

Expediente P.O.34.21

Pliego de prescripciones técnicas para el desarrollo de nuevas funcionalidades y adaptaciones en la plataforma de tramitación telemática SISTRA en la Autoridad Portuaria de Baleares.

Índice

1	Introducción	3
2	Objeto del contrato	4
3	Documentación a disposición del adjudicatario	4
4	Legislación y normas que regirán los trabajos a realizar	4
5	Descripción de las tareas objeto del contrato	6
6	Entregables.....	11
7	Garantía.....	12
8	Plazo y lugar de ejecución	12
9	Equipo de trabajo	13
10	Presupuesto, forma de pago y recepción de los trabajos.....	17
11	Seguridad	18
11.1	Acceso a los sistemas de la APB.....	18
11.2	Cambios	18
11.3	Incidentes de seguridad de la información.....	19
11.4	Derecho de auditoría	19
11.5	Subcontratación.....	19
11.6	Servicios críticos en disponibilidad o que afecten a servicios críticos en disponibilidad de la APB.....	19
11.7	Desarrollo software	19
11.8	Otros	20
12	Informes sobre el desarrollo de los trabajos	20
13	Defectos o deficiencias de los trabajos.....	20
14	Contradicciones y omisiones del presente documento.....	21
15	Consideración final.....	21
	Anexo I. Arquitectura de la plataforma SISTRA.....	22
	Anexo II. Ficha de perfil profesional.....	23
	Anexo III. Solvencia técnica de la empresa	25
	Anexo IV. Justificación de precios	26

1 Introducción

La Autoridad Portuaria de Baleares (en adelante APB) dispone de una Sede electrónica (<https://seu.portsdebalears.gob.es>) que permite registrar electrónicamente un conjunto de trámites disponibles. Dichos trámites están realizados sobre la plataforma de tramitación telemática SISTRA (<https://administracionelectronica.gob.es/ctt/sistra>), que se trata de una plataforma de código abierto disponible en el Centro de Transferencia de Tecnología (CTT) del PAe.

Por otra parte, algunos de los trámites telemáticos disponibles se integran con aplicaciones de gestión específicas que gestionan el negocio relacionado con dichos trámites, concretamente se dispone de una aplicación de gestión del Consejo de Administración, de una aplicación de gestión de Quejas y Sugerencias, así como una aplicación de gestión de los trabajos para el servicio comercial de reparación y mantenimiento de buques y embarcaciones (SECOMED).

Actualmente la APB dispone de los siguientes trámites telemáticos publicados en su Sede electrónica:

- Instancia genérica.
- Renovación de solicitud de amarres.
- Presentación de quejas y sugerencias y encuesta de satisfacción.
- Solicitud y renovación de autorización de ocupación temporal.
- Solicitud de autorización para la prestación de servicios comerciales.
- Carta de pago.
- Pago de sanciones.
- Solicitud de inscripción en el registro de contratistas.
- Renovación de documentación en el registro de contratistas.
- Alta de fianzas/depósitos.
- Devolución de fianzas/depósitos.
- Orden de domiciliación de adeudo directo SEPA.
- Solicitud de acceso a la información pública.
- Presentación de alegaciones.
- Solicitud de acceso a un expediente por parte del interesado.
- Solicitud genérica de subsanación.
- Alta de servicio comercial para la reparación y mantenimiento de buques y embarcaciones.

Uno de los próximos objetivos de la APB en cuanto a la implantación de la Administración Electrónica es ampliar el conjunto de trámites disponibles en su Sede electrónica para que los usuarios de tramitación (ciudadanos y empresas) puedan relacionarse electrónicamente con la APB y así ofrecer un mejor servicio.

Por este motivo, se deberán desarrollar una serie de nuevas funcionalidades y adaptaciones sobre la plataforma de tramitación telemática SISTRA.

2 Objeto del contrato

El objeto de este contrato es la realización de las tareas necesarias para el mantenimiento evolutivo (desarrollo de nuevas funcionalidades y adaptaciones), correctivo, preventivo y adaptativo de la plataforma de tramitación telemática SISTRA, así como el servicio de soporte de nivel 3.

Estos desarrollos y adaptaciones deberán seguir lo establecido en el presente Pliego. Además, los adjudicatarios deberán, a su cargo, adaptar los sistemas a los cambios normativos que se puedan producir durante el desarrollo del proyecto y posterior período de garantía y mantenimiento, así como a los cambios tecnológicos de los sistemas con los que la solución debe integrarse.

3 Documentación a disposición del adjudicatario

La APB facilitará a la empresa adjudicataria toda la documentación necesaria y disponible para la correcta ejecución del contrato.

Dicha información estará sometida a compromiso de confidencialidad por parte de las empresas adjudicatarias y de su personal. La intención de la APB es que en ningún caso salga documentación, especialmente en soporte papel, de la APB para realizar las tareas establecidas y derivadas de este pliego.

4 Legislación y normas que regirán los trabajos a realizar

El desarrollo de los trabajos solicitados en el presente expediente se realizará al amparo de la siguiente normativa, que se entiende de obligado cumplimiento:

- **Procedimiento administrativo electrónico**
 - Real Decreto-ley 11/2018, de 31 de agosto, por el que se modifica la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
 - Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
 - Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.
- **Interoperabilidad**
 - Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de

Pliego de Prescripciones Técnicas para el desarrollo de nuevas funcionalidades y adaptaciones en la plataforma de tramitación telemática SISTRA en la Autoridad Portuaria de Baleares (P.O.34.21).



Interoperabilidad en el ámbito de la Administración electrónica.

- Normas Técnicas de Interoperabilidad derivadas del Esquema Nacional de Interoperabilidad.
- **Identificación y firma electrónica**
 - Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.
 - Reglamento (UE) 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de julio, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior.
- **Transparencia y datos abiertos**
 - Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
 - Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público.
- **Contratación pública**
 - Real Decreto-ley 3/2020, de 4 de febrero, de medidas urgentes por el que se incorporan al ordenamiento jurídico español diversas directivas de la Unión Europea en el ámbito de la contratación pública en determinados sectores; de seguros privados; de planes y fondos de pensiones; del ámbito tributario y de litigios fiscales.
 - Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo, (UE) 2014/23 y (UE) 2014/24, de 26 de febrero de 2014.
- **Seguridad y protección de datos**
 - Real Decreto-ley 12/2018, de 7 de septiembre, de seguridad de las redes y sistemas de información
 - Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
 - Directiva (UE) 2016/1148 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 6 de julio de 2016, relativa a las medidas destinadas a garantizar un elevado nivel común de seguridad de las redes y sistemas de información.
 - Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).
 - Real Decreto 951/2015, de 23 de octubre, de modificación del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.
 - Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica.

- Instrucciones Técnicas de Seguridad y las Guías de Seguridad derivadas del Esquema Nacional de Seguridad.
- **Accesibilidad**
 - Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre, sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público.
 - Directiva (UE) 2016/2102, de 26 de octubre de 2016, sobre la accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles de los organismos del sector público
 - Real Decreto 1494/2007, de 12 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento sobre las condiciones básicas para el acceso de las personas con discapacidad a las tecnologías, productos y servicios relacionados con la sociedad de la información y medios de comunicación social.
- **Puertos del Estado**
 - Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y de la Marina Mercante aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2011, de 5 de septiembre.
- Cualquier otra normativa, que se publique o desarrolle durante la duración del contrato, y sea de obligado cumplimiento a las Administraciones Públicas, y en particular, a la APB.

