

**JUNTA DE ANDALUCIA**

***Consejería de Justicia y Administración Pública***

***Dirección General de Administración Electrónica y***

***Calidad de los Servicios***

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EL**

**SERVICIO DENOMINADO:**

***“DESARROLLO DEL NODO DE INFORMACIÓN W@NDA”***

EL PRESENTE PLIEGO CONSTA DE 24 PÁGINAS Y DEL PRESENTE

**INDICE**

<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
<b>2. CONTENIDO</b>	<b>5</b>
<b>2.1 ALCANCE DEL SISTEMA</b>	<b>5</b>
<b>2.2 OBJETO DEL TRABAJO</b>	<b>6</b>
2.2.1. Procesos	6
2.2.2. El Modelo de Referencia w@ndA	6
2.2.2.1. El Motor de Tramitación (MT)	7
2.2.2.2. Definición de Procedimientos (DP)	7
2.2.2.3. Administración y Monitorización (AM)	7
2.2.2.4. Interfaz con el Usuario (IU)	8
2.2.2.5. Aplicaciones Externas (AE)	8
2.2.2.6. Otros motores de tramitación	9
2.2.2.7. Nodo de Información w@ndA (NIWA)	9
2.2.3. Definición del Nodo de Información w@ndA	10
2.2.3.1. Catálogo de procedimientos (CPR)	10
2.2.3.2. Información de tramitación (ITA)	11
2.2.3.3. Referencia a documentos presentados (RDP)	12
2.2.3.4. Personalidad Administrativa Digital (PAD)	13
2.2.3.5. Información de Gestión	13
2.2.4. Herramienta de administración y control	13
2.2.5. Interfaces	14
2.2.6. Soporte a la producción	14
2.2.7. Actuaciones en materia de protección de datos de carácter personal	14
<b>2.3 PRODUCTOS</b>	<b>15</b>
<b>2.4 REQUISITOS TÉCNICOS</b>	<b>16</b>
<b>2.5 DIVULGACIÓN</b>	<b>17</b>
<b>2.6 FORMACIÓN</b>	<b>17</b>
<b>3. METODOLOGIA DE DESARROLLO</b>	<b>18</b>

<b>4. ORGANIZACION DEL TRABAJO</b>	<b>19</b>
<b>5. PLANIFICACIÓN</b>	<b>21</b>
<b>6. CONDICIONES GENERALES DE REALIZACION</b>	<b>21</b>
<b>6.1 LUGAR DE TRABAJO</b>	<b>21</b>
<b>6.2 PROPIEDAD DEL RESULTADO DE LOS TRABAJOS</b>	<b>21</b>
<b>6.3 INFORMACIÓN DE BASE</b>	<b>21</b>
<b>6.4 CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>22</b>
<b>6.5 PRESENTACIÓN DE OFERTAS</b>	<b>22</b>
<b>6.6 VALORACIÓN ECONÓMICA</b>	<b>22</b>
<b>6.7 PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	<b>23</b>
<b>6.8 CERTIFICACIONES</b>	<b>23</b>
<b>6.9 GARANTÍA, SOPORTE Y MANTENIMIENTO</b>	<b>24</b>

# 1. INTRODUCCIÓN

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas tiene por objeto determinar las especificaciones técnicas básicas que han de regir la contratación del servicio denominado “Desarrollo del Nodo de Información w@ndA”. También incluye todo lo relacionado con el desarrollo, organización y ejecución de estas actividades. Además, se fijan la forma y contenido mínimo de las Propuestas Técnicas a aportar por los licitadores en sus ofertas.

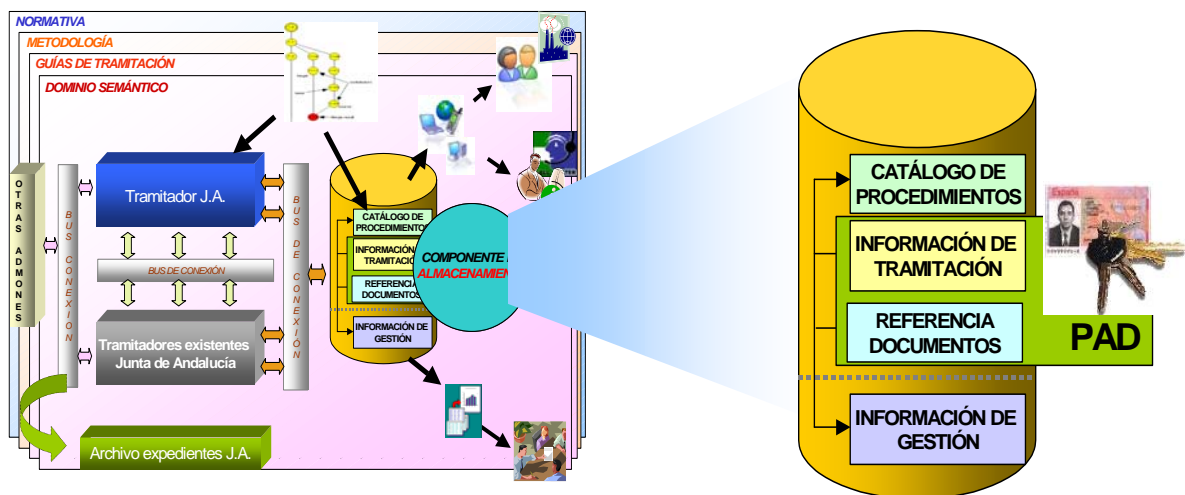
Esta Administración Andaluza inmersa en proyectos de modernización, debe tratar no sólo de normalizar y automatizar sus procedimientos sino de ir más allá, unificando los sistemas de gestión y como producto de ello mejorar la calidad del servicio ofrecido al ciudadano, agilizando sus trámites y teniendo los medios necesarios para poder informarle en todo momento del estado de su expediente.

