

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS (PPT)

REALIZACIÓN DE UN PROYECTO PILOTO CON LA PLATAFORMA OUTSYSTEMS

CATEGORÍA 10 INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

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

EXP. 2023049

ÍNDICE

1	OBJETO	2
2	SERVICIOS.....	2
2.1	DESCRIPCION.....	2
	<u>Control de Accesos a Datos de Carácter Personal</u>	2
	<u>Listín telefónico</u>	4
	<u>Registro de auditorías a Residencias</u>	6
	<u>Reserva de visitas a museos</u>	10
2.2	ALCANCE (TRABAJOS A CONTRATAR)	11
2.3	ENTREGABLES	11
2.4	NIVELES DE CALIDAD	12
2.5	ORGANIZACIÓN.....	14
2.6	ENTORNO TECNOLÓGICO	15
3	CONDICIONES DE EJECUCIÓN	15
	Participación de CCASA	15
	Arquitectura	15
	Equipamiento	16
	Lugar de trabajo	16
	Horario y calendario	16
	Supervisión del servicio	16

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

2.1 DESCRIPCION

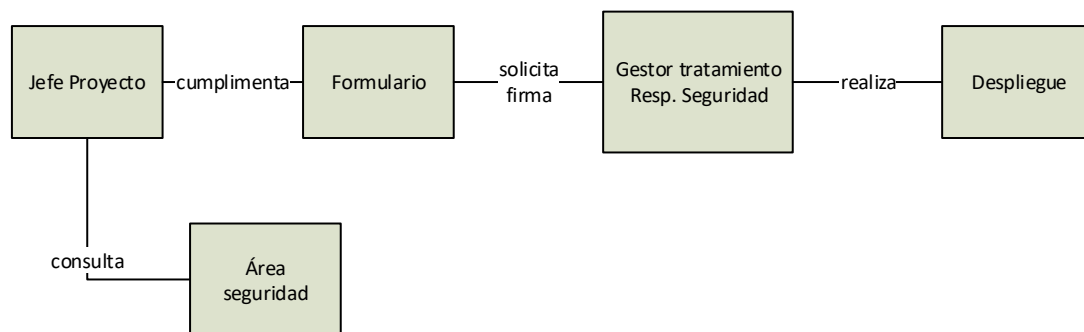
Control de Accesos a Datos de Carácter Personal

Alcance: Desarrollo de un sistema de información para la simplificación y mejora de la gestión de autorizaciones con datos de carácter personal.

Situación actual:

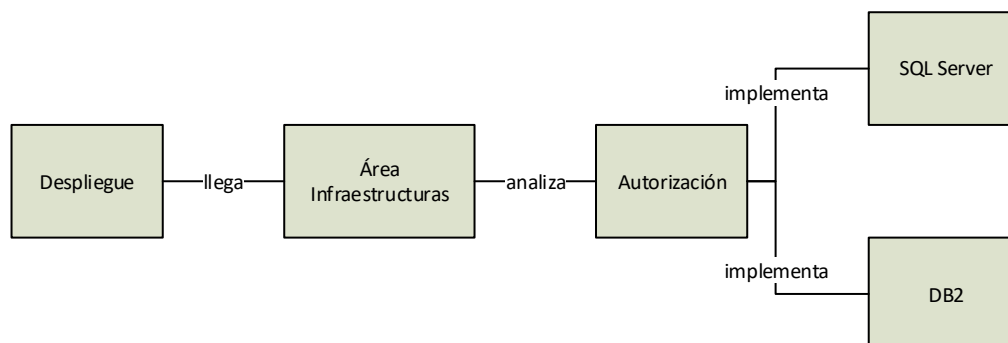
El proceso actual de gestión de autorizaciones con datos de carácter personal, lo podemos dividir en dos fases: una fase que lidera y gestiona el Jefatura de proyecto (fase administrativa) y otra más técnica que lidera el personal del área de infraestructuras (fase técnica).

