



**PLIEGO TÉCNICO PARA EL DESARROLLO CORRECTIVO Y
EVOLUTIVO DE LOS SISTEMAS: NOTA, RENO, REST@ Y DE SUS
PLATAFORMAS ASOCIADAS.**



1. INTRODUCCIÓN.....	4 -
1.1. Propósito	4 -
1.2. Objetivos del servicio planteado	4 -
1.3. Trabajos a realizar	5 -
1.4. Ámbito del servicio.....	7 -
2. DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	8 -
2.1. Proyecto NOTA	8 -
2.2. Consulta y desarrollo de la base de datos de RGPD	9 -
2.3 Catálogo de ficheros en Internet.....	10 -
2.4 Registro Entrada/Salida de la Agencia y Sede Electrónica.....	10 -
2.5. Base de datos Notificaciones Internet.....	10 -
2.6. Generación automática de notificaciones.....	11 -
2.7. Base de datos de Transferencias Internacionales.....	11 -
2.8. Utilidades Access.....	11 -
2.9 Proyecto R.E.N.O.	11 -
2.10. PROYECTO REST@ Y SEDE ELECTRÓNICA de la AEPD.....	13 -
3. CONTROL ECONÓMICO Y FACTURACIÓN.....	20 -
3.1. Lugar de trabajo.....	20 -
3.2 Seguimiento y control.....	21 -
3.3. Plazo de ejecución.....	21 -
3.4. Acuerdo de nivel de servicio (ANS) Y Facturación.....	21 -
4. PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD.....	22 -
4.1. Propiedad intelectual de los trabajos.	22 -
4.2. Confidencialidad de la información.....	22 -
4.3. Cumplimiento normativa de protección de datos	23 -



5. METODOLOGÍA SEGUIDA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS TRABAJOS.-	24
-	
5.1. Metodología de desarrollo.	24
5.2. Calidad.	24
6. GARANTÍA DE LOS TRABAJOS.	24
6.1. Condiciones generales.	24
6.2. Plan de contingencia.	25
6.3. Penalizaciones	25
7. TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA.	25
7.1. Documentación de los trabajos.	25
8. OFERTAS	26
8.1. Número y tipo de ofertas.	26
8.2. Estructura normalizada y contenido de las ofertas.	26
8.2.1 SOBRE A – DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA	26
8.2.2 SOBRE B – CRITERIOS NO CUANTIFICABLES AUTOMÁTICAMENTE	26
8.2.3 SOBRE C – CRITERIOS CUANTIFICABLES AUTOMÁTICAMENTE	27
9. SISTEMA DE DECISIÓN PARA LA ADJUDICACIÓN.	29
10. ANEXOS	30
10.1. Cuestionarios	30
10.1.1. Cuestionario de empresa	30
10.1.2. Cuestionario de Personal	31



1. INTRODUCCIÓN

Como consecuencia de la publicación de la Resolución de la A.E.P.D. (Agencia Española de Protección de Datos), de 12 de julio de 2006 (BOE 181 de 31 de julio de 2006) por la que se aprueban los formularios electrónicos a través de los que deberán efectuarse las solicitudes de ficheros en el R.G.P.D. (Registro General de Protección de Datos), durante el último trimestre de 2006, se implementó el sistema de notificaciones telemáticas a la A.E.P.D. (Sistema N.O.T.A).

Mediante Resolución de 12 de julio de 2006 de la AEPD también se creó el Registro Telemático de la AEPD, habilitado para los procedimientos de notificación de ficheros con datos de carácter personal para su inscripción en el RGPD mediante el formulario electrónico de Notificaciones Telemáticas a la AEPD (NOTA) con certificado de firma electrónica reconocido, así como para enviar notificaciones de ficheros a la AEPD mediante formato XML, igualmente firmadas con certificado de firma electrónica reconocido.

Se dispone actualmente en producción de los siguientes sistemas de información: R.E.N.O, REST@ (con las SEDE ELECTRONICA) que controlan la gestión de los ficheros con datos de carácter personal declarados en la A.E.P.D., reciben las entradas de documentación de los ciudadanos por varias vías y permiten el control de las salidas que produce el Organismo. Todas estas funcionalidades se pueden realizar físicamente en los locales de la Agencia o electrónicamente desde la Sede Electrónica.

Todos estos sistemas precisan de los desarrollos correctivos y evolutivos que sean necesarios para asegurar los servicios que prestan.

1.1. PROPÓSITO

Una vez que están en producción los sistemas NOTA, RENO, NOTAMON, REST@ y la Sede Electrónica, se hace necesario disponer de un servicio que asegure el desarrollo evolutivo y correctivo de todos los sistemas indicados y de las funcionalidades que están relacionadas con ellos: SISNOT, SICER, @firma, etc... tanto en RENO como en REST@ y la SEDE ELECTRONICA y aquellas aplicaciones incluidas en ellos como son: Consultas, Quejas y sugerencias.

1.2. OBJETIVOS DEL SERVICIO PLANTEADO

Disponer de las capacidades técnicas y de los conocimientos necesarios para acometer el desarrollo evolutivo y correctivo, el diagnóstico y la resolución de incidencias y problemas detectados en el funcionamiento de las soluciones informáticas incluidas en el ámbito de los sistemas de información: RENO, NOTA, Portal de la A.E.P.D. , el Registro de Entrada/ Salida REST@, SEDE ELECTRONICA, Consultas del Ciudadano, Quejas y Sugerencias, portafirmas, etc...y las relaciones de estos sistemas con los servicios de SISNOT, @firma, SICER, y los diferentes desarrollos paralelos relacionados con estos proyectos.

Disponer de los recursos y conocimientos adecuados para analizar, diseñar, programar y corregir los errores o defectos de diseño en los procesos y funcionalidades asociadas al sistema de información del R.G.P.D., REST@, SEDE ELECTRONICA, NOTA, los diferentes desarrollos paralelos relacionados con este proyectos Consultas del Ciudadano, Quejas y Sugerencias, portafirmas, etc.... y los procesos definidos para el tratamiento de ficheros en el portal de la Agencia.

Ofrecer una interlocución técnica adecuada a los distintos usuarios internos y externos, que utilizan las plataformas incluidas en el ámbito del sistema de información del R.G.P.D., NOTA, REST@,



SEDE ELECTRONICA y los diferentes desarrollos paralelos relacionados con este proyectos Consultas del Ciudadano, Quejas y Sugerencias, portafirmas, etc....

Colaborar con las empresa que desarrollen los nuevos sistema que se tengan que relacionar con los incluidos en este pliego facilitando los conocimientos necesarios o creando los servicios web que pudiesen necesitarse, para realizar las comunicaciones que fuesen necesarias. Se asumirá el desarrollo e implantación de las soluciones creadas, transfiriendo la tecnología e información que esta pueda demandar al objeto de asegurar la continuidad del servicio en los nuevos desarrollos.

Dar un servicio para asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas de información de la Agencia de los aplicativos incluidos en los pliegos en un horario que se fijará de acuerdo con el Centro directivo. Inicialmente el horario será de 8:00 a 18:00 de lunes a jueves, con los descansos reglamentarios y los viernes de 8:00 a 15:00 horas. En cualquier caso siempre estará presente al menos una persona del equipo durante el horario laboral.

No obstante, en circunstancias excepcionales y cuando a criterio del Centro directivo la realización efectiva de los trabajos no se ajuste a la planificación, el adjudicatario deberá comprometerse a una plena disponibilidad.

1.3. TRABAJOS A REALIZAR

Se tendrán que realizar las siguientes tareas, como un requisito ineludible de este concurso:

El servicio suministrado responderá a todas las necesidades de asistencia técnica, desarrollo evolutivo y correctivo, asesoramiento, soporte a usuarios internos del sistema de información que da soporte al R.G.P.D. (RENO, NOTA, etc...), SEDE ELECTRÓNICA, y REST@, así como a las demandas de información sobre estos sistemas que cualquier empresa desarrolladora o mantenedora necesite. También suministrará cualquier documentación que la A.E.P.D. requiera en cada momento, incluyendo la realización de las siguientes prestaciones:

Corrección de las incidencias que se detecten en los ficheros de inscripción recibidos o en general de los sistemas de información RENO, REST@, NOTA, Sede Electrónica, los diferentes desarrollos paralelos relacionados con este proyectos Consultas del Ciudadano, Quejas y Sugerencias, portafirmas, Portal Web de la Agencia y sus plataformas asociadas y utilidades (E-goveris, MULE, etc...), en colaboración con el personal técnico del R.G.P.D. y cualquier asistencia que se solicite sobre estos sistemas de información.

Se realizarán las modificaciones necesarias en NOTA y RENO para que el interesado pueda optar por recibir como medio de notificación un correo electrónico que contenga un enlace que le permita descargarse la resolución positiva de inscripción del fichero, previa introducción de unas determinadas credenciales de acceso (por ejemplo, clave de envío y NIF del declarante)".

Continuación de aquellos desarrollos evolutivos o correctivos del sistema para el tratamiento de las consultas y preguntas más frecuentes que realizan los Ciudadanos desde la Sede Electrónica. Desde enero de 2013 hasta la finalización del contrato

Asistencia y corrección de incidencias que se detecten en los distintos módulos que componen el proyecto RENO, REST@, NOTA, Sede Electrónica y Portal Web de la Agencia (relacionadas con estos sistemas) . Dichas incidencias serán analizadas con el objeto de valorar el alcance dentro de este servicio.

Desarrollo evolutivo y perfectivo del nuevo sistema NOTA desde su aceptación y entrada en producción desde el 1 de junio de 2.013.



Actualización y puesta al día de la documentación de los sistemas incluidos en el pliego.

Se incluirán nuevos formularios en la Sede para la solicitud de Transferencia Internacional y Códigos Tipo. . El análisis deberá estar finalizado y en producción en Diciembre de 2.012.

Se realizará una actividad de auditoría del rendimiento del aplicativo RENO. A partir de las conclusiones de esta auditoría se debería elaborar e implantar un plan de optimización del rendimiento.

De acuerdo con lo indicado en el punto 1.3, sobre "Realizar las modificaciones necesarias en NOTA y RENO para que el interesado pueda optar por recibir como medio de notificación un correo electrónico que contenga un enlace que le permita descargarse la resolución positiva de inscripción del fichero, previa introducción de unas determinadas credenciales de acceso (por ejemplo, clave de envío y NIF del declarante " Se contemplarán varias alternativas entre ellas : el aviso mediante correo electrónico (previa solicitud en un formulario de esta opción)y descarga posterior del documento por el interesado, viabilidad de aplicar la previsión del Art. 27.6 de la Ley 11/2007, en línea con lo ya establecido por la Agencia Tributaria, obligando a las empresas a ser notificadas electrónicamente. . El estudio deberá estar finalizado e implantado antes Diciembre de 2.013

Un análisis del nivel de conformidad de RENO, NOTA, REST@ y Sede Electrónica con las Normas Técnicas de Interoperabilidad publicadas en 2.011 por la Secretaría de Estado de la Función Pública, estableciendo en su caso el plan de adecuación que resulte necesario. El estudio deberá estar finalizado en abril de 2.013

Colaboración con los trabajos de programación anual para el desarrollo de mejoras de la solución implantada. Dichas incidencias serán analizadas con el objeto de valorarse alcance dentro de este servicio.

Asistencia para el control y seguimiento del correcto funcionamiento de cada uno de los componentes que intervienen en el proyecto RENO, REST@, Sede Electrónica y NOTA (NOTAMON):

Monitorización de módulos.

Seguimiento de los ficheros de log.

Comprobación de las descargas diarias de ficheros.

Comprobación de la correcta ejecución de los agentes o servicios de conexión entre los diferentes sistemas de la AEPD, que intervienen en los proyectos RENO, REST@, Sede Electrónica y NOTA.

Colaboración en la realización de estudios sobre temas informáticos de interés para la A.E.P.D., dentro del sistema de información que da soporte al R.G.P.D, SEDE ELECTRONICA y REST@ . Dichas incidencias serán analizadas con el objeto de valorarse alcance dentro de este servicio.

Colaboración en la redacción, transferencia tecnológica y desarrollo de los documentos técnicos para necesarios la difusión e implantación física y lógica en los sistemas informáticos, dentro del ámbito competencias de los sistemas de información que dan soporte al R.G.P.D. (RENO, Sede Electrónica, NOTA, Portal web de la Agencia, SICER, SISNOT, etc...) y de los nuevos desarrollos que la A.E.P.D. realice con respecto a ellos y REST@..

