



Eusko Jurlaritzaren
Informatika Elkarte

Sociedad Informática
del Gobierno Vasco

Servicio de Análisis, Diseño y Desarrollo para la gestión de las subvenciones para el fomento de actividades del tercer sector

Pliego de condiciones técnicas

Fecha: 12/01/2021

Este documento es propiedad de Eusko Jaurlaritzaren Informatika Elkartea – Sociedad Informática del Gobierno Vasco, S.A. (EJIE). Este documento no puede ser reproducido, en su totalidad o parcialmente, ni mostrado a otros, ni utilizado para otros propósitos que los que han originado su entrega, sin el previo permiso escrito de EJIE. En el caso de ser entregado en virtud de un contrato, su utilización estará limitada a lo expresamente autorizado en dicho contrato. EJIE no podrá ser considerada responsable de eventuales errores u omisiones en la edición del documento.

Versión	Fecha	Resumen de cambios	Elaborado por:	Aprobado por:
1.0	12/01/2021		Susana Jiménez de Aberásturi	Ander Martinez

Indice

1	Introducción	4
2	Objeto del contrato	5
2.1	Objeto y Alcance del Servicio	5
2.2	Descripción del Servicio.....	5
3	Requisitos del producto/servicio	6
3.1	Situación del problema	6
3.1.1	<i>Estado inicial</i>	6
3.1.2	<i>Estado final</i>	8
3.1.3	<i>Requisitos</i>	8
4	Metodología Aplicable y Entorno Tecnológico.	17
4.1	Metodología de desarrollo, normativa y Guía de Estilo	17
4.2	Metodología de pruebas	19
4.3	Modelo de aseguramiento de la calidad (SQA)	20
4.3.1	<i>Nivel de Aseguramiento de la Calidad</i>	20
4.3.2	<i>Plan SQA y actividades de aseguramiento de la calidad</i>	21
4.4	Herramientas del ciclo de vida de las aplicaciones	21
4.5	Entorno Tecnológico.	22
5	Descripción de entregables.	26
5.1	Normativa para la puesta en producción y posterior explotación del sistema	26
6	Planificación y Organización	28
6.1	Plan de Proyecto.....	28
6.1.1	<i>Plan de Entregas e Hitos de Control</i>	28
6.1.2	<i>Diagrama de Gantt</i>	28
6.2	Organización del Equipo de Trabajo	28
6.2.1	<i>Asignación de recursos a fases del proyecto</i>	28
6.3	Transferencia Tecnológica.....	29
7	Mecanismos de Seguimiento, Control y Supervisión	30
7.1	Mecanismos de Seguimiento y Control.	30
7.2	Supervisión del proyecto.....	30

1 Introducción

EJIE, Eusko Jauriaritzaren Informatika Elkartea – Sociedad Informática del Gobierno Vasco, es la Empresa pública de servicios de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), cuya razón de existir es contribuir a la consecución de un Sector Público Vasco, moderno y eficiente, en el Marco Legal establecido por el Gobierno, con la seguridad y calidad necesarias y con el debido respeto al medio ambiente.

EJIE tiene como meta final la consecución de la satisfacción de sus clientes, siendo el instrumento común de prestación de servicios TIC en el Sector Público Vasco, y comprometiéndose en:

- Construir y mantener con eficiencia y calidad la infraestructura de los Sistemas de Información, posibilitando su continuidad y seguridad.
- Garantizar la interoperabilidad entre las distintas administraciones.
- Servir de apoyo a las necesidades de planificación y realización de la función informática de los Departamentos y Organismos Autónomos del Gobierno, asegurando la cobertura de sus demandas con el compromiso y profesionalidad adecuados a las relaciones contractuales que se establezcan.

Por tanto, EJIE debe ser un instrumento común de referencia para la prestación de servicios TIC en el Sector Público Vasco:

- Aportando valor añadido.
- Proporcionando soluciones competitivas.
- Transmitiendo confianza a sus clientes.
- Contando con personas cualificadas y comprometidas.

Se puede obtener información más detallada y extensa en nuestra dirección de Internet <http://www.ejie.eus>

2 Objeto del contrato

2.1 Objeto y Alcance del Servicio

Ejie, empresa pública del Gobierno Vasco, impulsada por el objetivo primordial de lograr una Administración Pública Vasca moderna y eficiente, tiene como labor principal la prestación de servicios informáticos de diversa índole. Esta actividad está desarrollada en gran medida, en el ámbito del mantenimiento (correctivo y evolutivo) y en el soporte técnico de diversas aplicaciones informáticas departamentales. En las tareas para la ejecución de dichas actividades colaboran habitualmente proveedores externos sujetos siempre a la decisión, control y seguimiento de recursos propios.

Dentro de este marco, Ejie ha realizado una revisión de los Sistemas que actualmente dan servicio desde hace años a la Dirección de Servicios Sociales del Departamento de Igualdad, Justicia y Políticas Sociales, así como las necesidades actuales y sin olvidarse de aquellas futuras que previsiblemente pueden llegar. La conclusión final obtenida de dicha revisión, es la conveniencia de diseñar un nuevo sistema para la gestión de las subvenciones para el fomento de actividades del tercer sector, para que en un futuro den cobertura a todos los requerimientos del departamento. Con este nuevo sistema se busca en líneas generales:

- Adecuar la gestión de estas subvenciones a la normativa de los procedimientos administrativos de la familia de ayudas y subvenciones, utilizando todos los servicios ofrecidos por Platea.
- Optimizar los recursos y centralizar los procesos utilizando todos los sistemas horizontales disponibles, Interoperabilidad, Dokusi, Pif, Eika, Nora, entre otros.
- Enfocar el desarrollo hacia una gestión 100% telemática, debido a que estos programas van dirigidos a entidades.
- Facilitar la labor de la administración, suministrando un entorno intuitivo y adecuado a las necesidades de cada procedimiento.
- Dotar a la Administración de un sistema de seguimiento y control del cumplimiento de legalidad.
- Facilitar la gestión y mantenimiento del sistema para posibilitar la adaptación de la gestión con cada una de las convocatorias anuales publicadas.
- Mejora en la calidad del Servicio.

De acuerdo a lo indicado anteriormente, el objeto del presente Pliego de Condiciones Técnicas consiste en la contratación de los servicios para la realización del Análisis, Diseño, Desarrollo y puesta en marcha de un nuevo Sistema para la gestión de las subvenciones para el fomento de actividades del tercer sector, del Departamento de Igualdad, Justicia y Políticas Sociales.

Los requerimientos principales que ayudan a concretar el alcance de los servicios a prestar se detallan en el apartado [Descripción del servicio](#). Asimismo, el conjunto de los entregables resultantes de los trabajos definidos como alcance del servicio se explicarán posteriormente dentro del apartado [Descripción de entregables](#) del presente documento

2.2 Descripción del Servicio

Para la consecución de los objetivos marcados dentro del apartado de [Objeto y alcance del servicio](#) será necesario realizar una serie de tareas que se concretarán en el siguiente apartado de [Requisitos del producto/servicio](#) dentro del presente Pliego de Bases Técnicas

3 Requisitos del producto/servicio

3.1 Situación del problema

3.1.1 Estado inicial

Actualmente existe un sistema que gestiona la **tramitación de las solicitudes** del tercer sector recibidas dentro de las tres líneas de ayuda definidas:

- Intervención social
- Voluntariado y participación asociativa en la intervención social
- Gestión del conocimiento para la intervención social

Además, se están gestionando a través del cliente de tramitación y una aplicación de gestión todas las solicitudes de presentación de proyectos de las tres líneas del tercer sector.

Las principales funcionalidades del sistema actual son:

○ **Configuración de la línea de ayuda (Decreto) y la convocatoria anual (Orden).**

Los datos que mantiene por convocatoria son los criterios de valoración de solicitudes, los conceptos del cuadro presupuestario y el importe máximo a conceder.

○ **Gestión de plantillas por línea de ayuda:** Se proporciona una gestión de plantillas dinámica, adaptable por el usuario a las necesidades específicas de cada línea de ayuda. Esta gestión se compone de:

- Catálogo de plantillas: relación de documentos que el sistema es capaz de generar. Estas plantillas se pueden usar tanto desde tareas de tramitación como desde la aplicación de negocio.
- Mantenimiento de plantillas por línea de ayuda: por cada línea de ayuda y para cada plantilla del catálogo, el usuario puede añadir, modificar y eliminar una plantilla (para cada plantilla en cada momento hay una única versión).
- Proceso de generación de documentos: esta gestión de plantillas proporciona el método para la generación del documento a partir de la plantilla, combinada con los datos extraídos de la aplicación. El documento generado se visualiza antes de almacenarlo, permitiendo al usuario retocarlo.