No cabe duda que en el marco de una administración pública, y en particular con las dimensiones de la nuestra, es fundamental tener un entorno de trabajo lo más normalizado posible para que el proceso de informatización de los diferentes procedimientos administrativos sea lo más cómodo y homogéneo.

En este contexto y fruto del impulso de la Junta de Andalucía por la consecución de la Administración Electrónica, nace el Proyecto w@ndA que tiene como principal objetivo la creación de un marco de trabajo homogéneo para la tramitación de expedientes en toda la Administración Andaluza y así poder dar al ciudadano una visión única y global de su relación con nuestra corporación.

El Proyecto w@ndA se desarrolla sobre dos pilares fundamentales. Por una parte se trata de identificar, racionalizar, simplificar, automatizar y poner a disposición de los ciudadanos aquellos procedimientos administrativos que sean susceptibles de ser tramitados por medios telemáticos (fundamentalmente Internet). Por otra parte se trata de construir e implantar las infraestructuras tecnológicas necesarias que sirvan de base a toda la tramitación de expedientes de forma automatizada.

Formando parte de estas infraestructura tecnológica a crear en el marco del Proyecto w@ndA encontramos el Nodo de Información w@ndA que se encuentra definido en el documento “*Proyecto w@ndA: Definición del Proyecto*”.



En el plano más operativo, el Nodo de Información w@ndA (NIWA a partir de ahora) es el núcleo central del sistema. Se configura como el almacén central donde se recoge toda la información de tramitación de la Administración de la Junta de Andalucía. Consiste fundamentalmente en un repositorio de datos centralizado y estructurado en diversos bloques. Este almacén de datos se alimentará, a través de los buses de conexión, de los motores de tramitación y de la herramienta de definición de procedimientos, generadores fundamentales de la información requerida. La información almacenada será accedida por las herramientas de presentación y fidelización y por los propios motores de tramitación.

## 2. CONTENIDO

### 2.1 ALCANCE DEL SISTEMA

Las unidades directamente afectadas en la elaboración del Proyecto son:

- Comité de Seguimiento w@ndA.
- Grupo de Usuarios de Componentes w@ndA.
- Comisión Técnica de Componentes w@ndA.

## 2.2 OBJETO DEL TRABAJO

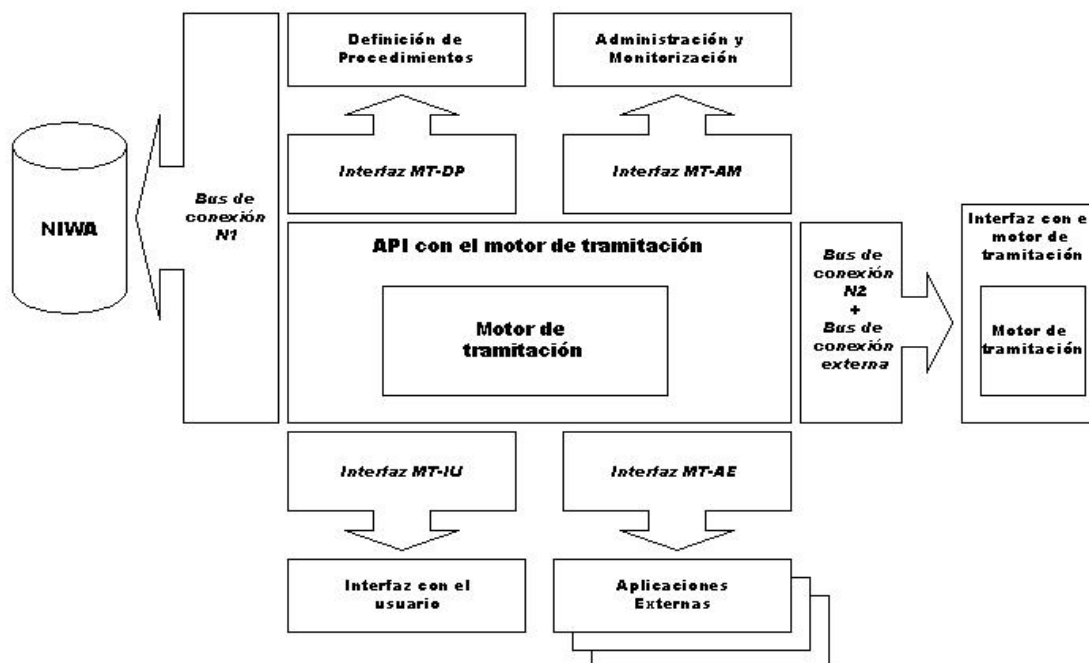
### 2.2.1. Procesos

El objeto de los trabajos es el desarrollo e implantación del Nodo de Información de tramitación definido en el Proyecto w@ndA, entendido como repositorio de datos, junto con sus interfaces y las herramientas necesarias para su administración y control. Además, se contempla la prestación de un período de soporte a la producción y las actuaciones necesarias para la adecuación del Nodo de Información w@ndA a la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

### 2.2.2. El Modelo de Referencia w@ndA

Para poder entender en toda su amplitud el objeto de los trabajos es necesario describir de forma breve el Modelo de Referencia w@ndA.

