



**PLIEGO DE  
PRESCRIPCIONES TÉCNICAS  
PARA EL DESARROLLO DE  
NUEVAS FUNCIONALIDADES  
Y LA MEJORA DE LAS  
EXISTENTES EN EL SISTEMA  
SIGRID2**



**PLIEGO TÉCNICO DE REFERENCIA PARA CONTRATOS DE SERVICIOS**

**CUADRO RESUMEN DE CARACTERÍSTICAS**

**Referencia del contrato:**

**OBJETO DEL CONTRATO**

(en su caso, especificación de lotes)

DESARROLLO DE NUEVAS FUNCIONALIDADES, MEJORA Y ADAPTACIÓN DE LA EXISTENTES PARA LA APLICACIÓN SIGRID2.

**CENTRO DESTINATARIO**

AGENCIA ESPAÑOLA DE PROTECCIÓN DE DATOS

**PRESUPUESTO FORMULADO POR LA ADMINISTRACIÓN**

(en su caso, especificación de lotes)

- 630.000 € . sin I.V.A.  
Las empresas concursantes dispondrán de las siguientes clasificaciones:  
Grupo V subgrupo 2,3 y 5 categoría D.

**DISTRIBUCIÓN POR ANUALIDADES**

- Año 2009: 140.000 € (Consultoría de los nuevos desarrollos y mejora de funcionalidades existentes)  
- Año 2010: 310.000 €. (Desarrollo e implantación de las nuevas funcionalidades, mejora y adaptación de las existentes para SIGRID2).  
- Año 2011: 180.000 €. (Documentación de la aplicación, mejora y adaptación de funcionalidades existentes en SIGRID2).

**PLAZOS DE EJECUCIÓN**

- Duración del contrato 24 meses

**DURACIÓN DE UNA POSIBLE PRÓRROGA**



INDICE

<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>- 5 -</b>
1.1	PROPÓSITO.....	- 5 -
1.2	OBJETIVOS DEL SERVICIO PLANTEADO.....	- 5 -
1.3	ÁMBITO DEL SERVICIO .....	- 6 -
1.4	DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL .....	- 6 -
<b>2</b>	<b>TRABAJOS A REALIZAR .....</b>	<b>- 7 -</b>
<b>3</b>	<b>CONTROL ECONÓMICO Y FACTURACIÓN.....</b>	<b>- 20 -</b>
3.1	LUGAR DE TRABAJO.....	- 20 -
3.2	PERSONAL .....	- 20 -
3.2	SEGUIMIENTO Y CONTROL .....	- 20 -
3.3	PLAZO DE EJECUCIÓN.....	- 21 -
3.4	ACUERDO DE NIVEL DE SERVICIO (ANS) .....	- 21 -
3.5	FACTURACIÓN .....	- 21 -
<b>4</b>	<b>PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD.....</b>	<b>- 22 -</b>
4.1	PROPIEDAD INTELECTUAL DE LOS TRABAJOS.....	- 22 -
4.2	CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	- 22 -
4.3	CUMPLIMIENTO NORMATIVA PROTECCIÓN DE DATOS.....	- 22 -
<b>5</b>	<b>METODOLOGÍA SEGUIDA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS TRABAJOS.....</b>	<b>- 23 -</b>
5.1	METODOLOGÍA DE DESARROLLO.....	- 23 -
5.2	CALIDAD.....	- 23 -
<b>6</b>	<b>GARANTÍA DE LOS TRABAJOS.....</b>	<b>- 24 -</b>
6.1	CONDICIONES GENERALES.....	- 24 -
6.2	PLAN DE CONTINGENCIA .....	- 24 -
6.3	SUSTITUCIONES DE PERSONAL .....	- 24 -
<b>7</b>	<b>TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA.....</b>	<b>- 24 -</b>
7.1	DOCUMENTACIÓN DE LOS TRABAJOS .....	- 25 -
<b>8</b>	<b>OFERTAS.....</b>	<b>- 25 -</b>
8.1	NÚMERO Y TIPO DE OFERTAS.....	- 25 -
8.2	ESTRUCTURA NORMALIZADA Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS.....	- 25 -
8.2.1	<i>Oferta técnica.....</i>	- 25 -
8.2.2	<i>Oferta económica.....</i>	- 27 -
<b>9</b>	<b>SISTEMA DE DECISIÓN PARA LA ADJUDICACIÓN.....</b>	<b>- 27 -</b>
9.1	DETALLE Y METODOLOGÍA DE LA VALORACIÓN DE LOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.....	- 27 -
9.2	TÉCNICA DE DECISIÓN.....	- 27 -
9.2.1	<i>Criterios objetivos de valoración.....</i>	- 28 -
9.3	MÉTODO DE VALORACIÓN DE LOS CRITERIOS .....	- 28 -
9.3.1	<i>Oferta económica precio (1).....</i>	- 28 -
9.3.2	<i>Oferta técnica (2).....</i>	- 30 -
9.3.3	<i>Mejoras adicionales (3).....</i>	- 32 -
<b>10</b>	<b>ANEXOS.....</b>	<b>- 34 -</b>
10.1	CUESTIONARIOS.....	- 34 -
10.1.1	<i>Cuestionario de empresa.....</i>	- 34 -



10.1.2	<i>Cuestionario de Personal</i> .....	- 35 -
10.2	DESCRIPCIÓN DE CATEGORÍAS PROFESIONALES .....	- 36 -



## 1 Introducción

La Subdirección General de Inspección de Datos de la Agencia Española de Protección de Datos engloba tanto las labores de inspección como las de instrucción, estando de hecho ambas bien diferenciadas en dos áreas, el Área de Inspección y el Área de Instrucción.

El Área de Inspección asume la competencia de la A.E.P.D. de efectuar inspecciones, periódicas o circunstanciales, de oficio o a instancia de los afectados, de cualesquiera ficheros, de titularidad pública o privada, en los locales en los que se hallen los ficheros y los equipos informáticos correspondientes.

Al Área de Instrucción le corresponde también la función instructora en los expedientes sancionadores, esto es, el ejercicio de los actos de instrucción relativos a los expedientes sancionadores (art. 29 del Estatuto). La función instructora se concreta en la incoación de tres clases de procedimientos:

- El procedimiento sancionador incoado contra los responsables de tratamiento o de ficheros de titularidad privada.
- El procedimiento por infracciones de las Administraciones Públicas (art. 46 de la LOPD) cuando es una Administración de esta clase la que vulnera los preceptos de la leyes sobre las que se tiene competencia.
- El procedimiento de tutela de derechos previsto en el art. 18 de la LOPD, que se actúa cuando son vulnerados los derechos de oposición, acceso, rectificación o cancelación de los afectados (arts. 15 a 17 de la LOPD).

Estos procedimientos se implementan sobre la aplicación SIGRID2, el Sistema de Información de la Subdirección General de Inspección de Datos.

### 1.1 PROPÓSITO

El propósito del presente Pliego de Prescripciones Técnicas es especificar las necesidades de un desarrollo evolutivo de la aplicación SIGRID 2 para adecuarse a las necesidades y procedimientos actualizados de la Subdirección de Inspección de Datos, así como la mejora y adaptación del aplicativo SIGRID2 de todas las funcionalidades que actualmente tiene en producción para asegurar su correcto funcionamiento y adaptarse dentro de lo posible a la Ley 11/2007, por un periodo de 24 meses desde el inicio del contrato.

