

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS (PPT)

REALIZACIÓN DE UN PROYECTO CON LA PLATAFORMA OUTSYSTEMS

EXPEDIENTE 2024082

CATEGORÍA 10 INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

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

ÍNDICE

1	OBJETO	3
2	SERVICIOS.....	3
2.1	Descripción	3
	<u>Gestión publicidad activa de contratos y patrocinios</u>	3
	<u>Declaración de bienes de los cargos públicos</u>	3
	<u>Evolución del Registro de Servicios Sociales</u>	4
2.2	Alcance (trabajos a contratar)	5
2.3	Entregables	6
2.4	Niveles de calidad	7
2.5	Organización	9
2.6	Entorno tecnológico.....	10
3	CONDICIONES DE EJECUCIÓN	10
3.1	Participación de CCASA.....	10
3.2	Arquitectura	10
3.3	Equipamiento.....	11
3.4	Lugar de trabajo	11
3.5	Horario y calendario	11
3.6	Supervisión del servicio	11

1 OBJETO

Este expediente de Contratación se enmarca en el ámbito de los servicios informáticos de la Diputación Foral de Álava, en adelante DFA, gestionados por el Centro de cálculo de Álava, en adelante CCASA.

El objeto de este pliego de condiciones técnicas es la contratación de los servicios necesarios para llevar a cabo las tareas de consultoría, análisis y desarrollo de software para la realización de las aplicaciones Control de Accesos a Datos de Carácter Personal, Listín telefónico, Registro de auditorías a Residencias y Reserva de visitas a museos enmarcadas en la Categoría 10 Innovación Tecnológica del Sistema Dinámico de Adquisiciones, en adelante SDA.

2 SERVICIOS;Error! Marcador no definido.

2.1 Descripción

Gestión publicidad activa de contratos y patrocinios

Alcance: Se requiere una aplicación de registro para incluir los gastos y patrocinios de publicidad

Situación actual: La información de gestión actual se lleva en un Access en el que se hace el seguimiento de los contratos.

Solución propuesta: Se ha de mantener un sistema de control sobre la contratación de publicidad.

La aplicación deberá disponer de un formulario de entrada de registros (contratos) que permita de forma manual incluir expedientes y diferentes acciones realizadas en el marco de la publicidad en los medios de comunicación.

El listado deberá poder ser consultado por las diferentes personas del servicio (5 personas usuarias) y deberá gestionar algún tipo de repositorio de información.

La aplicación debe permitir consultas por diferentes criterios y explotación a Excel. Por ejemplo: gastos comprometidos y ejecutados, por agencias, por fechas, por departamento, de gastos, de patrocinios, hacer comparativas de años.

La información ha de ser fácilmente publicable en el portal de Transparencia siguiendo las especificaciones técnicas establecidas (formato de fichero, periodicidad, comunicación con plataforma de transparencia).

Por cada registro, se deberá permitir anexar las facturas y/o el comprobante de medios. Habrá un campo de observaciones donde puedan incluir textos explicativos, por ejemplo, para el caso de que haya dos facturas y una subsane a la otra y de un vistazo quede claro el histórico de esas dos facturas.

Se debe de contemplar la migración de datos existente en el Access actual.

Existe una segunda aplicación de semejante característica en la que se deben de recoger los diferentes patrocinios realizados por la DFA y que deben ser publicadas en Transparencia.

Declaración de bienes de los cargos públicos

Alcance: Desarrollo de un sistema de información para la gestión de la declaración de bienes de los cargos públicos.

Situación actual: Actualmente no existe ninguna aplicación para gestionar la declaración de bienes.

Solución propuesta: Las y los cargos públicos forales tienen la obligación de realizar declaraciones de todos los bienes, derechos y obligaciones patrimoniales que tengan. La declaración de bienes e intereses se realiza dentro del mes siguiente a la fecha de inicio, o de finalización de la relación de servicio y, en el mismo plazo, cuando se produzcan modificaciones en el contenido de lo declarado. Esta obligación se mantiene durante los dos años siguientes al cese como cargo público foral. Transcurridos cuatro años desde la fecha del cese se bloqueará el acceso a dichos datos en el BOTHA y en la web institucional.