○ **Mantenimiento de la información de negocio del expediente,** que no tiene cabida en PLATEA. En la B.D de la aplicación se almacenan los datos que son invocadas desde ciertas tareas de tramitación. Algunos de estos datos que se guardan en negocio son:

- Resumen del proyecto (opcional, ya que vendrá en la documentación aportada)
- Cuadro presupuestario: importe por cada concepto / subconcepto definido en la convocatoria
- Notas del seguimiento
- Colectivos a los que va dirigido el proyecto
- Puntuación e importe de la resolución

○ **Utilidad para la valoración de las solicitudes.** Permite:

- Configurar los criterios de valoración por cada procedimiento
- Determinar puntuación máxima permitida por criterio
- Determinar puntuación mínima por criterio para optar a una subvención
- Restringir la posibilidad de puntuar ese criterio a una Dirección concreta del Departamento, e incluso a un funcionario (buzón) concreto.
- Calcular el importe a subvencionar correspondiente a cada expediente, con posibilidad de implementar diversos algoritmos de cálculo.
- Ofrecer una visión conjunta de toda la convocatoria, mostrando todos los expedientes de la misma, pudiendo ordenarlos por puntuación o por importe.

- **Registro de la información relativa a liquidaciones, devoluciones, reintegros y vías de apremio:** Motivo, Importe concedido definitivo, Importe a reintegrar, etc.
- **Mantenimiento de Entidades Solicitantes,** de forma que:
 - La siguiente vez que soliciten una ayuda las entidades, actualmente se pueden recuperar sus datos, sin necesidad de que el usuario los vuelva a introducir:
 - a) Al rellenar la solicitud telemática: desde el formulario de la solicitud, una vez el ciudadano ha introducido el CIF/NIF se realiza una búsqueda de la entidad, precargando sus datos y permitiendo modificarlos.
 - b) Al iniciar un expediente a partir de una solicitud presencial, el funcionario puede realizar una búsqueda de la entidad por CIF/NIF o por nombre, y volcar sus datos en el expediente.
 - Posteriormente pueden consultarse las ayudas entregadas a cada entidad
- **Mailings a solicitantes: esta funcionalidad permite al usuario tramitador:**
 - Generar la carta a enviar: se genera en base a una plantilla vacía.
 - Seleccionar los destinatarios del mailing: se realizará una búsqueda entre todas las entidades que hayan solicitado alguna vez alguna subvención a Asuntos Sociales. Del resultado se seleccionan los solicitantes a los que irá destinado el mailing.
 - Enviar el mailing: las posibilidades de medio envío son: correo electrónico, SMS.
 - Imprimir las etiquetas para los sobres: para el caso de usar correo ordinario.
 - Los documentos enviados por mailing no llevan registro de salida, ya que se tratan como comunicaciones, no notificaciones.

Tampoco se guardan en DOKUSI, ya que no son documentación de tramitación y no se considera necesaria su conservación.
- **Mantenimiento de tablas maestras**
- **Control de acceso de usuarios**

La solución para la gestión de usuarios se basará en XLNets, tanto para la autenticación de los usuarios como para el mantenimiento de los perfiles asignados a cada uno.

Existen distintos perfiles de usuario y diferentes niveles de acceso que correspondan a cada uno de ellos.

En base a esta definición de usuarios de XLNets se permite controlar en la aplicación de negocio:

- El acceso a cada opción de menú: cada opción de menú lleva asociada:
 - Qué perfiles pueden acceder a ella: usuario básico, usuario administrador, usuario contable, etc.
 - El modo de acceso de cada uno de esos perfiles: Consulta, mantenimiento, etc.
- La posibilidad de puntuar cada criterio de valoración: en cada procedimiento, por cada criterio podrá indicarse la Dirección o el funcionario (buzón) con permiso para puntuarlo.
- El filtrado de los datos a mostrar: con dos opciones:
 - a) Mostrar sólo expedientes de la/s Dirección/es autorizada/s
 - b) Mostrar todos los expedientes del Departamento

Para consultar más información relativa a la tramitación de solicitudes y normativa actual se puede consultar la página del departamento publicada en www.euskadi.eus:

- *Subvenciones para actividades de gestión del conocimiento para la intervención social. CONVOCATORIA 2020.: https://www.euskadi.eus/ayuda_subvencion/2020/jak_2020/web01-a2gizar/es/*
- *Subvenciones para actividades de intervención social con personas, familias, grupos y comunidades. CONVOCATORIA 2020: https://www.euskadi.eus/ayuda_subvencion/2020/giz_2020/web01-a2gizar/es/*

- *Subvenciones para actividades para el fortalecimiento de la acción voluntaria y la participación asociativa en la intervención social. CONVOCATORIA 2020:*
https://www.euskadi.eus/ayuda_subvencion/2020/elk2020/web01-a2gizar/es/

Actualmente, la Dirección de Servicios Sociales del Departamento de Igualdad, Justicia y Políticas sociales, se basa en el sistema de información con códigos X45A y X45B. Este sistema presenta graves inconvenientes tecnológicos para su mantenimiento que impide realizar una ágil y fiable implementación de nuevos requerimientos y sus adaptaciones a la ley de procedimiento administrativo.

Por lo tanto, nos encontramos con una aplicación obsoleta cuyo mantenimiento es muy costoso y que no logra cumplir los requerimientos actuales de los usuarios.

3.1.2 Estado final

El estado final deseado se caracteriza por un nuevo Sistema de Información para la gestión de las tres líneas de ayudas (“Intervención social”, “Voluntariado y participación asociativa en la intervención social” y “Gestión del conocimiento para la intervención social”), que se encuentre implantado y estable en entorno productivo, funcionando en condiciones óptimas en cuanto a funcionalidad y rendimiento, que sustituya a los anteriores aplicativos cubriendo la totalidad de las necesidades detectadas y que se detallaran en el apartado [4.1.3 Requisitos](#).

Dichas necesidades son orientativas para la correcta elaboración de una oferta en respuesta al presente Pliego de Condiciones Técnicas. No obstante, estas funcionalidades demandadas podrán ser completadas por el ofertante y, en todo caso, terminarán de ser concretadas en los trabajos de análisis a desempeñar en virtud del presente Pliego.

Las tareas incluidas en los servicios objeto de contratación en respuesta al presente pliego incluyen:

- Análisis del Sistema de Información. La empresa adjudicataria del contrato trabajará de forma coordinada con los responsables que designe EJIE y el Departamento de Igualdad, Justicia y Políticas Sociales, para la ejecución y documentación de las tareas de análisis del sistema de información.
- Diseño del Sistema de Información. De forma coordinada con los responsables que designe EJIE, la empresa adjudicataria realizará y documentará las tareas de diseño del módulo objeto de la contratación.
- Construcción del Sistema de Información. Es responsabilidad de la empresa adjudicataria la realización de todos los trabajos de desarrollo informáticos necesarios de acuerdo a la normativa del Gobierno Vasco vigente para el desarrollo de aplicaciones y que se recoge en la documentación y metodologías de EJIE.
- Implantación del Sistema de Información. El adjudicatario realizará las labores de implantación del Sistema, incluyéndose hasta el entorno productivo, realizando las pruebas necesarias y respetando los procedimientos de implantación e instalación establecidos por EJIE.
- Soporte. Se incluyen como necesidades aspectos de soporte adicionales a los mencionados anteriormente.

3.1.3 Requisitos

Sin perjuicio de lo anterior, la ejecución de las tareas a realizar dentro del ámbito de la futura contratación debe ir encaminada a la consecución de unos objetivos que figurarán como requerimientos a cumplir. Dichos requerimientos deberán ser concretados en la fase de Análisis del proyecto que se derive de la contratación de los servicios a propósito del presente Pliego de Condiciones Técnicas.

Estos requerimientos explícitos para el nuevo sistema de información deberán complementarse con el resto de requerimientos comunes a los proyectos de Desarrollo e Implantación de Sistemas de Información liderados por EJIE, que son explicitados en este documento en sus apartados correspondientes. Por ejemplo, aquellos relativos a la Entorno Tecnológico, Metodología de Desarrollo y Pruebas, etc.

