



Expediente P.O. 34.23

Pliego de Prescripciones Técnicas para la contratación del “servicio de desarrollo, implantación, puesta en marcha, evolución y soporte de una aplicación de gestión de expedientes y la implementación sobre dicha plataforma de la gestión de los contratos de la Autoridad Portuaria de Baleares (APB)”.



Índice

Índice.....	2
1 Antecedentes y justificación.....	4
2 Objeto del contrato	4
3 Descripción de los servicios. Requerimientos y especificaciones de los servicios. 5	
3.1 Gestión del proyecto.....	5
3.2 Aplicación de gestión de expedientes	6
3.3 Implementación de procedimientos de contratación.	7
3.4 Explotación del sistema	10
3.5 Soporte y formación.....	12
4 Entregables	14
5 Plazo para la ejecución del contrato	16
6 Lugar de ejecución del contrato.....	17
7 Requisitos técnicos y medios humanos	17
8 Presupuesto, recepción de los trabajos y forma de pago.....	19
8.1 Presupuesto máximo de licitación.....	19
8.2 Medición y abono de los trabajos.....	20
8.3 Forma de pago	20
9 Garantía	20
10 Normativa de aplicación	21
11 Seguridad.....	22
11.1 Acceso a los sistemas de la APB.....	22
11.2 Cambios	22
11.3 Incidentes de seguridad de la información.....	22
11.4 Derecho de auditoría	22
11.5 Subcontratación.....	22
11.6 Servicios críticos en disponibilidad o que afecten a servicios críticos en disponibilidad de la APB.....	23
11.7 Desarrollo software.....	23
11.8 Otros.....	23
12 Contraindicaciones y omisiones del presente documento	23
13 Consideración final.....	24
Anexo I. Especificaciones técnicas de la aplicación de gestión de expedientes.....	25



Modelo del dominio	25
Modelo del negocio	26
Requisitos no funcionales.....	27
Requisitos funcionales comunes a toda la aplicación	29
Requisitos funcionales del componente gestor de expedientes de contratación.....	30
Requisitos funcionales del componente gestor de tramitación.	31
Integración	33
Seguridad.....	35
Usabilidad	35
Régimen transitorio	35
Anexo II. Implementación de procedimientos.....	37
FASE PREVIA.....	37
FASE LICITACIÓN / ADJUDICACIÓN	45
PROCEDIMIENTO POSTERIOR A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO	49
Anexo III. Datos a incluir en el informe de la unidad de contratación	57
Anexo IV. Desglose de precios	58



1 Antecedentes y justificación

La Autoridad Portuaria de Baleares (APB) licita multitud de contratos conforme a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y el 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. Este proceso es complejo y se hace en formato electrónico mediante una aplicación informática de gestión de procedimientos de contratación. El proceso de contratación no termina con la firma del contrato, sino que se tienen que gestionar los procedimientos que se realizan durante la ejecución del contrato, proceso que también se hace mediante la misma aplicación informática.

Aun así, la aplicación que se dispone carece de ciertas funcionalidades necesarias para realizar una gestión y control de los expedientes de contratación eficaz, informar puntualmente a Puertos del Estado del proceso y tener una visión del estado general en que se encuentra un expediente de contratación, así como una visión de conjunto que permita analizar la relación entre diversos expedientes de contratación ligados. Además, la aplicación actual no permite tener una relación fluida e integrada en un único punto con los proveedores para gestionar los procesos relacionados con la ejecución del contrato.

Por otra parte, la aplicación de gestión de procedimientos de contratación actual se integra con un portal del licitador propietario. Teniendo en cuenta que el Ministerio de Hacienda y Función Pública, a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP), ofrece un servicio de portal del licitador sin coste para la APB y con todas las garantías jurídicas y técnicas necesarias, además de ser ampliamente utilizada por multitud de órganos de contratación por lo que las empresas ya están habituadas a su utilización, se quiere pasar a utilizar la PLACSP como herramienta de licitación.

Por tanto mediante este contrato se pretende sustituir la aplicación actual de gestión de procedimientos de contratación por una nueva aplicación que permita realizar una gestión eficaz y eficiente de todo el proceso de gestión de expedientes de contratación e informando puntualmente del estado de cada expediente de contratación a Puertos del Estado, además de utilizar la PLACSP para el proceso de licitación.

2 Objeto del contrato

El objetivo del contrato es adquirir los servicios de desarrollo (análisis, diseño y construcción), implantación, puesta en marcha, evolución y soporte de una plataforma tecnológica de gestión de expedientes y la implementación sobre dicha plataforma de la gestión de los expedientes de contratación de la APB durante todo su ciclo de vida incluyendo los procedimientos implicados.

Pliego de Prescripciones Técnicas para la contratación del “servicio de desarrollo, implantación, puesta en marcha, evolución y soporte de una aplicación de gestión de expedientes y la implementación sobre dicha plataforma de la gestión de los contratos de la Autoridad Portuaria de Baleares (APB)”. (P.O. 34.23).