Asimismo, quedará incluida en el ámbito del proyecto cualquier adaptación -sea desarrollo o cualquier otro tipo de trabajo- a la legislación que pudiera surgir durante el desarrollo del proyecto y el posterior periodo de garantía.

También se tendrá en cuenta para realizar los trabajos la adecuación a las certificaciones ISO-9001, ISO-14001 e ISO-30301 que posee la APB.

5 Descripción de las tareas objeto del contrato

Con carácter enunciativo y no exhaustivo, se relacionan los siguientes trabajos y tareas que tendrán que ser realizados por el adjudicatario del contrato:

1. Gestión del proyecto

La empresa adjudicataria realizará una gestión del proyecto basada en el marco de gestión de proyectos PMBOK, siguiendo las directrices marcadas por el Responsable del Contrato. Para ello, desde el punto de vista de la gestión de proyectos se van a establecer tres (3) fases de gestión:

- a) **Fase de gestión inicial.** Se iniciará formalmente el proyecto y se adaptará y validará el plan de trabajo a seguir.
- b) **Fase de gestión de ejecución.** Se ejecutarán los trabajos planificados, se realizará un seguimiento y control exhaustivo de dichos trabajos y, si es necesario, se modificará la planificación para adaptarse a las circunstancias.

- c) **Procesos de gestión de finalización.** Se cerrará formalmente el proyecto, entregando toda la documentación pertinente tanto de gestión como de producto.

En cada una de estas fases se tendrán en cuenta las áreas de conocimiento de PMBOK que se consideren necesarias y se establezcan en la fase de iniciación.

El licitador deberá incluir una propuesta de metodología a seguir y especificar toda la documentación a entregar asociada a los grupos de procesos y áreas de conocimiento que establezca PMBOK. Dicha documentación se deberá adaptar por el adjudicatario del contrato a las plantillas (si las hubiera) y procedimientos que determine el Responsable del Contrato.

2. Desarrollo y gestión de la plataforma de tramitación telemática SISTRA

La empresa adjudicataria realizará las labores de desarrollo y gestión de la plataforma de tramitación telemática SISTRA. Cabe tener en cuenta que la APB está en proceso de adaptación a las Leyes 39/2015 y 40/2015, por tanto, se prevé que se deberán realizar una serie de adaptaciones a SISTRA para adaptarse a las necesidades que surjan de este proceso.

Las tareas a realizar serán:

- **Realizar las modificaciones en SISTRA (nuevos desarrollos evolutivos)** que se necesiten para gestionar la plataforma de tramitación telemática SISTRA, así como los módulos, componentes y plugins asociados, los trámites telemáticos e integraciones con otras aplicaciones. Concretamente se prevén las siguientes modificaciones en SISTRA:

i. Nivel de seguridad (QAA) a nivel de trámite

La plataforma de tramitación telemática SISTRA no permite aplicar el nivel de seguridad (QAA) a nivel de trámite.

En este sentido, se tendrá que implementar en SISTRA el nivel de seguridad (QAA) a nivel de trámite para poder seleccionar el sistema de autenticación (Cl@ve PIN, Cl@ve Permanente, Certificado Digital o DNI electrónico) según los niveles de autenticación bajo, medio o alto.

ii. Firma no criptográfica

La plataforma de tramitación telemática SISTRA no permite la firma no criptográfica.

En este sentido, se tendrá que implementar la firma no criptográfica cumpliendo con lo establecido en la Resolución de 14 de julio de 2017, de la Secretaría General de Administración Digital, por la que se establecen las condiciones de uso de firma electrónica no criptográfica, en las relaciones de los interesados con los órganos administrativos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos: https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2017-8393.

iii. Adaptaciones a la evolución de REGWEB

La aplicación de registro REGWEB está en constante desarrollo, se deberá adecuar el plugin de registro de la APB para adaptarse a la evolución de REGWEB y a los requisitos de la APB.

Concretamente, se tendrá que modificar el plugin de registro de la APB para poder activar la distribución por trámite.

iv. Pasar por parámetro códigos SIA y DIR3

La plataforma de tramitación telemática SISTRA no permite pasar por parámetro ni el código SIA de un procedimiento, ni el código DIR3 del órgano instructor a nivel de trámite.

En este sentido, se tendrá que modificar SISTRA para permitir pasar por parámetro los códigos SIA del procedimiento y DIR3 del órgano instructor en el trámite de instancia genérica.

- **Realizar la gestión (preventiva, correctiva y adaptativa)** de los 3 entornos de SISTRA. Esta tarea incluirá la corrección de los errores detectados en SISTRA, los módulos, componentes y plugins asociados, así como las adaptaciones que se deban realizar debido a cambios en la infraestructura o aplicaciones integradas. Se incluye las tareas de mantenimiento preventivo de los entornos para asegurar su correcto funcionamiento. La APB proveerá una VPN para que el adjudicatario pueda gestionar los entornos (está basado en máquinas virtuales), se incluye la gestión del sistema operativo, el servidor de aplicaciones y el propio SISTRA.

Para el entorno de producción se establecen los siguientes niveles de servicio (tiempos de respuesta y resolución de incidencias). En caso de no cumplir con los tiempos establecidos se podrán derivar las siguientes penalizaciones. La penalización se refiere a cada incidencia cuyos tiempos no se cumplan.

Nivel de gravedad	Tiempo de Respuesta	Tiempo de Resolución	Posible Penalización en Tiempo de Resolución
Crítica	Antes de 1 hora	Antes de 6 horas	50€/hora retraso
Grave	Antes de 3 horas	Antes de 24 horas	25€/hora retraso
Normal	Antes de 6 horas	Antes de 72 horas	10€/hora retraso

- Incidencia crítica:** el servicio o la aplicación no funciona. Implica una parada o una distorsión grave en la operativa normal de funcionamiento del sistema.
- Incidencia grave:** el servicio o la aplicación o una de sus funcionalidades tiene una anomalía importante, pero no impide la operativa normal del resto de funcionalidades.
- Incidencia normal:** el servicio o la aplicación o una de sus funcionalidades tiene una incidencia, pero se puede usar con normalidad.

Las incidencias se comunicarán por parte de la APB al Jefe/a de proyecto de la empresa adjudicataria al correo electrónico que se indique a tal efecto. En caso de

incidencias críticas también se intentará contactar por teléfono, por lo que el Jefe/a de proyecto deberá indicar un número de teléfono en el que esté disponible en horario laboral (se establece el horario laboral en los días laborables en Palma en horario de 8:00 a 18:00).

La empresa adjudicataria propondrá el sistema y procedimientos de gestión de las incidencias en el marco de la presente asistencia técnica.

Todos los tiempos de respuesta y resolución serán computados a través de una aplicación de gestión de incidencias (JIRA o equivalente), que proporcionará el adjudicatario a la APB, sin coste adicional para la APB, en ningún caso.

- Adecuar la plataforma de tramitación telemática SISTRA a las necesidades requeridas por el Esquema Nacional de Seguridad (ENS).
- Adecuar la plataforma de tramitación telemática SISTRA a las necesidades derivadas del cumplimiento de los requisitos normativos de accesibilidad.