Con la finalidad de estructurar de un modo claro los requerimientos específicos a cumplir por el adjudicatario final del proyecto, detallamos a continuación los mismos agrupándolos según la siguiente disposición:

<i>Estratégicos</i>		
El proyecto debe lograr una serie de hitos generales desde un punto de visto estratégico		
<i>ID Requerimiento</i>	<i>Requerimiento</i>	<i>Descripción detallada</i>
RQ- ETR-001	Platea Tramitación	La gestión completa de las solicitudes de “Intervención social”, “Voluntariado y participación asociativa en la intervención social” y “Gestión del conocimiento para la intervención social” se deben desarrollar dentro de la plataforma de Platea-tramitación, considerando que dichos programas son procedimientos administrativos y que deben de cumplir la normativa vigente, así como la total integración con “mi carpeta” para el acceso de los ciudadanos implicados.

<i>Módulo FrontOffice (Internet)</i>		
Se utilizará el Toolkit de formularios para proporcionar la solicitud telemática de las tres líneas de ayudas del tercer Sector.		
<i>ID Requerimiento</i>	<i>Requerimiento</i>	<i>Descripción detallada</i>
RQ-FRO-001	Accesibilidad	La tramitación de estos programas será regulada para que sea 100% telemática por parte de las entidades, por lo que el sistema deberá garantizar la accesibilidad desde cualquier soporte, y desde cualquier sistema operativo así como garantizar su funcionamiento durante las 24 horas del día durante los periodos de inscripción, justificación del pago, aportación de documentación, etc.
RQ-FRO-002	Introducir información en varios pasos.	Las ayudas del tercer sector requieren varios pasos para completar la información: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Primer paso <ul style="list-style-type: none"> ✓ Datos identificativos de la entidad solicitante ✓ Denominación de la actividad para la que se solicita la ayuda ✓ Cantidad solicitada ✓ Datos identificativos de la persona de contacto ✓ Modalidad escogida para la notificación ▪ Segundo paso: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Idioma escogido para la notificación ✓ Datos bancarios ✓ Declaraciones responsables ✓ Validaciones autorizadas de documentos ✓ Compromisos

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Protección de datos de carácter personal ▪ Tercer paso: Documentación aportada <ul style="list-style-type: none"> ✓ Documentos necesarios para cumplimentar la solicitud ✓ Otros documentos ▪ Cuarto paso: Anexo IA (1) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Datos de la entidad solicitante ✓ Descripción del programa ✓ Encuadre de la actividad ▪ Quinto paso: Anexo IA (2) ▪ Sexto paso: Presupuesto <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ingresos y gastos ✓ Financiaciones ▪ Séptimo paso: Firma y Envío de la solicitud (Imprimir la solicitud, Imprimir justificante de la solicitud)
RQ-FRO-003	Posibilidad de moverse en la solicitud entre cada uno de los pasos.	Se debe habilitar la posibilidad de moverse en la solicitud del toolkit para las tres líneas, entre cada uno de los pasos de la misma para verificar la información introducida en cada paso.
RQ-FRO-004	Guardar datos de una solicitud desde cualquier paso.	Permite guardar los datos introducidos de la solicitud. Una vez almacenada y hasta el momento de su envío, se puede acceder nuevamente.
RQ-FRO-005	Partir de una solicitud anterior.	En muchas de las ocasiones la información que introducen las entidades suele ser en su mayoría común para las tres líneas. Debemos facilitar precargar los datos de una solicitud anterior (tanto de la misma convocatoria como de convocatorias anteriores) e incluso sus documentos indicando que estos son documentos compartidos en varias solicitudes.
RQ-FRO-006	Interoperabilidad	Se deberán validar todos los requisitos que se puedan con servicios de interoperabilidad como: <ul style="list-style-type: none"> ✓ DNI ✓ Acreditación de Obligaciones tributarias y Seguridad Social. ✓ Registro de asociaciones ✓ Registro de fundaciones ✓ Registro voluntariado
RQ-FRO-007	Registro de Representantes	Las tres líneas de ayudas deberán estar integradas con el registro de representantes.
RQ-FRO-008	Posibilidad de copiar textos de un documento en la solicitud.	En muchas ocasiones, en los pasos del "Anexo", se copia información de documentos y se pega. Nuestra solicitud tiene que ser capaz, en los campos de texto habilitado para ello, de mantener el estilo de texto copiado (disponer de texto enriquecido), sin que de problemas el envío de la solicitud a PLATEA.
RQ-FRO-009	Facilitar la introducción de los gastos.	Se debe mejorar el funcionamiento actual de la introducción de los gastos para que se presente de una forma más automática y más visual que en la actualidad.

RQ-FRO-010	Facilitar la aportación de datos de justificación	Recogida de los datos de justificación por parte de las empresas, para continuar con el segundo pago
RQ-FRO-011	Facilitar la aportación de documentación para la reformulación	Recogida de los datos necesarios por parte de las empresas para solicitar una reformulación de la ayuda concedida.

Módulo BackOffice (Intranet)

Aplicativo web en el contexto Intranet, donde se incluyen como mínimo funcionalidades para el grupo de usuarios de la Administración de Gobierno Vasco.

<i>ID Requerimiento</i>	<i>Requerimiento</i>	<i>Descripción detallada</i>
RQ-BKO-001	Acceso y autorización	Se definirán los requisitos que garanticen el acceso seguro por parte de los grupos de usuarios identificados. La autenticación de usuarios para el acceso a la aplicación se realizará mediante XLNET.
RQ-BKO-002	Iniciar Convocatoria	Deberá haber una funcionalidad para configurar cada una de las convocatorias. Para ello deberán poder seleccionar el procedimiento que previamente estará creado en PLATEA. Se podrán rellenar los datos referentes a parámetros de la convocatoria, criterios y subcriterios de puntuación, requisitos, conceptos del presupuesto, subconceptos del presupuesto, plantillas y documentos.
RQ-BKO-003	Copiar datos de otra convocatoria.	Deberá existir un botón "Copiar" existente en los diferentes apartados (criterios de puntuación, requisitos, conceptos del presupuesto, subconceptos del presupuesto, plantillas y documentos) que permita copiar los datos correspondientes de otra convocatoria ya existente.
RQ-BKO-004	Visualización de solicitudes pendientes de envío.	Deberá haber una funcionalidad para poder consultar aquellas solicitudes que tienen en borrador sin enviar las entidades.
RQ-BKO-005	Consultar expedientes erróneos	Deberá existir alguna funcionalidad que permita consultar si algún expediente no ha llegado a entrar. En ocasiones hay expedientes que se quedan en el CdT sin realizar la tarea de apertura y no llegan a la aplicación de gestión.
RQ-BKO-006	Estudio de documentación	En esta tarea, permitirá realizar el estudio de documentación presentada en cada expediente, permitiendo indicar la situación de cada uno de los documentos y la situación final del estudio.
RQ-BKO-007	Requerimiento de documentación	Generación del documento de requerimiento y notificación electrónica, con la gestión de plazos.
RQ-BKO-008	Avisos y filtros/búsquedas de expedientes con error	Deberá mostrar los expedientes que en algún paso de su tramitación han dado ERROR. (Consola de expedientes erróneos)

RQ-BKO-009	Tramitación masiva de expedientes	La aplicación deberá permitir hacer tramites masivos. Por ejemplo, tiene que facilitar realizar un requerimiento de subsanación de varios expedientes a la vez o realizar notificaciones masivas.
RQ-BKO-010	Avisos de expedientes vía mail.	Cuando en un expediente en concreto, la empresa solicitante, hace una aportación / subsanación de documentación, deberá haber avisos vía mail a los tramitadores, para informar de que tienen nueva documentación a estudiar.
RQ-BKO-011	Consultar interoperabilidad.	Deben existir dos maneras de poder obtener información sobre las obligaciones tributarias de la entidad vía interoperabilidad. 1.- Por expediente 2. – Por convocatoria (para todos los expedientes concedidos de una convocatoria) En ambos casos se deberá ver claramente el resultado de la interoperabilidad.
RQ-BKO-012	Puntuación técnica	Se facilitará la tarea de realizar la puntuación técnica de un expediente, ejecutando la tarea “Puntuación técnica”, en la que aparecerá una ventana con la puntuación a rellenar.
RQ-BKO-013	Puntuación de la Comisión	Se facilitará la tarea de realizar la puntuación de la comisión en la que aparecerá una ventana con el listado de expedientes y sus puntuaciones. Se podrá modificar la puntuación de algún expediente, una vez comprobadas todas las puntuaciones, se deberán “Calcular Importes”.
RQ-BKO-014	Gestión de Resolución	Esta funcionalidad deberá avisar si se encuentra alguno de los expedientes en Apertura de expediente o en algún trámite anterior a la resolución. Por tratarse de convocatorias concursales, el documento de resolución se generará en el expediente de la convocatoria y una vez firmado se notificará de forma masiva a cada uno de los solicitantes.
RQ-BKO-015	Gestión de Resolución por renuncia / desistimiento	Se permitirá realizar búsquedas de los expedientes que no han contestado a los requerimientos en plazo, y se generará una resolución por desistimiento, notificándose a cada interesado. Además, se permitirá generar y notificar la resolución por renuncia o por desistimiento expreso, individualmente de aquellos interesados que lo hayan solicitado
RQ-BKO-016	Gestión Económica de Tramitación	Se deberá permitir gestionar todos los pagos de los expedientes de una convocatoria, tanto de forma masiva – todos los expedientes de una convocatoria resueltos favorablemente-, como de forma individual –un expediente en concreto-. La integración con IKUS/EIKA se realizará utilizando la aplicación horizontal del departamento Y50 (actualmente en migración a Elka)

