



Expediente P.O.68.21

Pliego de Prescripciones Técnicas para el desarrollo evolutivo de las aplicaciones de Administración Electrónica en la Autoridad Portuaria de Baleares.



Índice

1	Introducción	3
2	Objeto del contrato	3
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	12
7	Garantía	13
8	Plazo y lugar de ejecución	13
9	Equipo de trabajo	14
10	Presupuesto, forma de pago y recepción de los trabajos	19
11	Seguridad	20
11.1	Acceso a los sistemas de la APB	20
11.2	Cambios	20
11.3	Incidentes de seguridad de la información	20
11.4	Derecho de auditoría	20
11.5	Subcontratación	20
11.6	Servicios críticos en disponibilidad o que afecten a servicios críticos en disponibilidad de la APB	21
11.7	Desarrollo software	21
11.8	Otros	21
12	Informes sobre el desarrollo de los trabajos	21
13	Defectos o deficiencias de los trabajos	22
14	Contradicciones y omisiones del presente documento	22
15	Consideración final	22
	Anexo I. Aplicaciones de Administración Electrónica implantadas en la APB	24
	Anexo II. Ficha de perfil profesional	27
	Anexo III. Solvencia técnica de la empresa	29
	Anexo IV. Justificación de precios	30



1 Introducció

La Autoritat Portuària de Balears (en adelante APB) inició un proceso de implantación de la Administración Electrónica mediante el cual pretende modernizar la gestión de sus procedimientos y adaptarse a la nueva normativa (leyes 39/2015 y 40/2015).

Como resultado de dicho proceso la APB dispone de toda una serie de aplicaciones implantadas que dan soporte a las necesidades de la Administración Electrónica.

Una de las necesidades actuales es realizar el desarrollo evolutivo de dichas aplicaciones de Administración Electrónica para adaptarlas a los cambios continuos que se necesitan durante el proceso de implantación, así como desarrollar y/o implantar aplicaciones nuevas que cubran necesidades todavía no resueltas. Entre dichas necesidades cabe destacar las derivadas del proceso de implantación de la Norma UNE-ISO 30301 de gestión documental, de los requisitos normativos de accesibilidad, así como la adaptación a los requisitos derivados de la implantación del Esquema Nacional de Seguridad (ENS) en la APB.

Finalmente, también es necesario dar soporte a los distintos usuarios de la APB que están usando estas aplicaciones, así como a las empresas proveedoras que implantan proyectos de negocio y necesitan integrar en sus aplicaciones las funcionalidades que ofrecen las aplicaciones de Administración Electrónica.

Por este motivo, la APB pretende contratar los servicios necesarios para realizar los desarrollos evolutivos de dichas aplicaciones, dar soporte al uso e integración de estas aplicaciones y desarrollar e implantar nuevas aplicaciones de Administración Electrónica.

2 Objeto del contrato

El objeto de este contrato es la contratación de los servicios de desarrollos evolutivos (desarrollo de nuevas funcionalidades y adaptaciones), mantenimiento correctivo, preventivo, adaptativo y perfectivo, desarrollo e implantación de las aplicaciones de Administración Electrónica, así como la gestión del cambio y formación y el soporte a los usuarios de la APB que utilizan las aplicaciones de Administración Electrónica que actualmente tiene implantadas la APB y que se detallan en el Anexo I.

Cabe tener en cuenta que las aplicaciones indicadas en el Anexo I están en constante evolución y también que desde distintas administraciones públicas se está trabajando en mejorar y desarrollar nuevos componentes. Por tanto, dichas aplicaciones se podrían sustituir, ampliar o integrar con otras no indicadas en este Pliego.

Asimismo, si fuera necesario, se podría optar por desarrollar determinados componentes. Los trabajos de sustitución, ampliación, integración o desarrollo de componentes y de aplicaciones nuevas se incluyen en el ámbito de este contrato.

La APB no posee medios propios para los desarrollos evolutivos, mantenimiento correctivo, preventivo, adaptativo y perfectivo, desarrollo e implantación de las aplicaciones de Administración Electrónica, así como la gestión del cambio y formación y el soporte, por lo que debe contratar todos los trabajos necesarios para esta finalidad, y que son los que se consideran objeto del presente Pliego.



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 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.
 - 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 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**
 - 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.
- **Ley de Puertos**
 - 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, especialmente el proyecto de Real Decreto por el que se regula el ENS.