Asimismo, se prevé una **bolsa de horas de como mínimo 350 horas de perfil Programador/a y 150 horas de perfil Analista programador/a** para cubrir otros desarrollos evolutivos de la plataforma de tramitación telemática SISTRA. Se podrán traspasar horas entre los distintos perfiles teniendo en cuenta el ratio de precio entre los perfiles, siempre y cuando el Responsable del Contrato lo autorice. En ningún caso se podrán imputar a la bolsa de horas las horas de cuantificación de las actuaciones.

Para la gestión de las horas de la bolsa de desarrollos evolutivos de la plataforma de tramitación telemática SISTRA se seguirá el siguiente procedimiento:

- El Responsable del Contrato de la APB informará a la empresa adjudicataria de los trabajos a realizar.
- La empresa adjudicataria realizará una valoración detallada de las tareas a realizar para completar los trabajos solicitados y cuantificará cada tarea en horas de cada perfil.
- Si el Responsable del Contrato de la APB aprueba la valoración de los trabajos la empresa adjudicataria realizará la tarea. En caso de no aprobar los trabajos no se descontará ninguna hora. No se descontará ninguna hora a la bolsa si previamente no ha sido aprobado por el Responsable del Contrato de la APB.
- Una vez terminados los trabajos y aceptados por parte del Responsable del Contrato de la APB se descontarán las horas aprobadas de la bolsa de horas.
- El abono de la bolsa de horas de desarrollos evolutivos se realizará una vez consumidas las horas ofrecidas como mejoras en el criterio definido y no al final de la bolsa de horas prevista.

En el Anexo I. Arquitectura de la plataforma SISTRA muestra el diagrama de dependencias de los diferentes componentes, módulos y aplicaciones con la plataforma de tramitación telemática SISTRA.

3. Soporte técnico de nivel 3

Pliego de Prescripciones Técnicas para el desarrollo de nuevas funcionalidades y adaptaciones en la plataforma de tramitación telemática SISTRA en la Autoridad Portuaria de Baleares (P.O.34.21).



La empresa adjudicataria deberá prestar el soporte técnico de nivel 3 para la resolución de las incidencias y dudas (funcionales y técnicas) que se encuentren en la utilización de la plataforma de tramitación telemática SISTRA para todos los trámites disponibles, especialmente en los aspectos relacionados con el proceso de firma electrónica.

Este servicio deberá incluir los siguientes niveles de soporte:

- i. **Nivel 3:** Técnicos expertos, darán apoyo al equipo de técnicos especializados, aportando las soluciones y realizando los cambios que sean necesarios en las aplicaciones y componentes, incluyendo posibles modificaciones de código fuente u objetos de base de datos.

Las tareas de soporte se realizarán mediante los siguientes mecanismos:

- **Soporte por correo electrónico.** La empresa adjudicataria deberá proveer un correo electrónico de soporte, al cual responder y resolver las incidencias y dudas que se envíen por parte de los usuarios de la APB.
- **Soporte telefónico.** La empresa adjudicataria deberá establecer un número de teléfono de soporte sin coste adicional asociado a la llamada (que no sea un teléfono tipo 902 o similar) con un horario mínimo de lunes a viernes de 8:00 a 18:00 para dar soporte a los usuarios de la APB.
- **Soporte presencial.** La empresa adjudicataria realizará el soporte presencial y asistencia técnica in situ en las instalaciones de la APB, en caso necesario y siempre que la situación lo permita, para conseguir una atención inmediata y personalizada. Este soporte presencial consistirá como mínimo en la presencia de diez (10) días hábiles anuales en jornada completa, que se distribuirán de forma conjunta o separada, en función de las necesidades del servicio, a juicio del Responsable del Contrato.

Todos los tiempos de respuesta y resolución serán computados a través de una aplicación de gestión de incidencias (JIRA o equivalente), que proporcionará la empresa adjudicataria a la APB, sin coste adicional para la APB, en ningún caso.

4. Gestión del cambio y formación

La empresa adjudicataria deberá realizar la gestión del cambio y formación interna que requiera el personal técnico de la División de Sistemas de Información e Infraestructuras TIC de la APB para la correcta gestión de la plataforma de tramitación telemática SISTRA.

La estimación definitiva del número de sesiones formativas, su duración, contenidos, número y perfil de los asistentes, así como aquellos aspectos no especificados, se determinará en base a las necesidades detectadas por la APB para la correcta gestión de la plataforma de tramitación telemática SISTRA. Dichas sesiones dirigidas al personal técnico de la División de Sistemas de Información e Infraestructuras TIC de la APB, se realizarán en la Sede de Palma, con un mínimo de veinte (20) horas de formación anuales.

Como norma general, todas las sesiones de formación incluirán la entrega de documentación al inicio de las mismas para todos los participantes.

Previamente a la impartición de las formaciones, el Responsable del Contrato deberá haber aprobado el contenido de las mismas, que deberá ser modificado/adaptado por la empresa adjudicataria, sin coste adicional para la APB.

6 Entregables

Como resultado de los trabajos realizados, la empresa adjudicataria deberá entregar como mínimo la documentación indicada en los siguientes apartados.

La documentación generada durante la ejecución del contrato será de propiedad exclusiva de la APB sin que los adjudicatarios puedan conservarla, ni obtener copia de la misma o facilitarla a terceros sin la expresa autorización de la APB, que la daría en su caso previa petición formal de los adjudicatarios con expresión del fin.

La documentación se entregará en formato editable (LibreOffice o Microsoft Office) y en formato pdf.

Gestión de proyecto

- i. Plan de proyecto.
- ii. Informes de seguimiento y actas de las reuniones de seguimiento.
- iii. Informes relativos a las tareas objeto del contrato.
- iv. Variaciones no sustanciales de proyecto (si surgieran durante la ejecución del mismo).
- v. Informe de cierre de proyecto.

Desarrollo y gestión de la plataforma de tramitación telemática SISTRA

- vi. Documentos de análisis y diseño de desarrollo de los evolutivos.
- vii. Documentos de estimación de tareas. Para cada tarea a realizar que solicite la APB se deberá entregar un documento de estimación de dicha tarea.
- viii. Documentos de las peticiones de consumo de la bolsa de horas.
- ix. Plan de pruebas.
- x. Informe de resultado de las pruebas.
- xi. Código fuente. Se publicará sobre la plataforma de gestión del código fuente (actualmente GitHub) el código fuente y documentación actualizada.

Soporte técnico de nivel 3

- xii. Informe periódico de tareas realizadas.
- xiii. Informes de servicio (volúmenes de llamadas, consultas, incidencias y peticiones de cambios, SLA).

Gestión del cambio y formación

- xiv. Identificación de necesidades.

- xv. Plan de formación detallado. Independientemente del plan de formación propuesto en la propuesta técnica, el plan de formación final se deberá consensuar y aprobar por parte de la APB.
- xvi. Informes de las acciones de formación realizadas (sesiones, asistentes, contenido, incidencias, encuesta de satisfacción...).
- xvii. Documentación utilizada para realizar las acciones de formación.

Cualquier modificación de la plataforma de tramitación telemática SISTRA, así como de los módulos, componentes y plugins llevará implícita una actualización de la correspondiente documentación (manual de instalación, manual de administración, manual de usuario...) sin un sobrecoste adicional para la APB.