RQ-BKO-017	Validación de Terceros	Habrará una funcionalidad para realizar la validación del alta de terceros y la gestión del alta en caso de no existir.
RQ-BKO-018	Justificación	Cada solicitante, deberá aportar la documentación de justificación, que deberá ser estudiada por la administración y que dará paso a la confirmación del importe a pagar en el segundo pago.
RQ-BKO-019	Reintegros	Cuando sea necesario, se permitirá iniciar un expediente de reintegro, en el que se notificará al interesado y se realizará la gestión de la liquidación pertinente.
RQ-BKO-020	Reformulación	Los solicitantes, tienen la posibilidad de presentar documentación para la reformulación de su expediente. Esta documentación será estudiada por la administración y si procede se ajustarán los importes de dicho expediente. Se generará el documento de reformulación (favorable o denegatoria) y una vez firmado se notificará al interesado
RQ-BKO-021	Recursos	Una vez notificada una resolución, el interesado puede aportar un recurso, que deberá ser estudiado por la administración y actuar en consecuencia, teniendo que emitir una nueva resolución (favorable o denegatoria) y continuar con flujo de tramitación que le corresponda.
RQ-BKO-022	Traslado de Líneas	En algunas ocasiones la entidad o representante hace la solicitud para la línea equivocada. Deberá existir la posibilidad que se haga un traslado de líneas como existe actualmente.
RQ-BKO-023	Publicación en el BOE/BOPV	Se deberá realizar el trámite de publicación en el BOPV, para la generación del edicto a publicar, y la recogida de la fecha de publicación y número de BOPV, asociándolo a cada uno de los expedientes afectados
RQ-BKO-024	Cierre y archivo de expedientes	Proceso individual y masivo de cierre de expedientes, una vez finalizada la gestión de una convocatoria.
RQ-BKO-025	Listados	Facilitar la obtención de listados a la aplicación: <ul style="list-style-type: none"> • Listado con los datos de las entidades que han presentado su solicitud de subvenciones en la convocatoria actual y en la anterior. • Documentación para la comisión (presupuestos de actividades admitidas a trámite, documento de ayuda para la recogida de puntuación) • Listado de registro de puntuación • Comparativas de importes (por entidad, por dirección, por solicitante, variaciones porcentuales de años anteriores...)
RQ-BKO-026	Cambio de representante	Las entidades deben poder cambiar el representante en cualquier momento de la tramitación, si así lo desea el solicitante. Deberá quedar reflejo en la aplicación y notificar al nuevo representante.

RQ-BKO-027	Echar hacia atrás todos los expedientes a un trámite anterior.	<p>Se debe habilitar la posibilidad de echar hacia atrás todos los expedientes de una convocatoria hacia a algún trámite anterior.</p> <p>En ocasiones se encuentran, que cuando ya han generado la resolución, pero no han notificado, necesitan incluir algún expediente no contemplado anteriormente y deben volver todos los expedientes de una línea concreta a la fase de puntuación técnica o de puntuación de la comisión.</p> <p>Esta operativa de marcha atrás, se debe de permitir siempre que no se haya hecho la notificación a los interesados.</p>
RQ-BKO-028	Gestión de plantillas por línea de ayuda.	Se debe proporcionar una gestión de plantillas dinámica, adaptable por el usuario a las necesidades específicas de cada línea de ayuda.
RQ-BKO-029	Mantenimiento de la información de negocio del expediente	<p>Algunos de estos datos que se guardan en negocio son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Resumen del proyecto ▪ Cuadro presupuestario: importe por cada concepto / subconcepto definido en la convocatoria ▪ Notas del seguimiento ▪ Colectivos a los que va dirigido el proyecto ▪ Puntuación e importe de la resolución
RQ-BKO-030	Mantenimiento de tablas maestras	Se debe poder mantener los ámbitos y las formas jurídicas, o cualquier otra tabla maestra necesaria para la gestión de estas convocatorias.
RQ-BKO-031	Envío de mails	<p>Se deberá permitir realizar un filtro –por distintos criterios- de los solicitantes de cada convocatoria y, de forma masiva, se realizará el envío de mails.</p> <p>Estos mails, se podrán redactar a medida por cada uno de los envíos, y se deberá permitir adjuntar documentos al mismo.</p>

Integraciones

Una de las principales características del sistema de información es su conexión con diferentes sistemas externos.

ID Requerimiento	Requerimiento	Descripción detallada
RQ-INT-001	Integración con Platea tramitación	<p>Todos los trámites de estos procedimientos se deberán realizar utilizando los servicios de platea-tramitación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud - Subsanación - Recurso - Desistimiento

		<ul style="list-style-type: none"> - Renuncia - Estudio de documentación - Requerimiento - Resolución - Aceptación de la ayuda - Primer pago - Comunicación - Notificación - Publicación BOE/BOPV - Justificación - Segundo pago - Cierre - Archivo
RQ-INT-002	Integración con Alta de Terceros	Proceso automatizado de alta de terceros en IKUS/EIKA
RQ-INT-003	Integración con Y50	La gestión de pagos se realizará utilizando la aplicación horizontal del departamento Y50
RQ-INT-004	Integración con NORA	Se considera necesario utilizar NORA como repositorio de información correspondiente a la ubicación geográfica.
RQ-INT-005	Interoperabilidad	<p>Se considera necesario disponer la acreditación de Obligaciones tributarias y Seguridad Social, para ello se utilizará la interoperabilidad</p> <p>Además de utilizar todos los servicios de interoperabilidad disponibles al hacer el análisis y estudio de requisitos</p>
RQ-INT-006	Registros de Tercer Sector, Interés Social y Voluntariado	Se deberá integrar con las aplicaciones de registro de tercer Sector para validar y verificar si la entidad solicitante pertenece a alguno de estos registros
RQ-INT-007	Registro de Representantes	Se deberá integrar con el Registro de Representantes, para que cualquier modificación en dicho registro tenga efectos con los expedientes presentado por una entidad.

<i>Migración de datos</i>		
Se deberá realizar una migración de los datos existentes en la base de datos de la aplicación actual X45B		
<i>ID Requerimiento</i>	<i>Requerimiento</i>	<i>Descripción detallada</i>
RQ-MIG-001	Migración de datos	Se deberá migrar aquella información existente en las Bases de Datos actuales para que no se produzcan pérdidas de información de negocio.

<i>Generales</i>		
De modo general, el nuevo sistema deberá satisfacer los siguientes requerimientos.		
<i>ID Requerimiento</i>	<i>Requerimiento</i>	<i>Descripción detallada</i>
RQ-GEN-001	Bilingüismo	La aplicación deberá funcionar indistintamente tanto en euskera como en castellano.
RQ-GEN-002	Independencia de convocatorias	Debido a que los plazos de las tres convocatorias de ("Intervención social", "Voluntariado y participación asociativa en la intervención social" y "Gestión del conocimiento para la intervención social") pueden no ser coincidentes, se deberá garantizar que las modificaciones y adaptaciones del aplicativo se puedan realizar independientemente entre estas convocatorias, siendo imprescindible garantizar el funcionamiento 24x7 de la aplicación internet durante los periodos en los que se abre la convocatoria.
RQ-GEN-003	Multinavegador	La aplicación deberá funcionar indistintamente en cualquier navegador actual.
RQ-GEN-004	Identificación	La aplicación deberá permitir identificarse con cualquier tipo de certificado (fábrica nacional de moneda y timbre, de entidad, DNI electrónico, etc)

4 Metodología Aplicable y Entorno Tecnológico.

La organización del trabajo y la prestación del servicio estará basada en [ARINbide](#), [PROBAMET](#) y el [modelo SQA](#) de EJIE. No obstante, tal y como se ha mencionado con anterioridad, el nivel de cumplimiento de los mismos dentro de los servicios a prestar deberá concretarse en las fases iniciales del proyecto. Aun así, las ofertas presentadas deberán tomar como referencia dichos modelos y metodologías, que se explican brevemente a continuación.