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. Desarrollos evolutivos a definir por el Responsable del Contrato

La empresa adjudicataria realizará los desarrollos evolutivos a definir por el Responsable del Contrato que se precisen para cubrir las necesidades que vayan surgiendo en el desarrollo del proyecto por cambios no previstos en funcionalidades ya existentes o en el desarrollo de nuevas, cambios organizativos, normativos, técnicos o de cualquier índole que se puedan necesitar.



Deberá cubrir las aplicaciones de Administración Electrónica que actualmente tiene implantadas la APB y que se detallan en el Anexo I, así como el desarrollo de componentes y aplicaciones nuevas que se pudieran necesitar.

Los desarrollos previstos serán los siguientes:

- Mejora y adaptación de las aplicaciones a las diferentes exigencias de normativa correspondiente en materia de Administración Electrónica, así como normativa interna y externa que la cumplimente o desarrolle (publicación en el BOE, Directivas de la UE), desarrollando las nuevas funcionalidades precisas, a tal fin.
- Mejora y adaptación de las aplicaciones a posibles cambios organizativos u operacionales en la APB.
- Mejora y adaptación de las aplicaciones a las exigencias y peticiones de los usuarios en el ámbito interno de gestión de cada Unidad Organizativa, desarrollando las nuevas funcionalidades precisas, a tal fin.

Para ello, se prevé una **bolsa de horas de como mínimo 1.500 horas de perfil Programador/a y 300 horas de perfil Analista programador/a**. 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 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.

3. Soporte a usuarios de la APB y mantenimiento de las aplicaciones de Administración Electrónica

La empresa adjudicataria realizará el soporte a los usuarios de la APB y las tareas de mantenimiento correctivo, preventivo, adaptativo y perfectivo de los diferentes



entornos (pruebas, preproducción y producción) de las aplicaciones de Administración Electrónica implantadas en la APB.

- **Realizar el soporte a los usuarios de la APB.**

La empresa adjudicataria deberá realizar las tareas de soporte funcional y técnico para la resolución de las incidencias y dudas (funcionales y técnicas) que se encuentren los usuarios internos de la APB en la utilización de las aplicaciones de Administración Electrónica.

Este servicio deberá incluir los siguientes niveles de soporte:

- i. **Nivel 1:** Recogerán las incidencias a través de los canales establecidos para tal efecto (teléfono, correo electrónico). Nivel de soporte inicial, responsable de las incidencias básicas del usuario.
- ii. **Nivel 2:** Técnicos especializados, preparados para recibir las comunicaciones que hayan entrado a través del nivel 1. Si es posible, resolverán la incidencia en el momento de recibir el correo electrónico o la llamada telefónica, utilizando una base de conocimiento. En caso contrario, escalarán el problema al nivel 3.
- iii. **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 cinco (5) 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.

La planificación y coordinación de estas jornadas in situ serán aprobadas por el Responsable del Contrato.

- **Realizar la gestión (correctiva, preventiva, adaptativa y perfecta) de las aplicaciones de Administración Electrónica.**



La empresa adjudicataria deberá realizar la corrección de los errores detectados en las aplicaciones de Administración Electrónica implantadas en la APB, los módulos, componentes asociados, así como las adaptaciones que se deban realizar debido a cambios en la infraestructura o plugins de terceros integrados. Se incluye las tareas de mantenimiento preventivo de los entornos para asegurar su correcto funcionamiento.

La APB proveerá una conexión para que el adjudicatario pueda gestionar los entornos (está basado en máquinas virtuales), se incluye la gestión de todo el software que dé servicio a las aplicaciones de Administración Electrónica.

- **Mantenimiento correctivo:** son aquellos cambios precisos para corregir errores del producto software.
- **Mantenimiento preventivo:** son aquellas tareas consistentes en la revisión constante del software para detectar posibles focos de problemas que puedan surgir en el futuro y anticiparse a ellos resolviéndolos previamente. Para ello se utilizarán herramientas de monitorización para vigilar tanto el hardware como el software del sistema, alertando cuando el comportamiento no sea el deseado. Asimismo, se realizarán tareas preventivas de registro de eventos para posteriores análisis. La empresa adjudicataria planteará una solución técnica para ofrecer este servicio de mantenimiento a través de la monitorización.
- **Mantenimiento adaptativo:** son las modificaciones que afectan a los entornos en los que el sistema opera, por ejemplo, cambios de configuración del hardware, software de base, gestores de base de datos, comunicaciones, certificados electrónicos, etc. incluida la actualización de las versiones tanto de los productos utilizados como del software base. Asimismo, se incluyen todas las integraciones que fueran precisas, en su caso, con los sistemas de información a desarrollar dentro de la APB.
- **Mantenimiento perfectivo:** son las acciones llevadas a cabo para mejorar la calidad interna de los sistemas en cualquiera de sus aspectos: reestructuración del código, definición más clara del sistema y optimización del rendimiento y eficiencia. El servicio de mantenimiento perfectivo realizará cambios en el sistema para mejorar rendimiento de procesos, optimización de índices o servidores, etc. La empresa adjudicataria efectuará el despliegue de nuevas versiones que optimicen problemas de rendimiento o lentitud en la realización de determinadas tareas por parte del usuario.