Siguiendo el modelo de referencia de workflow fijado por la WfMC, el Modelo de Referencia w@ndA se basa en el desarrollo de módulos independientes que se comunican entre sí mediante interfaces y formatos para el intercambio de datos perfectamente definidos.



### 2.2.2.1. El Motor de Tramitación (MT)

En el centro de este conjunto de módulos se encuentra el corazón del sistema workflow que contiene y controla la lógica de las actividades a realizar, es decir el verdadero Motor de Tramitación (MT).

El concepto aquí introducido debe ser entendido como una entidad lógica, pero físicamente podría estar centralizado o funcionalmente distribuido. El motor de tramitación provee facilidades para:

- Interpretación de la definición de procesos.
- Control de las instancias de los procesos: creación, activación, terminación, etc.
- Navegación entre actividades.
- Soporte de interacción con el usuario.
- Intercambio de datos con el usuario o con aplicaciones.
- Invocación de aplicaciones externas.

El motor de tramitación se comunica con el resto de módulos que tiene alrededor mediante una interfaz de aplicación perfectamente definida, API-MT (WAPI).

### 2.2.2.2. Definición de Procedimientos (DP)

Es uno de los módulos que rodea al motor de tramitación y cuya función es la modelización de procesos. La salida de esta herramienta debe ser una “definición de procesos” que puede ser interpretada por el motor de tramitación.

La comunicación de la herramienta de definición de procedimientos se hace a través de una interfaz bien definida, MT-DP que se comunica con la WAPI del motor de tramitación para el envío de la “definición del proceso” en un formato de intercambio perfectamente definido (*XPDL*, *XML Process Definition Language* según la WfMC). El intercambio podría ser una completa definición de los procesos o un subconjunto de la misma.

### 2.2.2.3. Administración y Monitorización (AM)

Otro de los módulos que rodea al motor de tramitación es un conjunto de herramientas cuya misión

es administrar los procesos y permitir una vista del estado de los mismos, además de poder realizar auditorías sobre los datos del sistema.

La comunicación de la herramienta de administración y monitoreo con el motor de tramitación se realiza a través de otra interfaz bien definida, MT-AM que se comunica con la WAPI en un formato de intercambio bien definido.

#### 2.2.2.4. Interfaz con el Usuario (IU)

El tercer módulo que se comunica con el motor de tramitación es un conjunto de herramientas que tienen la funcionalidad de permitir al usuario final interactuar con el motor de tramitación (uno o varios). Desde estas herramientas el usuario podrá instanciar nuevos expedientes, acceder a los datos y conocer el estado de los mismos, realizar las tareas que tenga asignadas según su perfil y conocer cualquier otro evento que se produzca en el motor de tramitación como puedan ser avisos o alarmas.

La comunicación de la herramienta de usuario final con el motor de tramitación se realiza a través de otra interfaz bien definida, MT-IU que se comunica con la WAPI en un formato de intercambio bien definido.

#### 2.2.2.5. Aplicaciones Externas (AE)

El cuarto módulo alrededor del motor de tramitación agrupa a todas aquellas aplicaciones o componentes software que el motor de tramitación necesita invocar para la realización de las tareas previstas en la definición de cada procedimiento. Pueden ser aplicaciones de muy diversa índole y naturaleza; por ejemplo podría tratarse de un gestor documental o de una aplicación realizada en java para la introducción de datos en un formulario o un servicio web al que debe acceder para conseguir cierta información. En cualquier caso, una vez establecida la comunicación entre el motor de tramitación y la aplicación externa, se producirá un intercambio de información bidireccional entre ambos.

En el Modelo de Referencia w@ndA se da la particularidad de que la comunicación puede ser iniciada o bien por el motor de tramitación o por una de las aplicaciones externas, permitiendo así que el motor de tramitación pueda responder a eventos externos no generados por él mismo.

Un caso particular de comunicación que no debe considerarse como parte de este grupo de



aplicaciones externas, se da en la conexión de los motores de tramitación con el Nodo de Información de w@ndA (NIWA) que se realiza a través del bus de conexión de nivel 1 y por tanto es tratado de forma separada.

La comunicación de las aplicaciones externas con el motor de tramitación se realiza a través de una interfaz bien definida, MT-AE que se comunica con la WAPI en un formato de intercambio bien definido.

#### 2.2.2.6. Otros motores de tramitación

El último módulo previsto en el Modelo de Referencia w@ndA engloba a otros motores de tramitación que se comunican con nuestro motor de tramitación para:

- Permitir iniciar un expediente en otro motor de tramitación distinto, quizá basado en otra tecnología y con diferente arquitectura.
- Permitir que otro motor de tramitación pueda iniciar un expediente en nuestro motor de tramitación.
- Proporcionar información acerca de un expediente cuya tramitación es compartida con otros motores de tramitación.
- Obtener información acerca de un expediente cuya tramitación es compartida con otros motores de tramitación.

