



L'OBJECTE D'AQUEST CONTRACTE ESTARÀ COFINANÇAT PEL FONDS
EUROPEU DE DESENVOLUPAMENT REGIONAL (FEDER) EN EL
MARC DEL "PROGRAMA OPERATIU DE BALEARS 2014-2020"

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DELS SERVEIS D'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA EN EL GOVERN DE LES ILLES BALEARS

Taula de continguts

INTRODUCCIÓ	2
PRIMERA. OBJECTE DEL CONTRACTE	2
SEGONA. REQUERIMENTS FUNCIONALS	3
Lot 1. Direcció i estratègia	3
Lot 2. Serveis electrònics per a la ciutadania:	5
Lot 3. Serveis de tramitació d'expedients electrònics:	7
TERCERA. REQUERIMENTS TECNOLÒGICS	10
QUARTA. SEGUIMENT I CONTROL DELS TREBALLS	10
CINQUENA. SEGURETAT	13
SISENA. PROPIETAT INTEL·LECTUAL	14
SETENA. COFINANÇAMENT DEL FONDS EUROPEU DE DESENVOLUPAMENT REGIONAL	14
VUITENA. PUBLICITAT	14

INTRODUCCIÓ

La Direcció General de Innovació i Desenvolupament Tecnològic (d'ara endavant DGIDT), integrada en l'actualitat dins la Conselleria d'Economia i Competitivitat, en el marc de l'exercici de les funcions relatives a la planificació i la reglamentació dels sectors de les comunicacions i les noves tecnologies de la informació, ha vingut promovent, al llarg dels darrers anys i mitjançant distintes contractacions de serveis o fent ús de recursos propis per tasques puntuals, el desenvolupament i la implantació d'una sèrie de sistemes d'informació d'àmbit corporatiu, és a dir a disposició del personal gestor de totes les conselleries, i d'accés públic –amb informació a l'abast de tots els ciutadans i ciutadanes, ciutadanes- o restringit als usuaris autoritzats.

La necessitat de donar continuïtat a totes les tasques de millora i manteniment sobre aquests sistemes pendents a data d'avui, i a totes aquelles que pugnin esdevenir durant el període d'execució del contracte, juntament amb la mancança de recursos propis suficients per desenvolupar-les, motiven la promoció de la present contractació.

Així mateix, es pretén aconseguir una alineació estratègica de tots els projectes que s'empenguin, per la qual cosa s'inclou una visió transversal que tenguim en compte que:

- L'estratègia TIC en l'àmbit d'una Administració ha d'alinejar-se amb l'estratègia general del seu Govern i, si aquest basa la seva política en l'obertura i l'orientació als ciutadans i ciutadanes, el mateix ha de fer la seva estratègia TIC.
- El bon govern, o governança de les TIC ha de traduir al seu àmbit les línies d'acció pròpies de la governança corporativa quant a normes, organització, eficàcia, transparència, etc., sobretot respecte a la seva estratègia com a base de la seva acció.

A més, aquest projecte cal per adaptar-nos als reptes plantejats per la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als Serveis Públics, a l'agenda digital europea, a l'esquema nacional d'interoperabilitat i als principis d'eficiència i productivitat que haurien de regir a les administracions públiques.

PRIMERA. OBJECTE DEL CONTRACTE

Per tal de facilitar la valoració d'ofertes i el seguiment i control dels treballs, s'ha considerat convenient que les tasques d'aquest contracte es liciti en 2 lots diferents. A més s'afegeix un altre lot amb tasques de Direcció i Estratègia, que milloraran la coordinació de tot el projecte en conjunt.

L'objecte d'aquest contracte s'ha estructurat en els següents lots de licitació, que de forma general inclouen:

- Lot 1. Direcció estratègica: la direcció estratègica del projecte en conjunt (els tres lots) i les tasques d'oficina tècnica, d'observatori d'administració electrònica, de comunicació i difusió, i les tasques d'innovació estratègica.
- Lot 2. Serveis electrònics per a la ciutadania: l'execució de les tasques necessàries per a la correcció, actualització, millora i evolució dels mòduls que permeten a la ciutadania l'accés electrònic als serveis públics. Aquests mòduls estan conformats per: la web corporativa del Govern, la Seu Electrònica, les eines de gestió de

continguts administratius i creació de webs departamentals (ROLSAC i GUSITE) i la Plataforma de Registre i Notificació Electrònica (SISTRA).