Se incluye en el mantenimiento el despliegue de nuevas versiones del producto, sin cargo alguno, desarrolladas durante el periodo de mantenimiento vigente (siendo obligado mantener los distintos softwares al último nivel de parches) y relativo a los siguientes aspectos:

- Nuevas versiones en la forma en la que están definidos en el sistema desplegado.



- BugFix detectados por el control de calidad del producto.
- Mejoras adicionales incorporadas a las funcionalidades desplegadas en el sistema realizadas por la empresa adjudicataria e incorporadas en el producto.

Cuando ocurra cualquier tipo de incidencia relacionada con el objeto del contrato, la empresa adjudicataria deberá de resolver dicha incidencia en como máximo los sucesivos tiempos de respuesta y resolución reflejados en la siguiente tabla dependiendo de su nivel de gravedad.

Para el entorno de producción se establecen los siguientes niveles de servicio. 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 la empresa adjudicataria a la APB, sin coste adicional para la APB, en ningún caso.

4. Soporte al desarrollo de trámites telemáticos en SISTRA y SISTRA2



La empresa adjudicataria realizará el soporte al desarrollo de trámites telemáticos sobre las plataformas de tramitación SISTRA y SISTRA2.

Las tareas a realizar serán:

- Definir los requisitos funcionales y análisis de los trámites telemáticos a adaptar.
- Adaptación de los trámites telemáticos que ya están implantados en la plataforma SISTRA a los cambios funcionales o técnicos que se produzcan, incluyendo posibles desarrollos derivados de integraciones con sistemas externos.
- Migración de los trámites telemáticos que ya están implantados en la plataforma SISTRA a la plataforma SISTRA2.
- Desarrollo de nuevos trámites telemáticos sobre la plataforma SISTRA/SISTRA2, incluyendo posibles desarrollos derivados de integraciones con sistemas externos. La APB tiene el contrato P.O.101.20 – Lote 2, en el que se desarrollan diez (10) trámites anuales. En caso de que se consumieran estos trámites y fuese necesario desarrollar más trámites en dicho año, se podrían hacer dentro del ámbito de este contrato.
- Pruebas de los trámites telemáticos.
- Implantación de los trámites telemáticos sobre los 3 entornos disponibles de la plataforma SISTRA y en la plataforma SISTRA2 en la APB.

Para ello, se prevé una **bolsa de horas de como mínimo 300 horas de perfil Programador/a y 100 horas de perfil Analista programador/a**. 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 soporte al desarrollo de trámites telemáticos 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.



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.

El coste de elaboración y/o actualización de la documentación generada en el proyecto, está incluida en la partida de gestión del mismo.

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.

Desarrollos evolutivos a definir por el Responsable del Contrato

- 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 realizadas.
- xi. Documentación de la implementación de cada nueva funcionalidad.
- xii. Actualización de la documentación del sistema.
- xiii. Código fuente resultante de la implantación, así como de cualquier actualización de versión o modificaciones que se produzcan durante la vigencia del contrato, en su caso.

Soporte a usuarios de la APB y mantenimiento de las aplicaciones de Administración Electrónica

- xiv. Informes de mantenimiento correctivo, se indicará el error detectado, la causa y la solución, así como todos los pasos y resultados generados para solucionarlo.
- xv. Informes de mantenimiento preventivo, adaptativo y perfectivo, se indicará las acciones realizadas y los resultados obtenidos, así como las recomendaciones de

Pliego de Prescripciones Técnicas para el desarrollo evolutivo de las aplicaciones de Administración Electrónica en la Autoridad Portuaria de Baleares (PO.68.21).





acciones a realizar. Trimestralmente se entregará un informe con las últimas versiones instaladas en cada entorno (pruebas, preproducción y producción) para poder hacer un seguimiento del nivel de actualización de los sistemas.