7 Garantía

Se fija un periodo de garantía de VEINTICUATRO (24) MESES sobre los trabajos realizados en el ámbito de este contrato, contados desde la fecha de firma del acta de finalización del contrato, y durante los cuales la empresa adjudicataria se hace responsable de la resolución de las incidencias que éstos puedan generar y de la corrección de cualquier problema de funcionamiento que pudiera detectarse.

Ello sin menoscabo de ampliar la responsabilidad del adjudicatario para las actuaciones, contenidas o no en el alcance definido en el presente documento, manifiestamente incompletas, incorrectas o deficientes, siempre que sean imputables al adjudicatario.

8 Plazo y lugar de ejecución

El plazo de ejecución del contrato se establece en UN (1) AÑO desde el inicio de los trabajos (reunión de kick-off). Se podrán realizar hasta un máximo de DOS (2) prórrogas de UN (1) AÑO cada una. El equipo de trabajo propuesto por los licitadores deberá estar acorde con los plazos de ejecución requeridos.

El calendario previsto para la realización de los trabajos se desarrollará teniendo en cuenta las tareas que se identifican en el apartado 5 de este pliego.

El licitador podrá presentar un calendario que presente variaciones con respecto a la planificación incluida en este apartado, siempre que esté debidamente justificado. Independientemente del calendario propuesto en la propuesta técnica, el calendario final se deberá consensuar y aprobar por parte del Responsable del Contrato la APB.

Periódicamente y a requerimiento de la APB la empresa adjudicataria deberá informar de la situación en la que se encuentra el proyecto, de acuerdo con la siguiente planificación:

Actividades	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12
Gestión del proyecto												
Desarrollo y gestión de la plataforma SISTRA												
Soporte técnico de nivel 3												
Gestión del cambio y formación												

El desarrollo de los trabajos se realizará en los locales del adjudicatario con sus propios recursos físicos y lógicos. En caso necesario, la APB podrá autorizar la presencia de personal de la empresa adjudicataria en las oficinas de la APB sitas en Moll Vell nº5 de Palma de Mallorca, para las reuniones y actividades propias para el desarrollo de los trabajos objeto del presente Pliego. La APB podrá decidir la conveniencia de la realización de determinadas tareas en las instalaciones de la APB, en estos casos la empresa adjudicataria deberá desplazar el personal a las instalaciones indicadas sin suponer ningún incremento de coste. Cabe tener en cuenta que la APB cuenta con distintas sedes (Palma, Maó, Eivissa, Alcúdia y La Savina).

9 Equipo de trabajo

Las empresas adjudicatarias aportarán el equipo humano que sea necesario para el mejor cumplimiento del objeto del contrato. Estas personas contarán con las competencias, conocimientos y cualificaciones necesarios según la vigente, y posterior si la hubiere, normativa al respecto; y a lo largo del desarrollo del mismo el Responsable del Contrato podrá solicitar su relevo o sustitución debidamente motivado.

Los licitadores presentarán una propuesta del equipo de trabajo que deberá incluir como mínimo los perfiles indicados, basándose en los perfiles detallados en este apartado, aunque se podrán incluir otros perfiles adicionales para la realización de las tareas específicas que se crean conveniente. En general, deberán presentar:

- Perfiles que forman parte del equipo de trabajo.
- Funciones específicas de cada uno de los perfiles dentro del equipo de trabajo.
- Currículum de los perfiles propuestos, así como dedicaciones y funciones de los mismos, según el modelo del Anexo V. Ficha de perfil profesional del presente pliego.
- En su caso, copias de las certificaciones solicitadas.

Queda a criterio de los licitadores definir la dedicación necesaria de cada perfil según los requerimientos que se precisen.

El equipo humano que se incorporará tras la formalización del contrato para la ejecución de los trabajos deberá estar formado por las personas propuestas por los licitadores en las ofertas presentadas.

Durante la ejecución del proyecto la empresa adjudicataria no podrá modificar la composición del equipo de trabajo sin el consentimiento explícito de la APB, que deberá evaluar la necesidad o conveniencia de cualquier modificación del equipo.

La falsedad en el nivel de conocimientos técnicos de los perfiles que se incorporen, deducida del contraste entre la información especificada en la oferta y los conocimientos reales demostrados en la ejecución de los trabajos, implicará la no facturación de los trabajos realizados en estas condiciones y la sustitución del mismo y, en su caso, la resolución del contrato.

La autorización de cambios puntuales en la composición del equipo de trabajo requerirá las siguientes condiciones:

- Justificación escrita, detallada y suficiente, explicando el motivo que suscita el cambio.
- Presentación de posibles candidatos con un perfil de cualificación técnica igual o superior al de la persona que se pretende sustituir.
- Aceptación de alguno de los candidatos por parte del Responsable del Contrato.
- El recurso será reemplazado por otro de igual perfil en un plazo no superior a 15 días laborables.
- Solapamiento de un mínimo de 5 jornadas laborables, cuyo coste deberá asumir el adjudicatario y que garantice la transferencia de conocimiento de un recurso al siguiente.

El equipo de trabajo estará formado, como mínimo, por los siguientes perfiles:

Perfil 1: Jefe/a de proyecto

Requisitos:

- Titulación universitaria nivel MECES 3 (Máster) o superior.
- Cinco (5) años de experiencia como jefe/a de proyecto en proyectos relacionados con la implantación de productos TIC de Administración Electrónica.

Funciones:

- Realizar la dirección, seguimiento y control del proyecto.
- Generar la documentación de control del proyecto.
- Revisar los trabajos y la documentación realizada por el equipo de trabajo.
- Garantizar la calidad del producto final.
- Participar en la elaboración y realización de presentaciones divulgativas del proyecto.
- Llevar a cabo la interlocución con la APB, como representante de la empresa adjudicataria, a todos los efectos.
- Colaborar directamente en la dirección de los trabajos en estrecha relación con el responsable de los mismos.

- Estructurar el funcionamiento y las tareas del equipo de trabajo.
- Organizar las relaciones del equipo de trabajo.
- Analizar los informes de seguimiento de los trabajos y recomendar acciones preventivas y correctivas.
- Realizar la coordinación y asistencia a la dirección en las reuniones de seguimiento general de los trabajos.
- Realizar la coordinación con el resto de proyectos de implantación de la Administración Electrónica.

Perfil 2: Analista programador/a

Requisitos:

- Titulación universitaria nivel MECES 3 (Máster) o superior, en estudios relacionados con las TIC (informática/telecomunicaciones).
- Cinco (5) años de experiencia como analista programador/a ejerciendo las funciones establecidas en este perfil.

Funciones:

- Realizar el análisis funcional de los nuevos evolutivos a desarrollar en la plataforma de tramitación telemática SISTRA.
- Programar los nuevos evolutivos a desarrollar en la plataforma de tramitación telemática SISTRA.
- Realizar las pruebas y verificar el cumplimiento funcional de los nuevos evolutivos a desarrollar en la plataforma de tramitación telemática SISTRA.
- Realizar las tareas de desarrollo correctivo, preventivo, adaptativo y evolutivo de la plataforma de tramitación telemática SISTRA.
- Planificar y ejecutar las tareas de gestión del cambio.

Perfil 3: Programador/a

Requisitos:

- Titulación universitaria nivel MECES 2 (Grado) o superior en estudios relacionados con las TIC (informática/telecomunicaciones).
- Tres (3) años de experiencia como programador/a ejerciendo las funciones establecidas en este perfil.