### 1.2 OBJETIVOS DEL SERVICIO PLANTEADO

Los objetivos de este mantenimiento evolutivo son los siguientes:

- Adecuar el SIGRID 2 a los cambios procedimentales.
- Agilizar las tareas más comunes que se realizan en cada una de las fases del procedimiento.
- Proporcionar mayor flexibilidad en las herramientas de análisis y estadística.
- Asegurar el perfecto funcionamiento del aplicativo.



### 1.3 ÁMBITO DEL SERVICIO

El ámbito del servicio será el de la aplicación SIGRID2.

### 1.4 DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La aplicación SIGRID2 se encuentra en explotación desde principios del año 2007, en que se sustituyó una aplicación anterior denominada SIGRID1.

Está soportando el trabajo de todo el personal de la Subdirección de Inspección de Datos que está formado por unas 70 personas y es empleado por el resto del personal de la Agencia Española de Protección de Datos con el propósito de realizar consultas.

Constituye el interface con la base de datos de documentos y es la herramienta que permite al personal de la subdirección crear, modificar y consultar todos los escritos asociados a la tramitación de denuncias y reclamaciones, realiza el seguimiento del estado de los mismos y controla fechas de caducidad y prescripción de los distintos procedimientos.

El acceso a la misma se realiza a través de un navegador web y empleando este se puede consultar la información tanto de forma local como remota.



## 2 Trabajos a realizar

A continuación se detallan los trabajos a realizar para el desarrollo evolutivo del aplicativo. Estas tareas se agrupan por categorías y, dentro de cada categoría, se ordenan por prioridad. Se han establecido dos niveles de prioridad: Alta y Baja. Pudiendo cambiar la prioridad de los trabajos en la fase de consultoría, quedando como fijos desde este momento y de obligado cumplimiento.

ind	Origen	Categoría	Incidencia	Prioridad
1	Todos	Edición	Redefinir el entorno gráfico, buscando formas de facilitar el uso de la aplicación que impliquen mayor visibilidad de la información relevante, menos desplazamiento y menor número de clicks para realizar una operación. Tanto en inspección, instrucción o tutelas. Realizarlo tras una evaluación de los procedimientos de trabajo de los usuarios.	<b>Alta</b>
2	Todos	Edición	Cuando se está editando un documento directamente sobre el Word de SIGRID que no se pueda cerrar la sesión por error u omisión sin que las modificaciones se graben.	<b>Alta</b>
3	Todos	Edición	Habilitar un mecanismo de guardado automático de documentos mientras se está editando y prevenir que un corte en la sesión implique la pérdida del documento	<b>Alta</b>
4	<b><u>Instrucción</u></b>	Edición	Establecimiento de controles específicos para la cumplimentación obligatoria de campos en el momento de cambiar a la fase de "Revisión de Calificación".	<b>Alta</b>
5	<b><u>Instrucción</u></b>	Edición	Importación automática de campos del E de procedencia en PS: grupo de actividad, hechos denunciados. Migración en PS ya abiertos.	<b>Alta</b>
6	<b><u>Instrucción</u></b>	Edición	Cuando abra un PS que se vincule a un E que se conserve la información de "hechos denunciados" y el grupo de actividad.	<b>Alta</b>
7	<b><u>Instrucción</u></b>	Edición	En los acuerdo de inicio habilitar un mecanismo para poder seleccionar que párrafos de los fundamentos de derecho se incluirán automáticamente con la infracción, tipificación y sanción, con numero de la ley y el contenido completo.	<b>Alta</b>
8	<b><u>Instrucción</u></b>	Edición	Recursos de reposición: cambiar de nombre de genérica a inadmisión--- meter texto e importación.	<b>Alta</b>
9	<b><u>Instrucción</u></b>	Edición	Falta la importación de la resolución en el recurso de TD	<b>Alta</b>
10	<b><u>Instrucción</u></b>	Edición	Recursos de reposición: no importa bien la notificación de la resolución al afectado, importa la	<b>Alta</b>



			ultima notificación	
11	<u>Instrucción</u>	Edición	Cambiar la ventana de “esta seguro...” pues no se ve el destinatario elegido en las notificaciones de todos los documentos	<u>Alta</u>
12	<u>Instrucción</u>	Edición	Meter sentencias escaneadas en expedientes de PS y AP-TD-E	<u>Alta</u>
13	<u>Instrucción</u>	Edición	Poner topes fijos en los escritos para que no salga el texto por la ventanilla del sobre	<u>Alta</u>
14	<u>Instrucción</u>	Edición	Mejorar la equivalencia de formatos en los escritos, introducir estilos predefinidos en los mismos para que todos los empleen y dar formación en como utilizar estilos en la creación de los escritos.	<u>Alta</u>
15	<u>Instrucción</u>	Edición	En los modelos incluidos en SIGRID, que los campos explicativos se puedan anular o rellenar escribiendo un único carácter sobre ellos o con un solo click, de forma que no sean líneas de texto que se han de borrar cada vez que se emplea un mismo modelo.	<u>Alta</u>
16	<u>Instrucción</u>	Edición	Es necesario incluir la fecha de resolución en los AR	<u>Alta</u>
17	<u>Inspección</u>	Edición	Mejorar la gestión de los modelos de escritos, tanto implementando un procedimiento como consultando los tipos y modelos de escritos que se encuentran disponibles de una forma ágil para así poder gestionarlos.	<u>Alta</u>
18	<u>Inspección</u>	Edición	Revisión de documentos para adaptar marcas que no se cumplimentan automáticamente o que se cumplimentan de forma indebida. Evaluar en qué documentos es necesario realizarlo.	<u>Alta</u>
19	<u>Inspección</u>	Edición	Analizar la actividad de los usuarios en SIGRID y crear botones o menús de inicio rápido para las acciones más frecuentes tanto en inspección, instrucción o tutela.	<u>Alta</u>
20	<u>Inspección</u>	Edición	Se requiere que se disponga de una ventana resumen que muestre, bien en tabla o bien en modo gráfico, toda la historia de un expediente, desde las denuncias o escritos hasta el recurso C/A, si lo hubiera, de forma que se pueda acceder con un solo clic a la información de detalle de cada expediente, sobre todo el acceso en un solo click a los documentos generados y las fechas de cada hito en el mismo.	<u>Alta</u>
21	<u>Inspección</u>	Edición	Se requiere reagrupar campos para que el volumen ocupado de los mismos sea menor.	<u>Alta</u>