Establecer, actualizar y verificar periódicamente los procedimientos de contingencia y resolución de incidencias identificados, dentro del sistema de información que da soporte al R.G.P.D. y REST@,.

Establecer y realizar los procedimientos de administración de los servicios.

Análisis, desarrollo y puesta en funcionamiento de las nuevas funcionalidades que se considere necesario incorporar por parte de los responsables de la A.E.P.D. en los sistemas de información incluidos en este pliego. En especial se mejoran de los formularios de la Sede Electrónica, se migrará



el aplicativo NOTA a la arquitectura de la Sede Electrónica (con todas sus funcionalidades actuales), se mejoraran las estadísticas de los aplicativos y se contemplarán las funcionalidades de las quejas y sugerencias, consultas y derecho de acceso ante la AEPD para tratar las que llegan por correo electrónico, faxes, etc, además de las que llegan con certificado electrónico, las contestaciones se registrarán en el Registro de Entrada Salida y se incluirán en las FAQ. Se habilitará un flujo de trabajo para que las consultas que se realizan puedan ser tratadas por las Subdirecciones, en caso de ser necesario hasta obtener la aprobación de la respuesta. Se guardaran los escritos de respuesta enviados a los ciudadanos. Se actualizarán todos los aplicativos para que funcionen con la última versión liberada de Alfresco Todos estos desarrollos deberán estar finalizados y en producción durante el primer año del contrato.

No se entenderá por desarrollo evolutivo, todos aquellos desarrollos que se realicen para corregir los problemas de diseño, o de los errores existentes en los sistemas de información que da soporte al R.G.P.D., Sede Electrónica y REST@, independientemente de la carga de trabajo que puedan ocasionar. Quedando estas tareas dentro del desarrollo correctivo o de la garantía de los desarrollos.

La Gestión, control, actualización y desarrollo diario de los sistemas operativos y software de base relacionados con estos sistemas de información. El software de base será el relacionado con la tecnología J2EE, Apache, Tomcat, Jboss, Alfresco, Mysql, Oracle, php, Linux Redhat, Microsoft WINDOW 2003. Así como el software que utilicen los sistemas de información para la generación de formularios, o relacionarse con las distintas plataformas asociadas /SISNOT, @firma, SICER, y REST@ , etc...). Se incluirán un mínimo de 120 horas de un especialista en vmware, en la sede de la Agencia así como un servicio de atención telefónica para resolver consultas para resolver problemas que se puedan producir en los servidores virtualizados.

Dentro de las tareas de administración se incluirá el seguimiento, optimización, estudio de problemas y el control continuo del estado de las bases de datos ORACLE, sus crecimientos, control de espacios en disco, copias de seguridad y en general una administración de la bases de datos en el sentido más amplio.

La empresa que realice el desarrollo evolutivo o perfectivo de lo sistemas de los sistemas RENO, REST@, NOTA, SEDE ELECTRÓNICA controlará la calidad del software y la compatibilidad de los aplicativos desarrollados para la Gestión de Respuesta a las Preguntas más frecuentes o de NOTA antes de su puesta en producción. Tendrá que emitir un informe vinculante para el pago y la aceptación de este aplicativo para la continuidad del desarrollo evolutivo y perfectivo desde este momento.

1.4. ÁMBITO DEL SERVICIO

El ámbito del servicio será el desarrollo evolutivo y perfectivo de los sistemas de información: RENO, NOTA, Portal web de la A.E.P.D (en los temas relacionados con los aplicativos del pliego), el Registro de Entrada/ Salida REST@, Sede Electrónica, Consultas del Ciudadano, Quejas y Sugerencias, portafirmas, etc..., las relaciones de estos sistemas con los servicios de SISNOT, @firma, SICER, y los diferentes desarrollos paralelos relacionados con estos proyectos. Así como la administración de los sistemas operativos, software de base y de las bases de datos ORACLE implicadas en los sistemas de información indicados anteriormente. Se contemplarán los todos los trabajos de desarrollo correctivo y evolutivos relacionados con los sistemas de información relacionados, entre los que se destacan:

- La creación de los Formularios dinámicos para estos sistemas de información, incluyendo los desarrollos o modificaciones que permitan disponer de las mismas funcionalidades en la Sede Electrónica, sin utilizar productos Adobe Cycle Manager, y que contemplen las actualizaciones de los clientes y su compatibilidad. Estará incluido el manteniendo de los formularios que utilicen estos productos hasta su eliminación.



- Desarrollo evolutivo y perfectivo de los Formularios de NOTA, así como de todos los procesos implicados en este aplicativo.
- Módulo de Recepción de Notificaciones.
- Procedimientos de sincronización de ficheros, entre los sistemas de Telefónica, y los propios de la A.E.P.D.
- Módulo de incorporación de Notificaciones al R.G.P.D.
- Módulo de publicación y consultas de estados y contenidos.
- Modificaciones de las páginas en el portal web de la A.E.P.D , para contemplar las nuevas necesidades o desarrollo que se produzcan como resultado de la evolución de los sistemas de información.
- Módulos de integración de las notificaciones, con el sistema de notificaciones telemáticas del M.A.P.
- Desarrollo evolutivo y correctivo de los sistemas de información: RENO, RESt@, Sede Electrónica, Consultas, Quejas y Sugerencias, Conexiones y servicios web entre los diferentes sistemas de la A.E.P.D. que publican estos aplicativos, Portafirmas y los diferentes sistemas asociados o utilidades asociadas E-goverios, MULE, etc....
- Todas las tareas de estudio, análisis, programación del sistema R.E.N.O. REST@, Sede Electrónica, etc...., que no estén cubiertas en la garantía de los sistemas de información.
- Dar un servicio de atención tanto por vía telefónica como por correo electrónico a los usuarios internos de los sistemas de información RENO, REST@, etc... sobre los problemas incidencias que se presentan al utilizar estas aplicaciones y su solución.
- Atender a las demandas de información sobre estos sistemas que cualquier empresa desarrolladora o mantenedora necesite.
- Suministro de cualquier documentación que la A.E.P.D. requiera en cada momento.
- Administración y monitorización diaria de los sistemas y bases de datos de la A.E.P.D relacionados en este pliego.

2. DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

2.1. PROYECTO NOTA

Para la declaración de ficheros los responsables de ficheros pueden obtener unos formularios electrónicos dinámicos pdf desde la página web de la AEPD www.agpd.es.

Existen dos modelos de formularios según sea la titularidad del fichero, pública o privada, cuyo formato se va componiendo dinámicamente en función del contenido de la declaración. También existen notificaciones tipo para los ficheros de uso más común, tales como personal, nóminas, clientes, proveedores, etc.

El responsable del fichero puede elegir entre varias formas de presentación:

- imprimir la notificación en soporte papel con una nube de puntos que puede ser entregada directamente en el Registro de Entrada/Salida de la AEPD, enviada por correo postal ordinario o por fax. Una vez recibida es leída la nube de puntos es tratada por un aplicación que lee las imágenes digitalizadas y realiza automáticamente el asiento en el registro de entrada en la AEPD y su inclusión en la base de datos de Notificaciones.

- enviar telemáticamente el fichero con la notificación, quedando este fichero almacenado en un servidor del ISP en formato xml, que posteriormente es convertido a un fichero plano y descargado vía ftp a la base de datos citada anteriormente, quedando pendiente de registro de entrada a la espera de la recepción de una hoja de solicitud firmada por el declarante del fichero. Esta hoja de solicitud puede ser entregada en el Registro de E/S, enviada por correo ordinario o vía fax. Una vez



recibida es tratada por un aplicación que lee las imágenes digitalizadas y realiza automáticamente el asiento en el registro de entrada en la AEPD y su inclusión en la base de datos de Notificaciones.

- enviar telemáticamente el fichero de notificación firmado con un certificado de firma electrónica de los reconocidos por la plataforma de validación @firma, lo cual implica el registro de entrada automático en el Registro Electrónico de la AEPD de esta notificación, quedando almacenado en la base de datos listo para ser tramitado.

Existe un formato de mensaje XML que se facilita a organismos de la Administración, grandes empresas y desarrolladores de software que lo solicitan, que permite la realización de envíos múltiples de ficheros de un mismo responsable a través de un webservice firmados con certificado de firma electrónica o no.

Las notificaciones telemáticas quedan inicialmente almacenadas en el servidor seguro que se encuentra alojado en el ISP en formato xml. Periódicamente se lanza un proceso que convierte estos ficheros a formato plano y diariamente se ejecuta su descarga vía ftp, utilizando una utilidad denominada ftpsync, a la base de datos que se encuentra alojada ya en los servidores de la Agencia.

Por otro lado, los responsables de ficheros pueden elegir recibir las resoluciones de inscripción a través del servicio de notificaciones telemáticas seguras del MAP-Correos.

2.2. CONSULTA Y DESARROLLO DE LA BASE DE DATOS DE RGPD

Se realizan las siguientes funciones:

- Alta, modificación y supresión de la inscripción de ficheros en el RENO, bien a través de la grabación manual de los datos consignados en el modelo de cuestionario o del proceso de las notificaciones en soporte papel, telemático o XML que han quedado almacenadas en la base de datos de Notificaciones del RGPD.
- Consulta simple o multicriterio del contenido de las inscripciones del RENO.
- Consulta del histórico de movimientos que se han realizado sobre la inscripción de un fichero.
- Impresión del contenido de las inscripciones del RGPD a través de la composición del documento con plantillas de Word 2000 y los datos extraídos de la base de datos Oracle.
- Generación de diversos tipos de informes, en función del tipo de consulta seleccionada (simple o multicriterio).
- Generación automática de notificaciones de los asientos de inscripción integrada con las bases de datos del Registro de E/S y de Notificaciones del RGPD.
- Visualización, impresión o volcado a formato XML del contenido de las notificaciones que quedan almacenadas en la base de datos de Notificaciones Internet del RGPD.
- Gestión de personas autorizadas a consultar el contenido completo de la inscripción de ficheros en la web.
- Gestión de perfiles de usuario del RENO.



2.3 CATÁLOGO DE FICHEROS EN INTERNET.

En la página web de la AEPD, en la dirección www.agpd.es, se publica el catálogo de ficheros inscritos en el RGPD y se dispone de varios tipos de consulta de la base de datos de ficheros inscritos en el RGPD. Este catálogo se encuentra alojado en el servidor del ISP sobre una base de datos Oracle, con llamadas CGI, cuyo desarrollo se realiza a través de la actualización diaria de la base de datos mediante dblink.

Existen formularios de consulta diferenciados para ficheros de titularidad pública y privada. Para facilitar la búsqueda de ficheros de titularidad pública existe una consulta de Organismos en árbol que va desplegando los valores registrados.

La búsqueda general de ambas titularidades presenta un formulario con distintos campos, realizando la búsqueda por la intersección de todos los valores introducidos.

Los ciudadanos pueden ver parte del contenido de la inscripción del fichero, con el fin de que puedan ejercitar los derechos de acceso, rectificación y oposición.

Los responsables de ficheros pueden ver el contenido íntegro de la inscripción del fichero, lo cual implica el conocimiento de algún dato esencial o la realización de la consulta con certificado de firma electrónica de los reconocidos por @firma.

Para algunos organismos de la administración existen personas autorizadas a ver todos los ficheros inscritos de estos organismos.

Por otro lado, las personas que hayan efectuado las notificaciones con o sin certificado de firma electrónica, en nombre del responsable podrán también conocer el estado de la tramitación de sus notificaciones.

2.4 REGISTRO ENTRADA/SALIDA DE LA AGENCIA Y SEDE ELECTRÓNICA.

Para la gestión interna de documentos en el AEPD, se utiliza la base de datos del Registro de Entrada/Salida y Sede Electrónica de la Agencia, que controla todos los movimientos de este tipo que se realizan en la Agencia. Actualmente el registro de entrada salida está desarrollado con tecnología JAVA 2EE, por lo que se incluyen entre los requisitos de este concurso todas las tareas para el desarrollo evolutivo y correctivo necesarias para mantener operativo el servicio que prestan estos aplicativos así como la conexión con los nuevos servicios que ofrezca este aplicativo al resto de sistemas de información. Estará incluido en el pliego todos los trabajos necesarios de estudio y la posterior adecuación de los sistemas para cumplir con la normas de interoperabilidad entre las administraciones.