Funciones:

- Programar los nuevos evolutivos a desarrollar en la plataforma de tramitación telemática SISTRA.
- Realizar las tareas de desarrollo correctivo, preventivo, adaptativo y evolutivo de la plataforma de tramitación telemática SISTRA.

- Ejecutar las tareas de gestión del cambio.

Perfil 4: Técnico de sistemas

Requisitos:

- Titulación universitaria nivel MECES 2 (Grado) o superior, en estudios relacionados con las TIC (informática/telecomunicaciones).
- Formación en administración de servidores GNU/Linux y Apache.
- Cinco (5) años de experiencia como técnico de sistemas ejerciendo las funciones establecidas en este perfil.
- Cinco (5) años de experiencia en administración de servidores GNU/Linux, Apache y JBoss/Wildfly.

Funciones:

- Implantar, actualizar y configurar el software base necesario para el correcto funcionamiento de la plataforma de tramitación telemática SISTRA.
- Realizar las tareas de mantenimiento preventivo correspondientes a sistemas.
- Realizar las tareas las tareas de desarrollo adaptativo correspondientes a sistemas.

Perfil 5: Equipo de soporte

Requisitos:

- Titulación universitaria nivel MECES 2 (Grado) o superior en estudios relacionados con las TIC (informática/telecomunicaciones) o Formación Profesional de grado superior.
- Tres (3) años de experiencia como soporte en proyectos ejerciendo las funciones establecidas en este perfil.

Funciones:

- Definir el plan de soporte y mantenimiento conjuntamente con el Responsable del Contrato.
- Llevar a cabo el servicio de soporte y mantenimiento detallado en el presente pliego.
- Dar soporte a dudas y consultas de índole técnico, y funcional, e incidencias posibles a usuarios de la APB, así como el servicio de soporte de nivel 3.

Perfil 6: Responsable de seguridad

Requisitos:

- Titulación universitaria nivel MECES 3 (Máster) o superior.
- Tres (3) años de experiencia como responsable de seguridad ejerciendo las funciones establecidas en este perfil.

Funciones:

- Garantizar que el proyecto se realice de acuerdo al modelo y requerimientos de seguridad establecidos por la APB, siguiendo la normativa de seguridad vigente y las mejores prácticas y estándares del mercado.
- Actuar como interlocutor principal y único para todos los aspectos de seguridad relacionados con el proyecto.
- Asegurar la correcta gestión de los riesgos de seguridad del proyecto, identificándolos y escalándolos a las personas adecuadas.
- Garantizar que el proyecto se desarrolla garantizando un nivel adecuado de confidencialidad, integridad, disponibilidad, autenticidad y trazabilidad de los datos.
- Informar a su personal de cualquier obligación que la empresa esté sometida por contrato, formar a su personal en la política e instrucciones de la APB, en caso de que les sea de aplicación, y hacer firmar un documento de aceptación de las obligaciones relativas a la seguridad de la información y protección de datos de carácter personal que corresponda.

La dedicación de cada perfil será la necesaria para llevar a cabo los trabajos con la máxima calidad y en los plazos previstos, pudiendo el Responsable del Contrato solicitar información en cualquier momento sobre el grado de dedicación de cada perfil y solicitar un incremento si se detecta un bajo rendimiento.

Los licitadores podrán incluir otros perfiles adicionales para la realización de las tareas específicas que crean conveniente y, en todo caso, incluyéndolos en la planificación.

El Jefe/a de proyecto, así como las personas asignadas a los diferentes perfiles, deberán ser aprobados previamente por el Responsable del Contrato en la fase de ejecución del contrato.

Los distintos requisitos se acreditarán mediante declaración responsable del representante legal del licitador. En la fase de adjudicación, deberá aportar la correspondiente documentación acreditativa.

10 Presupuesto, forma de pago y recepción de los trabajos

El presupuesto máximo de ejecución por contrata para la realización de la totalidad de los trabajos previstos asciende a la cantidad de **DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL QUINIENTOS DIECIOCHO EUROS CON CUARENTA Y TRES CÉNTIMOS (252.518,43 €) DE LOS QUE CUARENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS VEINTICINCO EUROS CON CINCUENTA Y UN CÉNTIMOS (43.825,51 €) corresponden al 21% de IVA, CIENTO DOS MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y DOS EUROS CON CUARENTA Y TRES CÉNTIMOS (102.342,43 €) A LAS DOS POSIBLES PRÓRROGAS DE UN AÑO CADA UNA Y CIENTO SEIS MIL TRESCIENTOS CINCUENTA EUROS CON CUARENTA Y NUEVE CÉNTIMOS (106.350,49 €) AL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN.**

A efectos de justificación de precios, en el anexo correspondiente (Anexo VII. Justificación de precios), se tiene en cuenta los artículos 100 y 102 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

La recepción de los trabajos será parcialmente para cada uno de ellos, hasta que se hayan completado el total de los que se prevén en este contrato. Se podrán realizar actas de recepción parcial de los trabajos, recogiendo los entregables de la etapa recibida.

Los gastos de desplazamientos y dietas y otros costes complementarios por los distintos viajes y servicios que deberá realizar el personal de la empresa adjudicataria para la ejecución de los trabajos, así como el alquiler o amortización de oficinas o locales y demás bienes que sean necesarios para el desarrollo de los mismos, así como seguros, tributos, gravámenes, tasas y cualquier otro gasto necesario para llevar a cabo los servicios objeto del Contrato, no supondrán ningún incremento de coste.

La empresa adjudicataria percibirán de la APB el importe por ella ofrecido en su proposición económica, de acuerdo con la correcta prestación, a juicio del Responsable del Contrato, de los trabajos definidos en las partidas indicadas en la valoración. Se podrán efectuar pagos parciales, debidamente justificados y documentados, que tendrán carácter de pagos a cuenta.

La empresa adjudicataria incluirá en su actividad todas las acciones precisas dentro del Plan de Comunicación desarrollado, así como todas las acciones formativas dentro de la implantación del proyecto.

No obstante, se podrán autorizar por el Responsable del Contrato certificaciones mensuales a cuenta, en relación con el Control y Seguimiento del Proyecto y su desarrollo.

11 Seguridad

11.1 Acceso a los sistemas de la APB

En caso de que el personal del adjudicatario necesite conectarse a los sistemas de información de la APB, ya sea local o remotamente, el adjudicatario deberá identificar a todos y cada uno de sus empleados que vayan a realizar el mencionado tipo de actividades, con el fin de asignarles a cada uno de ellos credenciales de acceso personalizadas.

El adjudicatario se obliga a transmitir al personal mencionado anteriormente la necesidad de custodiar diligentemente sus credenciales, evitando compartirlas o revelarlas. En caso de que las credenciales sean reveladas, el adjudicatario deberá comunicar tal circunstancia de forma inmediata a la APB para que sean revocadas.

En caso de que algún empleado con acceso a los sistemas de la APB causara baja, el adjudicatario deberá poner en conocimiento de la APB tal circunstancia de forma inmediata.

11.2 Cambios

Cualquier cambio que el adjudicatario vaya a realizar en sus procesos, sus infraestructuras y, en general, en su entorno, y que pudiera afectar directa o indirectamente a la APB o al objeto del contrato, debe ser previamente comunicado y consensuado con la misma.