22	<u>Inspección</u>	Edición	Sería conveniente que la limitación a 400 caracteres del campo de "Comentarios" no tuviera la limitación a 400 caracteres, pues cuando hacemos EAT's es frecuente superar dicha cantidad, obligando a abrir un nuevo Comentario	<u>Alta</u>
23	<u>Inspección</u>	Edición	La visualización de expedientes hay que mejorarla: todo se debe poder hacer en el mismo sitio, como si fuera una carpeta.	<u>Alta</u>
24	<u>Instrucción</u>	Edición	Unificar tipos de letra en los documento a arial 11 y el formato de márgenes y estilos a través de la plantilla normal	Baja
25	<u>Instrucción</u>	Edición	Escritos de notificación de pruebas y audiencia: hacer un sólo escrito y luego ir poniendo los datos de los destinatarios como en el traslado de las propuestas	Baja
26	<u>Instrucción</u>	Edición	Mejora y consolidación de la clasificación de sectores y entidades, incluyendo un tesoro de términos homogéneo para la Agencia.	Baja
27	<u>Instrucción</u>	Edición	Que los domicilio de remisión estén alineados.	Baja
28	<u>Instrucción</u>	Edición	Que se quiten espacios después de las firmas	Baja
29	<u>Inspección</u>	Edición	Hacer más simple el sistema de incorporación de entidades para importar	Baja
30	<u>Inspección</u>	Edición	Asegurar la compatibilidad con IE7 y utilizarlo como navegador estándar.	Baja
31	<u>Inspección</u>	Edición	La caducidad de la sesión no debería resolverse con un cierre de la ventana, sino con una pantalla de identificación. Recomendable sign-on. Interesante se integre con la del XP.	Baja
32	<u>Inspección</u>	Edición	Aumentar el tamaño máximo de objeto multimedia (ahora en 10 MB).	Baja
33	<u>Inspección</u>	Edición	Permitir borrar en una sola acción todos los informes asociados a un expediente.	Baja
34	<u>Instrucción</u>	Errores	Algunos documentos en la dirección importan el departamento (donde ponemos el nombre de la abogada y otros no) que importen todos	<u>Alta</u>
35	<u>Instrucción</u>	Errores	Depurar casos en los que la fecha de caducidad no está bien calcula. P.e.: cuando se anexan denunciante a un expediente se altera la caducidad	<u>Alta</u>



36	<u>Instrucción</u>	Errores	Al ir a crear un informe, ofrece una primera ventana desplegable, donde solo aparece una opción Crear Documento, que resulta inútil. Aparece una segunda opción, que si es necesaria, respecto al tipo de documento, y cuando selecciono Informe me da una única opción, Informe de Actuaciones Previas, que debería rellenarse automáticamente, puesto que no ha mas opciones.	<u>Alta</u>
37	<u>Instrucción</u>	Errores	Cuando se genera el documento de resolución sancionadora la fecha de la infracción la incluye mal	<u>Alta</u>
38	<u>Inspección</u>	Errores	Cuando se pincha la pestaña de "Notificaciones" aparece una ventana con el siguiente mensaje: "Se ha excedido el nº máximo de resultados para el listado de notificaciones establecido en 5000. [...]".	<u>Alta</u>
39	<u>Inspección</u>	Errores	En el módulo de "Notificaciones", la persona jurídica o física a quien se notifica no aparece hasta que no se realiza la notificación en la aplicación. Si un inspector/instructor solicita más de una notificación (a diferentes entidades o personas) para un mismo procedimiento (por ejemplo, E), el auxiliar no sabe qué documento corresponde a cada notificación, con lo cual debe realizar una "prueba y error" para poder realizar la notificación con éxito, con la pérdida de tiempo que esto conlleva.	<u>Alta</u>
40	<u>Inspección</u>	Errores	en la composición del documento "Notificación al denunciante" de los EI la marca correspondiente al Departamento se coloca tras la dirección postal, cuando debería situarse después del nombre del denunciante y antes del domicilio	<u>Alta</u>
41	<u>Inspección</u>	Errores	Se ha detectado que la incorporación de escritos y denuncias a un expediente opera de forma diferente en función de que la acción se realice desde la pestaña ENTRADAS o desde la pestaña PROCEDIMIENTOS, cuando debería operar de la misma forma	<u>Alta</u>
42	Todos	Flujo de proceso	El sistema ha de mejorar su disponibilidad/fiabilidad, de modo que se garantice que el sistema esté disponible en horas de trabajo con una tasa de fallo menor que una vez cada tres meses y estar dimensionada para triplicar el volumen de trabajo (trafico-datos) que se tiene actualmente.	<u>Alta</u>
43	Todos	Flujo de proceso	Se debe habilitar un proceso ágil para la reasignación de expedientes o procedimientos cuando se producen bajas de los responsables. Esto puede implicar que el expediente o los procedimientos hayan de retroceder a sus fases iniciales, como ocurre con los procedimientos de AP o PS	<u>Alta</u>



44	Secretaría	Flujo de proceso	Alerta de no cierre de PS (2 meses)	<u>Alta</u>
45	Secretaría	Flujo de proceso	Incorporar firma digital para envío de burofax	<u>Alta</u>
46	<u>Instrucción</u>	Flujo de proceso	Obligatorio rellenar campo "Hechos denunciados"	<u>Alta</u>
47	<u>Instrucción</u>	Flujo de proceso	Conexión con el RGPD, en la ficha de cada entidad deberían aparecer los ficheros registrados asociados a ese NIF	<u>Alta</u>
48	<u>Instrucción</u>	Flujo de proceso	Notificar el trámite de audiencia al denunciante si se ha personado.	<u>Alta</u>
49	<u>Instrucción</u>	Flujo de proceso	Posibilidad que un único documento pueda ser remitido a varios destinatarios seleccionados de una lista de posibles destinatarios.	<u>Alta</u>
50	<u>Instrucción</u>	Flujo de proceso	Eliminar la obligación de que todos los documentos estén notificados para poder cerrar el expediente, que sólo sea obligatorio tener constancia de la notificación de la resolución.	<u>Alta</u>
51	<u>Instrucción</u>	Flujo de proceso	Incorporar de forma automática los datos necesarios para cerrar el expediente.	<u>Alta</u>
52	<u>Instrucción</u>	Flujo de proceso	Antes de iniciar una Tutela de Derechos debe haber un procedimiento similar a los EAT para poder pedir documentación y archivar o inadmitir sin abrir TD.	<u>Alta</u>
53	<u>Instrucción</u>	Flujo de proceso	Habilitar a los auxiliares el acceso a determinados documentos para que puedan elaborarlos.	<u>Alta</u>
54	<u>Instrucción</u>	Flujo de proceso	Base de datos con argumentarios	<u>Alta</u>
55	<u>Instrucción</u>	Flujo de proceso	Mostrar la rectificación y revocación de resoluciones.	<u>Alta</u>
56	<u>Instrucción</u>	Flujo de proceso	Posibilidad de que los auxiliares pueden realizar con la firma del instructor todos los documentos en curso como por ejemplo (ampliación de plazo, diligencia de instrucción, notificación períodos de pruebas, notificación de audiencia etc).	<u>Alta</u>
57	<u>Instrucción</u>	Flujo de proceso	En los expedientes de AP el sistema admita después de cerrado el procedimiento de infracción de administración pública, los escritos que se elaboran en relación con el defensor del pueblo	<u>Alta</u>