2.5. BASE DE DATOS NOTIFICACIONES INTERNET.

Para el almacenamiento de las notificaciones efectuadas a través de cualquier tipo de soporte y su posterior tramitación a través de la aplicación de desarrollo del RGPD, se utiliza la base de datos de Notificaciones Internet. Algunos datos tales como el registro de entrada de los documentos, son actualizados automáticamente a través de DLL's o servicios web desde el Registro de Entrada/Salida. La aplicación de RGPD está desarrollada con tecnología JAVA 2EE, por lo que se incluyen entre los requisitos de este concurso todas las tareas de desarrollo necesarias para lograr la conexión con los nuevos servicios que ofrezca este aplicativo al objeto de lograr las al menos las mismas funcionalidades que se tienen actualmente.



2.6. GENERACIÓN AUTOMÁTICA DE NOTIFICACIONES.

Para la generación automática de notificaciones desde la aplicación de desarrollo del RGPD, se dispone de una serie de DLL's o servicios web que conectan la base de datos Oracle con las bases de Notificaciones del RGPD y Registro de Entrada/Salida de la Agencia. La aplicación de RGPD está desarrollada con tecnología JAVA 2EE, por lo que se incluyen entre los requisitos de este concurso todas las tareas de desarrollo necesarias para lograr la conexión con los nuevos servicios que ofrezca este aplicativo al objeto de lograr las al menos las mismas funcionalidades que se tienen actualmente.

2.7. BASE DE DATOS DE TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES.

Existe una base de datos para el seguimiento de los expedientes de autorización de transferencias internacionales que, a través de una DLL, realiza un apunte en la base de datos Oracle del RGPD de los expedientes autorizados. La aplicación de RGPD está desarrollada con tecnología JAVA 2EE, por lo que se incluyen entre los requisitos de este concurso todas las tareas de desarrollo necesarias para lograr la conexión con los nuevos servicios que ofrezca este aplicativo al objeto de lograr las al menos las mismas funcionalidades que se tienen actualmente.

2.8. UTILIDADES ACCESS.

Para responder a la necesidad de los usuarios del RGPD para la elaboración de determinados informes y estadísticas, se ha utilizado software de Access que accede directamente a la base de datos Oracle del RGPD.

Se describen a continuación todos aquellos elementos funcionales y tecnológicos relativos al sistema actual, que permiten una mejor comprensión del mismo.

NOTA : En relación con la descripción de la situación actual, queremos recalcar que los aplicativos y sistemas de información descritos en los puntos 2.2, 2.4, 2.5 , 2.6, 2.7 y 2.8 no se encuentran ya en producción, aunque puede ser necesario accidentalmente actuar sobre ellos para estudios o corrección de errores de migraciones de datos. Por lo que se deberá disponer de un conocimiento de todas estas tecnologías y productos.

2.9 PROYECTO R.E.N.O.

El sistema **RENO**, facilita la gestión integral de los expedientes tramitados en el RGPD: expedientes de inscripción, modificación y supresión de ficheros, expedientes de autorización de transferencias internacionales, expedientes de códigos tipo y expedientes de solicitud/certificación de información registral.

Esta gestión integral de los expedientes incluye la integración de todos los documentos recibidos y enviados por el RGPD en un repositorio común que permita el seguimiento y la consulta de los expedientes, así como la documentación asociada a estos expedientes. Hay que tener en cuenta que cada uno de los expedientes puede incluir o estar relacionado con una o varias notificaciones de inscripción, modificación o supresión, con uno o varios expedientes de autorización de transferencias internacionales, o con uno o varios códigos tipo.



Los **documentos** que pueden ser **recibidos en el RGPD**, y que se encuentran dentro del ámbito del proyecto son:

- **Notificaciones de inscripción, modificación y supresión de ficheros de titularidad pública y privada.** La presentación de estas notificaciones pueden ser realizada en formato PDF y en formato XML con y sin certificado de firma. Además, se pueden presentar notificaciones en formulario en soporte papel en el que los datos de la notificación están incluidos en código PDF417 para ser leído por un dispositivo escáner. Estas notificaciones deben ajustarse a lo dispuesto en la Resolución de la AEPD, de 12 de julio de 2006 (BOE 181 de 31 de julio de 2006) por la que se aprueban los formularios electrónicos a través de los que deberán efectuarse las solicitudes de ficheros en el RGPD (Sistema NOTA). Las notificaciones de ficheros pueden presentarse acompañadas de diversa documentación como Disposiciones de creación de ficheros, escrituras, poderes de representación.
- **Solicitudes de autorización de transferencias internacionales de datos.** Estas solicitudes son presentadas de forma no normalizada y pueden acompañar una o varias notificaciones de ficheros en los formatos antes señalados. También pueden acompañar documentación diversa como contratos, poderes de representación, etc.
- **Solicitudes de códigos tipo.** Estas solicitudes son presentadas de forma no normalizada y pueden acompañar una o varias notificaciones de ficheros en los formatos antes señalados. También pueden acompañar documentación diversa como contratos, poderes de representación, etc.
- **Solicitudes de información/certificación registral.** Estas solicitudes son presentadas de forma no normalizada. Pueden ser presentadas acompañadas de documentación diversa como poderes de representación.

Los **documentos** que pueden ser **remitidos por el RGPD**, y que se encuentran dentro del ámbito del proyecto son:

- **Resolución del Director de la AEPD por la que se acuerda la inscripción, modificación y supresión de los ficheros en el RGPD.** Esta Resolución se emite diariamente con las operaciones de inscripción realizadas en el día. Actualmente se firma de forma manual por el Director de la AEPD y contempla la posibilidad de delegación de firma en caso de ausencia del Director. Se pretende que esta Resolución pueda ser firmada con el certificado de firma del Director de la AEPD o de la persona delegada.
- **Notificación de la Resolución del Director de la AEPD por la que se acuerda la inscripción, modificación y supresión de los ficheros en el RGPD.** Esta Resolución se emite diariamente para cada una de las operaciones realizadas en el RGPD. Actualmente se firma con la imagen de la firma del Director y contempla la posibilidad de delegación de firma en caso de ausencia del Director. Se pretende que esta Notificación de Resolución se realice agrupada para cada responsable y pueda ser firmada con el certificado de firma del Director de la AEPD o de la persona delegada. La impresión de estas notificaciones debe ser automatizada incluyendo su plegado y ensobrado.
- **Escritos normalizados de notificación de errores.** Escrito generado actualmente de forma automática por el que se informa de aspectos relativos a la solicitud o se requiere al interesado para que subsane la notificación. Este documento se emite firmado con la imagen digital de la firma de la Subdirectora General del RGPD y contempla la posibilidad de ser firmado por la persona delegada.
- **Escritos no normalizados informativos o de notificación de errores** relacionados con los expedientes de inscripción, modificación o supresión. Escrito generado actualmente



de forma manual en formato Word por el que se informa de aspectos relativos a la solicitud o se requiere al interesado para que subsane la notificación. Este documento se emite firmado manualmente.

- **Escritos no normalizados informativos o de notificación de errores** relacionados con los expedientes de solicitudes de autorización de transferencias internacionales. Escrito generado actualmente de forma manual en formato Word por el que se informa de aspectos relativos a la solicitud o se requiere al interesado para que subsane la solicitud. Este documento se emite firmado manualmente.
- **Escritos no normalizados informativos o de notificación de errores** relacionados con los expedientes de códigos tipo. Escrito generado actualmente de forma manual en formato Word por el que se informa de aspectos relativos a la solicitud o se requiere al interesado para que subsane la solicitud. Este documento se emite firmado manualmente.
- **Escritos no normalizados informativos o de certificación sobre información registral.** Escrito generado actualmente de forma manual en formato Word por el que se informa de aspectos relativos a la solicitud o se requiere al interesado para que subsane la solicitud. Este documento se emite firmado manualmente.

Además, el sistema R.E.N.O. automatiza la tramitación de los expedientes de inscripción, modificación y supresión de ficheros con el fin de que puedan tramitarse de forma desasistida las notificaciones que se establezcan en función de una serie de parámetros seleccionados, de entre un repertorio, por la persona autorizada.

El sistema RENO integra y mejora la información estadística que tiene que facilitar el RGPD, de forma que permita ofrecer información tanto puntual como con distinta periodicidad temporal.

Por lo tanto, en términos generales, el nuevo sistema debe proporcionar soporte a las siguientes tareas:

- Gestión de la tramitación de expedientes del RGPD.
- Gestión de las notificaciones de ficheros a la AEPD.
- Gestión de servicios disponibles en la web de la AEPD, diseñando nuevos formularios y mejorando las prestaciones y procedimientos de la actual.
- Gestión de estadísticas del RGPD.

2.10. PROYECTO REST@ Y SEDE ELECTRÓNICA DE LA AEPD.

El Registro de Entrada/Salida permite e interactuar con los sistemas de información de la AEPD comunicando información de forma automática tanto en la operaciones de entrada como de salida, además dispone de Registro Telemático (Sede Electrónica), con acceso al resto de aplicaciones corporativas de la A.E.P.D., utilizando la tecnología SOA y para los casos en que esta opción no está disponible, se genera con una interface cerrada.

Se realiza la generación y control automático de los correspondientes números de registro (diferenciando entradas y salidas), etiquetado y codificación de los registros, impresión de etiquetas personalizadas con códigos de barras.

Clasifica y organiza la correspondencia y documentación entrante en su base de datos, permitiendo la inclusión de comentarios y revisiones en un flujo de trabajo, así como la integración y sincronización de la información con las aplicaciones corporativas de la A.E.P.D.



(RENO, NOTA, SIGRID, SICER, Personal, Contabilidad, Acción Social, etc...), de manera que permite conocer, en cada momento, que Unidad y persona tiene asignado el documento.

Contempla la actualización de los datos en la página web, para permitir el seguimiento de los expedientes por Internet según Ley 11/2007, incluyendo la documentación en formato electrónico.

La información que se recibe por medios telemáticos queda almacenada, protegida, y visible para que el usuario que la envía tenga asegurados los correspondientes controles exigidos por la Ley.

Dispone de una conexión y sincronización total entre el Registro de Entrada / Salida y la Sede Electrónica (Registro Telemático). En cualquier caso el Registro recogerá todas las entradas y salidas que lleguen por vía de la Sede Electrónica (Registro Telemático) y se asegurará la actualización de la información de éste en las aplicaciones asociadas.

Dispone de un mecanismo que permita la digitalización automatizada y distribución personalizada de la correspondencia, por perfiles de usuarios o de usuarios únicos y su registro automático, con la asignación del correspondiente número de registro de entrada o salida. El sistema dispone de la suficiente inteligencia para reconocer textos, códigos de barras, formatos de puntos de pdf417, que permitan rellenar los campos básicos el registro de forma automática. Asignando un número de secuencia. Los documentos pueden estar en distintos formatos papel, electrónico, etc..., en el caso de que los datos reconocidos precisen de alguna acción en otro sistema de información de la A.E.P.D., será una tarea de este aplicativo conectarse y actuar en el sentido que sea necesario de un modo totalmente automático. Deberá ser compatible con el sistema existente y realizar las mismas funciones.

La clasificación y almacenamiento de los documentos digitalizados se realiza por tipos y su organización por carpetas fácilmente configurables, e incorpora sistemas que aseguren la disponibilidad, el acceso, la integridad, la autenticidad, la confidencialidad y la conservación de los datos, informaciones y servicios que gestionen. Se utiliza el Tesoro de la Agencia a la hora de incluir los metadatos en los ficheros que faciliten la clasificación y búsqueda posterior en el gestor documental.

El sistema permitirá la búsqueda avanzada sobre los documentos digitalizados, incluyendo categorizaciones con un tesoro definido por la A.E.P.D.

Puede definir y gestionar procesos de negocio y controlar los flujos de trabajo entre las distintas unidades, y se pueden anexas anotaciones en las fichas de los documentos.

Genera avisos automáticos de las entradas y salidas a los usuarios internos por e_mail.