Juntament amb aquest manteniment s'haurà de donar suport a la implantació de serveis telemàtics sobre la plataforma, ja sigui amb els serveis implantats en l'abast d'aquest lot com tot aquells desenvolupats per tercers. Finalment l'adjudicatari haurà d'implantar aquells tràmits que es consideren prioritaris i que no puguin ésser assumits per les conselleries.

- Lot 3. Serveis de tramitació d'expedients electrònics: l'execució de les tasques necessàries per a la correcció, actualització, millora i evolució dels mòduls que permeten als empleats públics la tramitació efectiva per mitjans electrònics dels expedients administratius. Aquests mòduls estan conformats per: el gestor corporatiu d'expedients (HELIUM), el repositori d'expedients electrònics (RIPEA) i la Plataforma d'Interoperabilitat de les Illes Balears (PINBAL).

Juntament amb aquest manteniment s'haurà de donar suport a la implantació de nous expedients sobre HELIUM i nous serveis sobre la plataforma de interoperabilitat PINBAL realitzats per tercers. Així mateix el licitador, si s'escau, haurà de desenvolupar i implantar expedients i serveis sobre HELIUM i PINBAL que esdevinguin prioritaris durant l'execució del contracte.

SEGONA. REQUERIMENTS FUNCIONALS

En els següents epígrafs s'exposen les diferents actuacions a realitzar per a cada lot en el marc de l'objecte general del contracte. Atès que durant l'execució del contracte poden esdevenir noves necessitats funcionals que impliquin tasques de desenvolupament sobre els sistemes d'informació descrits diferents de les referides a continuació -circumstància que sempre s'ha de preveure en uns serveis de manteniment evolutiu- en la relació detallada a continuació pot haver-hi substitucions a criteri de la direcció de projecte de cada lot. En qualsevol cas aquests canvis puntuals sempre afectaran als mòduls integrants dels sistemes el manteniment dels quals constitueix l'objecte del contracte, i es decidiran i executaran d'acord al que s'estipula en el punt 4 de la Clàusula Quarta d'aquest plec.

Lot 1. Direcció i estratègia

La DGIDT vol liderar la transformació de l'administració autonòmica mitjançant l'ús de les TIC. La informació sobre els avanços en aquest sentit als darrers anys, així com una visió de la situació actual es pot trobar a la següent adreça electrònica:

<http://administracioelectronica.caib.es>

En aquest sentit, l'objecte d'aquest lot és la direcció estratègica del projecte en conjunt, i les tasques d'oficina tècnica, d'observatori d'administració electrònica, de comunicació i difusió, i les tasques d'innovació estratègica.

Planificació i Innovació estratègica

Els continus avanços que es realitzen en aquesta matèria fan necessari realitzar una nova planificació estratègica en la implantació de l'administració electrònica a 4 anys vista (2015-2019), amb una visió de conjunt i tenint en compte tots els lots i també la resta de projectes informàtics del Govern i organismes autònoms.

L'estratègia a definir s'haurà d'adequar als valors de la DGIDT que són:

- Treball en equip: amb coordinació interna i externa per a la millor execució de les tasques.
- Col·laboració: compartir coneixements amb les altres administracions, tan de les illes com de l'Estat, tenint en conta el Pla Anibal.
- Orientació al client: les conselleries i organismes del Govern són escoltats per a la correcta definició i gestió de la cartera de serveis de la DGIDT. També la ciutadania ha de ser sistemàticament escoltada per a la definició i gestió del portal web i el sistema de tramitació telemàtica.
- Lliure divulgació del coneixement TIC: la DGIDT fomenta l'ús de programari lliure i d'estàndards oberts.
- Transparència: compromís amb la publicació oberta de la informació pública (*Open Data*), actuacions d'*Open Government*, etc.

En particular, l'adjudicatari d'aquest lot haurà d'establir de forma coordinada amb la DGIDT i amb els adjudicataris dels altres lots l'estratègia de desenvolupament de l'administració electrònica per a que permeti millorar: l'eficàcia i l'eficiència administrativa, la cooperació i coordinació interadministrativa, la transparència, la proximitat i obertura de les administracions públiques als ciutadans (posant èmfasi en la multicanalitat), així com la rendició de comptes.