Como medio de comunicación entre diferentes motores de tramitación w@ndA introduce el concepto de bus de conexión de nivel 2 y con bus de conexión externa.

#### 2.2.2.7. Nodo de Información w@ndA (NIWA)

Almacén central donde se recoge toda la información de tramitación de la Junta de Andalucía. Las líneas de acción que orientan la definición del Nodo de Información w@ndA son:

- Hacer acopio de información de tramitación de forma proactiva.
- Convertir el ingente volumen de datos disponible en información útil para el análisis: transformar, depurar, integrar, explotar, disponiendo de automatismos capaces de efectuar eficazmente estos procesos.

- Incorporar diferentes visiones de la información para dar servicio a las distintas necesidades de explotación: visión del ciudadano, del gestor interno, planificación de políticas y estrategias, etc.
- Desarrollar modelos de comportamiento, análisis y simulación.

Para la comunicación bidireccional de los diversos motores de tramitación con el NIWA se define el bus de conexión nivel 1.

### 2.2.3. Definición del Nodo de Información w@ndA

En particular y conforme al Esquema de Referencia w@ndA, se trata de definir e implantar el Nodo de Información w@ndA (salvo lo referente a la Componente de Gestión), entendido como nodo central de datos, junto con las herramientas que permitan su administración y control así como las interfaces necesarias para poder relacionarse con el resto de componentes de acuerdo a los requisitos funcionales que se exponen a continuación. Estas funcionalidades deben entenderse como mínimas exigibles siendo valorada cualquier mejora que aporte funcionalidades excepcionalmente útiles.

La información recogida en el NIWA se clasifica en los siguientes apartados, que configurarán otros tantos bloques dentro del propio NIWA:

- Catálogo de Procedimientos (CPR)
- Información de Tramitación (ITA)
- Referencia a documentos presentados (RDP)
- Personalidad Administrativa Digital (PAD)
- Información de Gestión (IG), que queda fuera del ámbito del presente pliego ya que será objeto de una contratación posterior.

En las siguientes páginas se procede a la descripción detallada de cada uno de ellos.

#### 2.2.3.1. Catálogo de procedimientos (CPR)

Bloque del NIWA que contiene la información relativa a la definición de todos los procedimientos que

pueden tener lugar en el ámbito de la Administración Andaluza. Esta definición es el resultado de la racionalización de procedimientos realizada en la elaboración de las Guías de Tramitación de Familias y Procedimientos.

El NIWA-CPR contendrá información descriptiva de la función, contenido, alcance y atributos de los procedimientos. Esta información proviene de los tres niveles definidos en la Guía de Tramitación de Procedimientos (GTP): primero formado por los elementos comunes de todos los procedimientos, el segundo basado en la Guía de Tramitación de Familias (GTF) y el tercero propio de cada procedimiento concreto.

Esta información se obtiene de todos los elementos que definen un procedimiento:

- Descripción del procedimiento. Se trata de un nivel de información básica que orienta al interesado sobre aspectos generales del procedimiento: órgano responsable, objeto del procedimiento, destinatarios, dotación económica, normativa reguladora, documentación requerida, plazos y lugar de presentación, órgano que resuelve, plazo de resolución, efectos del silencio administrativo, recursos admitidos, observaciones, etc.
- Flujos de información y fases, transiciones y tareas.
- Responsables de cada acción.
- Documentos de entrada/salida.
- Información asociada a la tramitación.
- Información a mostrar al ciudadano.

#### 2.2.3.2. Información de tramitación (ITA)

Si el CPR contiene la información teórica, potencial, de definición de los procedimientos, el bloque de Información de Tramitación (ITA) recoge la información real que se va generando en la tramitación de cada expediente concreto a partir de las herramientas de tramitación (motores de tramitación, gestión documental), de presentación y fidelización (información de interacciones del ciudadano, orientada básicamente al CRM) y del propio Catálogo de Procedimientos. Toda esta información tiene como principal objetivo informar a los ciudadanos y empresas del ¿cómo va lo mío?, adicionalmente a servir de repositorio de datos para otras herramientas (re-alimentar los motores de

tramitación, por ejemplo).

La definición de qué información integra la ITA se realiza en la definición de la Guía de Tramitación de Familias, y debe estar basada en qué información interesa realmente a los ciudadanos, más allá de qué información integra el procedimiento. La herramienta que la distribuya a los ciudadanos (Herramienta de Presentación y Fidelización) deberá considerar un aporte de información progresivo, de más general a más específica.

Por otra parte, la ITA puede verse complementada por información derivada del Sistema de Información de Gestión, por ejemplo en el sentido de orientar a los ciudadanos sobre los tiempos medios de tramitación de cada procedimiento.