58	<u>Instrucción</u>	Flujo de proceso	Que se introduzca en la fase de acuerdo de inicio los escritos de: a) Modificación acuerdo inicio (cambio instructor) b) “ “ (Suspensión expediente) c) “ “ (levantamiento de suspensión) d) “ “ (rectificación de errores).	<u>Alta</u>
59	<u>Instrucción</u>	Flujo de proceso	Que se meta en la fase de resolución el escrito de rectificación de errores.	<u>Alta</u>
60	<u>Instrucción</u>	Flujo de proceso	Que en los recursos de reposición haya modelo de: a) Extemporaneo (inadmisión) b) Estimatorio parcial.	<u>Alta</u>
61	<u>Instrucción</u>	Flujo de proceso	Que se cierren los expedientes tras meter en SIGRID la ultima fecha de notificación.	<u>Alta</u>
62	<u>Instrucción</u>	Flujo de proceso	Que los expedientes E no pasen a PS o AP si no se ha rellenado el campo de CIF.	<u>Alta</u>
63	<u>Instrucción</u>	Flujo de proceso	Exista la posibilidad de tramitar Recursos de Alzada y Recursos Especiales de Revisión	<u>Alta</u>
64	<u>Inspección</u>	Flujo de proceso	Control automático de las caducidades de las solicitudes de información de los AT.	<u>Alta</u>
65	<u>Inspección</u>	Flujo de proceso	La introducción de datos de una Inspección debe ser mucho más sencilla: ahora hay que lanzarla , meter el documento y cerrarla. Una inspección debe ser un documento (acta de inspección) que se añade al expediente.	<u>Alta</u>
66	Todos	Flujo de proceso	SIGRID debe ser activo, no esperar a que se le diga que debe realizar una transición, debería hacerla él mismo: a) Al registrar un documento debería pasar a PENDIENTE DE REQUERIMIENTO b) Al recibir una respuesta debería pasar a ESTUDIO, y emitir el aviso por correo electrónico c) Al dar fecha al informe de actuaciones, debería pasar a CIERRE DE ACTUACIONES e) Al pasar a REVISION DE CALIFICACIÓN, debería cerrar todos los avisos de requerimientos pendientes.	Baja
67	<u>Instrucción</u>	Flujo de proceso	Solución para poder incluir un mismo interviniente, pero modificando únicamente el departamento.	Baja
68	<u>Inspección</u>	Flujo de proceso	Punto de entrada y salida único para faxes (utilizando un servidor de fax conectado a la aplicación) para la gestión de todos los envíos y recepción de documentos realizados utilizando ese medio.	Baja



69	<u>Inspección</u>	Flujo de proceso	Sistema de captura documental que permita la incorporación de documentos en formato electrónico desde la denuncia ( reduciría los plazos de gestión de los documentos y facilitaría la tarea de clasificación y gestión de los sectores)	Baja
70	<u>Inspección</u>	Flujo de proceso	Permitir la asociación de documentos PDF para documentos de interés, como contratos, actas de inspección e informes, que puedan ser firmados electrónicamente y así, garantizar que cumplen los requisitos para ser considerados “documentos electrónicos” a efectos legales.	Baja
71	<u>Inspección</u>	Flujo de proceso	Adaptación del tipo “Archivo rápido” para que pueda ser asignado al perfil instructor y para incorporar un nuevo modelo de documento.	Baja
72	<u>Inspección</u>	Flujo de proceso	Nuevos modelos de documentos: información y traslado a agencias autonómicas en AT.	Baja
73	<u>Inspección</u>	Flujo de proceso	Desglosar determinados sectores en el primer nivel (convertir el segundo nivel de clasificación en primero): ASOCIACIONES, SANIDAD, PROFESIONALES, OTROS.	Baja
74	<u>Inspección</u>	Flujo de proceso	Tipificar a las agencias autonómicas como un tercero específico.	Baja
75	<u>Inspección</u>	Flujo de proceso	Incorporar un nuevo documento en la tramitación de entradas: “Hoja de clasificación” en la que se incorporarán marcas de la entrada.	Baja
76	<u>Inspección</u>	Flujo de proceso	Gestionar envíos y recepción de correos electrónicos referidos a expedientes, en particular todo lo que esté relacionado con requerimientos de información, a través de la aplicación, buscando el cumplimiento de la ley 11/2007	Baja
77	<u>Inspección</u>	Flujo de proceso	El propio SIGRID debería, vía correo electrónico, notificar los cambios: a) La asignación de un E. b) La llegada de un escrito. c) La finalización de un plazo de un escrito de solicitud. d) Cuado queden meses exactos para la fecha de prescripción. e) La finalización de un E con archivo o sanción. f) Con opción desactivar por cada usuario esta funcionalidad	Baja
78	<u>Instrucción</u>	Flujo de proceso	Cuando se termine un AR y se notifique automáticamente ha de cerrarse y pasar de fase.	



79	Todos	Formación	Una acción formativa exhaustiva sobre la nueva herramienta que incluya actividades prácticas realizadas por los alumnos	<b>Alta</b>
80	<b>Inspección</b>	Gestión Documental no ligada a expedientes	Ha de permitir subir documentos	<b>Alta</b>
81	<b>Inspección</b>	Gestión Documental no ligada a expedientes	Los documentos han de ser Word o PDF	<b>Alta</b>
82	<b>Inspección</b>	Gestión Documental no ligada a expedientes	El sistema ha de mantener un control de versiones	<b>Alta</b>
83	<b>Inspección</b>	Gestión Documental no ligada a expedientes	El sistema ha de informar de las diferencias entre las versiones al usuario.	<b>Alta</b>
84	<b>Inspección</b>	Gestión Documental no ligada a expedientes	Se ha de poder listar todos los documentos en su última versión	<b>Alta</b>



85	<u>Inspección</u>	Gestión Documental no ligada a expedientes	El listado ha de estar agrupado por categorías y subcategorías en una única pantalla	<u>Alta</u>
86	<u>Inspección</u>	Gestión Documental no ligada a expedientes	Ha de ser posible descargar un documento en su última versión.	<u>Alta</u>
87	<u>Inspección</u>	Gestión Documental no ligada a expedientes	Ha de ser posible consultar las versiones antiguas de los documentos	<u>Alta</u>
88	<u>Inspección</u>	Gestión Documental no ligada a expedientes	Ha de ser posible bajarse con un solo clic todas las últimas versiones de documentos agrupados por categorías y subcategorías	<u>Alta</u>
89	<u>Inspección</u>	Gestión Documental no ligada a expedientes	La administración de categorías y subcategorías ha de poder realizarse por un usuario con privilegios de responsable de configuración, así como la creación de nuevos documentos.	<u>Alta</u>
90	<u>Inspección</u>	Gestión Documental no ligada a expedientes	Para cada documento ha de identificar los usuarios que lo pueden alterar y aquellos que solo lo pueden descargar.	<u>Alta</u>
91	<u>Inspección</u>	Gestión Documental no ligada a expedientes	Ha de poder marcar documentos como obsoletos y que no aparezcan en el listado de documentos en su última versión.	<u>Baja</u>



92	<b><u>Inspección</u></b>	Gestión Documental no ligada a expedientes	Ha de avisar a los usuarios de qué documentos se han actualizado desde su último acceso.	Baja
93	Secretaría	Informes y estadísticas	Estadística de notificaciones por fecha de asignación	<b><u>Alta</u></b>
94	<b><u>Instrucción</u></b>	Informes y estadísticas	Informes de PS: imprimir el imputado, no el primer investigado	<b><u>Alta</u></b>
95	<b><u>Inspección</u></b>	Informes y estadísticas	Nuevos Informes y Estadísticas: a) Informe de entradas b) Estadísticas mensuales de carga de trabajo c) Estadísticas de tutelas según lo indicado en el Anexo.	<b><u>Alta</u></b>
96	<b><u>Inspección</u></b>	Informes y estadísticas	Un informe que por inspector indique los expedientes abiertos y en cada fase o estado: <ul style="list-style-type: none"> <li>• En estudio: pendiente de inicio, no se ha realizado ninguna actuación ni se ha incluido ningún documento</li> <li>• En tramitación: tiene documentación anexa</li> <li>• En espera de contestación: Se ha requerido por escrito y no hay respuesta</li> <li>• Pendiente de escribir: se ha realizado alguna actuación pero hay que pedir más información</li> <li>• Pendiente de Inspección</li> <li>• Pendiente de informe</li> <li>• Pendiente de despacho</li> <li>• Cerrado: paso a la instrucción</li> </ul>	<b><u>Alta</u></b>
97	<b><u>Inspección</u></b>	Informes y estadísticas	Proporcionar un informe de asignación de expedientes a inspectores, anual y mensual, así como una herramienta para cálculo de carga de trabajo a los inspectores individuales en función de la ponderación de carga de trabajo de cada expediente y teniendo en cuenta los tiempos de no asignación	<b><u>Alta</u></b>
98	<b><u>Inspección</u></b>	Informes y estadísticas	Reducir el tamaño de las hojas de Excel de las estadísticas, utilizar un formato que permita el uso del A4 en impresión.	Baja
99	<b><u>Inspección</u></b>	Nuevos campos	Convertir el comentario "Resumen" en un campo "Hechos denunciados" y permitir búsquedas por este campo.	<b><u>Alta</u></b>
100	<b><u>Inspección</u></b>	Nuevos campos	Casilla para marcar una P de prioritario y búsqueda por dicho campo.	<b><u>Alta</u></b>