Es valorarà en aquest apartat totes les idees i compromisos que ofereixi l'adjudicatari en aquest sentit, així com les idees i compromisos per promocionar l'ús i la implantació de tots els productes resultants del contracte: mesures concretes per aconseguir que els serveis electrònics per a la ciutadania siguin més accessibles, que les conselleries en facin més ús i siguin de qualitat i per aconseguir que la tramitació d'expedients electrònics s'implanti en força dins de l'organització.

Un dels objectius és l'acompliment de la Llei 11/2007 d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics (LAECSP), que ja marca una ruta a seguir. L'administració electrònica ha de ser un facilitador, un catalitzador per a aconseguir una millor administració pública. No ens podem quedar en la part tecnològica del projecte sense pensar en que estam cercant objectius més elevats: un millor servei públic i més democràcia.

Així com establir mecanismes que permetin superar obstacles habituals a les administracions públiques com:

- la falta de lideratge per a realitzar els canvis organitzatius i jurídics que han d'acompanyar els canvis tecnològics per a que el resultat sigui adequat;
- l'escassetat de recursos, que s'ha de suplir per actuacions molt pragmàtiques i per estudis previs de cost-benefici;
- la descoordinació administrativa.

Respecte a la innovació estratègica, el procés d'innovació s'ha d'incorporar en el projecte d'implantació de l'administració electrònica d'una forma sistematitzada i metodològica. Es tracta d'aportar idees i innovacions que puguin suposar un millor servei o bé un estalvi de costos en els processos, i aportar una visió de millora contínua, crítica i constructiva.

Oficina tècnica de direcció de projecte

L'adjudicatari haurà de realitzar la direcció tècnica de tot el projecte en conjunt (els 3 lots) en coordinació amb la DGIDT i els gestor de cada lot. Això inclou:

- Supervisar i controlar els treballs dels equips de la resta de lots per assegurar que s'adeqüen a l'estratègia conjunta.
- Garantir que els treballs s'alineïn amb els objectius estratègics definits, que les planificacions siguin realistes i revisades amb freqüència.
- Gestionar els riscos, avançar-se als problemes i identificar-ne les mesures correctives que es puguin prendre.
- Emprar eines d'avaluació i seguiment de projectes, i preparar informes periòdics de situació.

Observatori d'Administració Electrònica, Comunicació i Difusió

Realitzar les tasques d'Observatori d'Administració Electrònica. Això inclou definir, mesurar i publicar indicadors, així com contrastar els indicadors locals amb els d'altres comunitats autònomes i altres administracions identificades com de bones pràctiques, a fi d'obtenir conclusions i propostes de millora cap al nostre projecte.

A més, l'adjudicatari del lot 1 durà el pes de la comunicació i difusió de tot el projecte cap a les conselleries i organismes del Govern i també cap a l'exterior. Això implica:

- Establir i executar estratègies de comunicació i difusió, tenint en compte els múltiples canals ja disponibles a la xarxa i fora de la xarxa.
- Difondre el projecte entre conselleries i organismes del Govern, recollir noves necessitats i gestionar-les.
- Organitzar un seminari al final del contracte (assumint-ne tots els costos).
- Mantenir la web pública de difusió del projecte, on hi anunciarà les novetats destacades del projecte.

Lot 2. Serveis electrònics per a la ciutadania

Dins aquest lot s'executaran les tasques necessàries per a la correcció, actualització, millora i evolució dels mòduls que permeten a la ciutadania l'accés electrònic als serveis públics. Aquests mòduls estan conformats per: la web corporativa del Govern (<http://www.caib.es>), la Seu Electrònica (<http://seuelectronica.caib.es>), les eines de gestió de continguts administratius i creació de webs departamentals (ROLSAC i GUSITE) i la Plataforma de Registre i Notificació Electrònica (SISTRA).

Tota la informació sobre aquests productes es pot trobar a la següent adreça electrònica:

<http://programarilliure.caib.es>

Així mateix, el codi font, la documentació tècnica i els manuals d'usuari dels productes esmentats es pot trobar a través de les següents adreces electròniques:

<http://sourceforge.net/projects/rolsac>

<http://sourceforge.net/projects/gusite>

<http://sourceforge.net/projects/sistra>

Juntament amb aquest manteniment s'haurà de donar suport a la implantació de serveis telemàtics sobre la plataforma, ja sigui amb els serveis implantats en l'abast d'aquest lot com tot aquells desenvolupats per tercers. Finalment l'adjudicatari haurà d'implantar aquells tràmits que es consideren prioritaris i que no puguin ésser assumits per les conselleries. En concret, les tasques a executar seran:

Manteniment correctiu, adaptatiu i evolutiu dels productes

Aquesta tasca inclourà la correcció d'errors detectats sobre els productes objecte d'aquest lot així com les adaptacions necessàries derivades de canvis d'infraestructura, implantació de nous productes o requeriments de disseny i la implantació de millores funcionals, proves unitàries i d'integració necessàries per a la posada en producció dels canvis. En particular, i sense ser una relació exhaustiva:

- Canvis de disseny i maquetació de la web corporativa i la seu electrònica
- Adaptacions a les noves infraestructures de gestió documental, firma electrònica, repositori d'expedients electrònic, registre d'entrada/sortida i d'altres que es puguin executar en paral·lel a aquest contracte.
- Adaptacions d'arquitectura i entorns d'aplicació: JBoss 5, JPA, Maven, EJB3, etc...
- Millores en les cerques i organització de procediments i tràmits dins la seu electrònica.
- Millora del sistema de plugins (per tal de facilitar la inclusió de nous components) i millores en les plantilles de disseny de GUSITE.
- Millores que facilitin el desenvolupaments de tràmits telemàtics sobre SISTRA, principalment respecte a la creació de formularis web.

Les tasques aquí descrites corresponen a una primera aproximació de les millores i adaptacions que es consideren actualment necessàries. Tenint en compte la casuística d'un projecte d'aquestes característiques, les tasques poden estar subjectes a modificacions durant el termini del contracte derivades de necessitats que esdevinguin més prioritàries en un moment determinat.

Suport i implantació de tràmits telemàtics sobre SISTRA

- Suport a les iniciatives de simplificació de processos i reducció de càrregues administratives en el marc del inventari de procediments en qualsevol aspecte relacionat en la implantació de tràmits telemàtics
- Suport a les incidències de tramitació derivades de l'ús de la plataforma. L'adjudicatari haurà d'oferir un servei d'atenció al ciutadà per resoldre les incidències de segon nivell derivades de l'ús dels tràmits vigents per part dels ciutadans i ciutadanes, professionals o empreses.
- Suport tecnològic als desenvolupadors de tràmits. L'adjudicatari haurà d'oferir un servei d'atenció al desenvolupador per tal de resoldre dubtes de caire tecnològic o funcional sobre el disseny de tràmits, integracions amb sistemes externes i, en general, qualsevol qüestió derivada de la implementació de tràmits per tercers diferents al propi adjudicatari.
- Habilitar una plataforma operativa de SISTRA en entorn de proves. L'adjudicatari haurà d'habilitar a les seves oficines una plataforma de tramitació en entorn de proves a la qual hi tindran accés tots els tercers que desenvolupin tràmits sobre SISTRA. Sota aquest entorn s'hauran de fer les proves de les noves funcionalitats de la plataforma i les derivades dels nous tràmits, prèvies al pas a l'entorn de pre-producció de la DGIDT.
- Desenvolupament de tràmits telemàtics. L'adjudicatari haurà d'implementar nous tràmits telemàtics tenint en compta: la recollida de requeriments funcionals, el disseny del tràmit damunt SISTRA i els possibles desenvolupaments derivats de les integracions amb sistemes externs.

Formació, documentació i qualitat dels productes

En aquest aspecte s'hauran de realitzar les següents tasques:

- Executar, si s'escau, plans de formació pels diferents perfils d'usuaris dels productes objecte d'aquest lot, principalment desenvolupadors de les conselleries i personal tècnic de la DGIDT.
- Mantenir actualitzada la documentació tècnica i manuals d'usuari dels diferents productes.
- Assegurar el compliment dels criteris de qualitat establerts pel manteniment dels productes dins de la forja, en l'àmbit d'allò que estableix el Pla ANIBAL. Es pot trobar més informació sobre aquests criteris en la secció de documentació de la pàgina web del Pla ANIBAL:

<http://www.plaanibal.com/>

Lot 3. Serveis de tramitació d'expedients electrònics

Dins aquest lot s'executaran les tasques necessàries per a la correcció, actualització, millora i evolució dels mòduls que permeten als empleats públics la tramitació efectiva per mitjans electrònics dels expedients administratius. Aquests mòduls estan conformats per:

el gestor corporatiu d'expedients (HELIUM), el repositori d'expedients electrònic (RIPEA) i la Plataforma d'Interoperabilitat de les Illes Balears (PINBAL).