### 2.2.3.3. Referencia a documentos presentados (RDP)

Dentro de la estrategia de simplificación administrativa podemos diferenciar a su vez dos primitivas:

- No pedir a los ciudadanos documentos que puede generar la propia administración a partir de la información disponible sobre los mismos.
- No pedir documentos ya entregados por los ciudadanos en cualquier unidad administrativa de la Junta de Andalucía y que estén vigentes. Incluso podríamos ir más allá y pensar en no pedir documentos que tienen otras administraciones, aunque esto último no depende exclusivamente de nosotros sino de la voluntad de colaboración de otras administraciones, con lo que habrá que habilitar los mecanismos necesarios para que esto sea posible.

Para ello, el NIWA tendrá una base de Referencia de Documentos Presentados por los Ciudadanos, RDP, conteniendo información de los documentos presentados y una referencia donde se pueden obtener. No se trata de tener una copia de todos los documentos presentados sino un apuntador adonde se encuentran los mismos y que, llegado el caso, nos acerque a su consecución sin que el ciudadano tenga que aportarlo nuevamente.

Para completar este servicio deberán arbitrarse los mecanismos necesarios para el intercambio de documentos presentados entre los motores de tramitación, y la adaptación de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

#### 2.2.3.4. Personalidad Administrativa Digital (PAD)

Al conjunto formado por la información de tramitación de un ciudadano, las referencias de los documentos presentados y los mecanismos de identificación y autenticación de un ciudadano frente a la Administración Electrónica de la Junta de Andalucía se denomina Personalidad Administrativa Digital (PAD).

#### 2.2.3.5. Información de Gestión

El análisis de la información contenida en el NIWA permitirá a la Alta Dirección de la Junta de Andalucía conocer la realidad de la tramitación en la administración en términos de eficacia y eficiencia, calidad de los servicios y visibilidad de los servicios por parte del ciudadano. En última instancia, obtener información para la mejora continua de los servicios ofertados (Guías de Tramitación) y de la organización que los soporta.

La identificación de los indicadores de gestión y sus ejes de agregación (temporal, orgánica, por tipología, etc...) deberá realizarse por los propios gestores, en función de sus necesidades y objetivos y a partir de dicha definición de indicadores y ejes, deberá modelizarse un datawarehouse que transforme la información de detalle contenida en el CPR y la ITA en información agregada, o infocubos, que permitan la obtención ágil de los indicadores definidos según los ejes de agregación identificados. El almacenamiento de estos infocubos residirá en el correspondiente bloque del NIWA.

La definición de los indicadores y la construcción del datawarehouse no es objeto de este pliego sino que será objeto de una contratación posterior.

#### 2.2.4. Herramienta de administración y control

Junto con la definición del NIWA la empresa adjudicataria debe aportar una herramienta gráfica para la administración y control del NIWA, entendiendo que la funcionalidad mínima suministrada debe ser la siguiente:

- Edición y consulta de la estructura del NIWA y de sus interfaces.
- Gestión de Perfiles y Usuarios.
- Validación del estado de los componentes del NIWA.

- Listado e informes tanto de estructuras como de contenido.

### 2.2.5. Interfaces

El Nodo de Información de w@ndA se comunicará con el resto de componentes utilizando los buses de conexión establecidos a través de una API bien definida. El conjunto de primitivas a definir e implementar deben permitir realizar cualquier operación de manipulación de la información contenida en el NIWA.

### 2.2.6. Soporte a la producción

Una vez finalizados los trabajos definidos en el presente pliego y durante el período de garantía, el adjudicatario deberá prestar un servicio de asistencia a la producción para la integración de componentes con el NIWA. En particular, estos servicios deben incluir:

- Atención telefónica en el ámbito de todos los organismos de la Junta de Andalucía a través de un número de teléfono único. La cobertura de este servicio será de lunes a jueves en horario de 8:00 a 20:00 horas y los viernes de 8:00 a 15:00 horas. A través de este servicio se atenderán las incidencias que se produzcan en los diferentes organismos a la hora de integrar componentes así como las dudas que se planteen.
- En caso de que una incidencia no pudiera ser resuelta telefónicamente, se prestará un servicio de asistencia "in situ" por un período no superior a tres horas. En caso de que la incidencia requiriese más tiempo para su resolución, deberá ser autorizada por el Director de los Trabajos. En cualquier caso, el número de horas mínimo que debe emplear el adjudicatario para la prestación de este servicio será de 200 horas.

Debe quedar claro que esta asistencia a la producción no se refiere al mantenimiento correctivo de todos los elementos software al que está obligado el adjudicatario durante el citado período de garantía, ni de los servicios de formación que se detallan más adelante en este pliego, sino que se trata de prestar un servicio adicional a los mismos.

### 2.2.7. Actuaciones en materia de protección de datos de carácter personal

La empresa adjudicataria deberá emprender todas las actuaciones necesarias para asegurar los derechos de los ciudadanos en materia de protección de datos de carácter personal en la

implantación del NIWA.

En el caso de que alguna de estas actuaciones no pudiera ser ejecutada directamente por la empresa adjudicataria debido a limitaciones en su competencia, deberá responsabilizarse de la realización de los trabajos preparatorios necesarios para que la Junta de Andalucía pueda llevar a cabo dicha actuación.

## **2.3 PRODUCTOS**

Con carácter general y de forma obligatoria, como resultado de la ejecución de todos los trabajos en el entorno del Proyecto w@ndA, la empresa adjudicataria deberá mantener actualizado el Repositorio de Proyectos w@ndA a través de la herramienta que la Consejería posee a tal efecto.