11.3 Incidentes de seguridad de la información

El adjudicatario deberá comunicar de inmediato a la APB cualquier incidente de seguridad de la información que hubiera afectado al entorno del adjudicatario (malware, fugas de información, etc.) que pudiera afectar, a su vez, a la APB, ya sea a través de correos electrónicos, pendrives, equipos portátiles, el propio personal o por cualquier otro medio.

11.4 Derecho de auditoría

El adjudicatario deberá admitir, y facilitará a la APB, la realización de auditorías que permitan comprobar que el adjudicatario cumple con los requisitos de seguridad establecidos en el marco del contrato.

11.5 Subcontratación

En caso de que se subcontrate alguno de los servicios incluidos en el presente proyecto, el adjudicatario deberá transmitir a los posibles subcontratistas todos los requisitos establecidos en los pliegos de condiciones administrativas y técnicas, y muy especialmente, aquellos requisitos relacionados con la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información y de los servicios de la APB.

11.6 Servicios críticos en disponibilidad o que afecten a servicios críticos en disponibilidad de la APB

El adjudicatario deberá disponer de la suficiente redundancia en sus infraestructuras como para ofrecer un servicio con garantías de disponibilidad a la APB.

El adjudicatario deberá disponer de un plan de continuidad de su negocio o un plan de recuperación de desastres que afecten a sus infraestructuras relacionadas con el objeto del contrato. Estos planes estarán a disposición de la APB para ser revisados en caso de que se estimara oportuno por parte de la APB.

11.7 Desarrollo software

En las ofertas se debe describir la metodología de desarrollo de software que se utilizará. Se debe mencionar explícitamente:

- Cómo se tiene en cuenta la seguridad de la información durante todo el ciclo de vida del desarrollo.
- Cómo se utilizarán los datos de prueba en caso de ser datos reales
- Si se utilizan lenguajes que permitan la inspección del código fuente en caso de ser necesario

Para el desarrollo de software objeto del contrato, el adjudicatario deberá utilizar unas reglas de codificación segura. En este sentido, en las ofertas se debe incluir la descripción de las reglas que se utilizarán para garantizar que el software desarrollado no contiene vulnerabilidades.

Previo a su entrega, el software desarrollado será objeto de pruebas funcionales y pruebas de seguridad por parte del adjudicatario, de forma que se verifique que los requisitos funcionales

y de seguridad se cumplen satisfactoriamente. El adjudicatario deberá realizar un plan de pruebas formales, donde se describan los casos de prueba, las condiciones de la prueba, las entradas inyectadas, los resultados esperados y los resultados obtenidos. El plan de pruebas, junto con sus resultados, será entregado a la APB junto con las entregas de software a las que hace referencia.

11.8 Otros

Se valorará que el adjudicatario utilice sistemas, productos o equipos cuyas funcionalidades de seguridad y su nivel hayan sido evaluados conforme a normas europeas o internacionales y cuyos certificados estén reconocidos por el Esquema Nacional de Evaluación y Certificación de la Seguridad de las Tecnologías de la Información.

12 Informes sobre el desarrollo de los trabajos

La empresa adjudicataria informará al Responsable del Contrato, con una periodicidad mínima mensual y en todo caso cada vez que le sea solicitado, y en la forma que el Responsable del Contrato considere oportuna en cada momento, sobre la marcha general de los trabajos encomendados.

Independientemente, en el Plan de Trabajos a concretar con fechas determinadas tras la adjudicación, se redactará el calendario de reuniones, a las que asistirá el Responsable del Contrato y el personal de su equipo que se estime oportuno, para el análisis del desarrollo de los trabajos. Se propone una (1) reunión presencial mensual y una (1) reunión semanal por videoconferencia.

El Director de la APB podrá convocar periódicamente reuniones con el Responsable del Contrato y la empresa adjudicataria para comprobar la calidad de los trabajos y el cumplimiento del Plan de Trabajos y del Pliego de Prescripciones Técnicas.

13 Defectos o deficiencias de los trabajos

Todos los trabajos desarrollados por el contratista deberán ser aceptados por la APB, antes de considerarse entregados a efectos de responsabilidad del contratista.

En el caso de que el Responsable del Contrato presentara reparos para la aceptación de los trabajos debidamente comunicados a la empresa adjudicataria, y éstos se derivaren de errores, incumplimientos de normas o reglamentos técnicos; o bien errores de cualquier aspecto de los trabajos cuya realización haya incumbido a la empresa adjudicataria, será obligación de ésta subsanar las deficiencias en los términos que se señalen por el Responsable del Contrato, y en los plazos que éste conceda, sin que por ello tenga derecho a compensación económica alguna.

La posibilidad de apreciación de defectos por la APB con responsabilidad del adjudicatario no expira hasta transcurrido un año de la recepción única y definitiva.

14 Contradicciones y omisiones del presente documento

Las omisiones erróneas de los detalles que sean indispensables para llevar a cabo los trabajos descritos según el espíritu e intención expuestos en estas prescripciones técnicas, o que, por uso y costumbre deban ser realizados, no sólo no eximen a la empresa adjudicataria de la obligación de ejecutar estos detalles omitidos o erróneamente descritos, sino que, por el contrario, deberán ser ejecutados como si hubieran sido completos y correctamente especificados en este Documento.

15 Consideración final

Las condiciones del presente Documento prevalecen, en lo que pudiera ocurrir de oposición, sobre cualesquiera otros de carácter técnico o administrativo que pudiera tener establecidos el adjudicatario para la prestación de servicios a personas físicas o jurídicas privadas, siendo en todo caso de aplicación al Contrato cuanto previene la normativa vigente.

El desconocimiento del Contrato o de cualquiera de sus términos, de los documentos anexos que forman parte del mismo, o de las instrucciones, pliegos o normas de toda índole aprobadas por la Administración que puedan ser de aplicación en la ejecución de los servicios objeto del Contrato, no eximirá al adjudicatario de la obligación de su cumplimiento.

Palma, a fecha de firma del documento.