Tota la informació sobre aquests productes es pot trobar a les següents adreces electròniques:

<http://programarilliure.caib.es>

<http://interoperabilitat.caib.es>

Així mateix, el codi font, la documentació tècnica i els manuals d'usuari dels productes esmentats es pot trobar a través de les següents adreces electròniques:

<http://sourceforge.net/projects/gehelium>

<http://sourceforge.net/projects/pinbal>

<http://sourceforge.net/projects/ripea>

Juntament amb aquest manteniment s'haurà de donar suport a la implantació de nous expedients sobre HELIUM i nous serveis sobre la plataforma de interoperabilitat PINBAL realitzats per tercers. Així mateix el licitador, si s'escau, haurà de desenvolupar i implantar expedients i serveis sobre HELIUM i PINBAL que esdevinguin prioritaris durant l'execució del contracte. En concret, les tasques a executar seran:

Manteniment correctiu, adaptatiu i evolutiu dels productes

Aquesta tasca inclourà la correcció d'errors detectats sobre els productes objecte d'aquest lot així com les adaptacions necessàries derivades de canvis d'infraestructura, implantació de nous productes o requeriments de disseny i la implantació de millores funcionals, proves unitàries i d'integració necessàries per a la posada en producció dels canvis. En particular, i sense ser una relació exhaustiva:

- Adaptacions a les noves infraestructures de gestió documental, firma electrònica, repositori d'expedients electrònic, registre d'entrada/sortida i d'altres que es puguin executar en paral·lel a aquest contracte.
- Adaptacions d'arquitectura i entorns d'aplicació: JBoss 5, JPA, Maven, EJB3, etc...
- Millores per facilitar el desenvolupament d'expedients sobre HELIUM, en particular en la definició dels fluxos de tasques.
- Possibilitat de creació de subprocessos comuns de treball que puguin ésser reutilitzats per altres expedients dins HELIUM.
- Desenvolupament de nous sistemes per facilitar i millorar l'explotació de dades dels expedients sobre HELIUM: informes, consultes, estadístiques, ...
- Integrar dins PINBAL les actualitzacions i noves versions de les llibreries SCSP que es publiquin durant l'execució del contracte.

- Millorar les vies d'integració entre PINBAL i els emissor desplegats, i facilitar el desenvolupament i gestió de nous emissors.

Les tasques aquí descrites corresponen a una primera aproximació de les millores i adaptacions que es consideren actualment necessàries. Tenint en compta la casuística d'un projecte d'aquestes característiques, les tasques poden estar subjectes a modificacions durant el termini del contracte derivades de necessitats que esdevinguin més prioritàries en un moment determinat.

Suport i implantació d'expedients administratius sobre HELIUM

- Suport tecnològic als desenvolupadors d'expedients. L'adjudicatari haurà d'oferir un servei d'atenció al desenvolupador per tal de resoldre dubtes de caire tecnològic o funcional sobre el disseny d'expedients, integracions amb sistemes externes i, en general, qualsevol qüestió derivada de la implementació d'expedients sobre l'eina HELIUM realitzada per tercers diferents al propi adjudicatari.
- Desenvolupament d'expedients administratius sobre HELIUM. L'adjudicatari, si s'escau, haurà d'implantar nous expedients tenint en compta: la recollida de requeriments funcionals, el disseny de l'expedient damunt HELIUM i els possibles desenvolupaments derivats de les integracions amb sistemes externs.

Suport i implantació de serveis de consulta de dades sobre PINBAL

- Suport tecnològic als desenvolupadors i integradors de serveis. L'adjudicatari haurà d'oferir un servei d'atenció al desenvolupador per tal de resoldre dubtes de caire tecnològic o funcional sobre el desenvolupament de nous serveis de consulta de dades (emissors) així com a aquells integradors que mitjançant serveis webs accedeixen als serveis oferts per la plataforma d'interoperabilitat (cesionaris).
- Desenvolupament de serveis de consulta de dades sobre PINBAL. L'adjudicatari, si s'escau, haurà d'implantar nous serveis de consulta de dades tenint en compta el disseny del servei en base als requeriments que s'estableixin i els possibles desenvolupaments derivats de les integracions amb sistemes externs.