1. Fase administrativa



En la fase administrativa, el Jefatura de proyecto cumplimenta un formulario existente en la Intranet y consulta al área de seguridad las dudas relativas a la cumplimentación del formulario y otras más específicas de protección de datos. Una vez cumplimentado el formulario, el Jefe de proyecto se pone en contacto con el Gestor del tratamiento para recabar su firma. Luego, una vez firmada la autorización, el Jefe de proyecto realiza un despliegue y adjunta la autorización firmada.

2. Fase técnica

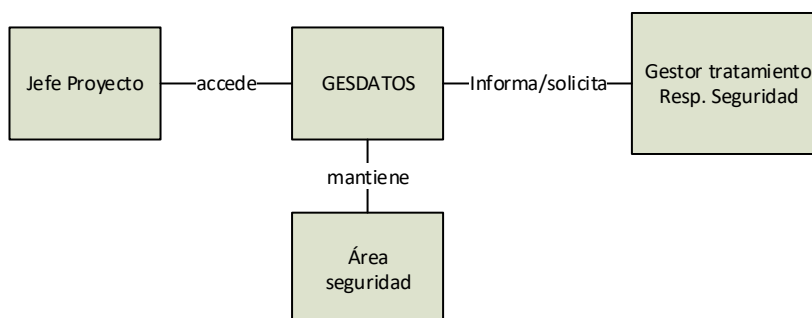


En la fase técnica, el área de infraestructuras recibe el despliegue y se encarga de analizar y trasladar la configuración solicitada en la autorización a los diferentes entornos y sistemas. Además, configuran alertas en Outlook para revocar los permisos o solicitar la renovación de los mismos.

Aunque existen varios tipos de formularios (copia entre entornos, peticiones, proyectos,...) y varios tipos de despliegue (1.1, 5.6, 3.3,...), no resulta complejo pero sí es un proceso tedioso y con una probabilidad muy alta de que algo falle y haya que repetir parte del proceso. Por ejemplo, un error en una BBDD, entorno, etc. podría provocar volver a cumplimentar el formulario, volver a firmar, nuevo despliegue, etc.

Solución propuesta:

Desarrollar un nuevo sistema de información que simplifique la fase administrativa y automatice los avisos y notificaciones necesarios en ambas fases. La fase técnica queda excluida del nuevo sistema de información por entenderse necesaria la adquisición de una herramienta comercial que permita ejecutar tareas sobre diferentes sistemas.



(*) en la ilustración se utiliza el nombre de GESDATOS para referirse al nuevo sistema de información.

El proceso propuesto consistiría en el acceso del Jefe de proyecto a GESDATOS para la cumplimentación de la autorización. Estamos pensando en algo autoguiado y con mucha información precargada(**) que no permita prácticamente el error:

- Tratamientos
- Gestores del tratamiento
- Usuarios posibles con acceso a DCP
- Entornos
- BBDD

- Recursos de red

*(**) esta información será precargada por el área de seguridad quien mantendrá y administrará la aplicación.*

Una vez cumplimentada la autorización, GESDATOS remitiría un aviso al Gestor/es de tratamiento correspondientes para firmar la autorización. Mientras la autorización no esté firmada, la aplicación remitirá avisos semanales de recordatorio para evitar que el Jefe de proyecto tenga que estar pendiente de la firma. Una vez esté firmada la autorización, GESDATOS generará un despliegue automático para que sean llevadas a cabo las tareas de configuración por parte del área de infraestructuras.

GESDATOS también se encargará de remitir notificaciones de caducidad de autorizaciones a los Jefes de proyecto y permitirá, de una forma muy sencilla, renovar o modificar la autorización.

GESDATOS mantendrá también en un repositorio único todas las autorizaciones de datos de carácter personal y permitirá consultar qué personas tienen acceso a qué BBDD, recursos de red, etc. con información sensible o protegida por el RGPD.

Listín telefónico

Alcance: Desarrollo de un sistema de información para la gestión y publicación del listín telefónico de la DFA.

Situación actual:

La aplicación actual es una aplicación Clipper con bases de datos en ficheros ***.DBF

Contiene una base de datos que solo sirve para alimentar la aplicación de intranet:

La idea sería sustituir la funcionalidad que tiene a una nueva aplicación que haga lo mismo con tecnología no obsoleta o que se pueda integrar con tecnologías propias dentro de la intranet, Liferay.