Los productos que se obtengan como materialización del desarrollo del Nodo de Información w@ndA y de sus correspondientes interfaces, informes o procedimientos desarrollados para la realización de los mismos, se adecuarán de forma general a lo especificado en la "Metodología de Planificación y Desarrollo de Sistemas de Información en las Administraciones Públicas", MÉTRICA Versión 3 y de forma particular a lo previsto en el documento "*Proyecto w@ndA: Metodologías*", publicado por la Junta de Andalucía. En todo caso será el Director de los Trabajos el que determine, de entre todos los productos posibles, aquellos que deberán ser entregados de forma obligatoria en cada caso por la empresa adjudicataria.

Toda la documentación a aportar por la empresa adjudicataria será en soporte magnético/óptico en formato OpenOffice y MS Word (cualquiera de sus versiones).

En particular, la empresa adjudicataria, a partir de estos productos realizará una edición electrónica de los siguientes libros:

- "*Proyecto w@ndA: Nodo Único de Información de Tramitación*", que al menos deberá contener los siguientes apartados:
  - Objetivos y Catálogo de Requisitos.
  - Modelo de Datos perfectamente documentado.
  - Interfaces.
  - Manual de Instalación.

- Manual de Integración.
- Manual de Administración y Control.

La 1ª edición de cada uno de los libros consistirá en una tirada de 1.000 ejemplares en CD-R de 8cm (50Mb). Cada CD deberá constar al menos de tres versiones del documento, una en formato PDF con marcadores y las otras en dos de los formatos estándar de libro electrónico que existan en el mercado.

Todas las incidencias y consultas producidas durante el período de soporte a la producción deberán ser recogidas por el adjudicatario en soporte electrónico. Con estos datos el adjudicatario elaborará un informe de seguimiento y evaluación de incidencias a la dirección con una periodicidad mensual. Además, el adjudicatario deberá diseñar y poner en producción un servicio web de preguntas y respuestas frecuentes (FAQ) que estará ubicado en la web técnica del Servicio de Coordinación Informática ([pluton.cjap.junta-andalucia.es](http://pluton.cjap.junta-andalucia.es)). Este servicio web deberá estar constantemente actualizado en tiempo real.

Las actuaciones realizadas por la empresa adjudicataria en relación con la protección de datos de carácter personal en la implantación del NIWA deben quedar perfectamente documentadas y catalogadas.

## **2.4 REQUISITOS TÉCNICOS**

La información que debe residir en el NIWA deberá estar ubicada físicamente en el Gestor de Base de Datos sobre el que estará soportado. No obstante, en los casos en que no pueda ser posible esta circunstancia, se deberán habilitar los mecanismos necesarios para garantizar el acceso en tiempo real a los Sistemas de Información origen de esta información y que se encuentran distribuidos en los diferentes organismos de la Administración de la Junta de Andalucía. De cualquier forma, a partir del NIWA se debe poder obtener una visión tanto estática como evolutiva de toda la información de tramitación.

Las interfaces definidas para el NIWA deben permitir la comunicación con todos los componentes que integran el marco de trabajo w@ndA independientemente de su tecnología, y deberán estar implementadas sobre el bus de conexión de w@ndA siempre que éste ya estuviese definido antes de la fecha de terminación de los trabajos. Cualquier definición de mensajes para intercambio de información estará basado en la utilización del lenguaje XML.



Para la construcción de nuevos componentes software, y en particular para la herramienta de administración y control, se deberá seguir una arquitectura J2EE sin que deban utilizarse componentes que requieran el abono de algún tipo de licencia o sean propiedad de una firma comercial.

La definición del modelo de datos del NIWA se realizará de forma optimizada para el Sistema Gestor de Base de Datos Oracle. No obstante, cualquier lógica de negocio que sea necesaria desarrollar debe estar obligatoriamente separada de la capa de persistencia y estar basada en arquitectura J2EE.

En cualquier caso, si para la implantación de la solución ofertada se requiriese un determinado software que requiera licencia de uso y que no posea ya la Junta de Andalucía, el adjudicatario deberá suministrar una licencia corporativa tanto para el desarrollo como para la explotación, si fuese necesaria.

Los elementos lógicos objeto del presente pliego deberán quedar implantados tanto en el entorno de pruebas como en el entorno de explotación de la arquitectura tecnológica que actualmente posee la Dirección General de Administración Electrónica y Calidad de los Servicios.

## **2.5 DIVULGACIÓN**

Se considerará incluida en este contrato la divulgación necesaria para el conocimiento generalizado de los trabajos desarrollados tanto para el personal de la Junta de Andalucía como para todas las empresas que tengan relación profesional con ella en el ámbito de la tramitación de expedientes.

Se celebrarán al menos 2 sesiones de media jornada con un índice que será determinado por el Director de los Trabajos en coordinación con la empresa adjudicataria. La empresa adjudicataria deberá proporcionar el material divulgativo que sea necesario para las jornadas.

El lugar y fecha de celebración de los cursos será fijado por el Director de los Trabajos en coordinación con la empresa adjudicataria.