101	<u>Instrucción</u>	Nuevos campos	Otros nuevos campos en los expedientes: fecha de caducidad (un año después de la fecha de entrada de la denuncia o de la fecha de subsanación si ésta se produce después del plazo concedido), nivel (prioridad)	Baja
102	<u>Inspección</u>	Nuevos campos	Casilla de IP que marque que se requiere Inspección Presencial.	Baja
103	<u>Instrucción</u>	Ordenación y búsquedas	Permitir organizar los expedientes por: a) Fecha de entrada y/o b) Fecha de prescripción y caducidad. c) Permitir también clasificar por la más temprana de las dos.	Alta
104	<u>Inspección</u>	Ordenación y búsquedas	Permitir hacer búsquedas por texto.	Alta
105	<u>Inspección</u>	Ordenación y búsquedas	No discriminar por mayúsculas y minúsculas.	Alta
106	<u>Inspección</u>	Ordenación y búsquedas	Al seleccionar (ver detalle) un resultado de una búsqueda no se repetirá de nuevo la consulta completa, pues el expediente ya está identificado.	Alta
107	<u>Inspección</u>	Ordenación y búsquedas	Se deben poder realizar búsquedas más rápidas y eficientes, con palabras clave (no como interviniente, intervenido) lo ideal sería un sistema de búsqueda parecido a Google.	Alta
108	<u>Inspección</u>	Ordenación y búsquedas	En las búsquedas, cuando se selecciona el Tipo o el Estado, que se puedan seleccionar varios	Alta
109	<u>Inspección</u>	Ordenación y búsquedas	Todos los resultados de búsquedas han de poder ser tratados en Excel (p.e. Entradas) no solo los de la pestaña de Consultas	Alta
110	Todos	Ordenación y búsquedas	Al realizar una búsqueda, el consultar los documentos que han resultado de la búsqueda es un procedimiento lento que se ha de agilizar.	Baja
111	<u>Inspección</u>	Ordenación y búsquedas	Mejorar el sistema de indexación y búsqueda de documentos (el que hay ahora es lento y complejo) facilitando la creación de índices de texto completo.	Baja
112	<u>Inspección</u>	Ordenación y búsquedas	Las inspecciones relacionadas con expediente reinvestigación aparezcan en la bandeja de procedimientos próximas a éstas.	Baja
113	<u>Inspección</u>	Ordenación y búsquedas	Acceso más simple a sentencias y contratos.	Baja
114	SG	Informes y estadísticas	Será necesario generar un informe de estadísticas de notificaciones "Estadística de Notificaciones", que incluirá los campos (Nº Exp., Fecha Firma Res. Director, Notific. Asignada, Envío SICER, Envío Mensajero, Fecha Recepción 1ª Notificación, Reiteración, Fecha Recepción 2ª Notificación: [a] Si	Alta



			se completa fecha alerta al Instructor para cierre exp. B) Motivo no recepción, BOE, Ayuntamiento [ a) Fecha Salida Ayuntamiento B) Alerta a notificaciones de no recepción del Edicto del Ayuntamiento (1 mes transcurrido desde fecha envío), Ayuntamiento Grabar fecha acuse recibo ayto. Si se completa fecha, alerta al Instructor para el cierre del Expte, Importe multa	
115	Tutelas	Flujo de proceso	Cuando se proceda a realizar un archivo de una tutela, que no sea necesario seguir todo el proceso en SIGRID como si se estuviese tramitando la tutela, sino que pase a resolución directamente y quede constancia de ello.	<b>Alta</b>
116	<b>Inspección</b>	Edición	Que una fecha de caducidad no se pueda introducir en el sistema sin que se compruebe que es correcta.	<b>Alta</b>

**Para los Informes de Tutelas, se tendrá en cuenta:**

La realización de los informes de la tramitación en tutelas con salida en hoja Excel que contengan los siguientes campos:

- Resolución
  - Favorable
  - Desfavorable
  - Favorable Formal
- Archivos rápidos
- Inadmisiones
- Resolución de desistimientos
- Cancelaciones (paso a inspección etc).
- Tipo de derecho ejercido (por opción)

Y que los informes han de poder clasificarse por:

- Entre fechas
- Con Totales
- Con Nº Tutela (por opción)
- Por temas (por opción)

**Para los Informes de Inspección, se tendrá en cuenta que:**

Los informes que se precisan se generen en inspección son las siguientes condiciones:

- Cifras de estado de situación de la Subdirección de Inspección
- Listados de expedientes en estado de Investigación previa, Propuesta de archivo, Propuesta de PS, Propuesta de AP para los relativos a expedientes EI, expedientes AT, expedientes AR, expedientes PS, expedientes AP y expedientes



En realización de archivo, conteniendo los siguientes campos y seleccionados por fechas:

- Código
  - F. entrada
  - Responsable
  - Denunciante
  - Investigado
  - Hecho denunciados
  - Grupo actividad
  - F. asignación
  - F. prescripción
  - Comentarios
- Estado de asignación de expedientes a inspectores en sus distintas fases: asignados, despachados, ATs, en investigación previa y actuaciones presenciales. Acumulados por inspector y determinados entre fechas.

#### **En general se entenderá que:**

Las tareas listadas en la tabla anterior serán analizadas y depuradas en la fase de Consultoría del desarrollo del nuevo aplicativo con el propósito de hacer los ajustes necesarios en relación a nuevas prioridades y en relación a las nuevas necesidades que dicha fase de consultoría identifique y deban ser incluidas en dicha tabla para conseguir el objetivo final de optimización y correspondencia del aplicativo con los procedimientos de la Agencia.

Para el desarrollo evolutivo del aplicativo estarán incluidas todas las tareas necesarias para la puesta en producción de los requisitos enumerados anteriormente (Consultoría, Análisis, Desarrollo, Puesta en Producción, etc...). Previamente al comienzo de los nuevos desarrollos se presentará una maqueta que deberá ser aceptada por la A.E.P.D.

También se incluirá el control, sincronización con el resto de funcionalidades existentes en el aplicativo SIGRID2 y el seguimiento del correcto funcionamiento de cada uno de los componentes que intervienen en el desarrollo y su corrección en caso de ser necesario.

Se asegurará la generación y actualización de la documentación de las funciones desarrolladas o actualizadas del aplicativo.