Admite el envío y recepción de los documentos por varias vías: e-mail, faxes, sms, etc...con la inscripción en el registro correspondiente y digitalización de documentos, generación de ficheros desde distintas fuentes en formato pdfa, OCR de los documentos para completar la información de los campos del registro y de las aplicaciones asociadas con el documento de forma automática. Incluye controles redundantes en los formularios para asegurar la calidad de los datos y detectar errores en los sistemas automáticos de lectura o de comunicación

Contempla la importación y alta masiva automatizada de documentos a partir de imágenes escaneadas o documentos en formato electrónico.

Modifica la página web de la A.E.P.D., para ofrecer el acceso y tratamiento a las funcionalidades que incorpora el nuevo desarrollo del registro, desde la sede electrónica.



Crea las estadísticas de accesos y acciones sobre documentos y de usuarios, así como las relativas a las Unidades consultadas y los procedimientos accedidos. Así como logs para auditorías de todas las acciones realizadas para cumplir con los requisitos exigidos por la L.O.P.D

Todos los documentos y formularios incluyen un código de barras estandarizado o similar (pdf417 o similar) conteniendo la información relevante y variable. Para asegurar que se facilita la lectura y tratamiento digital posterior mediante reconocedores ópticos. Así como que se asegura un mínimo de calidad en la recepción de los documentos por todos los medios posibles de transmisión (faxes, impresoras de varios modelos, correos electrónicos, etc...).

Todos los formularios e impresos llevan marcas para su posicionamiento, e incluirán campos con información redundante en las nubes de puntos y los campos que rellenan los ciudadanos. Las etiquetas también incluirán este tipo de técnicas.

Gestión del medio de comunicación elegido por el ciudadano para mantener las comunicaciones y sistema de seguridad para establecer la identidad de ciudadano y establecer la privacidad en las comunicaciones, asegurar los cifrados, sellados de tiempo, visualización de los documentos en cualquier sistema elegido por el ciudadano, y la mayor accesibilidad posible a todos los documentos y pantallas. Se ofertarán alternativas y diferentes posibilidades, indicando que se puede hacer con cada una de ellas y que desarrollos están incluidos en la oferta.

Dispone de una BB. DD., que aglutina la gestión de las quejas y reclamaciones (incluidas todas las fases recepción, seguimiento y respuesta), las principales consultas de los ciudadanos con sus correspondientes respuestas. El sistema dispone de facilidades para el mantenimiento y actualización de la información con pantallas funcionales de fácil utilización y permite la consulta de los Ciudadanos desde la página web de la A.E.P.D, con un buscador inteligente por temas asociado al tesoro de la agencia. Los documentos cuando son de acceso a todos los ciudadanos están anonimizados previamente y quedan guardados en un medio que asegura la mayor accesibilidad posible y que incorpora un código de validación, certificado etc...

Genera estadísticas de rendimientos, según diferentes necesidades.

Dispone de un sistema de gestión de remesas, por medio de la cual se clasificarán los documentos por Unidad, Departamento, Materia, etc..., para formar lotes homogéneos. Que facilitan el seguimiento, almacenamiento y los tratamientos automáticos de los documentos en la aplicación de registro y los restantes sistema de información asociados. Este agrupamiento de documentos se puede realizar sobre todos los documentos que lleguen al Registro independientemente del sistema de llegada a él.

Integración e interconexión total con los registros de la A.G.E; Según estándares establecidos por el M.A.P. comunes a otras administraciones, Procedimientos de intercambio de datos (sistemas interoperables diccionarios de metadatos, protocolos reintercambio, XML, etc...), Protocolos de verificación y comprobación mediante el uso de firma electrónica, Estandarización documental, Certificación de documentos propios, Identificación y autenticación de perfiles de competencias de órganos y funcionarios. Reconocimiento de las certificaciones que identifiquen a cualquier administración.

Dispone de un repositorio único para todos los sistemas de información con la identificación de los ciudadanos, de forma que cualquier aplicativo cuando tenga que relacionarse con el ciudadano utilice los mismos datos. Este repositorio será accesible vía servicios web.

Archivo electrónico de documentos y generación del expediente electrónico, con foliado mediante un índice electrónico. Este garantiza la integridad del expediente electrónico y



permite su recuperación siempre que sea preciso, siendo admisible que un mismo documento forme parte de varios expedientes electrónicos.

Aquellos documentos que se introducen o entreguen por vía telemática disponen de un sistema de sellado de tiempo, una firma electrónica y un código de verificación fácilmente comprobable por todas las partes, que aseguren su integridad, validez, etc... Para estas facilidades se utilizarán las diferentes opciones de certificado homologado para la A.G.E. existentes (Sede electrónica, Certificado de Organismo y de Funcionario).

Dispone de un portafirmas unificado para todos los sistemas de información de la A.E.P.D., incluyendo el desarrollo de las interfases de conexión de cada aplicativo y su integración. El sistema será abierto y dispondrá de web services para su acoplamiento con las diferentes aplicaciones, admitirá cualquier firma electrónica homologada y será compatible con el hardware que lee los certificados de las tarjetas en los equipos de los usuarios. Dispondrá de un servicio de actualización del software del portafirmas. El portafirmas unificado contempla como mínimo las siguientes funcionalidades: Firma de múltiples documentos en un solo acto solicitando una sola vez la clave del certificado durante el acto; Posibilidad de solicitar la elaboración de un documento en papel que sea copia del firmado desde el portafirmas; Visualización de estado de los documentos enviados al portafirmas desde los aplicativos y en el propio portafirmas; Posibilidad de cambiar la firma de manual a electrónica; Función de delegación de firma por un periodo de tiempo; Bloqueo de los documentos firmados electrónicamente, Gestión de los documentos enviados al portafirmas con distintas funcionalidades (cancelación, cambio a manual, reenvío al aplicativo, sellados de tiempo, etc...).

Se contempla el archivado longevo de los documentos firmados electrónicamente y la compulsión de ellos en caso de caducidad o cambio de los certificados en el tiempo.

Sede Electrónica y el Registro Telemático.

En virtud de la Ley 11/2007, de 22 de Junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, la Administración General del Estado (AGE), las Administraciones Públicas deberán utilizar las tecnologías de la información de acuerdo con lo dispuesto en la presente Ley, asegurando la disponibilidad, el acceso, la integridad, la autenticidad, la confidencialidad y la conservación de los datos, informaciones y servicios que gestionen en el ejercicio de sus competencias.

En la actualidad, la AEPD dispone de una Sede Electrónica que ofrece algunos servicios de estas características y que permiten a los ciudadanos y entidades desde Internet realizar el registro ficheros de protección de datos y utilizando un sistema de notificación segura, realizar consultas, denuncias, quejas, sugerencias, reclamaciones y otros escritos por los medios telemáticos que menciona la Ley 11/2007 para facilitar que los ciudadanos puedan realizar tanto la entrega, como el seguimiento de los expedientes, documentos o escritos en los que es parte interesada. Siempre que se cumplan y aseguren los requisitos de identificación de la persona, seguridad, privacidad, no repudio, etc

El servicio de Registro Telemático se encuadra en la Sede Electrónica de la A.E.P.D. y dispone de una serie de procedimientos, con sus correspondientes formularios con un mecanismo de registro capaz de permitir a los ciudadanos la presentación de documentación en formato electrónico con la misma validez legal que los procesos tradicionales vienen ofreciendo hasta la fecha y con las ventajas que proporciona el uso de las nuevas tecnologías y la interacción con los sistemas de información de la A.E.P.D (RENO, SIGRID, etc...).



Mediante el servicio de Registro Telemático, ciudadanos, organismos y empresas disponen de un mecanismo de presentación telemática de documentos en la A.E.P.D., dotado de las mismas garantías que los sistemas tradicionales.

La Sede Electrónica de la A.E.P.D y el servicio de Registro Telemático, cumple las siguientes funciones:

El servicio es accesible a través de la página Web de Sede Electrónica de la AEPD y los servicios Web permiten la conexión con otras aplicaciones relacionadas, así como con otras plataformas que aseguren la mayor interoperabilidad con los ciudadanos y que decidirá la AEPD.

Dispone de un directorio de procedimientos / servicios disponibles, que es fácilmente accesible, administrable y actualizable desde el portal de la A.E.P.D.

Utiliza los mecanismos de validación de firma electrónica admitidos por la A.G.E. y tiene la posibilidad de adjuntar documentos en formato electrónico. Todos los documentos que incorporen firmas electrónicas, son tratados por sistemas que aseguran su conservación y lectura de forma longeva, aun cuando los certificados electrónicos caduquen.

Soporta los navegadores utilizados normalmente; Internet Explorer 6 o superior, Mozilla Firefox 1.5 o superior y Opera 8 o superior.

Tiene incorporado un asistente que guía al ciudadano / empresa, para rellenar los datos obligatorios / opcionales / etc..., para la solicitud de registro por vía telemática.

Dispone de plantillas en PDF, de los formularios que pueden utilizar los ciudadanos para los servicios publicados en el portal, con los campos editables por los ciudadanos, para facilitarles su presentación telemática y obligatoriamente dispone de facilidades para su descarga, así como la generación de imágenes en formato pdf 417 o similar, que aseguren la lectura fácil del documento por medios digitales. Así como autenticidad, integridad, etc...de los documentos.

Los procedimientos puestos a disposición de los ciudadanos en el portal de la A.E.P.D son: Presentación de documentos en el Registro y su estado Presentación de Denuncias y estado, Inscripción de Ficheros y estado, Quejas y Reclamaciones y su estado, Consultas y estado, Expedientes en SIGRID y su estado, Expedientes en RENO y su estado. Todo ello desde la web con las comprobaciones de identidad y seguridad que exige la información que se presenta.

Se Integra con aquellos aplicativos de la A.E.P.D., donde se tramitan los procedimientos correspondientes a los servicios publicados en el Registro Telemático.

Se dispone de un mecanismo accesible desde Internet y cualquier otro medio que se pueda establecer en la oferta, que permitirá el seguimiento del estado de los procedimientos presentados por el ciudadano, mediante el Registro Telemático.

Permite la elaboración de estadísticas y listados con opción de exportación de datos a fichero de texto u hojas de cálculo.

Incorpora mecanismos para la administración, mantenimiento y actualización del registro, de forma visual y funcional.

Genera logs de auditoría para satisfacer los requisitos según la L.O.P.D.



Todos los documentos están disponibles en un formato accesible para la mayoría de los ciudadanos y sistemas, con firmas electrónicas, sellado de tiempo y códigos de validación que aseguren su autenticidad.

La consulta de las preguntas y respuesta más frecuentes de los Ciudadanos se pueden realizar desde la página web de la A.E.P.D.

Los documentos cuando sean de acceso a todos los ciudadanos deberán estar anonimizados y quedar en un medio que asegure la mayor accesibilidad posible y que incorpore un código de validación, certificado etc...

Se modificará el portal de la A.E.P.D. con los desarrollos que sean necesarios para recoger todas las pantallas y procesos que sean necesarios para la Sede Electrónica y los distintos procedimientos y la consulta de estados y situaciones de sus expedientes. También se deberá integrar dentro de la Sede Electrónica los desarrollos existentes del aplicativo NOTA, que actualmente están en producción en el portal de la A.E.P.D.

La función principal que puedan efectuar los ciudadanos / entidades será la petición de registro. Esta función se inicia en el momento en el que el ciudadano o representante de la entidad se autentica en el registro y presenta o recibe la documentación por vía telemática. Las principales acciones que permite el Registro Telemático son las siguientes:

- Registro de denuncias, reclamaciones, quejas, sugerencias, peticiones o cualquier otro tipo de notificaciones o escritos.
- Aportación de documentación a un expediente ya existente.
- La petición de registro o presentación de información deberá constar de los siguientes elementos:

Identificación y autenticación usuario, comprobación del certificado entre los legalmente aceptados, incluidos los expedidos a Entidades sin personalidad jurídica propia L 59/2003.

Deberá incorporar firma electrónica.

Identificación de los servicios que se ponen a disposición de los ciudadanos.

Identificación de los servicios de registro solicitados, y creación de las funcionalidades necesarias (formularios, servicios web, etc...), para facilitar el acceso a los ciudadanos.

Indexación de los formularios necesarios para el servicio de registro requerido (inicio de expediente o presentación documentación).

Visualización del formulario, con los controles que aseguren la autenticidad, integridad, etc....

Captura de datos en el formulario y almacenamiento de la información en la base de datos (información estructurada XML y no estructurada ficheros anexos), con los controles que aseguren la autenticidad, integridad, etc....

