DEL TRABAJO

El desarrollo satisfactorio del proyecto requiere de una buena coordinación entre la empresa adjudicataria y DonostiaTIK.

La organización del proyecto y su ejecución debe ser tal que le permita obtener un seguimiento formal del avance del proyecto.

Las tareas de control y seguimiento tienen como propósito conocer de forma objetiva el estado de la prestación del servicio y detallar los aspectos mejorables y aplicar las medidas correctoras que sean necesarias con el fin de asegurar la calidad de los trabajos realizados:

- El Gestor del Proyecto nombrado por DonostiaTIK y Coordinador del Proyecto de la Empresa adjudicataria realizarán semanalmente una reunión para examinar el estado y el grado de ejecución de los trabajos iniciados y las incidencias de cualquier tipo que se hayan producido durante la gestión diaria.
- Al finalizar cada trabajo solicitado, se deberá entregar la documentación técnica correspondiente.
- Los canales de comunicación habituales entre la persona coordinadora y DonostiaTIK serán: Un correo electrónico, un número de teléfono fijo y un número de teléfono móvil.
- DonostiaTIK se reserva el control de calidad final de los trabajos realizados, comprobando que cumplan con los criterios de metodología y calidad de código expresados en el Anexo II "Entorno tecnológico". Estos criterios pueden evolucionar pero se mantendrá informado al equipo técnico de los cambios que pudieran darse en este aspecto.

La empresa adjudicataria, si así lo requiere DonostiaTIK, instalará en los servidores de DonostiaTIK todos aquellos elementos necesarios para que funcione el proyecto realizado por la empresa adjudicataria. Una

vez realizada la instalación, el personal de la empresa adjudicataria comprobará que la instalación ha sido satisfactoria y que el proyecto funciona correctamente.

4.4. RECURSOS HUMANOS ASIGNADOS DURANTE EL PERIODO DE GARANTÍA

En el supuesto de que la persona comprometida por la empresa adjudicataria que haya participado en la ejecución del contrato no continuase con la relación laboral o profesional con el adjudicatario durante el periodo de garantía, podrá ser sustituida por otra persona de perfil profesional equivalente o superior, tanto en titulación como en experiencia, previa autorización expresa del organo de contratación, sin que se aplique penalización alguna.

Del mismo modo, en caso de que la persona asignada en la ejecución del contrato continuase su relación laboral con el adjudicatario, esta tendrá que ser la encargada para responder a las necesidades que puedan surgir durante el periodo de garantía.

4.5. USO DE LAS BOLSAS DE HORAS PARA NECESIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN

Las bolsas de horas que se oferten de acuerdo al criterio de adjudicación establecido en el cuadro de características del PCAP están destinadas para necesidades que puedan surgir durante la ejecución del contrato: es decir, necesidades que puedan surgir antes de la implantación del desarrollo, así como y con mayor atención, una vez que esta sea implantada y hasta la finalización del contrato.

En el momento en que se identifique y surja una nueva necesidad en los terminos descritos en el parrafo anterior, DonostiaTIK realizará una petición detallada de la tarea a realizar en la que se indicará también una estimación inicial de las horas que puede suponer dicho trabajo. La empresa adjudicataria aceptará el encargo o realizará una contrapropuesta realizando una nueva estimación de las horas que pueda suponer la tarea a realizar. La tarea se realizará una vez que ambas partes lleguen a un acuerdo.

En San Sebastián, a día de la firma

Jotxi Guerendiain Larramendi

RESPONSABLE DEL CONTRATO