Se incluye la redacción y mantenimiento de documentos técnicos para la difusión e implantación física y lógica en los sistemas dentro del aplicativo SIGRID2.

Están incluidas y contempladas en este pliego la tareas de seguimiento, corrección y mejora de los tiempos de respuesta o de los problemas surgidos en el aplicativo como resultado de los cambios realizados, por la evolución del aplicativo.

Se entiende que el ámbito del sistema será todo lo relacionado con el sistema SIGRID2, para; equipos físicos (teniendo en cuenta la arquitectura distribuida existente en la A.E.P.D. entre la sede de la Agencia y la empresa donde están los equipos en hosting), los sistemas operativos y gestores de bases de datos, los productos para el desarrollo del aplicativo y el mismo aplicativo SIGRID2, también se incluyen aquellas modificaciones sobre los servicio



o interfaces de conexión con los restantes aplicativos que se relacionan con SIGRID2 (registro de entrada/salida, etc...).

En lo referente a la actualización perfecta del aplicativo estarán incluidas todas las tareas necesarias para el perfecto funcionamiento; corrección de incidencias que se detecten en los módulos y sistemas, el análisis y la programación de las mejoras de la solución implantada, la asistencia para el control y el seguimiento del correcto funcionamiento del aplicativo (monitorización, seguimiento de los ficheros de log, comprobaciones diarias de descargas, comprobación y mantenimiento de las conexiones con los distintos aplicativos (registro entrada/salida, etc...), la formación (La formación demandada por la A.E.P.D. podrá ser tanto sobre el aplicativo, como sobre el software de base o lenguajes utilizados en el desarrollo), etc...según los acuerdos de nivel de servicio que se indica posteriormente.

Los productos software utilizados para el desarrollo y producción del aplicativo deberán ser los que dispone actualmente la Agencia Española de Protección de Datos, y en el caso de tener que realizar algún cambio siempre será con la aprobación y consentimiento de la A.E.P.D. sin el cual no será posible el cambio.

## **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.

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 PERSONAL**

Se ofertarán al menos 1000 horas de un Consultor (que también realizará tareas como Jefe de Proyecto), al menos 3600 horas de un perfil de otro Consultor (que también realizará tareas Analista Programador) y 3600 horas de trabajo de un Analista (que también realizará tareas Programador) (ver ANEXO para los perfiles citados). Las horas se realizarán de lunes a viernes, de acuerdo con el horario que se establezca con el Centro directivo. Se tendrán que realizar 40 horas semanales, entre las 8:30 y las 18:00 de lunes a jueves (con 1 hora de descanso ) y los viernes de 8:30 a 15:00 horas, siendo posible la realización de una jornada intensiva durante el verano siempre y cuando lo admita la A.E.P.D..

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.

### **3.3 SEGUIMIENTO Y CONTROL**

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

- Seguimiento continuo y concomitante de la evolución del sistema entre el Jefe de Área de Informática y el Coordinador de la Inspección.
- Reuniones de seguimiento y revisiones técnicas, con periodicidad: quincenal, del Director Técnico y el Coordinador de la Inspección, al objeto de revisar el grado de cumplimiento de los objetivos, las reasignaciones y variaciones de efectivos de



personal dedicado al sistema, 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.

### 3.4 PLAZO DE EJECUCIÓN

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

### 3.5 ACUERDO DE NIVEL DE SERVICIO (ANS)

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. Independientemente a que las nuevas funcionalidades estarán operativas antes de finalizar los primeros 18 meses desde el inicio del contrato. En el caso de que se produzca un error en las nuevas funcionalidades puestas en producción o generen errores en el aplicativo SIGRID2. 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 del sistema SIGRID o de un módulo del mismo. 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 del sistema SIGRID o de un módulo del mismo. 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 del sistema SIGRID o de un módulo del mismo, 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.

### 3.6 FACTURACIÓN.

La facturación se realizará previa certificación de los trabajos finalizados y entregados. Distinguiendo aquellas facturas que corresponden a los trabajos de mantenimiento evolutivo y perfectivo de las que son nuevos desarrollos o funcionalidades que están incluidas en este pliego:

Las facturas serán:

**Año 2009:** 140.000 € [a). 60.000 € Con la entrega de la documentación correspondiente a la Consultoría y la maqueta con la solución propuesta. Siempre que sea aceptada por la A.E.P.D., b). 80.000 € trimestralmente por los trabajos de mejora, corrección de errores y adaptación de funcionalidades existentes se realizarán trimestralmente].



**Año 2010:** 310.000 € [a). 130.000 € Con la finalización, entrega y aceptación por la A.E.P.D. de todos los trabajos de desarrollo de las nuevas funcionalidades b). 180.000 € trimestralmente por los trabajos de mejora, corrección de errores y adaptación de funcionalidades existentes se realizarán trimestralmente)].

**Año 2011:** 180.000 € [a). 90.000 € A la finalización del contrato y con la certificación de la A.E.P.D del correcto funcionamiento y sincronización de las nuevas funcionalidades con las existentes anteriormente y la entrega de la documentación de todos los nuevos desarrollos y cambios b). 90.000 € trimestralmente por los trabajos de mejora, corrección de errores y adaptación de funcionalidades existentes se realizarán trimestralmente)].

## 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 con los responsables de la AEPD en cuanto al control de la ejecución del contrato.

### 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 31ª de la Ley de Contratos del Sector Público, ley 30/07 de 30 de octubre, 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 mantenimiento 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 sistema 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 sistema, se contemplará una penalización a la empresa adjudicataria en concepto de formación y puesta a punto del nuevo profesional incorporado al sistema.

### **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 SUSTITUCIONES DE PERSONAL**

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 la sustitución inmediata por un nuevo técnico con el mismo perfil que realizará sus funciones durante un periodo de al menos de 2 semanas de forma gratuita, al objeto de asegurar la formación y total productividad de la nueva persona incorporada al sistema. 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 formación, 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.

La metodología utilizada será la de la última versión de METRICA, documentando las actividades que correspondan del mapa de actividades del anexo.

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 como se describe aquí. Aunque la valoración económica deberá ir en un sobre diferente, con un título en el exterior que las identifique, para que sea el órgano contratante el que 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.

### 8.2 ESTRUCTURA NORMALIZADA Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS.

#### 8.2.1 OFERTA TÉCNICA

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:

- Índice
- Características generales
  - 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
- Equipos y Calendario de trabajo
- Acatamiento con carácter general de las condiciones de este pliego.
- Aceptación de las condiciones de prórroga.
- Datos de empresa según el modelo del anexo de cuestionarios.
- Datos de empresa/s subcontratada/s 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.

- 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.
- 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.
  - Se tendrá en cuenta el etiquetado de los requisitos como de prioridad alta (para estos requisitos será ineludible su implementación, aunque la calificación definitiva será la que apruebe la A.E.P.D. después de la consultoría), media y baja.
- 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 detallar 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...

### 8.2.2 OFERTA ECONÓMICA

- 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, diferenciando los correspondientes a mejoras y correcciones de las funcionalidades existentes y los de los nuevos desarrollos (se deberán especificar por anualidades para su facturación según se indica en el pliego).
- 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, etc.
- 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.

## 9 SISTEMA DE DECISIÓN PARA LA ADJUDICACIÓN.

### 9.1 DETALLE Y METODOLOGÍA DE LA VALORACIÓN DE LOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

Los criterios de adjudicación que servirán de base para la valoración de las ofertas, así como sus pesos de ponderación se recogen en este pliego de prescripciones técnicas. Asimismo, se detalla la metodología de valoración de cada criterio de adjudicación.