Almacenamiento de los documentos anexos en la base de datos. Se incluirán todos los servicios web necesarios en los aplicativos para que sean accesibles los documentos desde los diferentes sistemas de información relacionados.

Firma / cifrado del envío.

Realización del correspondiente asiento en el registro de entrada o salida.

Obtención de un número de identificación del registro o asociación de la información al expediente existente. Asegurando la completa sincronización de la información en todos los sistemas de información relacionados.



Devolución de acuse firmado y con sello de tiempo. Se contemplará obligatoriamente un procedimiento alternativo para la situación de no disponer de un certificado valido que asegure la identidad del emisor, se establecerá un sistema de control automático que se ponga en marcha cuando se reciban los documentos en formato papel con firma en el registro.

Copias electrónicas de documentos.

Se asegurará la accesibilidad tanto de las páginas como de los documentos que se presenten.

Archivo electrónico de documentos, con indexación electrónica y sistemas que aseguren la integridad y autenticidad de los documentos archivados.

Definición de una arquitectura para este aplicativo compatible con la existente en la A.E.P.D., que permita la visualización y almacenamiento de la documentación para cumplir con L11/2007.

Metadatos y XML exigidos en las normas técnicas de interoperabilidad

La información presentada por el ciudadano / entidad podrá estar compuesta por:

- Información estructurada capturada directamente del formulario de registro.
- Información no estructurada constituida por los ficheros anexados en formato electrónico.
- Durante esta fase cobran especial importancia los conceptos relacionados con las fechas que posteriormente serán utilizadas por el sistema en materias registrales (vencimiento de plazos, etc...). Debido a la disponibilidad de los servicios (24x7), es importante tener en cuenta los siguientes conceptos relacionados con la fecha:
- Fecha de presentación: fecha en la que el ciudadano / entidad presenta la documentación en el servicio telemático de registro.
- Fecha de entrada: atendiendo al Real Decreto 209/2003 se calcula de la siguiente manera:
- Si la fecha de presentación coincide con el horario hábil establecido la fecha de registro coincide con la fecha de presentación.
- Si la fecha de presentación coincide con horario inhábil se entenderá como fecha de registro o de entrada las cero horas y un segundo del día hábil siguiente.
- Posteriormente al registro de los documentos, se generarán por parte del sistema los acuses necesarios, firmados y sellados en el tiempo mediante el certificado correspondiente y las condiciones que permitan la notificación segura para aquellos procedimiento que lo necesiten y usuarios que así lo deseen. La existencia y almacenamiento de dichos acuses garantizarán la consistencia y los atributos principales del envío. Contendrán información acerca de:
- Datos principales del registro: número expediente, identificador de registro, fechas significativas.
- Firmas.
- Inclusión de los metadatos y XML exigidos en las normas técnicas de interoperabilidad
- Documentos anexados.
- Código de consulta para que posteriormente el ciudadano el ciudadano pueda acceder a la información de la que interesado. Se asegurará especialmente que no podrá ser visualizada la información por una tercera persona, cuando no se utiliza el certificado electrónico.
- Etc...
- Se creará una base de datos para gestionar las quejas y reclamaciones, consultas y respuestas de los ciudadanos a la A.E.P.D., en ella se recogerán los contenidos de las preguntas y respuestas que se remiten a los ciudadanos desde



la A.E.P.D., fundamentalmente por vía escrita, tanto de forma postal como telemática (desde el buzón ciudadano@agpd.es).

- Los objetivos de esta base de datos serán:
- La extracción de estadísticas.
- La gestión de la información sobre preguntas y respuestas frecuentes. Así como los diferentes procesos que afectan a los contenidos, entre los cuales se contemplará: la digitalización, catalogación según materia en función del tesoro de la agencia. Indexación para el buscador, anonimización y publicación en el portal web, etc....
- Creación de plantillas para la confección de preguntas y respuestas, con su indexación, punteros de referencia entre preguntas y respuestas asociadas.
- Posibilidad de clasificación de las preguntas y respuestas por diferentes criterios; Años, Tema. Sector de actividad, Orden alfabético de apellidos en las búsqueda internas de la A.E.P.D, números de entrada y /o salida del documento, etc...Se clasificarán en función del tesoro de la A.E.P.D.
- Contadores de preguntas y respuestas por año, mes, día, etc...

3. CONTROL ECONÓMICO Y FACTURACIÓN.

3.1. LUGAR DE TRABAJO

Los trabajos se realizarán normalmente en las dependencias del centro directivo o en las que éste autorice y determine.

Se ofertarán al menos 220 jornadas de trabajo por cada uno, de los dos técnicos con categoría de Analista Programador del periodo 15 de abril 2.012 a 15 abril 2.103, para los sistemas de información que da soporte al R.G.P.D., NOTA, RENO, SEDE ELECTRONICA y REST@. y sus sistemas asociados

Se ofertarán al menos 150 jornadas de trabajo por cada uno, de los dos técnicos con categoría de Analista Programador (en el periodo del 16 de abril 2.013 a diciembre de 2.013), para los sistema de información que da soporte al R.G.P.D., NOTA, RENO, SEDE ELECTRONICA y REST@. y sus sistemas asociados

Se ofertarán al menos 75 jornadas de trabajo por cada uno, de los tres técnicos con categoría de Analista Programador (en el periodo de enero de 2.014 al 15 de abril de 2.014), para los sistema de información que da soporte al R.G.P.D., NOTA, RENO, SEDE ELECTRONICA y REST@. y sus sistemas asociados

Se ofertarán al menos 220 jornadas de trabajo de un Jefe de Equipo por cada año de la duración del contrato (desde Abril 2012 hasta abril 2014). Para los sistemas RENO, SEDE ELECTRONICA, NOTA, REST@. y sus sistemas asociados

El horario se fijará de acuerdo con el Centro directivo. Inicialmente el horario será de 8:00 a 18:00 de lunes a jueves, con los descansos reglamentarios y los viernes de 8:00 a 15:00 horas. En cualquier caso siempre estará presente al menos una persona del equipo durante el horario laboral.

No obstante, en circunstancias excepcionales y cuando a criterio del Centro directivo la realización efectiva de los trabajos no se ajuste a la planificación, el adjudicatario deberá comprometerse a una plena disponibilidad.



3.2 SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento y control del proyecto se efectuará sobre las siguientes bases:

- Seguimiento continuo y concomitante de la evolución del proyecto entre el Director Técnico y el Director del Proyecto.
- Reuniones de seguimiento y revisiones técnicas, con periodicidad: quincenal, del Director Técnico y del Jefe del Proyecto, al objeto de revisar el grado de cumplimiento de los objetivos, las reasignaciones y variaciones de efectivos de personal dedicado al proyecto, las especificaciones funcionales de cada uno de los objetivos y la validación de las programaciones de actividades realizadas.

Tras las revisiones técnicas, de las que se levantará acta, el Director técnico podrá rechazar en todo o en parte los trabajos realizados, en la medida que no respondan a lo acordado, que no superasen los controles de calidad.

3.3. PLAZO DE EJECUCIÓN

El servicio tendrá una duración de 2 años, a contar desde el día siguiente a la firma del contrato.

Cuando la empresa ganadora del concurso sea distinta de la que actualmente presta el servicio, la empresa ganadora del concurso debe prever un periodo mínimo de tiempo, para lograr un completo traspaso de los conocimientos sobre los aplicativos (este tiempo de traspaso será obligatoriamente con la empresa que actualmente tiene el contrato de los sistemas incluidos en este pliego y la nueva empresa adjudicataria del concurso será la que financiará el tiempo de traspaso a la empresa que presta el servicio actualmente). De manera que garanticen la continuidad del servicio y se cumpla con la calidad exigida en el pliego. Estos meses serán anteriores a la finalización del concurso actualmente en vigor (finalización prevista del concurso actual abril de 2.012) y sin ningún tipo de cargo económico para la Agencia.

Antes de la firma del contrato y de la entrada en funcionamiento del servicio, la empresa ganadora del concurso deberá demostrar el conocimiento profundo de los aplicativos y su capacidad para el servicio planteado en este pliego (para demostrar el conocimiento deberá liberar una nueva versión de los aplicativos con un cambio sobre las funcionalidades que solicitará la Agencia en ese momento. El cambio implicará la selección de la versión en vigor, la realización de los cambios, la compilación, prueba y su puesta en producción).

3.4. ACUERDO DE NIVEL DE SERVICIO (ANS) Y FACTURACIÓN.

Las tareas objeto del presente pliego se realizarán bajo un enfoque de servicio sujeto a unos parámetros de calidad que se establecerán en un acuerdo de nivel de servicio.

Para todos los desarrollos se consideran las siguientes incidencias:

Incidencia Alta: Para aquellas interrupciones o disfunciones en los servicios y/o procesos que dé lugar a una completa inoperatividad de los sistemas. o de un módulo de los mismos. Deberá ser atendida en los 10 minutos siguientes a su comunicación dentro del horario normal y resuelta en el plazo de tres horas.

Incidencia Media: Para aquellas interrupciones o disfunciones en los servicios y/o procesos que afecta ligeramente el nivel de servicio de los sistemas o de un módulo de los mismos. Deberá ser



atendida en los 50 minutos siguientes a su comunicación dentro del horario normal y resuelta en el plazo de 2 días.

Incidencia Baja: Para aquellas interrupciones o disfunciones en los servicios y/o procesos que no supongan una interrupción de alguno de los servicios de los sistemas o de un módulo de los mismos, pero que afectan a su rendimiento. Deberá ser atendida antes del siguiente día a comunicación dentro del horario normal y resuelta en el plazo de 10 días.

Los pagos se realizarán mensualmente, siendo imprescindible la justificación de las entregas de los productos y la correcta realización de los servicios incluidos en este pliego en la fecha indicada y la entrega de la documentación actualizada de todos los sistemas:

En Diciembre 2.012 con el desarrollo evolutivo y perfectivo del periodo y con la entrega siguiente:

- Se incluirán nuevos formularios en la Sede para la solicitud de Transferencia Internacional y Códigos Tipo. . El análisis deberá estar finalizado. y en producción en Diciembre de 2.012.

En abril de 2.013, con el desarrollo evolutivo y perfectivo del periodo y con la entrega siguiente:

- Un análisis del nivel de conformidad de RENO, NOTA, REST@ y Sede Electrónica con las Normas Técnicas de Interoperabilidad publicadas en 2.011 por la Secretaría de Estado de la Función Pública, estableciendo en su caso el plan de adecuación que resulte necesario. El estudio deberá estar finalizado en abril de 2.013.

En diciembre de 2.013, con desarrollo evolutivo y perfectivo del periodo y con la entrega siguiente:

- Se realizará un estudio de las diferentes alternativas para el impulso de la notificación electrónica de las resoluciones positivas de inscripción y copias de contenido, e implantación de las mismas. Se contemplarán varias alternativas entre ellas: el aviso mediante correo electrónico (previa solicitud en un formulario de esta opción) y descarga posterior del documento por el interesado, viabilidad de aplicar la previsión del Art. 27.6 de la Ley 111/2007, en línea con lo ya establecido por la Agencia Tributaria, obligando a las empresas a ser notificadas electrónicamente. El estudio deberá estar finalizado e implantado antes Diciembre de 2.013.

Los pagos restantes se realizarán mensualmente hasta la finalización del contrato en 2.014.

4. PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD.

4.1. PROPIEDAD INTELECTUAL DE LOS TRABAJOS.

El contratista acepta expresamente que los derechos de explotación de la aplicación informática y de los programas desarrollados al amparo del presente contrato corresponden únicamente al Estado, con exclusividad y a todos los efectos.

4.2. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.



El adjudicatario queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este pliego, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación.

Los licitadores aportarán una Memoria descriptiva de las medidas que adoptarán para asegurar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de los datos manejados y de la documentación facilitada. Asimismo, deberán incluir en su oferta la designación de la persona o personas que, sin perjuicio de la responsabilidad propia de la empresa, estarán autorizadas para las relaciones con el centro directivo a efectos del uso correcto del material y de la información a manejar. Se adjuntará una descripción de su perfil profesional, y sólo podrán ser sustituidas con la conformidad del Director Técnico.

El adjudicatario quedará obligado al cumplimiento de lo dispuesto en las leyes y reglamentos en vigor sobre protección de datos.