En la aplicación hay información donde aparecen los teléfonos de los usuarios de la DFA bien seleccionando la letra del apellido o la letra de la estructura donde está adscrito, así como unas preguntas frecuentes y las guías rápidas de uso de los diferentes modelos de terminales telefónicos:

gurenet

Konfiantza irekia / Consultas abiertas

Ordena: / Ordenado por:

Izena / Nombre							Egitura / Estructura						
A	B	C	D	E	F	G	A	B	C	D	E	F	G
H	I	J	K	L	M	N	H	I	J	K	L	M	N
O	P	Q	R	S	T		O	P	Q	R	S	T	
U	V	W	X	Y	Z		U	V	W	X	Y	Z	

OHARRA: ezarritako bat proposatu nahi badutuz, mesedez bidali agiri (hurren dituzten azkenetarik), mesu bidai, EDURNE GARCIA RUIZ DE GALLON.

NOTA: Si tiene alguna modificación que proponer la rogamos envíe vía correo a EDURNE GARCIA RUIZ DE GALLON, las correcciones que considere oportunas.

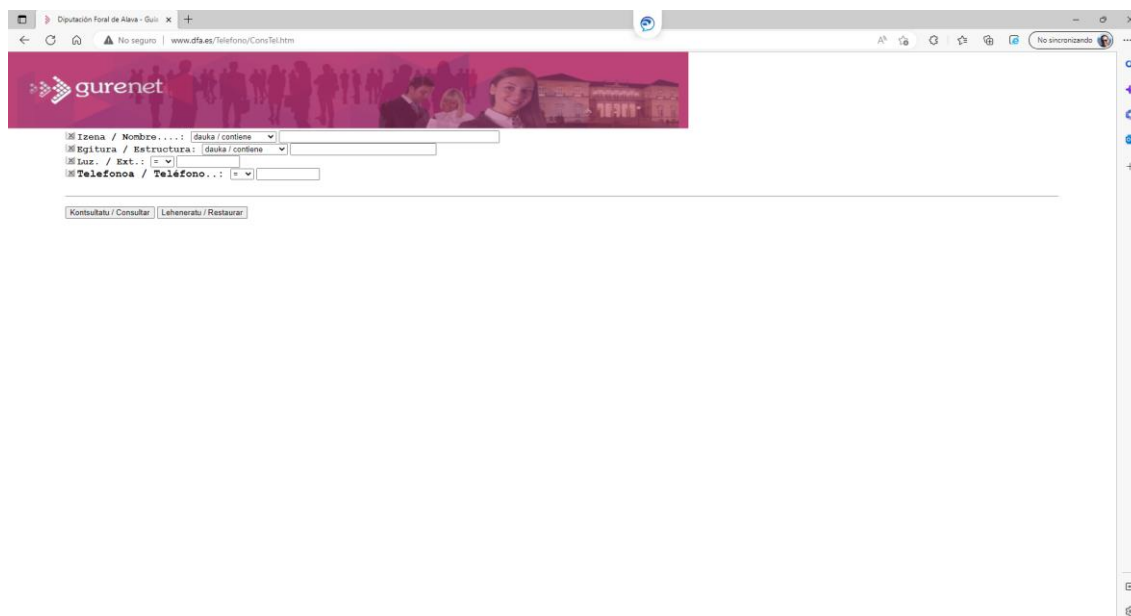
Ohiko kodeak / Códigos Usuales		Gida azkarak / Guías rápidas	
Kargoko linea Línea Exterior	0		2905
Telefonogunera pasatzeko Pasaje a Centralita	8	Modeloak Modelos	6921
Beste galdera batzuk Otras cuestiones	Ohiko galderak Preguntas más frecuentes		7962
			7821/7961

gurenet

Ordena: / Ordenado por:

Izena / Nombre	Egitura / Estructura	Luz. / Ext.	Telefono / Teléfono
ECHANIZ GIL, LUIS MANUEL	PARQUE MOVIL	55003	0
ECHIVARRIA BERDONCES, GUSTAVO	CCASA-SISTEMAS DE INFORMACION	54453	0
ECHIVARRIA FORONDA, IDOYA	IMPUESTOS SOBRE SOCIEDADES, RETENCIONES	54265	0
ECHIVARRIA HERNANDEZ, MARTINA	IMPUESTO S/TRANSMI PATRIMO..A..I.D.,SUCE Y DONA	54723	0
ECHIVARRIA BAEZA, PABLO	LABORATORIO GENERAL	55123	0
EGAÑA NAVARRO, GORKA	SECC. DE PRODUCCION Y CONSERVACION FORESTAL (OESTE)	52074	0
EGUES PEROTXENA, MIKEL	PERSONAL AUXILIAR	52831	0
EGUIA JAUREGUI, M.ANGELES	BOMBEROS FORALES DE ALAVA	56659	0
EGUILUZ ABERASTURI, OSCAR	VITICULTURA Y ENOLOGIA	56554	0
EIGUREN GANDARIAS, JONE	EUSKERA	52117	0
ELEZCANO OCHOA, ELIRA NORA	MIÑONES	52418	0
ELORRAGA PRECIADO, MARTA	CCASA ADMINISTRACION Y RRHH	52013	0
ELORZA BARREDO, ANAYA	RELACION CON LOS CONTRIBUYENTES	54344	0
ELORZA SANCHEZ, UNAI	CCASA-SISTEMAS DE INFORMACION	54447	0
ENJUTO GOZALO, JESUS MIGUEL	SECC. DE PRODUCCION Y CONSERVACION FORESTAL (OESTE)	52074	0
EREÑO GARCIA, OLATZ	INSPECCION NP3	54577	0
ERRASTI FERNANDEZ, H. AMAYA	IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO	54229	0
ERRASTI JAUREGI, JUAN IGNACIO	DEPORTE	52114	0
ERVITI ORTIZ, JOAQUIN	INTERVENCION Y CONTROL	54571	0
ESCARZA GURIDI, GERARDO	DEPORTE	52880	0
ESCORBAR SOCA, ANA BELPE	ASUNTOS EUROPEOS	54139	0
ESCIBANO ABANS, IRATXE	IMPUESTO S/TRANSMI PATRIMO..A..I.D.,SUCE Y DONA	54727	0
ESPADA REYERO, ANA M.	INSTITUTO FORAL DE LA JUVENTUD(ESTRUC.FECTICIA)	52414	0
ESPEJO RUIZ DE ANGULO, IÑIGO	IMPUESTOS SOBRE SOCIEDADES, RETENCIONES	54264	0
ESPIGA SANCHEZ, DAVID	ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL	56645	0
ESPINOSA LOPEZ, ANTONIO	TRIBUTOS LOCALES Y CATASRO	54569	0
ESTARRONA ARMENTIA, M.MERCEDES	GESTION DE INGRESOS FISCALES	54729	0
ESTARRONA IBARLOZA, ARTZ	SECC. DE PRODUCCION Y CONSERVACION FORESTAL (ESTE)	52074	0
ESTARRONA SANTAMARIA, MIGUEL ANGEL	MUSEOS Y ARQUEOLOGIA	56111	0
ESTENAGA VEGARA, DORLETA	EXPLOTACION Y SEGURIDAD VIAL	55113	0
ETXALDE ENRAZKIN, JON	CASA DE CULTURA	56211	0
ETXEBARRIA ARANA, MIKEL GOTZON	EUSKERA	52884	0
EZPELETA ARENAZA, MIREN	EUSKERA	52310	0
EZPELETA GURPIDE, MONICA	ACCION CULTURAL	52271	0

También hay una sección más “dinámica” en donde se pueden hacer consultas abiertas a la BBDD por nombre, estructura, extensión y teléfono con una serie de condiciones de búsqueda (empieza con, contiene, termina con, igual a) o (=,<,<=,>,>=,<>) en función del parámetro:



La información básica, nombre, apellidos, estructura orgánica se encuentra en la aplicación SAP de recursos humanos.

Registro de auditorías a Residencias

Alcance: Desarrollo de un sistema de información para el Registro de auditorías a Residencias.

Situación actual:

Hoy en día, no tienen aplicación informática que les permita tener una gestión eficaz de la información.