- xvi. Actualizaciones en la documentación existente en base a las modificaciones derivadas de acciones de mantenimiento.
- xvii. Informes de servicio (volúmenes de llamadas, consultas, incidencias y peticiones de cambios, SLA).

Soporte al desarrollo de trámites telemáticos en SISTRA y SISTRA2

- xviii. Documentos de análisis y diseño de cada trámite telemático.
- xix. Documentos de estimación de tareas. Para cada tarea a realizar que solicite la APB se deberá entregar un documento de estimación de dicha tarea.
- xx. Documentos de las peticiones de consumo de la bolsa de horas.
- xxi. Plan de pruebas.
- xxii. Informe de resultado de las pruebas.
- xxiii. Trámites implantados sobre los distintos entornos (pruebas, preproducción y producción) en la plataforma SISTRA y SISTRA2.
- xxiv. Ficheros de SISTRA y SISTRA2 que forman parte de cada trámite telemático.

Cualquier modificación de las aplicaciones de Administración Electrónica, así como de los módulos, componentes asociados y plugins de terceros integrados, llevará implícita una actualización de la correspondiente documentación sin un sobre coste 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 DOS (2) AÑOS a partir del acta de inicio de los trabajos (reunión de kick-off). Se podrán realizar hasta un máximo de TRES (3) 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	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
Gestión del proyecto					
Desarrollos evolutivos de aplicaciones y componentes de Administración Electrónica					
Soporte a usuarios de la APB y mantenimiento de aplicaciones de Administración Electrónica					
Soporte al desarrollo de trámites telemáticos en SISTRA y SISTRA2					

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. Cabe tener en cuenta que la APB cuenta con distintas sedes (Palma, Maó, Eivissa, Alcúdia y La Savina).

9 Equipo de trabajo

La empresa adjudicataria aportará 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 II. 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 de implantación de productos TIC de Administración Electrónica.
- Formación específica en Dirección y Gestión de Proyectos.

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.

Pliego de Prescripciones Técnicas para el desarrollo evolutivo de las aplicaciones de Administración Electrónica en la Autoridad Portuaria de Baleares (PO.68.21).





- 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.

Perfil 2: Analista programador/a

Requisitos:

- Titulación universitaria nivel MECES 2 (Grado) 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.
- Participación en proyectos de implantación o desarrollo de al menos cinco (5) de las aplicaciones de Administración Electrónica implantadas en la APB (Ver Anexo I).

Funciones:

- Realizar el análisis funcional de los desarrollos evolutivos de las aplicaciones de Administración Electrónica que actualmente tiene implantadas la APB, componentes y aplicaciones nuevas.
- Programar los nuevos evolutivos a desarrollar.
- Realizar las pruebas y verificar el cumplimiento funcional de los nuevos evolutivos a desarrollar.
- Realizar el análisis funcional de los trámites telemáticos a actualizar o nuevos trámites telemáticos a desarrollar sobre la plataforma de tramitación telemática SISTRA/SISTRA2.
- Desarrollar y desplegar los trámites telemáticos a actualizar o nuevos trámites telemáticos sobre la plataforma de tramitación telemática SISTRA/SISTRA2, incluidos los posibles desarrollos derivados de las integraciones con sistemas externos.
- Realizar las pruebas y verificar el cumplimiento funcional de los trámites telemáticos a actualizar o nuevos trámites telemáticos a desarrollar sobre la plataforma de tramitación telemática SISTRA/SISTRA2.



- Realizar las tareas de soporte y mantenimiento correctivo, preventivo, adaptativo y perfectivo.
- Planificar y ejecutar las tareas de gestión del cambio.

Perfil 3: Programador/a

Requisitos:

- Titulación universitaria nivel MECES 2 (Grado) o superior o Formación Profesional de grado superior. Todos ellos en estudios relacionados con las TIC (informática/telecomunicaciones).
- Tres (3) años de experiencia como programador/a ejerciendo las funciones establecidas en este perfil.
- Participación en proyectos de implantación o desarrollo de al menos cinco (5) de las aplicaciones de la Administración Electrónica implantadas en la APB (Ver Anexo I).