4.3. CUMPLIMIENTO NORMATIVA DE PROTECCIÓN DE DATOS

El adjudicatario quedará obligado al cumplimiento de lo dispuesto en las leyes y reglamentos en vigor sobre protección de datos. En concreto, y de acuerdo a lo prescrito en la Disposición Adicional 26ª del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, se deberán respetar las siguientes condiciones:

- A- Cuando de la ejecución del contrato se derive el tratamiento de datos de carácter personal se deberán respetar en su integridad la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su normativa de desarrollo.
- B- Para el caso de que la contratación implique el acceso del contratista a datos de carácter personal de cuyo tratamiento sea responsable la entidad contratante, aquél tendrá la consideración de encargado del tratamiento. Cuando finalice la prestación contractual los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos a la entidad contratante responsable, o al encargado de tratamiento que ésta hubiese designado.
El tercero encargado del tratamiento conservará debidamente bloqueados los datos en tanto pudieran derivarse responsabilidades de su relación con la entidad responsable del tratamiento.
- C- En el caso de que un tercero trate datos personales por cuenta del contratista, encargado del tratamiento, deberán de cumplirse los siguientes requisitos:
 - a) Que dicho tratamiento se haya especificado en el contrato firmado por la entidad contratante y el contratista.
 - b) Que el tratamiento de datos de carácter personal se ajuste a las instrucciones del responsable del tratamiento.
 - c) Que el contratista encargado del tratamiento y el tercero formalicen el contrato en los términos previstos en el artículo 12.2 de la Ley Orgánica de Protección de Datos, Ley Orgánica 15/99 de 13 de diciembre.

En estos casos, el tercero tendrá también la consideración de encargado del tratamiento



5. METODOLOGÍA SEGUIDA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS TRABAJOS.

5.1. METODOLOGÍA DE DESARROLLO.

La planificación, ejecución, análisis, diseño, construcción e implantación y desarrollo de Aplicaciones o Sistemas de Información se ajustarán a lo contenido en la Metodología MÉTRICA V3 promovida por el Consejo Superior de Informática en su última versión disponible.

5.2. CALIDAD.

–Durante el desarrollo de los trabajos y la ejecución de las diferentes tareas del proyecto la Administración podrá establecer controles de calidad sobre la actividad desarrollada y los productos obtenidos, siempre en el marco de referencia del plan específico de calidad aplicable en cada caso, elaborado conforme a las directrices del "Plan General de Garantía de Calidad para el desarrollo de equipos lógicos". En su caso, el Plan Específico de Garantía de Calidad se adaptará en su contenido a la metodología de desarrollo de sistemas de información empleada, a fin de garantizar una adecuada correspondencia entre ambos esquemas.

Al objeto de justificar la conformidad de la firma prestadora del servicio con determinadas normas de garantía de calidad, se aportarán los certificados de garantía de calidad basados en la serie de normas internacionales ISO 9000, europeas EN 29000 o españolas UNE 66900 y expedidos por organismos conformes con la serie de normas europeas EN 45000. No obstante, se podrán tener en cuenta certificados de calidad equivalentes expedidos por otros organismos de normalización establecidos en cualquier Estado Miembro de la Unión Europea. En defecto de los certificados anteriores el licitador aportará pruebas de medida equivalentes de control de calidad.

6. GARANTÍA DE LOS TRABAJOS.

6.1. CONDICIONES GENERALES.

El adjudicatario deberá garantizar por un año los productos derivados de la presente contratación, a contar desde la fecha de recepción de los mismos, obligándose a realizar durante dicho período los cambios necesarios para solventar las deficiencias detectadas imputables a la firma adjudicataria si así lo solicita el centro directivo.

Dicha garantía incluirá la subsanación de errores o fallos ocultos que se pongan de manifiesto en el funcionamiento de las aplicaciones, o que se descubran mediante pruebas o cualesquiera otros medios, así como la conclusión de la documentación incompleta y subsanación de la que contenga deficiencias. Los productos originados como consecuencia de la subsanación de fallos deberán entregarse de conformidad con lo exigido en este pliego.



El tiempo de respuesta ante una solicitud de servicio por fallo en los productos obtenidos durante la ejecución del contrato será como máximo el fijado en los acuerdos de nivel de servicio.

Si se produjese algún cambio en el personal asignado al proyecto, se contemplará una penalización a la empresa adjudicataria en concepto de formación y puesta a punto del nuevo profesional incorporado al proyecto.

6.2. PLAN DE CONTINGENCIA

Se incluirán propuestas para la elaboración de un plan de contingencias que contemple las medidas a adoptar para solucionar el funcionamiento incorrecto de alguno de los procesos desarrollados o adaptados como consecuencia del contrato.

6.3. PENALIZACIONES

La sustitución de cualquier miembro del equipo de desarrollo incluido en la oferta o en la falta de cumplimiento en los niveles de servicio, implicará una penalización en horas de servicio (de no menos de 2 semanas o cantidad económica equivalente), al objeto de asegurar la formación y total productividad de la nueva persona incorporada al proyecto. La nueva persona deberá contar con la aceptación previa de la A.E.P.D.

7. TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA.

Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato el adjudicatario se compromete, en todo momento, a facilitar a las personas designadas por el centro directivo 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 utilizados para resolverlos.

7.1. DOCUMENTACIÓN DE LOS TRABAJOS.

La documentación generada durante la ejecución del contrato de propiedad exclusiva del centro directivo sin que el contratista pueda conservarla, ni obtener copia de la misma o facilitarla a terceros sin la expresa autorización de este centro directivo, que la daría en su caso previa petición formal del contratista con expresión del fin.

Toda la documentación se entregará en español, correctamente encuadernada y con la cantidad de copias que se determinen para cada documento. Asimismo, se entregará dicha documentación en el soporte magnético que se acuerde para facilitar el tratamiento y reproducción de los mismos.

El adjudicatario deberá suministrar al Centro directivo las nuevas versiones de la documentación que se vayan produciendo. También se entregará, en su caso, los documentos sobre los que se ha basado el desarrollo en idéntico soporte a los anteriores.



El adjudicatario se compromete a entregar al menos 2 ejemplares en papel de toda la documentación generada y otros tantos en soporte DVD para su tratamiento electrónico con la herramientas de utilizadas por la A.E.P.D.

Debido a que parte de los trabajos desarrollados en este sistema de información serán utilizados para otros aplicativos de la A.E.P.D. El adjudicatario se compromete a dar toda la información y aclaraciones que sean necesarias a las empresas que desarrollen o mantengan aplicativos, bajo la supervisión de los funcionarios de la Agencia.

8. OFERTAS

Las ofertas tendrán un formato uniforme tal y como se describe aquí y en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares: Sobre A, documentación general; Sobre B, criterios no cuantificables automáticamente; Sobre C, criterios cuantificables automáticamente. Los sobres deberán ir debidamente identificados en el exterior para que el órgano contratante las abra en el momento que indica el procedimiento administrativo.

8.1. NÚMERO Y TIPO DE OFERTAS.

El licitador no podrá presentar variantes a su oferta.

Con independencia de que el licitador pueda adjuntar a su oferta cuanta información complementaria considere de interés, deberá estar obligatoriamente estructurada de la siguiente forma:

8.2. ESTRUCTURA NORMALIZADA Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS

8.2.1 SOBRE A – DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

Ver Pliego de Cláusulas Administrativas

8.2.2 SOBRE B – CRITERIOS NO CUANTIFICABLES AUTOMÁTICAMENTE

Sólo se incluirá la información necesaria para realizar la valoración técnica de los criterios no cuantificables automáticamente:

CRITERIOS NO CUANTIFICABLES AUTOMÁTICAMENTE
VALORACIÓN DE LA SOLUCIÓN OFERTADA EN FUNCIÓN DEL CONOCIMIENTO DE LOS DIFERENTES SISTEMAS.

En todo caso, en este sobre deberá incluirse información relacionada con lo siguiente:

- Identificación de la oferta.
 - Introducción y Objetivos



- Descripción de la solución; Comprensión situación actual, Planteamiento general, Enfoque funcional y Tecnológico.
- Cuadro resumen de requisitos / solución propuesta

A partir de este punto, los siguientes apartados se particularizarán para la solución que se oferte, rellenando los anexos que se incluyen al final de este pliego.

- Descripción de la solución técnica
 - Se incorporará al inicio de este apartado el resumen de los aspectos más significativos y relevantes de la solución ofertada.
 - Se deberá incluir información detallada de la oferta en relación con los requisitos de este pliego y siguiendo su misma estructura.
- Organización de los trabajos
 - Se indicarán los distintos procedimientos utilizados, sus actividades y el cronograma de trabajos.
- Ejecución del contrato
 - Se incluirá en este capítulo la descripción de las medidas dispuestas por el oferente para asegurar la calidad de los trabajos; metodologías, medios materiales, aseguramiento de calidad, seguridad y confidencialidad, así como aquellas otras que se prevé aplicar para vigilar y garantizar el adecuado cumplimiento del contrato.
- Plan de formación
 - Se detallará ordenadamente todas las actividades exigidas en el pliego y las acciones formativas que se realizarán para cada una de ellas, si fuese necesario.
- Otros datos técnicos
 - En este apartado se incluirán aquellos aspectos que no estando relacionados anteriormente hayan sido solicitados en el pliego; información sobre herramientas, metodología de consultoría y atención a los usuarios, etc...

8.2.3 SOBRE C – CRITERIOS CUANTIFICABLES AUTOMÁTICAMENTE

CRITERIOS CUANTIFICABLES AUTOMÁTICAMENTE
PRECIO.
PERSONAL OFERTADO.
ADECUACIÓN A LOS PROYECTOS DE LOS PERFILES OFERTADOS.
CERTIFICACIÓN OFICIAL APORTADA POR CADA PERFIL OFERTADO.



DISTRIBUCIÓN DE LAS HORAS DEL
PROYECTO Y TRANSFERENCIA
TECNOLÓGICA.

MEJORAS ADICIONALES.

En relación al precio deberá incluirse lo siguiente:

- Cada oferta incorporará la proposición económica de acuerdo con lo estipulado en el Pliego de Cláusulas Administrativas.
 - a) Importe total del servicio
 - b) Precios unitarios
- Se procederá a la descripción pormenorizada de todas las partidas económicas correspondientes a la solución ofertada.
- Los precios se indicarán en euros y no serán susceptibles de modificación, cualquiera que fuese la causa, señalándose de forma independiente los costes o tarifas de cada elemento facturable, p.e.: la tarifa de cada categoría profesional ofertada.
- En dicho precio se considerarán incluidos todos los gastos precisos para la ejecución de los trabajos objeto del contrato.
- Caso de que se efectúen descuentos, éstos deberán aparecer concretados en la oferta, en la que se especificará el precio de cada elemento una vez aplicado el descuento, tal y como se exige en el párrafo anterior.

Además, en este sobre deberá incluirse información relacionada con lo siguiente:

- Equipos y Calendario de trabajo
- Alcance e importe económico en lo que refiere a las mejoras
- Datos de empresa según el modelo del anexo de cuestionarios.

A partir de este punto, los siguientes apartados se particularizarán para la solución que se oferte, rellenando los anexos que se incluyen al final de este pliego.

- Funcionalidades superiores o complementarias a las exigidas
 - El licitador podrá incluir en su oferta cuantas funcionalidades adicionales estime oportunas, siempre que sean compatibles con los sistemas existentes y con los que se relaciona este sistema.
- Equipo de trabajo
 - Datos relativos al equipo y sus C.V.
 - Composición del equipo de trabajo que se propone ordenado por categorías profesionales.
 - Cuestionarios de personal según modelo recogido en el anexo de cuestionarios.
- Organización de los trabajos



- Se indicarán los distintos procedimientos utilizados, sus actividades y el cronograma de trabajos.

9. SISTEMA DE DECISIÓN PARA LA ADJUDICACIÓN.

Los criterios que han de servir de base para la adjudicación del presente concurso, así como sus pesos de ponderación junto con la metodología de valoración de cada criterio, aparecen detallados en el Anexo II del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Madrid, 2 de enero de 2012

EL DIRECTOR DE LA AGENCIA ESPAÑOLA DE PROTECCIÓN DE DATOS,

P.D. EL SECRETARIO GENERAL

(Resolución de 16.02.04, «B.O.E.» nº 53 de 2 de marzo),

Ignacio García-Belenguer Laita

Por la empresa adjudicataria,

Fdo.