4.1 Metodología de desarrollo, normativa y Guía de Estilo

ARINbide-Predictivo se concibe como una metodología práctica para el ciclo de vida completo del software, basada en Métrica 3, y adaptada a las necesidades y directrices de EJIE. Además consta de un apartado para el establecimiento de una metodología de Gestión de Proyectos. Como Plan de Calidad la propia metodología, en sus apartados de trabajo habitual, genera los registros de calidad necesarios para el sistema de calidad de EJIE.

Para todo el ciclo de vida del proyecto, ARINbide-Predictivo define los siguientes procesos:

- Ingeniería del Software (ISW)
- Gestión del Proyecto (GPR)
- Gestión de Riesgos del Proyecto (GRP)
- Gestión de la configuración (GCO)
- Mantenimiento del Sistema de Información (MSI)

El proceso principal de ingeniería del software (ISW) describe y normaliza la secuencia de fases y actividades a realizar en el proyecto de desarrollo de un sistema de información, así como los entregables a obtener en cada una de ellas. En este ámbito, ARINbide-Predictivo contempla el desarrollo de las siguientes fases metodológicas:

- Catálogo de Requisitos de Usuario (CRU) (proceso diferenciado dentro del Análisis del Sistema de Información, ASI)
- Análisis del sistema (ASI)
- Diseño del sistema (DSI)
- Construcción del sistema (CSI)
- Implantación y aceptación del sistema (IAS)

El ciclo de vida descrito en la metodología de desarrollo ARINbide-Predictivo se alinea y complementa a lo largo del tiempo con la metodología de pruebas corporativa PROBAMET, centrándose ésta última en la especificación de todas las actividades relacionadas con la planificación, definición y ejecución de los diferentes tipos de pruebas. Existe una correspondencia entre las fases de ejecución de ARINbide-Predictivo y las fases de ejecución de PROBAMET.

En la sección "[Perfil de contratante>Información técnica>Metodología de desarrollo](#)" de la [página web de EJIE](#) se puede obtener información detallada sobre ARINbide-Predictivo, PROBAMET y el modelo SQA de EJIE.

En las distintas fases del proyecto y, teniendo en cuenta las mencionadas metodologías la empresa adjudicataria deberá basarse, entre otros, en los siguientes elementos:

- Catálogo de Requisitos de Usuario detallado en el documento CRU. Lo realizará en su totalidad la empresa adjudicataria y en sus dependencias, que incluye:
 - La descripción del sistema
 - Los requisitos de usuario
 - Los casos de uso
 - La definición, análisis y validación del catálogo de requisitos

- Análisis del Sistema de Información, ASI, recogido en documento ERS. Lo realizará en su totalidad la empresa adjudicataria y en sus dependencias, que incluye :
 - La especificación de requisitos del sistema
 - La relación de los módulos del sistema.
 - Las clases del sistema
 - El prototipo de interfaz
 - Especificación del Plan de Pruebas, según las directrices establecidas en PROBAMET
- Diseño del sistema. Lo realizará en su totalidad la empresa adjudicataria y en sus dependencias. Debe incluir:
 - Diseño de las aplicaciones, DSI. (EDS)
 - Especificar el detalle del Plan de Pruebas del sistema por cada uno de los niveles de prueba: unitarias, de integración, de sistema, de implantación y de aceptación, según las directrices establecidas en PROBAMET
- Construcción del sistema.
 - Lo realizará en su totalidad la empresa adjudicataria en sus dependencias, teniendo en cuenta las directrices de EJIE en lo que se refiere a los módulos estándar, las normas de funcionamiento y albergue de las aplicaciones en Internet/Intranet, el Manual de Identidad Corporativa del Gobierno Vasco y las directrices de la Dirección de Atención a la Ciudadanía en lo que respecta a estética, diseño y funcionalidades de las páginas Web.
 - Incluirá la ejecución del Plan de Pruebas, para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el mismo, abarcando pruebas unitarias, de integración y del sistema, siguiendo el modelo y las actividades descritas en la metodología PROBAMET
 - Los entregables de esta fase incluyen la Especificación de Construcción del Sistema (ECS) y el sistema construido.
 - Asimismo, deberán respetarse las convenciones adoptadas para un desarrollo de aplicaciones homogéneas recogidas en el Libro de Estilo del Departamento de Igualdad, Justicia y Políticas Sociales
 - El diseño del sistema tendrá en cuenta el nivel de accesibilidad AA (WAI-AA), para aquellos módulos que sean accesibles desde Internet.
 - Todos los sistemas desarrollados deberán soportar al menos los siguientes idiomas: euskera, castellano.
 - La aplicación, las páginas, los textos, los mensajes de error/aviso y/o cualquier otro componente (tool-tip, textos en imagen...) dirigidos al/a la usuario/a final deberán estar al menos en ambos idiomas: euskera y castellano.
- Implantación en desarrollo. La empresa adjudicataria realizará los siguientes puntos
 - La entrega de la aplicación en el sistema corporativo de control de versiones Subversion, tanto de la entrega inicial como de las sucesivas
 - Llevará a cabo la instalación de la aplicación en el entorno de desarrollo de EJIE, habiendo realizado previamente las pruebas necesarias durante la fase de construcción
 - Ejecución de las Pruebas del sistema, acorde con lo establecido en la metodología PROBAMET y el Modelo SQA, evaluando los resultados
- Implantación en entorno de test o preexplotación. La empresa adjudicataria efectuará los siguientes puntos
 - Preparará los paquetes y dará soporte a la realización por EJIE de la correspondiente implantación en el entorno de test o preexplotación
 - Ejecución de las Pruebas del sistema, y en el caso de que se requiera, estas pruebas se realizarán en las dependencias de E.J.I.E en sus distintos niveles de prueba, incluidas las Pruebas de Aceptación, acorde con lo establecido en la metodología PROBAMET y el Modelo SQA, evaluando los resultados
- Pruebas de prestaciones:

- Conforme a lo establecido en el Modelo SQA, realización de pruebas de rendimiento y carga, que incluyen la verificación de los niveles de respuesta de la aplicación ante las previsiones de carga del sistema, así mismo se verificará el comportamiento global del sistema en cuanto a consumo de memoria y CPU de sus componentes, así como según se considere de capacidad, stress, escalabilidad
- Implantación en producción y puesta en marcha del sistema. Incluirá:
 - Fuentes de la aplicación.
 - BBDD: scripts y carga inicial de datos.
 - Sistema implantado en entorno pruebas de EJIE
 - Informe de los resultados de los distintos niveles de pruebas, acorde con el Modelo SQA.
 - Manuales requeridos para la prestación del servicio en producción y definidos por los procesos ITIL de EJIE.
 - Manuales de Usuario y la Ayuda On-line deberán estar en ambos idiomas: euskera y castellano.
 - Formación a los/las usuarios/as y administradores/as del sistema.
 - Sistema implantado en entorno de producción.

En todas las fases del proyecto, así mismo será de referencia el documento de [Estándares de desarrollo de sistemas software](#), que establece requisitos obligatorios y recomendaciones a seguir en todo el proceso de ejecución del proyecto, en cuanto a la elaboración de los productos y la entrega de los mismos a EJIE Cabe destacar que para el caso de desarrollo de aplicativos con interfaz web basado en navegador que será desplegado en el contexto de internet, las pruebas del sistema deberán contemplar los ensayos necesarios para garantizar que el sistema se comporta correctamente en los navegadores más utilizados (Internet Explorer, Firefox, Chrome, Opera, y Safari). Mientras que si el contexto de despliegue es intranet (con PCs gestionados), el sistema deberá soportar los navegadores homologados por los estándares tecnológicos publicados por la Dirección de informática y telecomunicaciones del GV para dicho contexto. Para el caso de extranet, la lista de navegadores a soportar se deberá decidir en función de los colectivos usuarios de la aplicación y del uso o no de PCs gestionados.

Igualmente será de referencia el **Documento de Estándares Tecnológicos** de Gobierno Vasco, publicado en: <http://www.euskadi.eus/gobierno-vasco/informatica-telecomunicaciones/inicio/>

4.2 Metodología de pruebas

De forma alineada y paralela a ARINbide-Predictivo, la metodología de pruebas PROBAMET, define las fases y actividades referentes al proceso de pruebas de un producto software. La empresa adjudicataria del presente pliego deberá contemplar la realización de dichas actividades, de forma paralela a las actividades de ARINbide-Predictivo.