Actualmente este Registro se gestiona mediante una base de datos en Access, lo que impide su conocimiento por terceros y resulta dificultosa la búsqueda e introducción de los datos de las entidades, servicios o centros.

El procedimiento de registro se realiza de manera no electrónica, no pudiéndose realizar notificaciones electrónicas.

El Registro Foral de Servicios Sociales se encuentra regulado en el DECRETO 155/2012, de 24 de julio, de Registros de Servicios Sociales.

Solución propuesta:

Se gestiona el Registro en sus tres secciones (entidades, servicios y centros y sanciones), en la que se inscriben todos los servicios y centros, tanto públicos como privados, realizándose los asientos registrales oportunos.

Las inscripciones son realizadas a instancia de parte o de oficio, a través de la oportuna resolución. Este registro es a efectos de publicidad, por lo que se debe garantizar su acceso al público general^[1], así como al resto de administraciones públicas.

Debería haber una consulta pública (por ejemplo, el de Galicia, es muy interesante, se pueden consultar hasta las sanciones que ha tenido cada centro).

^[1] Los Registros Forales de Bizkaia y Gipuzkoa son públicos y accesibles vía web:
https://www.bizkaia.eus/gizartekintza/Registro_Foral/busqueda.asp?Tem_Codigo=2434&idioma=CA&dpto_biz=3&codpath_biz=3|401|2434
<https://w390w.gipuzkoa.net/WAS/CORP/DGARRegistroOficialWEB/es/inicio/0/inicio/>

Además, se debe proporcionar un certificado verificando la inscripción de la asociación... A día de hoy, se hace en Word de forma manual, lo firma la directora y se notifica por correo postal.

Las resoluciones de la Dirección también se gestionan manualmente, no van por Disposiciones.

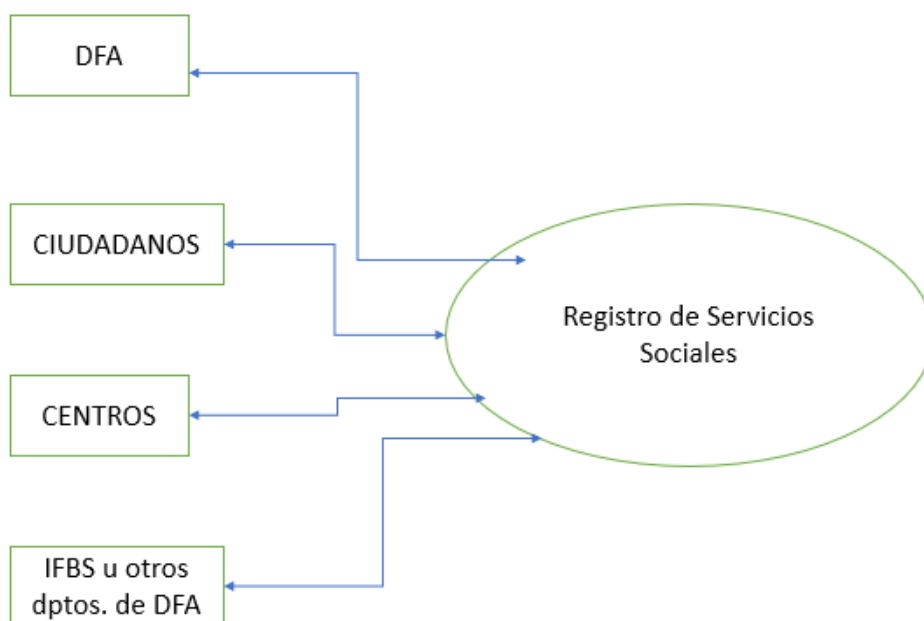
Se pondrán a disposición formularios en sede electrónica donde se pueda adjuntar un Excel tipificado con la especificación de los trabajadores.

- Alta
- Baja
- Modificación

La implementación de estos formularios se ha solicitado vía eskatu para ponerlo a disposición a la ciudadanía lo antes posible.

La nueva aplicación, objeto de este documento, deberá ser capaz de alimentar los trabajadores de los centros, a fin de calcular los ratios de personal.