Hay que implementar un trámite para la declaración de los bienes.

Los tipos de declaraciones que pueden hacer son las siguientes:

- Declaración de Actividades
- Compatibilidad
- Bienes e intereses
- Bienes e intereses para publicar
- Declaración de IRPF
- Declaración del Impuesto sobre el Patrimonio
- Bienes e intereses para publicar en el BOTHA

En una misma declaración puede enviar diferentes declaraciones, aunque no tienen por qué enviar todas. La aplicación, a publicar al exterior, deberá ser amable y se le irán presentando opciones, según las indicaciones del usuario.

Además, el usuario podrá anexar documentación:

- Copia simple de las declaraciones tributarias de la renta y del patrimonio:
- Ejercicio fiscal del inicio relación de servicio.
- Ejercicio fiscal inmediatamente anterior al inicio de la relación de servicio.
- Presentación anual.
- Declaración del cónyuge o pareja de hecho (voluntario).

Las declaraciones las puede hacer el propio cargo político o un familiar declarante.

Por otra parte, implementar un sistema para la gestión de todas las declaraciones. Ésta será utilizada por Secretaría General.

El sistema emitirá avisos tanto a Secretaría como a BOTHA:

A los cargos políticos: a los 4 años, se les avisa a los cargos políticos indicándoles que tienen que venir a por la documentación o si no se destruirá.

Además, cada año, si no nos han remitido el IRPF, hay que mandar un recordatorio:

- A Secretaría, recordando la obligación de publicaciones en el BOTHA. Se publican los bienes. Además, Secretaría debe gestionar el derecho al olvido.
- A JJGG cada 6 meses, hay que enviarle las presentaciones generadas de cada tipo.

El sistema deberá generar la información a mandar al BOTHA en el diseño específico.

Evolución del Registro de Servicios Sociales

Alcance: Evolución de la aplicación Registro de auditorías a Residencias.

Situación actual: Hay una aplicación realizada en OutSystems para el Registro de Servicios Sociales.

Solución propuesta:

- Proceso de consolidación automático ante un cambio de estado de los expedientes de inscripción en Tgune. Se deben actualizar de forma automática los datos de TGune al registro foral de servicios sociales. Actualmente se lleva a cabo desde la aplicación de Registro, en un proceso manual donde el usuario tiene que especificar el expediente a consolidar.

Esto debe hacerse automáticamente, a cambio de estado de los expedientes de inscripción en TGUNE.

- Facilitar acceso a documentación que se vuelca en TGune y no se vuelca en el Registro (ej. Estatutos de asociaciones, composición de juntas rectoras...).
- La documentación de cada entidad está recogida en el gestor documental y se puede gestionar desde TGUNE. La misma también deberá estar visible y gestionable desde la aplicación de Registro.
- Facilitar a la ciudadanía la obtención de listados de datos del registro.
- Relacionar cada entidad gestora con la totalidad de centros que gestiona.
- Mejorar las búsquedas
- Abrir datos a open data.
- Mejorar la sincronización para las entidades o centros/servicios de fuera de Álava.
- Alinear el tamaño de los campos TGune Registro.
- Revisar tipos de entidades.
- Revisar tratamiento de log
- Proceso de incluir documentación en expediente existente
- Se pretende implementar un aplicativo para llevar a cabo las inspecciones de las residencias.

En TGUNE, tenemos ya implementado el trámite de Inspección de residencias. Los expedientes se dan de alta de oficio y conlleva el ir a hacer la inspección de la residencia en cuestión.

Hay que para recoger todos los datos relativos a la inspección. Es de muy importante que la recogida de información tabulada sea rápida y usable.

Se valorará la descarga de datos de la aplicación de DFA a una tablet o la posibilidad de conexión directamente a DFA para la recogida de los datos de la residencia u otros datos que puedan ser de interés.

Con los datos recogidos en la aplicación se elaborará un acta que deberá ser firmada por el responsable de la residencia y por la persona inspectora. La misma, se enviará por mail para que conste que se está de acuerdo. (Hoy en día, esto se hace en papel y luego se escanea con las firmas y se envía por mail de forma manual).