Formació, documentació i qualitat dels productes

En aquest aspecte s'hauran de realitzar les següents tasques:

- Executar, si s'escau, plans de formació pels diferents perfils d'usuaris dels productes objecte d'aquest lot, principalment desenvolupadors de les conselleries i personal tècnic de la DGIDT.
- Mantenir actualitzada la documentació tècnica i manuals d'usuari dels diferents productes.
- Assegurar el compliment dels criteris de qualitat establerts pel manteniment dels productes dins de la forja, en l'àmbit d'allò que estableix el Pla ANIBAL. Es pot trobar més informació sobre aquests criteris en la secció de documentació de la pàgina web del Pla ANIBAL:

TERCERA. REQUERIMENTS TECNOLÒGICS

1) Estàndards de desenvolupament

En el cas d'haver de desenvolupar alguna eina informàtica a implantar en els servidors del Govern, s'hauran de tenir en compte en tot moment els estàndards de desenvolupament de sistemes d'informació del Govern, publicats a la web de la DGIDT: <http://dgtic.caib.es/estandards>

- Metodologia MÈTRICA, darrera versió.
- Estàndard de desenvolupament d'aplicacions.
- Estàndard d'interfícies d'usuari i llibre d'estil de la web.
- Normativa pel pas a producció dels sistemes.

El sistema haurà de complir la normativa de seguretat descrita en el RD 1720/2007, pel que s'aprova el *Reglament de Mesures de Seguretat* dels fitxers automatitzats que contenguin dades de caràcter personal.

2) Estructuració del projecte

Tots els projectes objecte d'aquest plec s'han d'adaptar a l'eina de gestió de projectes MAVEN respecte a l'estructuració de codi font, construcció d'artefactes i generació de documentació (Javadoc).

3) Ús de llibreries i productes de fonts obertes

Qualsevol desenvolupament nou o adaptació dels existents resultant de les tasques definides en el present plec que impliqui l'ús de llibreries o productes de tercers haurà d'assegurar l'ús exclusiu de programari de codi lliure. En cap cas s'admetran llibreries o productes de codi tancat o llicències privatives.

4) Estàndards de publicitat

En el cas de produir material publicitari es seguirà el Manual d'Identitat Corporativa del Govern de les Illes Balears (<http://mic.caib.es>) i l'indicat a la clàusula Vuitena sobre Publicitat.

5) Idioma

En els sistemes d'informació interns al Govern, totes les pantalles i llistats es mostraran en català, sempre que l'eina ho permeti. En els externs s'habilitaran sistemes multiidioma.

QUARTA. SEGUIMENT I CONTROL DELS TREBALLS.

1) Queda establert que el **Director General d'Innovació i Desenvolupament Tecnològic és el director/a del contracte**. Les seves funcions en relació a la prestació dels serveis del present contracte, seran les següents:

- a) Vetllar pel compliment dels serveis exigits i oferts.
- b) Valorar, prioritzar, diligenciar i validar les accions i treballs a realitzar.

- c) Realitzar les certificacions parcials dels serveis prestats.
- d) Aprovar o rebutjar la substitució del personal dedicat al contracte i autoritzar el seu accés a les instal·lacions.

2) El control de les tasques es realitzarà a través del director/a del contracte o a través de la persona de la seva direcció que ell designi, que actuarà com a **cap del projecte**.

3) Per a cada lot específic, l'empresa adjudicatària designarà una persona, denominada **gestor/a del lot**, que representarà a la seva direcció i serà l'interlocutor principal amb el cap o la cap de projecte (o amb qui aquest delegui per al seguiment de cada lot), a l'efecte de gestionar el correcte desenvolupament de les tasques corresponents al lot. De totes les reunions i actuacions realitzades, el gestor/a del lot elaborarà un acta en el termini d'una setmana que serà adjuntada a la documentació del projecte.

El gestor/a de cada lot ha de proporcionar al cap de projecte un telèfon mòbil de contacte per atendre situacions crítiques o d'emergència (7x24x365). El gestor/a de cada lot gestionarà la resolució d'aquests problemes esdevinguts fora de l'horari habitual de la forma més convenient per a cada cas, que poden incloure el desplaçament a les dependències de la DGIDT, i mantindrà informat al cap de projecte i al gestor/a del lot 1.

4) De forma periòdica el cap o la cap del projecte convocarà reunions de seguiment del projecte amb cada un dels adjudicataris dels distints lots, arropat per l'adjudicatari del lot 1 de Direcció i Estratègia. Es podran convocar altres persones a les reunions quan el cap o la cap del projecte ho consideri necessari.

També de forma periòdica es realitzaran reunions entre el director/a del contracte, el cap de projecte i els gestors/gestores de cada lot, per decidir la planificació dels subprojectes més crítics, que ha d'incloure càrregues de feina i termini màxim de execució.