Autor del Documento

Revisado y Conforme

Pedro Bauzá Mascaró

División de Sistemas de Información e Infraestructuras TIC

Javier Segovia Mascaró

Jefe de División de Sistemas de Información e Infraestructuras TIC

Revisado y Conforme

Aprobación

Antonio Ginard López

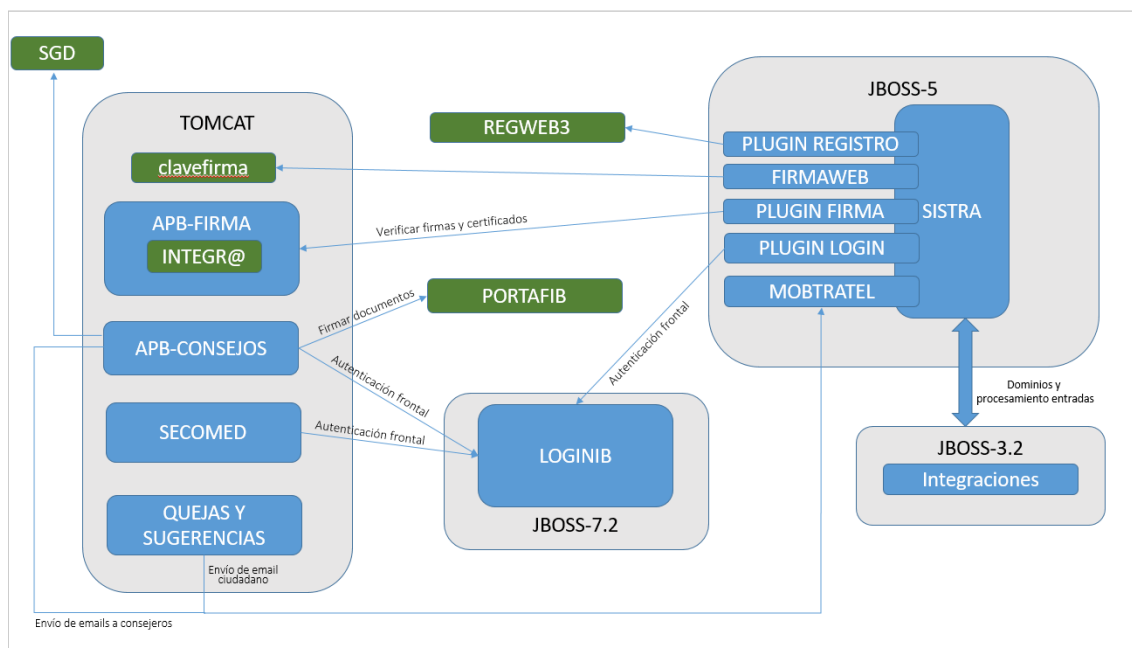
Jefe del Área de Infraestructuras

Jorge Nasarre López

Director

Anexo I. Arquitectura de la plataforma SISTRA

A continuación, se muestra el diagrama de dependencias de los diferentes componentes, módulos y aplicaciones con la plataforma de tramitación telemática SISTRA.



- Firmaweb:** firmaweb es un componente embebido en SISTRA, por lo que no hace uso de un API en concreto. Este módulo, en SISTRA, se usa para firma de cara al usuario de tramitación (ciudadanos y empresas) para la firma de las solicitudes y anexos e incluye los productos del MAETD:
 - Miniapplet @firma
 - Autofirma
 - Cl@veFirma
- Plugin firma:** Plugin firma se encarga de realizar las llamadas al API de APB-FIRMA permitiendo, en los entornos de APB:
 - Verificar firmas
 - Verificar certificados

La firma en servidor en los entornos de la APB no se está usando.
- Cl@veFirma:** Clavefirma (clavefirma-signature.war) es un componente específico que es necesario instalar para poder utilizar Cl@veFirma.

Anexo II. Ficha de perfil profesional

Datos del perfil (1 hoja por perfil aplicable al objeto del contrato):

Identificación oferta:	
Empresa licitante:	
Perfil:	
Nombre y apellidos:	

	Requisitos mínimos		Mejoras	
Titulación (MECES):	(Sí/No)	T1, T2, ..., Tn	T1, T2, ..., Tn	
Experiencia (años):	(Años)	P1, P2, ..., Pn	(Años)	P1, P2, ..., Pn
Dedicación (%)	% mínimo		% mejora	
Formación específica/complementaria:	(Sí/No)	F1, F2, ..., Fn	F1, F2, ..., Fn	

Se ha de especificar si se cumplen o no los requisitos mínimos exigidos en el Pliego y referenciar los códigos de los bloques de Titulación académica, Formación y Datos relativos a los proyectos en los que ha participado relacionados con las funciones a realizar en el contrato para acreditar los diferentes aspectos.

Currículo profesional:

Empresa	Categoría	F-alta	F-baja	Meses	Actividad realizada

Formación – certificaciones relacionadas con el objeto del expediente:

Código	Curso/Certificación	Horas	Entidad/Organismo	F-inicio
F1				
...				
Fn				

Titulación académica¹:

Código	Título académico	Centro	Años	F-expedición	Objeto Expediente
T1					
...					
Tn					

Años: duración oficial.

Objeto expediente: Sí/No según sea requisitos para el contrato o no.

¹ La titulación deberá ser oficial, o en su defecto, reconocida por el Ministerio de Educación y Formación Profesional.

Datos relativos a los proyectos en los que ha participado relacionados con las funciones a realizar en el contrato:

Código	Proyecto	Perfil	F-inicio	F-fin	Entidad usuaria	Descripción
P1						
...						
Pn						

Perfil: El ejercido en el proyecto.

Nota: Todas las fechas deberán consignarse en el formato dd/mm/aaaa.

Anexo III. Solvencia técnica de la empresa

Relación de proyectos similares realizados

Identificación oferta:	
Empresa licitante:	

Nº Orden	Nombre Proyecto	Organismo/Empresa contratante	Fecha	Plazo	Importe licitación	Descripción
P1						
...						
Pn						

Perfil	Nº de empleados

Anexo IV. Justificación de precios

El contratista no puede, bajo ningún concepto de error u omisión en estos detalles, reclamar modificación alguna en los precios señalados en esta Justificación de Precios.

Todos los trabajos, medios auxiliares y materiales que sean necesarios para la correcta ejecución del contrato, se considerarán incluidos en el precio de la misma, aunque no figuren todos ellos especificados en la descomposición o descripción de los precios.

Todo lo señalado anteriormente cumple estrictamente con los requisitos mínimos establecidos en el XVII Convenio colectivo estatal de empresas de consultoría y estudios de mercado y de la opinión pública (BOE núm. 57, de 6 de marzo de 2018), donde se encuadran las empresas de servicios informáticos en su ámbito funcional, y el Presupuesto señalado se ha calculado cumpliendo dicho Convenio.

Conforme al artículo 101 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, los costes salariales de los perfiles solicitados en el presente pliego (9. Equipo de trabajo) para su ejecución forman parte del precio total del contrato.

Los costes indirectos están constituidos por el beneficio industrial y los gastos generales de estructura.

- **Beneficio industrial:** Se determina un beneficio industrial del 6,00%, a tenor de las ratios sectoriales de las sociedades no financieras que publica anualmente el Banco de España y aplicable sobre los costes salariales de los perfiles solicitados en el presente pliego.
- **Gastos generales de estructura:** Se fija un porcentaje para gastos generales del 13,00%, obtenidas de las ratios sectoriales de las sociedades no financieras que publica anualmente el Banco de España y aplicable sobre los costes salariales de los perfiles solicitados en el presente pliego.