### 9.2 TÉCNICA DE DECISIÓN

Se utilizará para la decisión el Método de Ponderación Lineal con Normalización de Puntuaciones por Fracción del Ideal, incorporado en la herramienta SSD-CIABSI. Como método de normalización de puntuaciones se utilizará el método de fracción del Ideal, aplicándose las siguientes fórmulas según el sentido de cada criterio.

Criterios a maximizar,  $u_{ij} = a_{ij}/b_i$  si  $a_{ij} \leq b_i$ ;  $u_{ij} = 1$  si  $a_{ij} > b_i$

Criterios a minimizar,  $u_{ij} = b_i/a_{ij}$  si  $b_i \leq a_{ij}$ ;  $u_{ij} = 1$  si  $a_{ij} < b_i$



Donde:

$u_{ij}$  = puntuación normalizada de la alternativa j en el criterio i

$a_{ij}$  = puntuación de la alternativa j en el criterio i

$b_i$  = umbral de saciedad correspondiente al criterio i

máximo valorable en los criterios a maximizar

mínimo valorable en los criterios a minimizar

Para el caso particular de  $b_i = 0$  en los criterios a minimizar se realiza una traslación de puntuaciones de la forma  $a_{ij} = a_{ij} + 1/100 \cdot \min|a_{ij}|$  para todo j, y se aplican las fórmulas anteriores.

### 9.2.1 CRITERIOS OBJETIVOS DE VALORACIÓN

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 son los que se detallan a continuación:

Descripción		N1	N2	N3	P. FINAL
1. Precio		50			50
2. Oferta Técnica		35			
	2.1. Conocimiento funcional de la empresa				18
	2.2. Personal ofertado				
	2.2.1. Adecuación de los perfiles ofertados				7
	2.2.2. Certificados de los perfiles ofertados				4
	2.3. Transferencia Tecnológica				6
3. Mejoras adicionales		15			15

Puntuación mínima exigible en la oferta técnica para la apertura de la oferta económica será de: 25 puntos y superar los umbrales de satisfacción en todos los criterios.

## 9.3 MÉTODO DE VALORACIÓN DE LOS CRITERIOS

### 9.3.1 OFERTA ECONÓMICA PRECIO (1).

Con carácter previo a la valoración, se determinará, si existen ofertas con valores anormales o desproporcionados.

Para la valoración de los criterios evaluables mediante fórmulas se asignarán hasta un máximo de 50 puntos.

**BO<sub>j</sub>** = Baja de la oferta económica (%) del licitador j con respecto al presupuesto base de la licitación.

**PB** = Presupuesto de licitación.

**Of<sub>j</sub>** = Importe de la oferta del licitador j.

**BM** = Baja media.

**n** = número de ofertas.

**PT** = Puntuación Técnica

Teniendo en cuenta que:

$$BO_j = 100 (1 - Of_j / PB)$$



$$BM = 1/n \sum_{j=1}^{j=n} BO_j$$

$$\sigma = ((\sum_{j=1}^{j=n} (BO_j)^2 - n (BM)^2) / n)^{1/2}$$

**Oferta más económica admisible** = Presupuesto base de la licitación – (Presupuesto base licitación \* (BM +10)/100)

A los efectos del cálculo de los puntos que se deben asignar a cada empresa, se entenderá que los importes que se deben incluir en las formulas anteriores son los correspondientes a los importes consignados en la oferta económica, previa la exclusión del I.V.A.

Para el cálculo de la valoración se determinará en primer lugar, el grado de dispersión (representada por  $\sigma$ ) entre las ofertas, siempre que éstas no presenten valores anormales o desproporcionados.

Una vez determinado dicho grado de dispersión, para el cálculo de la valoración se tendrá en cuenta lo siguiente:

Si  $\sigma < 5$ , entonces se aplicará la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación} = 50 * [\text{Importe de la oferta más económica} / \text{importe oferta}].$$

Si  $\sigma \geq 5$ , entonces se aplicará la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación} = 50 * [(\text{Presupuesto base de licitación} - \text{Importe de la oferta } j) / (\text{Presupuesto base de la licitación} - \text{Oferta más económica admisible})]$$

Se consideraran valores anormales o desproporcionados todos aquellos que:

- Cuando, concurriendo un solo licitador, sea inferior al presupuesto base de licitación en más de 25 unidades porcentuales.
- Cuando concurren dos licitadores, la que sea inferior en más de 20 unidades porcentuales a la otra oferta.
- Cuando concurren tres o más licitadores, las que sean inferiores en más de 10 unidades porcentuales a la media aritmética de las ofertas presentadas.

Cuando empresas pertenecientes a un mismo grupo, entendiéndose por tales las que se encuentren en alguno de los supuestos del artículo 42.1 del Código de Comercio, presenten distintas proposiciones para concurrir individualmente a la adjudicación de un contrato, se tomará únicamente, para aplicar el régimen de apreciación de ofertas desproporcionadas o temerarias, la oferta más baja, produciéndose la aplicación de los efectos derivados del procedimiento establecido para la apreciación de ofertas desproporcionadas o temerarias, respecto de las restantes ofertas formuladas por las empresas del grupo.

Cuando se presenten distintas proposiciones por sociedades en las que concurren alguno de los supuestos alternativos establecidos en el artículo 42.1 del Código de Comercio,



respecto de los socios que las integran , se aplicarán respecto de la valoración de la oferta económica las mismas reglas establecidas en el apartado anterior.

Si, conforme a los criterios expuestos, alguna oferta presentara valores anormales o desproporcionados, la A.E.P.D aplicará lo dispuesto en el artículo 136 de la LCSP en cuanto a las justificaciones exigibles y a la adjudicación del contrato.

La A.E.P.D., en atención al interés que le generen todas o parte de las mejoras ofrecidas podrá descontar el valor económico de estas mejoras de la cantidad incluida en la oferta económica y posteriormente repetir con las nuevas cifras el cálculo de la valoración económica. Todo ello con el objetivo de corregir valores anormales o desproporcionados de las ofertas económicas.

### 9.3.2 OFERTA TÉCNICA (2).

#### 9.3.2.1 Conocimiento funcional del aplicativo por la empresa (2.1).

Se valorará la solución propuesta que presenten, así como la garantía de conocimiento en el área funcional del sistema SIGRID2. Para ello se tendrá que incluir obligatoriamente la solución propuesta para cada uno de los requisitos y trabajos a realizar incluidos en este pliego en apartado 2, así como el calendario de todas las fases del desarrollo hasta su puesta en marcha por cada uno de ellos. También se podrán incluir todos aquellos documentos que la empresa considere necesarios para demostrar este conocimiento.

- Solución propuesta y experiencia en el desarrollo y/o implantación del aplicativo o sistemas similares.
- Método de valoración:
  - Conocimiento de los sistemas SIGRID2. y funcionalidades relacionadas con el resto de los sistemas sistema (REGISTRO E/S, SISNOT, etc...), en función de las soluciones propuestas para cada uno de los trabajos 18 puntos.
- Las puntuaciones no son acumulables en desarrollos y/o implantaciones de distintos sistemas por la misma empresa licitante.
- Sentido: Maximizador
- Umbral de saciedad: 18 puntos
- Umbral de satisfacción: 10 puntos

#### 9.3.2.2 Personal ofertado (2.2.).

##### 9.3.2.2.1 Adecuación de los perfiles ofertados (2.2.1).

Se valorará la experiencia de los perfiles ofertados en sistemas de igual o similares características realizados con la administración pública, con el mismo o similar entorno tecnológico y funcional en los últimos 30 meses. En el anexo I se adjunta el cuestionario a rellenar por cada una de las personas asignadas al sistema. Los cuestionarios presentados deberán estar firmados por el titular de los mismos, certificando así la veracidad de los datos aportados.