Los distintos usuarios que van a interactuar con el sistema quedan reflejados en el siguiente gráfico:



Aplicación de Registro (DFA)

La aplicación de registro deberá distinguir tres secciones diferentes:

- Entidades
- Centros/Servicios
- Sanciones

Una entidad podrá tener o no, uno o varios centros/servicios asociados.

Sobre las entidades o centros/servicios se podrán realizar diferentes asientos registrales.

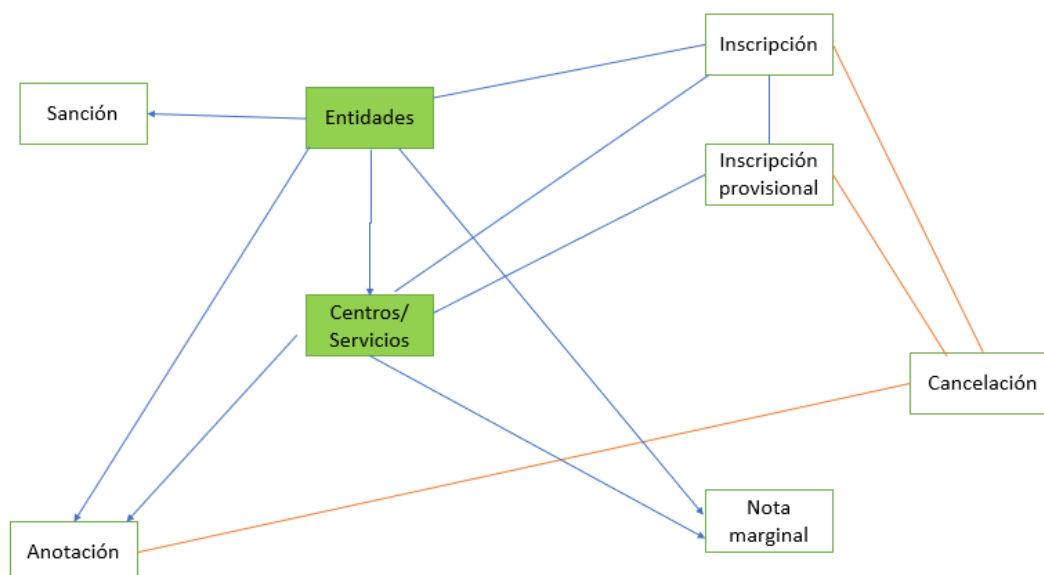
Los asientos pueden ser de los siguientes tipos:

- **INSCRIPCIONES:** Es el asiento por el que una entidad/servicio/centro accede por primera vez al Registro, asignándole el número registral.

Hay dos tipos para los centros/servicios: provisional o definitiva.

- **ANOTACIONES:** Se van anotando sucesivamente los diversos hechos que suceden quedando recogido lo que va pasando, es decir, sería el histórico de la entidad o del centro/servicio.
- **CANCELACIONES:** las cancelaciones son contra las anotaciones o la inscripción, se puede entender como una forma de invalidarlas.
- **NOTAS MARGINALES:** pueden ser informativas o de referencia.

A modo de esquema de relación, se refleja en el siguiente diagrama:



Todos los asientos deben tener el carácter indeleble y pueden tener documentación asociada.

Todo esto tiene que estar relacionado con TGUNE porque en TGUNE existirán los expedientes a los que se refieren los asientos; autorizaciones, sanciones (el día de mañana)...

De hecho, en TGUNE ya se están tramitando las inspecciones de las entidades y las de los centros. Se podrán consultar desde esta aplicación y claramente se verá una relación de las mismas con las fechas en las que han realizado.

Además, el sistema generará alertas de inspecciones que se tienen que llevar a cabo porque ha pasado x tiempo desde la última. Estas alertas se pueden llevar a cabo por consultas específicas o avisos.... a determinar en el proyecto.

Aplicación para los centros y contrastes en la aplicación de Registro

Cada entidad o centro/Servicio puede actualizar sus datos: comunicar las tarifas, fotos...

La información incluida por el centro no se validará y hará cambios directamente, pero sí tendremos guardado el histórico de las tarifas, por ejemplo.