El importe del contrato se desglosa en el siguiente cuadro:

Ud.	Concepto	Nº Ud.	€/Ud.	Total	%
Mes	Gestión del proyecto	12	972,70 €	11.672,40 €	13,06%
Ud.	Desarrollo y gestión de la plataforma SISTRA	1	65.486,64 €	65.486,64 €	73,28%
Ud.	Nivel de seguridad (QAA) a nivel de trámite	1	11.136,50 €	11.136,50 €	12,46%
Ud.	Firma no criptográfica	1	14.232,72 €	14.232,72 €	15,93%
Ud.	Adaptaciones a la evolución de REGWEB	1	10.040,30 €	10.040,30 €	11,23%
Ud.	Pasar por parámetro códigos SIA y DIR3	1	10.959,62 €	10.959,62 €	12,26%
Ud.	Bolsa de horas	1	19.117,50 €	19.117,50 €	21,39%
Mes	Soporte técnico de nivel 3	12	876,96 €	10.523,52 €	11,78%
Año	Gestión del cambio y formación	1	1.687,60 €	1.687,60 €	1,89%
Mes	TOTAL PRESUPUESTO CONTRATO (sin IVA)			89.370,16 €	100,00%
	Beneficio Industrial (BI)	6%		5.362,21 €	
	Gastos Generales (GG)	13%		11.618,12€	
	PRESUPUESTO DE LICITACIÓN CONTRATO (sin IVA)			106.350,49 €	
	Prórrogas (Incluido BI + GG)			102.342,43 €	
	VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO (sin IVA)			208.692,92 €	
	IVA	21%		43.825,51 €	
	PRESUPUESTO EJECUCIÓN CONTRATO (con IVA)			252.518,43 €	

El importe de las dos (2) posibles prórrogas del contrato se desglosa en el siguiente cuadro:

Ud.	Concepto	Nº Ud.	€/Ud.	Total	%
Mes	Gestión del proyecto	12	972,70 €	11.672,40 €	27,14%
Ud.	Desarrollo y gestión de la plataforma SISTRA	1	19.117,50 €	19.117,50 €	44,46%
Ud.	Bolsa de horas	1	19.117,50 €	19.117,50 €	44,46%
Mes	Soporte técnico de nivel 3	12	876,96 €	10.523,52 €	24,48%
Año	Gestión del cambio y formación	1	1.687,60 €	687,60 €	3,92%
Mes	TOTAL PRESUPUESTO PRÓRROGA (sin IVA)			43.001,02 €	100,00%
	Beneficio Industrial (BI)	6%		2.580,06 €	
	Gastos Generales (GG)	13%		5.590,13 €	
	PRESUPUESTO DE LICITACIÓN PRÓRROGA (sin IVA)			51.171,21 €	
	IVA	21%		10.745,96 €	
	PRESUPUESTO EJECUCIÓN PRÓRROGA (con IVA)			61.917,17 €	

Se indica a continuación de forma desglosada y con desagregación de género y categoría profesional todos los costes unitarios salariales estimados a partir del convenio laboral de

Pliego de Prescripciones Técnicas para el desarrollo de nuevas funcionalidades y adaptaciones en la plataforma de tramitación telemática SISTRA en la Autoridad Portuaria de Baleares (P.O.34.21).



referencia (incluido el Beneficio Industrial y los Gastos Generales), teniendo en cuenta las siguientes cuantías (sin IVA):

Partida	Precio	Medición	Importe
P1 Gestión del proyecto	972,70	12	11.672,40
P2 Desarrollo y gestión de la plataforma de tramitación SISTRA	65.486,64	1	65.486,64
P2.1 Nivel de seguridad (QAA) a nivel de trámite	11.136,50	1	11.136,50
P2.2 Firma no criptográfica	14.232,72	1	14.232,72
P2.3 Adaptaciones a la evolución de REGWEB	10.040,30	1	10.040,30
P2.4 Pasar por parámetro códigos SIA y DIR3	10.959,62	1	10.959,62
P2.5 Bolsa de horas	19.117,50	1	19.117,50
P3 Soporte técnico de nivel 3	876,96	12	10.523,52
P4 Gestión del cambio y formación	1.687,60	1	1.687,60
TOTAL			89.370,16

Estas cuantías se verán afectadas por el coeficiente de baja ofertado por el licitador.

P1 Gestión del proyecto

Ud	nombre	coste	dedic	total
h	Jefe de Proyecto	55,52	16,00	888,32
h	Analista programador	42,19	0,00	0,00
h	Programador	36,54	0,00	0,00
h	Técnico de sistemas	47,13	0,00	0,00
h	Soporte	36,54	0,00	0,00
h	Responsable de seguridad	42,19	2,00	84,38
TOTAL				972,70

P2 Desarrollo y gestión de la plataforma de tramitación SISTRA

P2.1 Nivel de seguridad (QAA) a nivel de trámite

	nombre	coste	dedic	total
h	Jefe de Proyecto	55,52	0,00	0,00
h	Analista programador	42,19	86,00	3.628,34
h	Programador	36,54	190,00	6.942,60
h	Técnico de sistemas	47,13	12,00	565,56
h	Soporte	36,54	0,00	0,00
h	Responsable de seguridad	42,19	0,00	0,00
TOTAL				11.136,50

P2.2 Firma no criptográfica

Pliego de Prescripciones Técnicas para el desarrollo de nuevas funcionalidades y adaptaciones en la plataforma de tramitación telemática SISTRA en la Autoridad Portuaria de Baleares (P.O.34.21).



	nombre	coste	dedic	total
h	Jefe de Proyecto	55,52	0,00	0,00
h	Analista programador	42,19	120,00	5.062,80
h	Programador	36,54	220,00	8.038,80
h	Técnico de sistemas	47,13	24,00	1.131,12
h	Soporte	36,54	0,00	0,00
h	Responsable de seguridad	42,19	0,00	0,00
TOTAL				14.232,72

P2.3 Adaptaciones a la evolución de REGWEB

	nombre	coste	dedic	total
h	Jefe de Proyecto	55,52	0,00	0,00
h	Analista programador	42,19	86,00	3.628,34
h	Programador	36,54	160,00	5.846,40
h	Técnico de sistemas	47,13	12,00	565,56
h	Soporte	36,54	0,00	0,00
h	Responsable de seguridad	42,19	0,00	0,00
TOTAL				10.040,30

P2.4 Pasar por parámetro códigos SIA y DIR3

	nombre	coste	dedic	total
h	Jefe de Proyecto	55,52	0,00	0,00
h	Analista programador	42,19	86,00	3.628,34
h	Programador	36,54	180,00	6.577,20
h	Técnico de sistemas	47,13	16,00	754,08
h	Soporte	36,54	0,00	0,00
h	Responsable de seguridad	42,19	0,00	0,00
TOTAL				10.959,62

P2.5 Bolsa de horas

	nombre	coste	dedic	total
h	Jefe de Proyecto	55,52	0,00	0,00
h	Analista programador	42,19	150,00	6.328,50
h	Programador	36,54	350,00	12.789,00
h	Técnico de sistemas	47,13	0,00	0,00
h	Soporte	36,54	0,00	0,00
h	Responsable de seguridad	42,19	0,00	0,00
TOTAL				19.117,50

P3 Soporte técnico de nivel 3

	nombre	coste	dedic	total
h	Jefe de Proyecto	55,52	0,00	0,00
h	Analista programador	42,19	0,00	0,00
h	Programador	36,54	0,00	0,00
h	Técnico de sistemas	47,13	0,00	0,00
h	Soporte	36,54	24,00	876,96
h	Responsable de seguridad	42,19	0,00	0,00

Pliego de Prescripciones Técnicas para el desarrollo de nuevas funcionalidades y adaptaciones en la plataforma de tramitación telemática SISTRA en la Autoridad Portuaria de Baleares (P.O.34.21).



		TOTAL		
				876,96
P4 Gestión del cambio y formación				
	nombre	coste	dedic	total
h	Jefe de Proyecto	55,52	0,00	0,00
h	Analista programador	42,19	40,00	1.687,60
h	Programador	36,54	0,00	0,00
h	Técnico de sistemas	47,13	0,00	0,00
h	Soporte	36,54	0,00	0,00
h	Responsable de seguridad	42,19	0,00	0,00
		TOTAL		1.687,60