En la sección "[Perfil de contratante>Información técnica>Aseguramiento de la calidad](#)" de la [página web de EJIE](#) se puede obtener información detallada sobre PROBAMET y el modelo SQA de EJIE.

PROBAMET describe las siguientes fases:

- Planificación y Seguimiento de las Pruebas – PPB
- Análisis y Diseño de las Pruebas – APB
- Ejecución de las Pruebas – EPB

Por tanto, en la ejecución del proyecto se contemplarán los siguientes puntos:

- Planificación de las Pruebas. Incluye:
 - Plan de Pruebas, determinando los tipos de pruebas a realizar y el alcance
 - Planificación (cronograma) de actividades
 - Identificación de factores de riesgo
- Seguimiento de las Pruebas. Incluye:
 - Revisión de la documentación de Planificación

- Informes de seguimiento de las pruebas realizadas
- Análisis y Diseño de las Pruebas:
 - Especificación de los casos de prueba
 - Análisis de la cobertura de requisitos del sistema con dichos casos de prueba (Matriz de Trazabilidad)
- Ejecución de las Pruebas. Incluye:
 - Preparación de los entornos técnicos y herramientas necesarias
 - Ejecución de los distintos niveles de prueba, según el alcance definido en el Plan de Pruebas
 - Análisis estático de código.
 - Pruebas Unitarias: probando cada módulo o componente por separado.
 - Pruebas de Integración: con el objetivo de probar los interfaces entre módulos e ir incrementando la prueba de los módulos y sistemas.
 - Pruebas de Sistema: sobre el sistema completo, distinguiéndose Pruebas del Sistema Funcionales y Pruebas del Sistema No Funcionales
 - Pruebas de Aceptación: pruebas del/de la usuario/a
 - Obtención de los informes de pruebas, con seguimiento y resultado

4.3 Modelo de aseguramiento de la calidad (SQA)

EJIE contempla la calidad en distintos ámbitos de aplicación, tanto calidad en los procesos como calidad en los productos.

Para asegurar la **calidad en el proceso de gestión** del proyecto, durante la ejecución del mismo la empresa adjudicataria deberá contemplar y proveer la documentación que sea requerida en cumplimiento de la metodología ARINbide-Predictivo.

Por otro lado, con el objetivo de asegurar la calidad en el proceso de elaboración y la **calidad de los productos software y documentales** obtenidos, será de referencia obligatoria el Modelo de Aseguramiento de la Calidad (Modelo SQA) definido por EJIE, así como el documento [Estándares de calidad de sistemas software](#), que contempla:

- Asignación del valor del Nivel de Aseguramiento de la Calidad (NAC) del sistema a desarrollar
- Elaboración del Plan SQA y realización de las actividades de aseguramiento de la calidad, en base al NAC asignado
- El proceso para la realización de las actividades de aseguramiento de calidad definidas, alineadas con la metodología de desarrollo ARINbide-Predictivo y cumpliendo implícitamente la metodología de pruebas PROBAMET
- La obtención de [indicadores estandarizados de calidad](#), con el cumplimiento de sus umbrales permitidos.
- El conjunto de herramientas que facilitan la aplicación del modelo y las metodologías

En la sección "[Perfil de contratante>Información técnica>Aseguramiento de la calidad](#)" de la [página web de EJIE](#) se puede obtener información detallada sobre los roles contemplados, las actividades y entregables del Modelo SQA, así como de las herramientas y tecnologías a utilizar.

4.3.1 Nivel de Aseguramiento de la Calidad

El NAC asignado para este proyecto es MEDIO

4.3.2 Plan SQA y actividades de aseguramiento de la calidad

Al inicio del proyecto se elaborará el **Plan de Aseguramiento de la Calidad (PSQA)**, estableciendo el detalle de las actividades de calidad a realizar, sus esfuerzos y fechas de compromiso según el Plan de Entregas obtenido en ARINbide-Predictivo y en función del NAC calculado.

Según el Modelo SQA, se contempla la realización de las siguientes actividades:

- Verificación documental: Revisión de la documentación entregable de ARINbide-Predictivo y PROBAMET, realizada para asegurar que el formato y contenido de la documentación del proyecto cumple con las metodologías y los estándares de calidad de EJIE. Incluye para todos los entregables:
 - Checklists de Verificación de ARINbide-Predictivo
 - Checklists de Verificación de PROBAMET
- Auditorías Fin de Fase SQA: Para la realización de estas auditorías, se seguirán los correspondientes formularios de “Checklist de Auditorías SQA”, y se dispondrá de la información y documentación recopilada en cada fase. Los resultados y conclusiones se incluyen en el Informe de aseguramiento de la calidad ISQA. Se contemplan las siguientes:
 - Auditoría ASI: Coincide con el final de la fase de Análisis del Sistema.
 - Auditoría DSI: Una vez terminada la fase de Diseño del Sistema.
 - Auditoría CSI-I: Coincide con el final de las actividades de Construcción, Pruebas Unitarias y Pruebas de Integración.
 - Auditoría CSI-II: Una vez terminadas las Pruebas Funcionales de Sistema.
 - Auditoría CSI-III: Después de la realización de las Pruebas No Funcionales de Sistema: Pruebas de Prestaciones, Seguridad, Accesibilidad, Usabilidad y Pruebas de Fallo y Recuperación del Sistema.
- Ejecución selectiva de pruebas: Si se considera necesario, se contempla la ejecución selectiva de un conjunto de pruebas adicionales con el objetivo de reforzar el proceso de calidad, independientemente de las pruebas que se definan en el Plan de Pruebas de PROBAMET.
- Auditoría Final SQA: Se realizará al finalizar todas las actividades previstas en el proyecto para la fase de Implantación (IAS) de ARINbide-Predictivo, y las pruebas de Aceptación de usuario, en base al Plan SQA del proyecto. Sigue la misma operativa que las Auditorías de Fin de Fase y obtiene de forma incremental el mismo informe pero dando la visión global del grado de calidad del proyecto y las conclusiones derivadas.
- Recogida y Análisis de Indicadores (Cuadro de mando): Como resultado de las distintas actividades del modelo, se actualizan automáticamente los indicadores de calidad, ayudando también en la toma de acciones correctivas. Existe un mapa de indicadores que la aplicación a implantar deberá cumplir, en base al NAC asignado. La no superación de los límites establecidos podría suponer que el sistema no sea instalado en el entorno de producción

Dada la no existencia de una Oficina Técnica de Calidad de proyecto, paralela a la ejecución del presente proyecto, y por tanto, la asunción de dicho rol por la empresa adjudicataria del presente pliego (además de las tareas del rol propio de Desarrollo y Pruebas), la empresa adjudicataria deberá contemplar la ejecución de las tareas mencionadas en el presente apartado.

4.4 Herramientas del ciclo de vida de las aplicaciones

Como soporte e instrumento necesario en la ejecución de todas las fases del proyecto, existe un conjunto de [Herramientas homologadas por EJIE](#), que abarcan todo el ciclo de vida de las aplicaciones, y que facilitan la realización de distintas tareas y normalizan la obtención de entregables.

Estas herramientas homologadas son las que se utilizan en el entorno de trabajo de EJIE, no pudiendo utilizarse en el mismo otras herramientas similares o equivalentes.

Para los trabajos a realizar en las dependencias de la empresa proveedora, su uso es recomendado frente a otros productos o herramientas del mercado, para dar cobertura a los cometidos para los que están destinadas. No obstante, en los casos en los que el resultado de uso de las herramientas sea un entregable con un formato específico y normado, su uso será obligatorio frente a otras herramientas de mercado, o bien en cualquier caso deberá proporcionarse un formato compatible.

En el documento [PCT-Anexo Herramientas](#) se detallan las herramientas homologadas.

4.5 Entorno Tecnológico.

El entorno tecnológico de referencia será el establecido en los estándares del Gobierno Vasco junto con los específicos del Departamento de **Igualdad, Justicia y Políticas Sociales**. Se deberán aplicar por tanto aquellos que se consideren necesarios para la ejecución del servicio, conforme a las características específicas de cada una de las aplicaciones incluidas en el alcance del presente pliego de condiciones técnicas.

La empresa adjudicataria se compromete a adoptar y soportar en todo momento cualquier modificación o adaptación del entorno tecnológico establecido por el Gobierno Vasco e incluido dentro de sus estándares, así como todas aquellas otras actualizaciones específicas impuestas por el Departamento.

Existen un conjunto de utilidades y sistemas horizontales de uso corporativo que dan solución tecnológica a distintos ámbitos funcionales de uso común, que se citan a continuación, y que el proyecto objeto de contratación deberá contemplar según sus necesidades.