Fecha:



10. ANEXOS

10.1. CUESTIONARIOS

10.1.1. CUESTIONARIO DE EMPRESA

Identificación Oferta:				
Empresa:				
Si U.T.E (% Participación)				
Subcontratada (si/no):				
Nacionalidad:				
Fecha Implantación en España:				
Persona de Contacto				
Apellidos	Nombre	Cargo	Teléfono	Fax
Número de Empleados:				
% Empleados fijos:				
Nº de Empleados de asistencia (distribución)				
Categoría		Número		
Certificados de Calidad:				
Otras:				



10.1.2. CUESTIONARIO DE PERSONAL

1	Nº Concurso					
2	Apellidos					
3	Nombre					
4	Empresa Permanencia					
5	Empresa Licitante					
6	Historia contractual	Empresa	Fecha de Alta	Fecha de Baja	Permanencia (meses)	Actividad Informática
7	Historia Profesional	Categoría			Permanencia (meses)	
8	Categoría Ofertada					
9	Titulación académica					
10	Experiencia sistemas entorno	Sistema	Año 2009 (meses)	Año 2010 (meses)	Año 2011 (meses)	
11	Formación recibida	Título del curso	Horas	Empresa	Fecha inicio	
12	Experiencia entorno	Producto/Funcionalidad	Experiencia 2009 (meses)	Experiencia 2010 (meses)	Experiencia 2011 (meses)	
		J2EE, XML, WEB SERVICES, ECLIPSE.				
		Oracle , MYSQL				
		Productos Adobe, módulo Usign (IPSCA),				
		Alfresco				
		APACHE, TOMCAT, JBOSS,E-Goveris				
		@firma, SISNOT				
		VMWARE VSPHERE				
		LINUX RED HAT, WINDOWS 200x				
13	Certificación oficial por producto					



10.2. DESCRIPCIÓN DE CATEGORÍAS PROFESIONALES

Categoría: Consultor (C)

Conocimientos previos

Tiene conocimientos del entorno del proyecto que le permiten evaluar sus posibilidades técnicas y los mínimos necesarios de informática general para desarrollarlas.

Domina la metodología de desarrollo de sistemas en todas sus fases.

Conoce los conceptos básicos del área de negocio del proyecto, lo que le permite tener un lenguaje común con los usuarios.

Tareas/Responsabilidades

Participa en la obtención de información colaborando con un Consultor Senior.

Participa en la elaboración de algunos aspectos de un Plan de Sistemas.

Realiza el diseño funcional y técnico de módulos de un sistema.

Revisa el diseño detallado y programación de módulos del sistema, comprobando la adecuación de los programas a los requisitos.

Define, planifica y realiza la prueba integrada del sistema y conversión.

Diseña el material de formación y dirige la formación de usuarios.

Mantiene relación con el responsable funcional del proyecto.

Transmite y explica los valores propios de la organización.

Experiencia previa para la capacitación en el puesto

2 años como mínimo desarrollando tareas de Consultor.



Categoría: Consultor - Atención Usuarios externos, internos y desarrolladores (ATC)

Conocimientos previos

Tiene conocimientos del entorno del proyecto que le permiten evaluar sus posibilidades técnicas y los mínimos necesarios de informática general para desarrollarlas.

Conoce los conceptos básicos del área de negocio del proyecto, lo que le permite tener un lenguaje común con los usuarios.

Conocimientos y experiencia en el uso de metodología de gestión de incidencias.

Conocimientos y experiencia en el uso de aplicaciones relacionadas con administración electrónica, y más en concreto del sistema NOTA.

Conocimientos de la legislación referente al Registro de Ficheros con Datos de Carácter Personal (LOPD y su correspondiente reglamento)

Tareas/Responsabilidades

Participa en la obtención de información colaborando con un Consultor Senior.

Realiza el diseño funcional y técnico de módulos de un sistema.

Revisa el diseño detallado y programación de módulos del sistema, comprobando la adecuación de los programas a los requisitos.

Define, planifica y realiza la prueba integrada del sistema y conversión.

Diseña el material de formación y dirige la formación de usuarios.

Mantiene relación con el responsable funcional del proyecto.

Atención a los usuarios en dudas funcionales sobre el sistema NOTA.

Atención a los usuarios en dudas sobre el funcionamiento del sistema NOTA
Introducción de todas las consultas e incidencias en la herramienta de gestión de incidencias de la AEPD.

Seguimiento de todas las consultas e incidencias hasta que queden completamente resueltas y cerradas.

Atención a los usuarios en incidencias técnicas producidas en el sistema. En este caso, la incidencia pasaría a un segundo nivel de atención compuesto por equipo de soporte técnico. Para ello se realiza un análisis del tipo de incidencia para asignarlo al grupo encargado de la misma, con los criterios de urgencia que precise.

Desarrollo de manuales y documentación necesaria para facilitar el manejo del sistema por parte de los usuarios finales.

Realización de estudios y estadísticas surgidas del soporte.

Generación de informes de seguimiento.

Experiencia previa para la capacitación en el puesto

2 años como mínimo desarrollando tareas de Consultor.



Categoría: JEFE DE PROYECTO (JP)

Conocimientos previos

Conoce en profundidad el sistema en que trabaja y posee conocimientos del área de negocio del proyecto que le permiten tener un lenguaje común con los usuarios.

Debe tener el conocimiento suficiente y la experiencia en gestión de grupos humanos y administración de proyectos para guiar de una manera eficaz a los miembros del equipo de trabajo, establecer la adecuada relación con el área usuaria y mantener correctamente los canales de comunicación con los elementos decisorios de la organización.

Tareas/Responsabilidades

Es responsable de la organización, del desarrollo y control permanente del proyecto, supervisando el ajuste a los programas y objetivos iniciales establecidos. Desarrolla el plan de trabajo y elabora informes periódicos de avance.

Establece una comunicación efectiva con los usuarios/clientes finales y supervisa la comunicación que se establezca a niveles inferiores.

Identifica problemas, desarrolla soluciones y recomienda acciones.

Garantiza la calidad de los productos finales.

Propone al cliente la aprobación de los hitos establecidos en el proyecto, solicitando su concurso en caso necesario para el tratamiento de asuntos extraordinarios.

Propone la participación de expertos funcionales.

Planifica y organiza la formación de usuarios.

Dirige la elaboración de propuestas u ofertas y presentaciones divulgativas del Sistema.



Categoría: TÉCNICO DE SISTEMAS (TS)

Área: Especialización
Subárea: Técnica de Sistemas y Comunicaciones
Categoría: Técnico de Sistemas (TS)

Conocimientos previos

Conocimientos profundos de un campo (comunicaciones, bases de datos, etc.) en diversos entornos y medios de otros campos.

Conocimientos medios sobre SI y metodologías.

Tareas/Responsabilidades

Apoyo y supervisión en el establecimiento de estrategias de comunicaciones, seguridad, soporte físico y lógico e instalación de proyectos complejos, etc.

Es el responsable de la definición de los sistemas de comunicación.

Es responsable de la definición de soluciones técnicas (arquitectura, comunicaciones, bases de datos, etc.), con el software utilizado para este proyecto de desarrollo de sistemas.

Participa en el establecimiento de estrategias generales de soporte físico y lógico.

Apoya y supervisa la instalación y ajuste de productos complejos.

Dirige la elaboración de propuestas y ofertas en sus aspectos técnicos. Es el responsable de realizar presentaciones de carácter técnico.

Mantiene relación con el responsable de sistemas del cliente.

Establece con el Jefe de Proyecto los objetivos a largo plazo y realiza el seguimiento, establece objetivos a corto plazo, planifica y asigna responsabilidades.

Transmite y explica los valores propios de la organización. Orienta a su equipo a la consecución de objetivos.

Experiencia previa para la capacitación en el puesto

3 años como mínimo desarrollando tareas de Técnico de Sistemas, en entornos de proyectos web y con arquitecturas LINUX, WINDOWS, APACHE, TOMCAT, JBOSS, JAVA EE, SPRING, IBATIS, JASPER, MAVEN, CVS, E-goveris, VISUAL BASIC, PRODUCTOS DE ADOBE, XML/XSL, Php 5 con OCI8 y BBDD ORACLE y MYSQL.



Categoría: PROGRAMADOR DE SISTEMAS Y COMUNICACIONES (PS)

Área: Especialización
Subárea: Técnica de Sistemas y Comunicaciones
Categoría: Programador de Sistemas (PS)

Conocimientos previos

Posee los conocimientos necesarios del entorno del proyecto para desarrollar su trabajo diario.

Muy especializado en labores de puesta a punto de sistemas y en las herramientas que las facilitan.

Tiene conocimientos generales sobre los sistemas de información y entornos medios / altos.

Tareas/Responsabilidades

Realiza actividades sencillas de administración de bases de datos, sistemas operativos, comunicaciones y seguridad de usuarios con un elevado grado de supervisión.

Realiza la instalación y ajuste de productos utilizados en este proyecto.

Presta soporte dentro de un campo (comunicaciones, bases de datos, etc.) y un entorno concreto con un elevado grado de supervisión.

Realiza la instalación de equipos físicos y lógicos.

Experiencia previa para la capacitación en el puesto

Al menos 2 años desarrollando tareas de programación de sistemas, en entornos de proyectos web y con arquitecturas LINUX, WINDOWS, APACHE, TOMCAT, JBOSS, JAVA EE, SPRING, IBATIS, JASPER, MAVEN, CVS, E-goveris, VISUAL BASIC, PRODUCTOS DE ADOBE, XML/XSL, Php 5 con OCI8 y BBDD ORACLE y MYSQL.



Categoría: TÉCNICO DE BASE DE DATOS SENIOR (TDB)

Conocimientos previos

Posee los conocimientos necesarios del entorno del proyecto para desarrollar su trabajo diario.

Muy especializado en labores de puesta a punto de bases de datos y en las herramientas que las facilitan.

Tiene conocimientos generales sobre los sistemas de información y entornos medios / altos.

Tareas/Responsabilidades

Realiza actividades de administración de bases de datos, y seguridad de usuarios con un elevado grado de supervisión.

Realiza la instalación y ajuste de productos.

Presta soporte dentro de un campo bases de datos y un entorno concreto con un elevado grado de supervisión.

Realiza la instalación de equipos físicos y lógicos.

Experiencia previa para la capacitación en el puesto

Al menos 2 años desarrollando tareas de administración en bases de datos ORACLE y MYSQL.



Categoría: DISEÑADOR GRÁFICO (DG)

Desarrolla el diseño gráfico de las páginas, según las instrucciones dadas por el jefe de Proyectos.

Conocimientos previos

Posee los conocimientos necesarios sobre diseño gráfico de páginas web y de optimización de la navegación por páginas con diferentes navegadores. Así como de los requisitos para dotar de accesibilidad a las páginas.

Muy especializado en labores de diseño y en las herramientas que lo facilitan.

Tiene conocimientos generales sobre el sistema de información y de navegación por Internet.

Tareas/Responsabilidades

Elabora el diseño detallado de las páginas.

Atiende a las incidencias que surgen durante la aprobación de los diseños.

Realiza el seguimiento de las incidencias.

Evalúa y analiza cambios.

Experiencia previa para la capacitación en el puesto

Al menos 2 años desarrollando tareas de programación.



Categoría: ANALISTA FUNCIONAL (AF)

Conocimientos previos

Los requeridos para el Analista Programador.

Posee conocimientos de informática general que permiten identificar y afrontar los problemas de integración con otros campos o entornos técnicos.

Domina la metodología de desarrollo de sistemas.

Conoce los conceptos básicos del área de negocio del proyecto.

Tareas/Responsabilidades

Puede realizar las asignadas al Analista-Programador.

Obtiene información para la realización o mejora de módulos. Mantiene relación con usuarios finales y con el responsable funcional del proyecto.

Realiza el diseño funcional y técnico del sistema o de módulos en sistemas complejos.

Revisa el diseño detallado de módulos y la programación del equipo, comprobando que los programas se adecuan a los requisitos.

Analiza incidencias.

Define, planifica y realiza la prueba del sistema y la conversión.

Participa en la elaboración y realización de presentaciones divulgativas del Sistema.

Supervisa un pequeño equipo, responsabilizándose de la consecución de objetivos a corto plazo.

Transmite y explica los valores propios de la organización. Orienta a su equipo a la consecución de objetivos. Promueve la formación del equipo de trabajo.