Funciones:

- Programar los nuevos evolutivos a desarrollar.
- Realizar las pruebas y verificar el cumplimiento funcional de los nuevos evolutivos a desarrollar.
- Desarrollar y desplegar los trámites telemáticos a actualizar o nuevos trámites telemáticos sobre la plataforma de tramitación telemática SISTRA/SISTRA2, incluidos los posibles desarrollos derivados de las integraciones con sistemas externos.
- Realizar las pruebas y verificar el cumplimiento funcional de los trámites telemáticos a actualizar o nuevos trámites telemáticos a desarrollar sobre la plataforma de tramitación telemática SISTRA/SISTRA2.
- Realizar las tareas de soporte y mantenimiento correctivo, preventivo, adaptativo y perfectivo.

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/Tomcat.
- 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/Tomcat y JBoss/Wildfly.

Funciones:



- Implantar, actualizar y configurar el software base necesario para el correcto funcionamiento de las aplicaciones de Administración Electrónica que actualmente tiene implantadas la APB, componentes y aplicaciones nuevas.
- 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 o Formación Profesional de grado superior. Todos ellos en estudios relacionados con las TIC (informática/telecomunicaciones).
- Tres (3) años de experiencia como soporte en proyectos ejerciendo las funciones establecidas en este perfil.
- Participación en proyectos de implantación o desarrollo de al menos cinco (5) de las aplicaciones de la Administración Electrónica implantadas en la APB (Ver Anexo I).

Funciones:

- 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.

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 en el presente contrato asciende a la cantidad de **SETECIENTOS CINCO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y SIETE EUROS CON NOVENTA Y UN CÉNTIMOS (705.447,91 €) DE LOS QUE CIENTO VEINTIDÓS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y TRES EUROS CON ONCE CÉNTIMOS (122.433,11 €) corresponden al 21% de IVA, TRESCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS OCHO EUROS CON OCHENTA Y OCHO (349.808,88 €) A LAS TRES POSIBLES PRÓRROGAS DE UN AÑO CADA UNA Y DOSCIENTOS TREINTA Y TRES MIL DOSCIENTOS CINCO EUROS CON NOVENTA Y DOS CÉNTIMOS (233.205,92 €) AL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN.**

A efectos de justificación de precios, en el anexo correspondiente (Anexo IV. 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 percibirá 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.

Pliego de Prescripciones Técnicas para el desarrollo evolutivo de las aplicaciones de Administración Electrónica en la Autoridad Portuaria de Baleares (PO.68.21).





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.

Pliego de Prescripciones Técnicas para el desarrollo evolutivo de las aplicaciones de Administración Electrónica en la Autoridad Portuaria de Baleares (PO.68.21).





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 podrá requerir una (1) reunión presencial mensual.

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

Responsable de la 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 Planificación e Infraestructuras

Jorge Nasarre López

Director



Anexo I. Aplicaciones de Administración Electrónica implantadas en la APB

Las aplicaciones que actualmente están implantadas en la APB para desarrollar la Administración Electrónica son las siguientes:

- **ROLSAC.** Gestor de contenidos que se utiliza para gestionar toda la información que se muestra en la Sede electrónica de la APB. Se dispone de un entorno de pruebas, un entorno de preproducción y otro de producción.

Más información:

- <https://administracionelectronica.gob.es/ctt/rolsac>
- <https://github.com/GovernIB/rolsac>

- **Sede electrónica.** La Sede electrónica de la APB muestra en un frontal público la información que se ha introducido en la aplicación ROLSAC. Se dispone de un entorno de pruebas, un entorno de preproducción y otro de producción.

- **REGWEB.** La aplicación REGWEB es el registro de entrada/salida de documentos. Se integra con otras aplicaciones para dar la funcionalidad de registro electrónico. Se dispone de un entorno de preproducción y otro de producción.

Más información:

- <https://administracionelectronica.gob.es/ctt/regweb>
- <https://github.com/GovernIB/registre>

- **DIR3CAIB.** Servidor local que mantiene una copia de los datos de DIR3 y los sirve mediante interfaces SOAP y REST al resto de aplicaciones que necesitan gestionar unidades orgánicas y oficinas. Se dispone de un entorno de preproducción y otro de producción.

Más información:

- <https://administracionelectronica.gob.es/ctt/dir3caib>
- <https://github.com/GovernIB/dir3caib>
- <https://administracionelectronica.gob.es/ctt/dir3>

- **Sustitución de Certificados en Soporte Papel (SCSP).** Conjunto de especificaciones orientadas al intercambio de datos entre Administraciones Públicas con el objetivo de eliminar los certificados administrativos en papel, evitando al ciudadano presentar ante las administraciones públicas documentación que ya obra en poder de las mismas. La Administración General del Estado provee un conjunto de aplicaciones que permiten realizar el intercambio de datos entre administraciones siguiendo las especificaciones SCSP. En la APB se ha implantado las librerías SCSP en modo



requiriente, la aplicación de administración, el cliente ligero y el recubrimiento de servicios web. Se dispone de un entorno de preproducción y otro de producción.