Para las áreas funcionales de tramitación de expedientes del sistema final se deberán seguir las directrices marcadas por el **modelo básico de tramitación** (MBT) del Gobierno Vasco, es decir, identificar la familia a la cual pertenece el procedimiento a mecanizar, recoger los datos mínimos definidos como invariantes de información, modelar los trámites establecidos como invariantes de tramitación, e informar al sistema de visión de ciudadano/a (Mis Gestiones). Además, con objeto de simplificar y homogeneizar los puntos de acceso y las interfaces gráficas de usuario/a, y de asegurar una correcta interpretación de las normas legales vigentes, el nuevo producto deberá hacer uso del conjunto de módulos y sistemas comunes que constituyen el núcleo de elementos corporativos horizontales de base de plataforma tecnológica de Administración Electrónica, PLATEA, desarrollando y completando por lo tanto todo aquello que dichos sistemas requieran:

- **Sistemas de infraestructura de tramitación, PLATEA-Tramitación.** Permiten ofrecer al/a la administrado/a una visión homogénea de los procesos de tramitación gestionados por cualquier departamento de Gobierno Vasco, facilitar al/a la empleado/a público/a las herramientas básicas y únicas de gestión de tareas de tramitación, definir y establecer los flujos de tramitación adscritos al modelo básico de tramitación, y aportar las soluciones técnicas necesarias que garantizan el cumplimiento de las normativas y procedimientos legales vigentes en materia de tramitación.

Para la publicación de contenidos y aplicaciones en internet, deberá seguirse la normativa corporativa así como las herramientas de soporte al modelo de presencia en internet:

- **Herramientas de gestión de contenidos, portales, ejes de catalogación y buscador: PLATEA-Internet.** Gestionan la creación, publicación y mantenimiento de contenidos en los portales de internet administrados por Gobierno Vasco, y su catalogación en ejes homogéneos que faciliten su búsqueda. Facilita igualmente los mecanismos para la integración de las aplicaciones en la propia infraestructura de portales.

Como plataforma de integración entre sistemas:

- **La infraestructura de integración.** Simplifica y estandariza los modelos de intercambio de datos y de procesos entre aplicativos, proporcionando para ello las herramientas y sistemas necesarios para su implementación en base a una plataforma tecnológica unificada, normalizada y compartida.

Ofrece soluciones corporativas normadas que ofrecen utilidades y gestionan el intercambio síncrono de información (exposición de servicios), y el intercambio asíncrono (suscripción a eventos).

Como referencia obligada respecto a los ámbitos mencionados, deberá considerarse el documento **PLATEA – Plataforma Tecnológica para la Administración Electrónica**.

Para las necesidades de gestión documental, deberá utilizarse el sistema corporativo existente:

- **Dokusi.** Sistema Integral de Gestión Documental cuyo principal objetivo es la implantación de todas las funciones de gestión documental necesarias en los procesos de producción administrativa. Expone su uso a las aplicaciones departamentales mediante su capa de servicios - framework de servicios documentales – FSD, proporcionando además otras utilidades para la carga masiva de documentación, e interfaces gráficas.

Para facilitar el tratamiento de pago telemático del/de la ciudadano/a a la administración:

- **Pasarela de pagos:** Sistema que provee los servicios necesarios para gestionar peticiones de pago generadas por la administración para el/la ciudadano/a, incluida la aplicación internet de pago electrónico on-line u off-line. En el documento [PCT-Anexo Pasarela de Pagos](#) se detalla información de referencia acerca del sistema.

En el documento [PCT-PLATEA-Anexos](#) se incluye explicación detallada de los sistemas corporativos involucrados en PLATEA.

El sistema final deberá utilizar el sistema de seguridad homologado en el entorno de Gobierno Vasco:

- **XLNetS.** Gestiona los procesos de autenticación y autorización de accesos a usuarios/as (y sistemas) para aplicativos y recursos, desarrollados bajo distintas tecnologías.

Como solución corporativa de información de datos de localización:

- **NORA.** Sistema horizontal de gestión de datos de localización –dirección postal-, que proporciona información actualizada y normalizada hasta nivel de portal. Ofrece diversas alternativas tecnológicas de uso, y como principal valor añadido aporta el tratamiento de Altas Provisionales, solución que permite a las aplicaciones asegurar la normalización de los datos de su negocio, y a su vez favorecer la actualización continua de la información. Incluye además datos y servicios de información geográfica (visor y geolocalizador). En el documento [PCT-Anexo NORA](#) se detalla información de referencia acerca del sistema.

Para los desarrollos basados en entorno tecnológico JAVA, el nuevo sistema a implantar utilizará el conjunto de Utilidades de Desarrollo de Aplicaciones (UDA) homologadas para su despliegue en el servidor de aplicaciones Weblogic 11:

- **UDA:** Conjunto de herramientas, tecnologías, componentes y normativas funcionales y técnicas que permiten acelerar y normalizan el proceso de construcción de aplicaciones JEE en el ámbito de Gobierno Vasco – EJIE. En el documento [PCT-Anexo UDA](#) se detalla más información acerca del sistema, así como en la dirección <https://github.com/uda-ejie/>

Debido a la diversidad de aplicaciones y las distintas necesidades, pueden surgir nuevos patrones de comportamiento para los que no exista un componente disponible en UDA en el momento del desarrollo de la aplicación. En estos casos, la empresa adjudicataria puede desarrollar su propio componente para cubrir la funcionalidad necesaria bajo la supervisión del grupo de Consultoría de Áreas del Conocimiento, y una vez

desarrollado el componente (junto con su documentación) deberá ponerla a disposición de este grupo para ser incorporado en la lista de componentes de UDA.

Otros productos y soluciones corporativas existentes son los siguientes:

Gestión de procesos batch:

- **K31/O75**: Soluciones corporativas para la ejecución de procesos desasistidos
- **CONTROL-M**: Planificación de procesos batch

Generación de informes:

- **FOP, iText o JasperReports** para tecnología J2EE.
- **Reporting Services (Microsoft)**

Business Intelligence:

- **Oracle Business Intelligence**
- **Bitam**

Sistemas de Información Geográfica:

- **GIS Corporativo**, basado en productos ESRI (ArcGIS 10.2, Oracle Spatial)

Servicio de envío de mensajes SMS:

- **SMS Corporativo**, basado en plataforma Latinia

Además de los sistemas horizontales especificados, el nuevo sistema, según sus necesidades, deberá utilizar los módulos y servicios establecidos por el Plan de Informática y Telecomunicaciones del G.V. y especificados en el documento de guía de estándares tecnológicos.

Las plataformas tecnológicas y productos comunes de base serán, entre otros:

- Servidor web:
 - Apache Web Server 2 sobre Linux Red Hat Enterprise.
- Bases de datos:
 - Oracle 12c sobre Linux Red Hat Enterprise
 - SQL Server 2012
- Seguridad:
 - XLNets y PKI Izenpe
- Infraestructura para la Gestión de contenidos y portales (PLATEA-Internet):
 - Interwoven TeamSite 6.7.1
 - Open Deploy 6.2
 - Autonomy
- Infraestructura para la gestión documental (Dokusi):
 - Basado en Documentum
- Gestión de versionado de aplicaciones:
 - Subversion

- Documentación y trabajo en grupo:
 - SharePoint Portal Server

Para el entorno tecnológico **JEE**, en caso de nuevos desarrollos:

- Servidor de aplicaciones:
 - Oracle Weblogic Server 11g (10.3.6) sobre Linux Red Hat Enterprise
- Herramientas para desarrollo:
 - Utilidades de Desarrollo de Aplicaciones (UDA)
 - IDE (PC compatible con Windows 7): Eclipse, con OEPE y plug-ins UDA

En todos los casos, y según corresponda al entorno tecnológico a utilizar, se utilizarán igualmente las Herramientas del ciclo de vida de las aplicaciones. En el documento [PCT-Anexo Herramientas](#) se relacionan las herramientas homologadas.

Existe asimismo un conjunto de librerías software soportadas, recogidas en los manuales de albergue de aplicaciones, que deberán contemplarse según corresponda, en el proceso de diseño técnico y construcción del sistema (FOP, POI, JasperReports, LinearBarCode, JfreeChart, IAIK, ...)

5 Descripción de entregables.

Los productos a entregar, tanto productos software como la documentación, serán aquellos que define la metodología de desarrollo ARINbide-Predictivo en referencia a las fases definidas dentro del alcance del proyecto.

Igualmente, dentro del alcance definido del proyecto, la [Metodología de Pruebas PROBAMET](#), así como el modelo de [Aseguramiento de la Calidad de Sistemas Software](#), detallan los entregables a proporcionar en el ámbito de la calidad.