Experiencia previa para la capacitación en el puesto

3 años mínimo desarrollando en tareas de Analista Programador en entornos de proyectos web y con arquitecturas JAVA EE, SPRING, IBATIS, JASPER, MAVEN, CVS, E-goveris, VISUAL BASIC, PRODUCTOS DE ADOBE, XML/XSL y BBDD ORACLE y MYSQL.



Categoría: ANALISTA PROGRAMADOR (AP)

Área: Desarrollo de Sistemas

Subárea: Diseño

Categoría: Analista Programador (AP)

Conocimientos previos

Los requeridos para el Programador.

Tiene los conocimientos del entorno del proyecto que le permiten evaluar sus posibilidades técnicas y los necesarios de informática general para desarrollarlos.

Conoce funcionalmente el módulo o módulos del sistema.

Tareas/Responsabilidades

Realiza las asignadas al Programador.

Obtiene información del usuario en colaboración con su superior para la realización de módulos del sistema.

Colabora en el diseño funcional y técnico de módulos con un cierto grado de supervisión.

Asigna tareas a muy corto plazo a una o dos personas y supervisa la programación.

Experiencia previa para la capacitación en el puesto

2 años mínimo desarrollando tareas de Analista Programador ó 3 años mínimo entre las categorías de Programador y Analista Programador, en entornos de proyectos web y con arquitecturas JAVA EE, SPRING, IBATIS, JASPER, MAVEN, CVS, E-goveris, VISUAL BASIC, PRODUCTOS DE ADOBE, XML/XSL, C y BBDD ORACLE y MYSQL.



Categoría: PROGRAMADOR (P)

Área: Desarrollo
Subárea: Programación
Categoría: Programador (P)

Desarrolla la aplicación diseñada por el analista, según las instrucciones dadas por éste.

Conocimientos previos

Posee los conocimientos necesarios del entorno lógico del proyecto para desarrollar su trabajo diario. Muy especializado en labores de construcción de programas y en las herramientas que la facilitan.

Tiene conocimientos generales sobre el sistema de información y metodologías propias de desarrollo. Conoce estándares de programación.

Tareas/Responsabilidades

Elabora el diseño detallado de programas con un elevado grado de supervisión.

Codifica, revisa y prueba los programas.

No participa directamente, pero atiende a las incidencias que surgen durante la prueba del sistema o durante la conversión de datos.

Realiza el seguimiento de las incidencias que se le asignan.

Evalúa y analiza cambios con un elevado grado de supervisión.

Experiencia previa para la capacitación en el puesto

2 años mínimo desarrollando tareas de programación, en entornos de proyectos web y con arquitecturas V JAVA EE, SPRING, IBATIS, JASPER, MAVEN,CVS, E-goveris, VISUAL BASIC, PRODUCTOS DE ADOBE, XML/XSL y BBDD ORACLE.



Esquema de la arquitectura

Físico:

En cuanto a la arquitectura de sistemas el modelo actual esta en dos sedes distintas. En la sede del proveedor de hosting se ubicará la parte de Front Office y en la A.E.P.D. se quedará el back_office. Por lo que se deberá habilitar un sistema de sincronización entre ambas partes..

Existirán entornos diferentes para desarrollo, pruebas y producción.

Se utilizarán los sistemas virtualizados con vmware ESX 2.0, SOBRE SERVIDORES Blade compatibles con los existentes en la A.E.P.D., y los desarrollos estarán bajo sistemas Linux Red Hat v5 y Windows 2003. Los gestores de las bases de datos son Oracle en su versión 10, o MYSQL en función del sistema de información.

Lógico:

- En función del sistema de información la arquitectura de ejecución esta basada en una plataforma J2EE/Oracle con un único esquema de datos. El modelo de aplicación distribuida multicapa, intercambia datos en formato XML. Y el desarrollo sirve para que la plataforma y el aplicativo desarrollado permitirán su ejecución en cualquier sistema operativo que disponga de una máquina virtual JAVA. En otros casos históricos se puede tener que utilizar esporádicamente una aplicación en visual que accede a una base de datos ORACLE en un sistema operativo HPUX.
- La plataforma es escalable horizontal y verticalmente; permite que el desarrollo añada o modifique los componentes existentes sin que se modifique el comportamiento del sistema; y asegure la fiabilidad del sistema: garantizando un funcionamiento correcto; la disponibilidad pensando en unos sistema tolerantes a fallos; la extensibilidad permitirá la adición de nuevos componentes y capacidades al sistema; manejabilidad; Seguridad; Rendimiento; la Portabilidad asegurará su posibilidad de cambio tanto a nivel del Servidor de aplicaciones como en la interacción con otros sistemas externos.
- Utiliza la técnica de AJAX para mejorar la capacidad de interacción y tiempos de respuesta.
- STRUTS resuelve la capa de presentación, SPRING la de negocio, un motor de persistencia Ibatis o similar, que implemente el API de persistencia de JAVA (JPA que incluya EJB 3.0) como alternativa a la utilización de los EJB, en los EJBs de entidad que sirven de traductor entre el modelo relacional y el de objetos.
- Utiliza interfaces, para facilitar el acceso a la lógica del negocio y su publicación mediante servicios web (Web services) en una arquitectura orientada a servicios (SOA) en la que lo importante es la funcionalidad que se expone. Para la implementación de servicios web, que tengan que se expuestos se utilizará AXIS de Apache.
- Se firman los mensajes SOAP de intercambio de datos, basándose en las librerías criptográficas Bouncy-Castell y en JCE Java Cryptographic Extensions.
- Los informes estadísticos se realizan con exportaciones de datos a hojas de cálculo con Jasper Reports.
- En la página web de la AEPD, se mantendrá por compatibilidad con las restantes aplicaciones la arquitectura basada en PHP, aunque para los desarrollos de aquellas funcionalidades internas se podrá implementar una arquitectura JAVA multiplataforma de acuerdo con el paradigma Model View Controller (MVC), para desarrollo de nuevas funcionalidades requeridas que no interfieran con los restantes sistemas o que sean compatibles sin modificaciones en los otros sistemas. Se utilizará prioritariamente APACHE, TOMCAT y JBOSS bajo Linux.
- Siempre que sea posible se utilizarán estándares de uso generalizado XML/XSL, aunque para la composición de documentos con MSWORD se propone RTF que es independiente de las versiones. Por otro lado los documentos implicados en las comunicaciones tendrán formatos PDF.



- La tecnología OMR (Optical Mark Recognition) se utilizará para automatizar el tratamiento de los envíos postales.
- Actualmente se utiliza el producto Adobe LifeCycle. Para la puesta en marcha de algunas de las mejoras posiblemente será necesario incorporar la última versión, por tal motivo será necesario que el adjudicatario contemple y realice las modificaciones en los aplicativos que actualmente la utilizan para que sea transparente el cambio de versión. La aplicación Using referente a la extracción del envío de la firma electrónica para su posterior validación en la plataforma @firma tiene que ser contemplada en estos cambio y dejarla perfectamente operativa durante la puesta del proyecto.
- Esta aplicación servirá para la creación y puesta en marcha de una serie de servicios comunes en la A.E.P.D. Por ello el repositorio común será uno de estos servicios e intentará contener aquella información que sea común a más de una sistema de información. También se contemplará la gestión de los usuarios para todos los aplicativos, de forma que se puedan dar altas o bajas en un único lugar, etc...
- Las herramientas para desarrollo serán prioritariamente Open source, aunque si la empresa no tuviese la capacidad de realizar los desarrollos perfectivos, evolutivos, actualizaciones, etc... sobre el software de base propuesto inicialmente, podrá ofertar productos similares de los cuales exista la seguridad de desarrollo y actualización adecuados, aunque siempre estarán incluidas las licencias necesarias dentro de concurso sin costes extras para la A.E.P.D.
- Para disponer en la A.E.P.D. de un sistema normalizado para los nombres de los ficheros, programas, codificación, estilos de navegación, etc... se seguirán los mismos criterios que se han utilizado en el Sistema de Información SIGRID 2.
- Se utilizará una herramienta de gestión de aplicaciones ANT (o similar) junto con Maven.
- Para las pruebas unitarias se utilizará JUNIT.
- Como gestor de repositorio de código fuente se propone CVS.
- De las versiones de Eclipse, se propone utilizar la distribución europea, con los plugs_in Eclipse Web Tool Platform (WTP), J2EEstandard Tools (JST), Data ToolsPlatform (DTP), Java Persistente API Tools (JPT), Mylyn, Test and Performance Tools Platform (TPTP), Mavenide, PMD Eclipse Plugin, Hibernate Tools para Eclipse, Eclipse UML 2007, Spring IDE, CheckStyle Eclipse Plugin.
- Otros productos complementarios al desarrollo son: Middlegen, PMD, JUNIT, JMETER, CheckStyle, CVS, Hibernate.

Últimamente se ha adquirido el framework opensource J2EE utilizado en la A.E.P.D para desarrollo , que incorpora e integra en una misma plataforma los productos anteriormente relacionados e incluye un Gestor de contenidos Alfresco. Por lo que se deberán utilizar estos productos en los nuevos desarrollos.

– **Relación con otros sistemas o aplicaciones:**

- Registro de entrada/salida de la AEPD.
- Registro electrónico de la AEPD.
- Catálogo de ficheros inscritos en el RGPD disponible en www.agpd.es.
- Sistema de Notificaciones Telemáticas a la AEPD (NOTA).
- Sistema de Notificaciones Telemáticas Seguras de MAP/CORREOS mediante la Dirección Electrónica Única (DEU SNTS).
- Sistema de notificación de certificados de Correos (SICER).
- Sistema de intercambio de información entre el RGPD y los Registros de ficheros de las Agencias Autonómicas de Protección de Datos.
- SIGRID2, SISNOT, SIDIR.
- Y la compatibilidad con todos los procesos de la WEB de la A.E.P.D.

Se tendrá en cuenta la necesidad de mantener la compatibilidad con los sistema existentes, de forma que los cambios realizados sean transparentes para estos sistemas. En caso contrario el adjudicatario será el responsable de realizar los cambios que sean necesarios para que sigan funcionando los sistemas existentes actualmente.



– Comunicaciones

El sistema de información de la Agencia de Protección de Datos se compone de una red de área local tipo Ethernet, con topología física en estrella e instrumentada sobre un cableado estructurado de par trenzado (UTP).

– Otros aspectos

La arquitectura distinguirá entre entornos diferenciados para desarrollo, pruebas y producción. Debido a la necesidad de comenzar sin dilaciones el proceso de desarrollo, será responsabilidad de la empresa adjudicataria el suministro, instalación, configuración de los equipos para desarrollo y pruebas. Estarán incluidas todas las licencias de los productos y herramientas necesarias y que configuren la solución definitiva. Los equipos de producción los adquirirá la AEPD, y todos los desarrollos realizados estarán pensados para su funcionamiento en alta disponibilidad. Igualmente estarán incluidas todas las utilidades que se precisen para el envío de las distintas versiones de los equipos de desarrollo a pruebas y producción, siempre de forma automática.

Arquitectura J2EE

La arquitectura J2EE open source es una arquitectura basada en de tres capas: una capa de presentación, una de negocio y la de integración, además de un conjunto de componentes transversales.

✓ Capa de presentación

Desarrollo en las capas de presentación mediante flujos de navegación con tecnología JSF y librerías ADF.

✓ Capa de negocio

La capa de presentación puede acceder a la capa de negocio mediante dos vías: accediendo a los servicios de negocio directamente, o bien a través de los servicios web. Los elementos principales de la capa son:

- Servicios de negocio
- Servicios de arquitectura
- Servicios Web
- Spring – *framework* base de J2EE.
- XFire
- Procesos por lotes

✓ Capa de integración

Basada en el patrón de diseño DAO. Almacenamiento en Base de Datos Oracle con mapeo objeto-relacional con ORM, Framework Hibernate.

✓ Componentes transversales

Los componentes transversales son aquellos que no se pueden enmarcar en una única capa, sino que son conceptos que trascienden de la estructuración en tres capas y abarcan toda la arquitectura. Son dos: el modelo de dominio y los servicios transversales.



El modelo de dominio es el conjunto de objetos que representarán los conceptos nucleares de una aplicación.

Los servicios transversales son servicios utilizados a la largo de toda la plataforma, como el servicio de trazas.