En aquestes reunions, també, el Director/a podrà proposar al gestor de cada lot la implantació de canvis en algunes de les actuacions o en la seva planificació, atès que en matèria d'administració digital poden esdevenir noves necessitats o dificultats no previstes inicialment. Per aquest motiu, es podrà acordar entre ambdós la substitució d'algunes tasques per altres, **sempre que no hi hagi variació de l'esforç hores/home/categoria** per part de l'empresa adjudicatària.

Abans de cada una de les reunions de seguiment, els adjudicataris dels distints lots aportaran en format electrònic la darrera versió de la documentació del projecte en la qual s'identificaran els avanços realitzats. De totes les reunions i actuacions realitzades, l'adjudicatari del lot 1 elaborarà un acta en el termini d'una setmana que serà adjuntada a la documentació del projecte.

Adicionalment, cada una de les empreses licitadores, **a la seva oferta econòmica**, hauran de posar el cost / hora per perfil a efectes de facturació, es a dir:

Lot1:

El cost/hora del consultor senior, amb dedicació parcial de 2 dies per setmana (unes 672 hores/any) in situ a la DGIDT, amb titulació universitària superior i experiència mínima de 4 anys en projectes d'administració electrònica.

Lot 2:

El cost/hora del gestor del projecte, amb dedicació parcial (un 40 %, unes 678 hores/any) amb titulació universitària superior i experiència mínima de 3 anys en gestió de projectes informàtics en l'àmbit de l'objecte del lot.

El cost/hora del analista funcional a temps complet (unes 1.694 hores/any) amb titulació universitària de grau mig o superior en Informàtica o Telecomunicacions.

El cost/hora dels 2 analistes-programadors, a temps complet (unes 3.388 hores/any), amb titulació universitària de grau mig o superior en Informàtica o Telecomunicacions.

El cost/hora de 3 programadors a temps complet (unes 5.082 hores/any).

Lot 3:

El cost/hora del gestor del projecte, amb dedicació parcial (un 30 %, unes 508 hores/any) amb titulació universitària superior i experiència mínima de 3 anys en gestió de projectes informàtics en l'àmbit de l'objecte del lot.

El cost/hora del analista funcional, a temps complet (unes 1.694 hores/any), amb titulació universitària de grau mig o superior en Informàtica o Telecomunicacions.

El cost/hora de 2 analistes-programadors, a temps complet (unes 3.388 hores/any), amb titulació universitària de grau mig o superior en Informàtica o Telecomunicacions.

El cost/hora programador a temps complet (unes 1.694 hores/any) .

Per als lots 2 i 3, les hores d'analista funcional podran ser substituïdes de forma puntual i segons necessitats del projecte per hores de dissenyador gràfic.

El personal adscrit al contracte treballarà habitualment a les oficines de l'empresa adjudicatària, a excepció del consultor senior del lot1 que treballarà a les dependències de la DGIDT.

No obstant, la resta de treballadors adscrits poden ser requerits per a treballar in situ a les oficines de la DGIDT en determinats períodes per motius relacionats amb la bona execució del contracte.

També poden ser requerits per a treballar fora del seu horari habitual, a les seves oficines o a les dependències del Govern, en el cas de situacions crítiques o d'emergències.

Les certificacions parcials dels serveis prestats es faran d'acord amb aquestes tarifes.

- 5) La **incorporació, substitució o baixa** de qualsevol persona adscrita al projecte requerirà la prèvia aprovació per part del Govern, efectuada pel Director/a del contracte.

La incorporació de persones, quan aquestes no tinguin experiència en l'entorn operatiu utilitzat per al desenvolupament, s'efectuarà amb la conformitat prèvia del Director/a del contracte, i sense facturar el seu treball durant les quatre primeres

setmanes de feina. Tampoc es facturarà el traspàs de coneixement donat per la resta de l'equip adjudicatari.

El Director/Directora del contracte es reserva el dret a donar de baixa a persones assignades al mateix, quan concorrin circumstàncies que així ho aconsellin i quan la seva causa sigui la no adequada integració del recurs aportat al grup de treball, prèvia notificació escrita dels motius. Aquest fet, implicarà la impossibilitat de facturació d'aquest recurs, per part de l'oferent.