Con independencia de lo descrito y requerido a nivel metodológico (metodología de desarrollo ARINbide-Predictivo, y Metodología de Pruebas PROBAMET), a continuación se detallan las tareas y entregables a realizar/suministrar por la empresa adjudicataria:

- ✓ Implantación en el Entorno de Desarrollo de EJIE.
- ✓ Definición, ejecución y gestión del Plan de Pruebas
- ✓ Preparación de componentes y soporte a la implantación en el entorno de Test o Preproducción.
- ✓ Soporte a la implantación en el entorno de Producción.
- ✓ La documentación de usuario/a deberán estar en ambos idiomas: euskera y castellano.
- ✓ La aplicación, las páginas, los textos, tablas de códigos, los mensajes de error/aviso y/o cualquier otro componente (tool-tip, textos en imagen...) dirigidos al/a la usuario/a final deberán estar en ambos idiomas: euskera y castellano.
- ✓ Entrega de fuentes de todos los componentes, ficheros de configuración, elementos gráficos utilizados,.....y cualquier otro elemento que se considere necesario para el normal y adecuado mantenimiento/evolución del sistema, en soporte magnético y/o electrónico.
- ✓ Confección y entrega de la documentación (funcional, técnica, de explotación y de usuario/a) correspondiente a cada una de las fases del proyecto tanto en formato papel, como en formato electrónico.

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

5.1 Normativa para la puesta en producción y posterior explotación del sistema

EJIE cuenta con actividades formalizadas para la gestión e implantación de los sistemas de información generados en los distintos entornos, establecidas en base a los procesos de Gestión de Cambios y Gestión de Despliegues.

A partir de estos procesos se garantiza que los sistemas que serán instalados en la infraestructura de EJIE cumplen con los estándares y normativas técnicas de la organización, que no impactarán en el correcto funcionamiento del resto de productos y que se conocen los procedimientos y particularidades relacionadas con su operación y soporte.

Para ello, es necesario que durante el ciclo de vida del proyecto, el equipo de trabajo genere una serie de entregables, que serán validados a través del proceso de Gestión de Cambios:

- **Ficha de proyecto y Plan de Implantación:** primera aproximación a Gestión de Cambios donde se informa qué se va a hacer y calendario aproximado.

- **Documento de albergue:** recoge el diseño lógico e información de cualquier elemento no estándar o que pueda impactar tanto en necesidades de infraestructura como de usuario/a final.
- **Manual de implantación:** recoge los aspectos técnicos y configuraciones necesarias que deben ser realizadas para implantar la aplicación en un entorno tecnológico de EJIE.
- **Manual de producción:** contiene toda información que necesita tanto operación como los procesos para poder dar correctamente el servicio de explotación a partir del día de Puesta en Producción del proyecto.
- **Plantilla de monitorización:** recoge los elementos no estándar cuya monitorización permite conocer el estado de los sistemas.

Para cada uno de estos documentos EJIE dispone de plantillas estándar que el proveedor deberá utilizar y entregar según los procedimientos establecidos.

Asimismo, en la cumplimentación de las plantillas se podrá solicitar el asesoramiento de los/las distintos/as Responsables de Proceso y Coordinadores/as de Infraestructura, para asegurar que la solución construida e implantada cumple con la normativa de EJIE y es posible operarla y soportarla con garantías.

6 Planificación y Organización

6.1 Plan de Proyecto

6.1.1 Plan de Entregas e Hitos de Control

La empresa licitadora deberá incluir en su Documento de Propuesta Técnica una descripción de las principales:

- Fases y tareas del proyecto,
- Entregas resultantes de cada fase,
- Hitos de control y/o verificación,

Junto con sus correspondientes fechas orientativas de finalización.

Así mismo, la empresa licitadora podrá establecer propuestas de entregas y/o certificaciones parciales acordes con el planteamiento del proyecto establecido, siempre que:

- Lo considere más adecuado para facilitar la implantación y puesta en marcha del objeto del contrato.
- No se establezca nada en sentido contrario en los apartados de: *Objeto, Alcance y Descripción del Proyecto*.

6.1.2 Diagrama de Gantt

La empresa licitadora deberá presentar un Diagrama de Gantt o Cronograma de las Fases y Tareas propuestas para la ejecución de las realizaciones objeto del presente pliego.

6.2 Organización del Equipo de Trabajo

La empresa licitadora deberá describir en su Documento de Propuesta Técnica:

- La organización (perfiles) del equipo de proyecto asignado a la realización de las actividades resultantes del presente pliego
- Las funciones de los mismos.

6.2.1 Asignación de recursos a fases del proyecto

La empresa licitadora deberá incluir en su Documento de Propuesta Técnica un desglose de horas y % de dedicación total por perfil y actividades del proyecto, siguiendo exactamente el siguiente modelo:

Descripción Perfil	Gest. Proyecto		Análisis		Diseño		Construcción		Implantación		Total Horas
	Horas	%	Horas	%	Horas	%	Horas	%	Horas	%	
Jefe/a Proyecto											
Analista Funcional											
Analista Técnico											
Analista-Program.											
Programador/a											
Diseñador/a											
TOTAL											

(*) Este desglose de horas se considerará como orientativo y será tenido en consideración en el momento de valorar el grado de aproximación a la planificación del proyecto según la estimación de la empresa licitadora, permitiendo, de esta forma, valorar la idoneidad del dimensionamiento del equipo de trabajo propuesto y su adecuación a la consecución de los objetivos. No obstante, este desglose de horas no se considera vinculante, al no tratarse de una contratación de horas de desarrollo, sino un proyecto "llave en mano" según el importe total ofertado.

6.3 Transferencia Tecnológica.

Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato la empresa adjudicataria se compromete, en todo momento, a facilitar a las personas designadas por la Dirección del proyecto de EJIE, y a tales efectos, la información y documentación que ésta solicite para disponer de un pleno conocimiento de los trabajos desarrollados, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos, y herramientas utilizados para resolverlos.

7 Mecanismos de Seguimiento, Control y Supervisión

La gestión del proyecto se realizará según las normas procedimentales y de calidad de la Gestión de Proyectos de EJIE y del Gobierno Vasco.

El control y seguimiento de la calidad de servicio, será realizado por la Dirección del Proyecto de EJIE

Durante el desarrollo y ejecución del proyecto, EJIE podrá establecer controles de calidad sobre la actividad desarrollada.

7.1 Mecanismos de Seguimiento y Control.

El equipo de trabajo estará dirigido por un/una Responsable del Proyecto con dedicación estable y suficiente, quien coordinará las tareas implicadas en el proyecto y será el/la interlocutor/a principal con la Dirección del Proyecto de EJIE

Deberán establecerse todos los mecanismos de control que permitan verificar de forma continuada el cumplimiento de los objetivos especificados, tanto en plazos como en términos de calidad final. Para ello se contempla:

- Reuniones de seguimiento: a partir del plan de entregas requerido se celebrarán reuniones periódicas o coincidiendo con los puntos de decisión, destinadas a revisar el grado de cumplimiento de las tareas planificadas, la entrega de productos, las reasignaciones de personal, la validación de las programaciones de actividades a realizar, etc.
- Reuniones de control económico: de control económico del proyecto para llevar a cabo el plan de pagos establecido.
- Informes de situación y progreso: con los que la empresa adjudicataria comunicará a la Dirección del Proyecto de EJIE, del estado puntual de los trabajos, de los objetivos alcanzados, de las incidencias ocurridas, etc.
- Certificaciones parciales: si procede.
- Hojas de control de tareas: si procede.
- Documentos de gestión de proyectos: a solicitud del/de la responsable de EJIE, la empresa adjudicataria cumplimentará los documentos de gestión de proyectos, según un modelo definido: actas de reuniones, registro de inspección y ensayo, informes de progreso, control de configuración (módulos-componentes instalados), etc.

7.2 Supervisión del proyecto

Tanto la dirección como la supervisión del Proyecto serán llevadas a cabo por el personal de EJIE, S.A. asignado al proyecto.

Los productos del trabajo deberán ser aprobados tanto por el/la Responsable del Proyecto por parte de la empresa adjudicataria, como por la Dirección del Proyecto de EJIE, si los encuentran conformes, emitirán su informe favorable, empezándose a computar desde ese momento el período de garantía que todo trabajo de realización externa debe aportar en previsión de defectos no detectados en las pruebas realizadas.

El incumplimiento de los plazos pactados sin causa que lo justifique, dará lugar a las penalizaciones que se acuerden en el presente pliego (si existieran).