Más información:

- <https://administracionelectronica.gob.es/ctt/scsp>
- **DISTRIBUCIO.** Sistema de buzones que permite la recepción de las anotaciones de registro una vez hayan sido registradas a la aplicación de registro. Estos buzones están asociados a una unidad administrativa y están identificadas con el código DIR3 de aquella unidad administrativa. Cada buzón tiene definidas una serie de personas que gestionan los contenidos que llegan a los buzones. Se dispone de un entorno de preproducción y otro de producción.

Más información:

- <https://github.com/GovernIB/distribucio>
- **RIPEA.** Repositorio de expedientes electrónicos corporativo que pretende centralizar la información de los expedientes y documentos electrónicos en un único sistema con el fin de facilitar su gestión, integración e interoperabilidad. Se dispone de un entorno de preproducción y otro de producción.

Más información:

- <https://github.com/GovernIB/ripea>
- **PortaFIB.** Portafirmas corporativo que permite gestionar flujos de firmas y se integra con las aplicaciones de negocio que necesitan firmar documentos. Se dispone de un entorno de preproducción y otro de producción.

Más información:

- <https://administracionelectronica.gob.es/ctt/portafib>
- <https://github.com/GovernIB/portafib>
- **DIGITALIB.** Aplicación de digitalización que gestiona el proceso de digitalización de documentos y expedientes. Permite la digitalización de documentos en papel, a documentos electrónicos válidos y conformes, aplicando un sello electrónico y devolviendo a la aplicación tanto el documento digitalizado como los metadatos de la digitalización. Se dispone de un entorno de preproducción y otro de producción.

Más información:

- <https://github.com/GovernIB/digitalib>
- **NOTIB.** Aplicación que facilita la realización y consulta de notificaciones electrónicas. Ofrece una plataforma para realizar y gestionar todas las comunicaciones y notificaciones que se generan y que se envían a la plataforma Notific@, simplificando al máximo los datos a aportar en su creación. Al mismo tiempo ofrece una interfaz web para poder consultar las notificaciones realizadas, de forma simple y óptima,



Autoritat Portuària de Balears

dando la posibilidad de exportar la información para su posterior tratamiento. Se dispone de un entorno de preproducción y otro de producción.

Más información:

- <https://github.com/GovernIB/notib>
- **SISTRA/SISTRA2.** Plataforma de tramitación que permite la publicación de servicios telemáticos en la Sede electrónica de la APB poniendo a disposición un asistente de tramitación que permite registrar de forma telemática una solicitud dirigida a la APB. Se dispone de un entorno de pruebas, un entorno de preproducción y otro de producción.

Más información:

- <https://github.com/GovernIB/sistra>
- <https://github.com/GovernIB/sistra2>



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.



Ports de Balears



Autoritat Portuària de Balears

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.

Para el cálculo de este importe, se ha considerado la adecuación actual a los precios de mercado y la duración del contrato y se han seguido los criterios siguientes:

Costes directos: 158.697,46 €

Integrado por todos aquellos costes que se derivan de la ejecución material de los servicios y que, por la naturaleza del objeto del contrato, sean precisos llevar a cabo para el correcto desempeño de este. Concretamente, se incluyen los costes salariales.

- a) Costes salariales: se han calculado, en virtud de lo que se establece en el XVII Convenio colectivo estatal de empresas de consultoría, y de estudios de mercado y de la opinión pública (BOE n.º 57, de 6 marzo de 2018), según los grupos y niveles de los perfiles solicitados en el Pliego. Este convenio no establece una diferenciación por género en relación en los costes salariales de personal adherido.

El coste anual de las categorías profesionales Grupo A-Nivel I y Grupo B-Nivel I se detallan a la siguiente tabla:

Convenio	Salario Base + Plus Convenio	Complementos Salariales	Seg. Social empresa (32,6%)	Salario + Seg. Social
Grupo A Nivel I	26.790,31 €	14.734,67 €	11.603,27 €	53.128,25 €
Grupo B Nivel I	25.986,59 €	11.693,97 €	10.529,02 €	48.209,58 €

En la categoría profesional Grupo A-Nivel I se incluyen los perfiles de Jefe/a de proyecto, Analista programador/a, Técnico de sistemas y Responsable de seguridad y en la categoría profesional Grupo B-Nivel I se incluyen los perfiles Programador/a y Equipo de soporte.