Ya en DFA, el acta formará parte del expediente de TGUNE. Por lo tanto, se llevará a cabo el volcado de los datos del aplicativo.

2.2 Alcance (trabajos a contratar)

El servicio incluye todas las actividades necesarias para el desarrollo y la implantación, en los sistemas de DFA-CCASA, de las nuevas aplicaciones 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 por contratar incluyen las siguientes tareas o actividades:

Las actividades concretas para realizar son las siguientes:

- Estimación previa de esfuerzo de las actividades
- Planificación de las actividades.
- Diseño funcional de la solución
- Diseño técnico de la solución
- Programación de la solución diseñada.
- Pruebas unitarias
- Pruebas de integración
- Paso entre entornos: Desarrollo/Preproducción/Producción
- Pruebas de implantación
- Documentación metodológica de las actividades técnicas
- Comunicación con interlocutor de CCASA y personas usuarias.

2.3 Entregables

Con independencia de lo propuesto a nivel metodológico, a continuación, se añaden tareas y entregables mínimos, si proceden, a realizar/suministrar por la empresa adjudicataria: **¡Error! Marcador no definido.**

- Análisis y diseño técnico detallado para cada módulo identificado.
- Pruebas unitarias, de integración y funcionales de los sistemas y la documentación asociada.
- Documento de implantación para la puesta en marcha del sistema.
- Manual de parametrización de los sistemas.
- Manuales de personal usuario.
- Manuales de implantación y administración de la nueva infraestructura.
- Arquitectura tecnológica de la solución implantada.
- Las implementaciones, en forma de módulos de software, resultantes de la realización de cada una de las órdenes de trabajo llevadas a cabo.
- Documentación técnica, acorde a la metodología utilizada por CCASA, resultante de las actividades realizadas.

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 construido deberá contar con los siguientes niveles de calidad:

- Óptimo rendimiento, especialmente en la respuesta a la interacción del usuario.
- Óptima usabilidad
- Software libre de errores
- Arquitectura modular, desacoplada, orientada a servicios de negocio que permita distintas composiciones del mismo.
- Diseño gráfico estético
- Integración basada en servicios web o bus de integración de CCASA
- Integración con las herramientas de gestión de código de CCASA.
- Satisfacer de forma eficaz y eficiente las necesidades de los diversos tipos de personas usuarias.
- Condiciones de accesibilidad conforme a WAI AA. (en aplicaciones externas – internet)
- En los casos en los que se considere de utilidad, se confeccionará un prototipo que servirá para contrastar la sintonía del producto con los deseos y necesidades del usuario como parte imprescindible de la calidad.

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: MEDEA (personalización de Métrica 3) y metodologías ágiles implantadas en CCASA (Scrum). Con su repositorio de documentación Confluence, y otros repositorios de corporativos de CCASA.
- 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, 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
- Pruebas de carga o estrés – JMeter
- Reutilización de pruebas en aplicaciones Cliente / Servidor – Visual Studio Premium
- Reutilización de pruebas en aplicaciones Web – Selenium
- Medición de rendimientos y establecimiento de alertas – Dynatrace
- Monitorización de la plataforma – SCOM
- Repositorio de artefactos: Nexus

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 Organización

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 y usuarias gestores de la DFA.
- Uso de metodologías ágiles

Proyecto SCRUM

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.

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 (dailys). Además, se realizarán reuniones periódicas de revisión de tareas y de presentación de trabajos realizados.

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.

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.

Sólo se considerará recepcionado un producto entregable 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 desestimaré la entrega y considerará la orden de trabajo como pendiente de entrega.

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.

2.6 Entorno tecnológico

El entorno tecnológico es OutSystems.

3 CONDICIONES DE EJECUCIÓN

3.1 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.

3.2 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.

3.3 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.

3.4 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.

3.5 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.

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.

3.6 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 expreso pone CCASA a su disposición.

El contratista **no podrá sustituir al personal** adscrito a la realización de los trabajos, sin la expresa autorización del responsable del contrato. Salvo circunstancias excepcionales, no será admitida la sustitución si no está motivada por razones independientes de la voluntad del contratista.