- Unidad de medida: Mes
- Sentido: Maximizador



- Método de valoración: se calculará la media de los valores individuales obtenidos de la suma de los valores parciales para cada materia (Mi) por cada perfil ofertado, según la fórmula:
  - Valor individual para cada materia (Mi)=NMESES x Pi/100
  - Siendo NMESES el número de meses trabajados en la materia Mi en los últimos 36 meses, y Pi el peso asignado a la materia Mi.
- Las distintas materias a considerar, junto con sus pesos respectivos, se exponen en la siguiente tabla:

Materias valorables (Mi)	Pesos (Pi)
Framework (J2EE, HIBERNATE, IBATIS, STRUTS, ETC...)	18
Web Services	9
XML, ADOBE, @firma	8
ORACLE, Lotus notes	7

- Umbral de saciedad: 7 puntos
- Umbral de satisfacción: 3 puntos

#### 9.3.2.2.2 Certificación de los perfiles ofertados (2.2.2).

Se valorará que los perfiles ofertados estén en posesión de alguna certificación Professional en el entorno de desarrollo de los productos utilizados incluidos en este pliego. Para los profesionales en cuyo perfil se demuestre documentalmente haber pertenecido al equipo de desarrollo o mantenimiento de la aplicación SIGRID2, se asumirá la convalidación de los certificados oficiales, en función de la experiencia y conocimiento en esta aplicación y sus productos asociados. Se asignará una puntuación que corresponderá al valor de su perfil por cada uno de los productos que ha utilizado en el desarrollo o el mantenimiento de SIGRID2, como si fuese el certificado oficial.

Perfil	Certificación del fabricante del producto
Consultor o Jefe de Sistema	0,2 puntos
Analista 1 o Técnicos de Sistemas o de bases de datos	0,15 puntos
Analista 2	0,6 puntos
Otros perfiles	0,8 puntos

- Unidad de medida: Certificado
- Método de valoración: la suma de los valores de los certificados en posesión por los perfiles ofertados, hasta un máximo de 10 puntos.
- Umbral de saciedad: 4 puntos.
- Umbral de satisfacción: 2 puntos.



### 9.3.2.3 Transferencia Tecnológica (2.3).

Se valorarán las horas de consultoría, análisis, programación, mantenimiento evolutivo, formación, aporte de cualquier tipo de información que se precise y asesoría ofertadas, para el contrato. La formación demandada por la A.E.P.D. podrá ser tanto sobre el aplicativo como sobre el software de base o lenguajes utilizados.

Método de valoración: se calculará la suma de los valores parciales para cada materia (Mi), según la fórmula:

- Valor individual para cada materia (Mi)=Nhoras x Pi/1000
- Siendo Nhoras horas dedicada a realizar la transferencia tecnológica que se ofertan.
- Las distintas materias a considerar, junto con sus pesos respectivos, se exponen en la siguiente tabla:

Materias valorables (Mi)	Pesos (Pi)
Consultoría, Asesoría y Análisis	0,8
Técnica de Sistemas, Programación y Mantenimiento Evolutivo	0,6
Formación y Colaboración con otras empresas	0,5

- Unidad de medida: Horas de colaboración
- Sentido: Maximizador
- Método de valoración:
  - Umbral de saciedad: 6 puntos
  - (2.000 horas para el caso máx puntuación).
  - Umbral de satisfacción: 3 puntos

### 9.3.3 MEJORAS ADICIONALES (3).

La Agencia Española de Protección de Datos podrá aceptar opcionalmente aquellas mejoras que incidan sobre: Los procedimientos, nomenclatura, estándares o utilización de software extra que facilite nuevas funcionalidades o servicios (Arquitectura, Codificación de programación, Codificación de bases de datos, Documentación, libro de estilo, adecuación del aplicativo a las necesidades de los registros telemáticos según la Ley 111/2007 de 22 julio de acceso de los ciudadanos a los Servicios Públicos, utilización de gestión documental con software abierto utilizado en otras AA.PP., etc ...) que se deben aplicar durante el proceso de desarrollo puesta en producción y mantenimiento evolutivo de los sistemas de información, Definición y consolidación del repositorio común de los S.I., o cualquier otro estudio que mejore los procedimientos y estándares existentes. Los trabajos para la migración del aplicativo de OAS a su utilización con APACHE, TOMCAT, ORACLE, etc...bajo S.O. Linux en VMWARE, se valoraran muy positivamente. Cualquier mejora sobre el aplicativo que no esté contemplada en este pliego. Las mejoras incluirán los datos suficientes para poderlas valorar económicamente o en su defecto en horas de trabajo



(incluyendo un precio por hora y el perfil que la realizaría) incluidas en la oferta. No se valorará la extensión de horas ofertadas del personal que prestará la asistencia técnica para la realización de tareas incluidas en este pliego, y siempre entendiendo que la mejora ofertada quedará finalizada y perfectamente probada.

- Unidad de medida: Porcentaje.
- Umbral de saciedad: 15 % del presupuesto de licitación al que se asignaran a 15 puntos.
- Umbral de satisfacción: 5 puntos



## 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 2007 (meses)	Año 2008 (meses)	Año 2009 (meses)	
11	Formación recibida	Título del curso	Horas	Empresa	Fecha inicio	
12	Experiencia entorno	Producto/Funcionalidad	Experiencia 2006 (meses)	Experiencia 2007 (meses)	Experiencia 2008 (meses)	
		Framework (J2EE, HIBERNATE, IBATIS, STRUTS, ETC...				
		Web Services				
		XML, ADOBE, @firma				
		ORACLE, Lotus notes				
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

7 años como mínimo desarrollando tareas de Consultor.



**Categoría: Consultor - Analista Programador (CAP)**

### **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.

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

Conoce funcionalmente el módulo o módulos del sistema.

Los requeridos para el Programador.

### **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.

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 como mínimo desarrollando tareas de Consultor.

2 años mínimo desarrollando tareas de Analista Programador ó 3 años mínimo entre las categorías de Programador y Analista Programador, en entornos de sistemas web y con arquitecturas del FRAMEWORK utilizado en SIGRID: J2EE, HIBERNATE, ECLIPSE, STRUTS, IBATIS, etc.. y de los PRODUCTOS: ADOBE, XML/XSLy BBDD ORACLE, etc



**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 JAVA, UML, XML/XSL y BBDD ORACLE.



**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 JAVA, UML, XML/XSL y BBDD ORACLE.



**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.



**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 sistema 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**

- 4 años mínimo desarrollando tareas de Analista Programador ó 3 años mínimo entre las categorías de Programador y Analista Programador, en entornos de sistemas web y con arquitecturas del FRAMEWORK utilizado en SIGRID: J2EE, HIBERNATE, ECLIPSE, STRUTS, IBATIS, etc.. y de los PRODUCTOS: ADOBE, XML/XSLy BBDD ORACLE, etc....