Para determinar el número de horas por categoría profesional, se ha tomado como referencia la experiencia de la APB en la licitación de estos tipos de contratos y se han considerado las especificidades establecidas en el Pliego. El detalle de las horas y dedicación de cada categoría al proyecto es el que se indica a la siguiente tabla:

Perfil del recurso	Categoría asimilable según Convenio	Horas totales	Presupuesto total
--------------------	-------------------------------------	---------------	-------------------



Jefe/a de proyecto	Grupo A-Nivel I	360,00 horas	10.625,65 €
Analista programador/a	Grupo A-Nivel I	900,00 horas	25.564,13 €
Programador/a	Grupo B-Nivel I	3.600,00 horas	96.419,16 €
Técnico de sistemas	Grupo A-Nivel I	180,00 horas	5.312,83 €
Equipo de soporte	Grupo B-Nivel I	540,00 horas	14.462,87 €
Responsable de seguridad	Grupo A-Nivel I	180,00 horas	5.312,83 €
Total		2.880,00 horas	158.697,46 €

Teniendo en cuenta la jornada laboral de 1.800 horas anuales, a tenor de lo establecido en el artículo 20 del XVII Convenio colectivo estatal de empresas de consultoría, y de estudios de mercado y de la opinión pública (BOE n.º 57, de 6 marzo de 2018), se ha establecido el precio/hora para cada uno de los perfiles.

Total costes salariales: 158.697,46 €

Costes indirectos: 75.508,46 €

Como costes indirectos se ha efectuado una previsión de los mismos de acuerdo con el establecido a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP), que establece que el valor estimado de los contratos tendrá que tener en cuenta, además de los gastos derivados de la aplicación de las normativas laborales vigentes, otros gastos que se deriven de la ejecución material del servicio, el beneficio industrial y los gastos generales de estructura.

- a) Beneficio industrial: se determina un beneficio industrial del 6,14%, obtenido de las ratios sectoriales de las sociedades no financieras que publica anualmente el Banco de España y aplicable sobre los costes salariales.

Para su cálculo, en concreto se han consultado las ratios relativas al sector de actividad (CNAE) de programación, consultoría y otras actividades relacionadas con la informática correspondientes en 2019 (último año publicado en el instante de realizar los cálculos), que incluye en todas aquellas empresas del sector señalado con una cifra neta de negocios de menos y más de 50 millones de euros.

La ratio sectorial que nos indicaría la mediana del beneficio industrial es la R03 y corresponde al resultado económico bruto/cifra neta de negocios correspondiente al cuartil 2.

Beneficio industrial = 158.697,46 € x 6,14% = 9.744,02 €

- b) Gastos generales de estructura: Se fija un porcentaje para gastos generales de estructura del 40,81%, obtenidas de las ratios sectoriales de las sociedades no financieras que publica anualmente el Banco de España y aplicable sobre los costes salariales.



Para su cálculo, se han consultado las ratios relativas al sector de actividad (CNAE) de programación, consultoría y otras actividades relacionadas con la informática correspondientes en 2019 (último año publicado en el instante de realizar los cálculos), que incluye en todas aquellas empresas del sector señalado con una cifra neta de negocios de menos y más de 50 millones de euros.

Concretamente, partiendo del 100% máximo de gastos, se tienen que restar las ratios que hacen referencia al porcentaje de los gastos de personal/cifra neta de negocios (R02), el inmovilizado material/total activo (R14) y las amortizaciones (100% - valor añadido/cifra neta de negocios (R01) - costes laborales directos (R02)).

Así, el porcentaje de los gastos generales de estructura se calcula aplicando la siguiente fórmula:

$$\% \text{ Gastos generales de estructura} = 100\% - (R02 + R14 + (100\% - R01 - R02)) - R03 = 40,81\%$$

$$\text{Gastos generales de estructura} = 158.697,46 \text{ €} \times 40,81\% = 64.764,43 \text{ €}$$

El presupuesto se ajusta a los precios de mercado, por lo cual se cumple el artículo 102 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP) y, se desglosa en el siguiente cuadro:

Ud.	Concepto	Nº Ud.	€/Ud.	Total	%
Mes	Gestión del proyecto	24	442,74 €	10.625,66 €	6,70%
Año	Desarrollo de evolutivos a definir por el Responsable del Contrato	2	49.029,36 €	98.058,72 €	61,78%
Mes	Soporte a usuarios de la APB y mantenimiento de las aplicaciones de Administración Electrónica	24	1.168,34 €	28.040,10 €	17,67%
Año	Soporte al desarrollo de trámites telemáticos en SISTRA y SISTRA2	2	10.986,50 €	21.973,00 €	13,85%
TOTAL PRESUPUESTO CONTRATO (sin IVA)				158.697,48 €	100,00%
	Beneficio industrial (BI)	6,14%		9.744,02 €	
	Gastos generales de estructura (GG)	40,81%		64.764,42 €	
PRESUPUESTO DE LICITACIÓN CONTRATO (sin IVA)				233.205,92 €	
	Prórrogas (Incluido BI + GG)			349.808,88 €	
VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO (sin IVA)				583.014,80 €	
	IVA	21%		122.433,11 €	
PRESUPUESTO EJECUCIÓN CONTRATO (con IVA)				705.447,91 €	

El importe de las TRES (3) posibles prórrogas del contrato se desglosa en el siguiente cuadro:

Ud.	Concepto	Nº Ud.	€/Ud.	Total	%
Mes	Gestión del proyecto	12	442,74 €	5.312,83 €	6,70%
Año	Desarrollo de evolutivos a definir por el Responsable del Contrato	1	49.029,36 €	49.029,36 €	61,78%
Mes	Soporte a usuarios de la APB y mantenimiento de las aplicaciones de Administración Electrónica	12	1.168,34 €	14.020,05 €	17,67%

Pliego de Prescripciones Técnicas para el desarrollo evolutivo de las aplicaciones de Administración Electrónica en la Autoridad Portuaria de Baleares (PO.68.21).





Año	Soporte al desarrollo de trámites telemáticos en SISTRA y SISTRA2	1	10.986,50 €	10.986,50 €	13,85%
	TOTAL PRESUPUESTO CONTRATO (sin IVA)			79.348,74 €	100,00%
	Beneficio industrial (BI)	6,14%		4.872,01 €	
	Gastos generales de estructura (GG)	40,81%		32.382,21 €	
	PRESUPUESTO DE LICITACIÓN PRÓRROGA (sin IVA)			116.602,96 €	
	IVA	21%		24.486,62 €	
	PRESUPUESTO EJECUCIÓN PRÓRROGA (con IVA)			141.189,58 €	

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 referencia, teniendo en cuenta las siguientes cuantías (sin IVA).

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	29,52	180,00	5.312,83
h	Analista programador	29,52	0,00	0,00
h	Programador	26,78	0,00	0,00
h	Técnico de sistemas	29,52	0,00	0,00
h	Soporte	26,78	0,00	0,00
h	Responsable de seguridad	29,52	0,00	0,00
TOTAL				5.312,83

P2 Desarrollo de evolutivos a definir por el Responsable del Contrato

	nombre	coste	dedic	total
h	Jefe de Proyecto	29,52	0,00	0,00
h	Analista programador	29,52	300,00	8.854,71
h	Programador	26,78	1500,00	40.174,65
h	Técnico de sistemas	29,52	0,00	0,00
h	Soporte	26,78	0,00	0,00
h	Responsable de seguridad	29,52	0,00	0,00
TOTAL				49.029,36

P3 Soporte a usuarios de la APB y mantenimiento de las aplicaciones de Administración Electrónica

	nombre	coste	dedic	total
h	Jefe de Proyecto	29,52	0,00	0,00
h	Analista programador	29,52	50,00	1.475,78
h	Programador	26,78	0,00	0,00
h	Técnico de sistemas	29,52	90,00	2.656,41
h	Soporte	26,78	270,00	7.231,44
h	Responsable de seguridad	29,52	90,00	2.656,41
TOTAL				14.020,05

P4 Soporte al desarrollo de trámites telemáticos en SISTRA y SISTRA2

Pliego de Prescripciones Técnicas para el desarrollo evolutivo de las aplicaciones de Administración Electrónica en la Autoridad Portuaria de Baleares (PO.68.21).





Ports de Balears



Autoritat Portuària de Balears

	nombre	coste	dedic	total
h	Jefe de Proyecto	29,52	0,00	0,00
h	Analista programador	29,52	100,00	2.951,57
h	Programador	26,78	300,00	8.034,93
h	Técnico de sistemas	29,52	0,00	0,00
h	Soporte	26,78	0,00	0,00
h	Responsable de seguridad	29,52	0,00	0,00
	TOTAL			10.986,50