Los centros deberán meter los usuarios y el personal, y mantenerlo actualizado.

Con todos estos datos se calcularán ratios de personal y plazas conforme a las exigencias exigidas en la normativa vigente. Estas anomalías se deberán visualizar a DFA (por ejemplo, en rojo).

Además, se contrastarán dichos datos con la información de PEVS y plazas concertadas.

El propietario de esta información es el IFBS, ya ha sido solicitada por parte del Servicio de Servicios Sociales y el proyecto deberá estudiar conjuntamente con ellos, la forma idónea de obtener dichos datos.

El sistema de Registro, además con toda la información de personal, titulaciones... podrá hacer contrastes con servicios de NISAE (Seguridad Social, Acceso a titulaciones profesionales...).

Web para los ciudadanos, centros...

Habrá que publicar datos de las entidades y de los centros enfocados a la ciudadanía (sirva de ejemplo la web de Galicia, <https://politicassocial.xunta.gal/XiacWeb/>). Algunos centros tendrán datos confidenciales no accesibles a la ciudadanía.

También, se podrá obtener un certificado verificando la inscripción de la asociación... (ejemplo: <https://www.euskadi.eus/asociacion/asociacion-a-favor-de-personas-con-discapacidad-intelectual-de-alava-adimen-ezintasuna-duten-pertsonen-aldeko-arabako-elkartea-apdema/web01-a2aderre/es/>).

Todo esto deberá ser reflejado en Geoaraba para que el ciudadano tenga una visión geográfica de los centros.

Aportar datos a otros departamentos de DFA

Se deberá prever un módulo de extracción de datos enfocados a otros entes, como el IFBS, otros servicios de DFA...

A día de hoy, por ejemplo, se expone una necesidad por parte del IFBS que realiza cálculos estadísticos y que remiten al Observatorio Vasco de Servicios Sociales.

Migración de datos

Se deberá llevar a cabo la migración de los datos actuales al nuevo sistema.

De forma complementaria, desde Servicios Sociales, están estudiando la posibilidad de llevar a cabo de forma paralela, el escaneo de la documentación que cuenta a día de hoy el Servicio.

De hacerse esta tarea, deberá coordinarse con el proyecto para definir la forma óptima de llevarlo a cabo en cuanto a que esta documentación deberá ser guardada en el gestor documental con los requisitos que se definan.

Reserva de visitas a museos

Alcance: Desarrollo de un sistema de información para la gestión de las visitas guiadas que se ofrecen y diseñan para los Museos de la Diputación Foral de Álava.

Además, ésta también servirá para la gestión de los talleres de Navidad, conferencias, espectáculos...

Con la misma se pretende por una parte facilitar la gestión de las citas y por otra, incrementar la visibilidad y mejorar la usabilidad en la ciudadanía, consiguiendo de retorno aumentar el número de visitas.

Situación actual:

La gestión de todas las sesiones se hace vía Excel y de forma manual. Se recoge la siguiente información:

- Localización: Lista de lugares predefinidos
- Lugar: Texto libre para concretar el lugar, a veces no es estándar
- Fecha
- Hora
- Guía: Persona que va a realizar el recorrido
- Duración
- Cantidad de personas: número entero
- Grupo cerrado: SI/NO
- Título de la visita
- Descripción
- Foto
- Tipo de visita
- Adaptado a minusvalía
- Idioma
- Pública SI/NO

Solución propuesta:

En principio se definen N visitas previstas para todo el año y estas se publican con un JSON para que luego desde Liferay se recoja y se publiquen en las webs que correspondan.

Las visitas públicas pueden ser reservadas desde la web, de forma que se deberá controlar el aforo.

Las visitas públicas y privadas pueden ser manipuladas por el sistema.

La cuestión está en que, en todo momento, el Excel se puede manipular y actualizar. Es muy habitual, que haya una visita para el día 20 en Museo A, pero llama un colegio y prefiere el Museo B, con lo que elimina esa visita y crea una privada para el colegio. Todo ello utilizando el Excel.

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 a 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 CCASA 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 Error! Marcador no definido.

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 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

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.

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.

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.