## **2.6 FORMACIÓN**

Se considerará incluida en este contrato la formación necesaria para la instalación, la administración y la integración del NIWA.

Esta formación irá dirigida a los analistas-programadores de sistemas que tengan que integrarse con el NIWA y usuarios de las herramientas de administración y control, estableciendo al menos los siguientes bloques de formación:

- Analistas-Programadores. Se deberán impartir cursos para los analistas-programadores que deban integrar sus sistemas de información con el NIWA. Al menos deberán celebrarse dos ediciones.
- Usuarios de herramientas de administración y control. Se deberán impartir cursos de formación para las personas encargadas de la administración y control del NIWA. Al menos deberán celebrarse dos ediciones.

El número de asistentes a los diferentes cursos de cada uno de ellos será determinado por el Director del Proyecto, no excediendo en ningún caso el número de 20 alumnos por curso.

Sin en algún caso la materia en cuestión requiriese la asistencia de un número de alumnos mayor que el previsto por el Director del Proyecto, la empresa adjudicataria repetirá dicho curso un máximo de tres veces, hasta cubrir las plazas requeridas.

La empresa adjudicataria deberá proporcionar el material didáctico que sea necesario para impartir los cursos, entendiéndose que al menos para los cursos de usuarios será necesario un manual de referencia a modo de tutorial, al margen del propio manual de usuario de la aplicación.

El lugar y fecha de celebración de los cursos será fijado por el Director del Proyecto en coordinación con la empresa adjudicataria.

Las empresas deberán incluir en su oferta un plan inicial de formación, en el que se detallen los tipos de cursos a impartir y la duración prevista para los mismos, indicando a qué perfil profesional van dirigidos. Este plan será considerado como punto de partida para la elaboración de un plan definitivo de formación que será elaborado conjuntamente por la empresa adjudicataria y el Director del Proyecto conforme a lo descrito en este apartado.

### **3. METODOLOGIA DE DESARROLLO**

Todos los trabajos a realizar se adaptarán de forma general y en la medida de lo posible, a lo especificado en la "Metodología de Planificación y Desarrollo de Sistemas de Información en las Administraciones Públicas", MÉTRICA Versión 3 y de forma particular a lo previsto en el documento

“Proyecto w@ndA: Metodologías”, de la Junta de Andalucía.

## **4. ORGANIZACION DEL TRABAJO**

El trabajo se organizará bajo la forma de un proyecto.

Es un objetivo prioritario de la Junta de Andalucía asegurar la calidad de los trabajos realizados. La organización del proyecto y su ejecución debe ser tal que le permita obtener un seguimiento formal del avance del proyecto.

Debe existir una organización específica prevista para el desarrollo del proyecto en la que cada función quede perfectamente identificada, y cada función tenga asignada una persona responsable de su cumplimiento.

Se establecen las siguientes figuras y órganos de dirección del proyecto:

- Director de Proyecto
- Equipo de proyecto

Las funciones y responsabilidades serán:

### Director de Proyecto

Será designado por el Director General de Organización, Inspección y Calidad de los Servicios siendo sus funciones y responsabilidades:

- Dirigir, supervisar y coordinar la realización y desarrollo de los trabajos.
- Aprobar el Programa de realización de los trabajos.
- Velar por el nivel de calidad de los trabajos.
- Coordinar las entrevistas entre usuarios y técnicos involucrados en el proyecto.
- Decidir sobre la aceptación de las modificaciones técnicas propuestas por el Equipo de Trabajo a lo largo del desarrollo de los trabajos.
- Asegurar el seguimiento del Programa de realización de los trabajos.

- Hacer cumplir las normas de funcionamiento y las condiciones estipuladas en este Documento.
- Autorizar cualquier alteración de la metodología empleada, tanto en los productos finales, como en la realización de las fases, módulos, actividades y tareas.
- Aprobar la participación en el proyecto de las personas equipo del proyecto aportado por la empresa adjudicataria, así como sugerir o exigir la sustitución de alguna o algunas de las personas miembros del equipo si a su juicio su participación en el mismo dificulta o pone en peligro la calidad o la realización de los trabajos.
- Aprobar los resultados parciales y totales de la realización del proyecto; a estos efectos deberá recibir y analizar los resultados y documentación elaborados a la finalización de cada etapa, pudiendo introducir las modificaciones o correcciones oportunas antes del comienzo de las siguientes, requiriéndose su aprobación final.

#### Equipo de Proyecto.

El Equipo de Desarrollo será el responsable de la realización de todos los procesos y trabajos necesarios para la ejecución del presente pliego. Por las características de este contrato no cabe cesión contractual ni subcontratación.

Dicho equipo estará formado por un Jefe de Proyecto a tiempo parcial, un Administrador de Base de Datos a tiempo parcial, un Asesor Legal a tiempo parcial, un Analista Funcional a tiempo completo y un Analista Programador a tiempo completo valorándose que respondan al siguiente perfil:

- Experiencia en diseño e implementación de bases de datos.
- Experiencia en organización y tramitación de expedientes.
- Experiencia en tecnología J2EE.
- Experiencia en integración de sistemas.
- Experiencia en Sistemas Gestores de Bases de Datos, en especial Oracle.
- Experiencia en trabajo en grupo.
- Experiencia en proyectos de temática similar.