- 6) Les **proves de programes finals** es realitzaran per les persones designades pel cap o la cap de projecte. La integració al sistema de seguretat de la CAIB de les modificacions realitzades en els sistemes d'informació, serà supervisada pel responsable d'àrea de Sistemes de la DGIDT. Els programes fonts, formularis i altres codis, que resultin, es lliuraran a la CAIB.
- 7) **Transferència tecnològica:** Durant l'execució dels treballs objecte del contracte, els adjudicataris es comprometen a facilitar en tot moment a les persones designades pel cap o la cap de projecte a tals efectes, la informació i documentació que aquestes sol·licitin per a disposar d'un ple coneixement de les circumstàncies en què es desenvolupen els treballs, així com dels eventuais problemes que es puguin plantejar i de les tecnologies, mètodes, eines i altres recursos utilitzats per a resoldre'ls.

CINQUENA. SEGURETAT

Els licitadors aportaran una Memòria descriptiva de les mesures que adoptaran per assegurar la disponibilitat, confidencialitat i integritat de les dades manejades i de la documentació facilitada.

Així mateix, hauran d'incloure a la seva oferta la designació de la persona o persones que, sense perjudici de la responsabilitat pròpia de l'empresa, estaran autoritzades per a les relacions amb l'Administració a efectes de l'ús correcte del material i de la informació a manejar. S'adjuntarà una descripció del seu perfil professional, i només podran ser substituïdes amb la conformitat de l'Administració.

L'adjudicatari es compromet a no donar la informació i dades proporcionades per l'Administració, o qualsevol ús no previst en el present Plec. En particular, en compliment de la Llei Orgànica 15/1999 de 13 de desembre de Protecció de Dades de caràcter Personal (LOPD), el contractista es compromet a:

- No aplicar o utilitzar les dades personals obtingudes per a fins diferents als que figuren en el present Contracte i els seus Annexes, ni cedir-los a tercers, ni tan sols per a la seva conservació.
- Guardar secret professional respecte d'ells mateixos, encara després de finalitzar les relacions amb el Govern de les Illes Balears.
- Traslladar les obligacions citades en els paràgrafs anteriors al personal que dediquen al compliment del present Contracte.

Adicionalment, prèviament a l'inici del projecte s'hauran de declarar a l'AGPD quants fitxers amb dades personals vagin a crear-se i s'ha d'emplenar el formulari que es pot descarregar de <http://dgtic.caib.es/>.

L'adjudicatari donarà suport a la direcció del projecte en aquesta tasca.

SISENA. PROPIETAT INTEL·LECTUAL

Sense perjudici del que disposa la legislació vigent en matèria de propietat intel·lectual i de protecció jurídica dels programes d'ordinador, el contractista accepta expressament que tots els drets sobre l'aplicació informàtica dels programes i la documentació, realitzades dins del present contracte, corresponen únicament al GOVERN DE LES ILLES BALEARS, amb exclusivitat i a tots els efectes.

Sempre que sigui possible els desenvolupaments informàtics que es realitzin per aquest projecte estaran basats en estàndards oberts i en programari lliure.

És la intenció del Govern de les Illes Balears compartir les eines tecnològiques que es generin en aquest projecte amb la resta de les administracions en un model basat en el programari lliure. Així, tot el programari d'aquestes iniciatives aquest serà alliberat per a que pugui ser usat a la resta d'administracions de les Illes Balears o d'altres administracions de l'Estat.

SETENA. COFINANÇAMENT DEL FONTS EUROPEU DE DESENVOLUPAMENT REGIONAL

L'import total del contracte està cofinançat en un 50 % amb càrrec al Programa Operatiu FEDER 2014-2020 de les Illes Balears.

VUITENA. PUBLICITAT

La difusió de l'execució o dels resultats del contracte s'ha de realitzar d'acord amb el que estableixen els articles 8 i 9, i l'annex A del REGLAMENT (CE) 1828/2006 DE LA COMISSIÓ, de 8 de desembre de 2006, o els corresponents al Reglament pendent de publicar pel qual es fixen normes de desplegament per al Reglament 1303/2013 del Parlament Europeu i del Consell, de 17 de desembre de 2013.

Per aquest motiu, s'ha d'incloure en tot el material produït:

- L'emblema de la Unió europea i la referència a la Unió Europea
- La referència al Fons FEDER: "Fons Europeu de Desenvolupament Regional"
- La declaració «Una manera de fer Europa».

Palma, 24 de febrer de 2015

El director general

Antonio Jorge Mateos Sastre