- Experiencia en protección de datos de carácter personal.

Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato el adjudicatario se compromete, en todo momento, a facilitar a las personas designadas por el Director del Proyecto a tales efectos, la información y documentación que éstas soliciten para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizadas para resolverlos.

## **5. PLANIFICACIÓN**

Se deberá incluir en la oferta una planificación de los trabajos que se deben. En dicha planificación deberá figurar la composición del equipo de trabajo que realizará cada una de las fases descritas anteriormente.

## **6. CONDICIONES GENERALES DE REALIZACION**

### **6.1 LUGAR DE TRABAJO**

El desarrollo de los trabajos se realizará en los locales del adjudicatario, con sus propios recursos físicos y lógicos. No obstante, la realización de pruebas, así como la implantación de elementos lógicos requerirá la presencia de parte del equipo de trabajo en las dependencias de la Consejería de Justicia y Administración Pública.

### **6.2 PROPIEDAD DEL RESULTADO DE LOS TRABAJOS**

Todos los documentos y resultados de los trabajos realizados objeto del contrato serán propiedad de la Junta de Andalucía, que podrá reproducirlos o divulgarlos total o parcialmente. El adjudicatario podrá hacer uso de los mismos, ya sea como referencia o como base de futuros trabajos, siempre que cuente para ello con la autorización expresa, por escrito, de la Junta de Andalucía.

### **6.3 INFORMACIÓN DE BASE**

La Consejería de Justicia y Administración Pública facilitará al adjudicatario cuanta información disponga relacionada con las materias objeto del presente trabajo. Toda la información que se proporcione, es propiedad de la Junta de Andalucía y no podrá ser utilizada en futuros trabajos ya sea como referencia o como base de los mismos, a menos que se cuente con la autorización expresa, por

escrito, de la Junta de Andalucía.

#### **6.4 CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

No se podrá transferir información alguna sobre los trabajos a personas o entidades no explícitamente mencionados en este sentido en el contrato sin el consentimiento, por escrito, de la Junta de Andalucía.

#### **6.5 PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

Las ofertas técnicas deberán incluir al menos:

- Descripción general de la solución ofertada.
- Plan inicial de trabajo y metodología.
- Productos a obtener.
- Plan de formación.
- Mejoras.
- Curriculum Vitae tanto del Jefe de Proyecto como de cada uno de los miembros del Equipo de Proyecto.
- Justificación del precio ofertado.
- Plazo y Condiciones de Garantía.
- Referencias de la empresa en relación con trabajos similares.

#### **6.6 VALORACIÓN ECONÓMICA**

El importe máximo asciende a 210.000 € (DOSCIENTOS DIEZ MIL EUROS) IVA incluido con cargo a la aplicación presupuestaria 01.12.00.01.00. .609.02.12A. .6. 2001000847 La distribución del presupuesto por anualidades es la siguiente:

- 2004: 210.000 €

En cualquier caso, las tarifas aplicadas por el adjudicatario, para cada miembro del equipo del proyecto,

deberán encontrarse dentro de los límites establecidos en la Junta de Andalucía para cada perfil tipo. En concreto, deberán aplicarse los siguientes límites:

### **TARIFAS AÑO 2004 (hasta 3 meses)**

<b>PERFIL TIPO</b>	<b>MAXIMO €/Hora</b>
Jefe de Proyecto/Consultor señor	77,82
Consultor/Técnico de Sistemas	70,04
Analista Funcional/Analista de Sistemas/ Administrador de Base de Datos	58,37
Analista Programador/Técnico de Mantenimiento	50,58
Programador/Asesor de Microinformática	42,80
Auxiliar/Grabador	23,35

#### **6.7 PLAZO DE EJECUCIÓN**

La duración de la Consultoría y Asistencia Técnica es de 3 meses. No obstante, y de acuerdo con el artículo 198.1 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, podrá prorrogarse el mismo si las partes están de acuerdo.

#### **6.8 CERTIFICACIONES**

La Consejería de Justicia y Administración Pública realizará el pago por el importe de los trabajos realizados según el siguiente calendario de certificaciones aprobadas por el Director del Proyecto:

- Ejercicio 2004: una certificación por el importe total de los trabajos a la finalización de los mismos.

## **6.9 GARANTÍA, SOPORTE Y MANTENIMIENTO**

El período de garantía comprenderá, como mínimo, los 12 meses posteriores a la aceptación de los trabajos. Durante dicho período se garantizará el mantenimiento correctivo de todos los productos obtenidos.

Si en la descripción de la oferta se ha utilizado algún software que requiera licencia de uso, deberá especificarse expresamente el coste de adquisición de la licencia corporativa y el coste de soporte y mantenimiento para años sucesivos teniendo en cuenta que éste no podrá ser superior al 10% anual del precio de adquisición de la licencia corporativa corregido al alza de acuerdo al IPC anual.

Sevilla, 15 de julio de 2004

Vº Bº

EL DIRECTOR GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y  
CALIDAD DE LOS SERVICIOS

EL JEFE DE COORDINACIÓN  
INFORMÁTICA

Fdo.: Isabel Mateos Guilarte

Fdo.: Juan Sarrión Roldán