Para ello el sistema se deberá integrar con distintas aplicaciones, aunque en el anexo I se definen todos los detalles, cabe destacar la integración con el sistema económico financiero de la APB (Navision) y a través de él con la aplicación de seguimiento de planes de inversión (SPIN) de Puertos del Estado, así como con la PLACSP y los distintos componentes de administración electrónica incluyendo el gestor documental.

La plataforma de gestión de expedientes de contratación incluye un portal del proveedor que implemente la relación entre la APB y las empresas adjudicatarias de un contrato, de tal forma que todas las comunicaciones entre dichas organizaciones se centralicen en dicho portal del proveedor.

Es un objetivo de este proyecto tanto que cada usuario de la APB tenga la visión global de los distintos contratos en los que está implicado, como que tenga una visión específica del estado de cada contrato (plazos, presupuestos, incidencias...), así como su historial, permitiendo en todo momento conocer el estado actual de un expediente de contratación o de un conjunto de ellos.

Aunque inicialmente se van a implementar los procedimientos de contratación sobre la plataforma, la arquitectura del sistema debe permitir utilizar dicha plataforma para en el futuro gestionar expedientes de otra tipología.

Una vez finalizado el contrato, si así lo estima conveniente, la APB debe disponer de la capacidad para mantener con medios propios la plataforma. Por tanto se deberá proveer todo el código fuente relacionado con el contrato debidamente documentado, así como la documentación asociada a la plataforma y la implementación de los procedimientos en formato editable.

3 Descripción de los servicios. Requerimientos y especificaciones de los servicios.

3.1 Gestión del proyecto

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.** Para la fase de ejecución se seguirá una metodología de ejecución ágil. Para ello se definirán *sprints* mensuales con objetivos funcionales que se irán validando en reuniones de seguimiento al finalizar el *sprint*.
- c) **Procesos de gestión de finalización.** Se cerrará formalmente el proyecto, entregando toda la documentación pertinente tanto de gestión como de producto.

Pliego de Prescripciones Técnicas para la contratación del “servicio de desarrollo, implantación, puesta en marcha, evolución y soporte de una aplicación de gestión de expedientes y la implementación sobre dicha plataforma de la gestión de los contratos de la Autoridad Portuaria de Baleares (APB)”. (P.O. 34.23).





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.

La documentación de gestión se deberá adaptar por el adjudicatario del contrato a las plantillas (si las hubiera) y procedimientos que determine el responsable del contrato.

3.2 Aplicación de gestión de expedientes

Las tareas por realizar respecto a la aplicación de gestión de expedientes son:

- 2) **Desarrollo y/o adaptación.** Se deberá desarrollar la aplicación de gestión de expedientes de acuerdo con los requisitos especificados. En caso de que la empresa adjudicataria presente una plataforma existente, la deberá adaptar a los requisitos especificados.
- 3) **Implantación de la aplicación.** Implantación sobre los sistemas de la APB de la aplicación de gestión de expedientes y todo el software base (sistema de contenedores, servidor de aplicaciones...) que necesite. La APB va a proveer a la empresa las máquinas virtuales y los esquemas de base de datos sobre el SGBD Oracle de la APB que se precisen, así como una VPN. Se implantarán los entornos indicados en el Anexo I.
- 4) **Configuración y puesta en marcha de la aplicación.** Se va a configurar la aplicación para que se pueda utilizar sobre los distintos entornos que se deben implantar, especialmente el de producción.
- 5) **Migración de expedientes** de la aplicación actual a la nueva aplicación. Se va a realizar una migración de los expedientes de contratación existentes en la aplicación antigua a la nueva aplicación. El proceso de migración se va a automatizar todo lo que sea posible, de todos modos, si no se pudiera hacer todo el proceso automáticamente se deberá proveer un mecanismo ágil para que los usuarios de la APB puedan introducir la información necesaria de los distintos contratos con el objetivo de seguir su gestión en la nueva aplicación.

En cada una de las tareas anteriores se realizarán las pruebas pertinentes que aseguren el correcto funcionamiento del sistema (unitarias, integración, seguridad, funcionales y carga) las cuales deberán ser estructuradas, documentadas y, en la medida de lo posible, automatizadas.

La aplicación de gestión de expedientes deberá **cumplir los requisitos especificados en el Anexo I, especificaciones técnicas de la aplicación de gestión de expedientes.** Estará compuesta por los siguientes componentes:

- Gestor de tramitación. Mediante este componente se van a gestionar los procedimientos administrativos asociados a los expedientes de contratación que se deban tramitar.
- Gestor de expedientes de contratación. Mediante este componente se va a gestionar todo el ciclo de vida de cada expediente de contratación, dando una visión global y completa sobre cada expediente de contratación, así como sobre el

Pliego de Prescripciones Técnicas para la contratación del “servicio de desarrollo, implantación, puesta en marcha, evolución y soporte de una aplicación de gestión de expedientes y la implementación sobre dicha plataforma de la gestión de los contratos de la Autoridad Portuaria de Balears (APB)”. (P.O. 34.23).





conjunto de expedientes de contratación que puede afectar a un usuario concreto. Estará compuesta por dos elementos:

- Gestión interna de expedientes de contratación. Interfaz para los usuarios de la APB que gestionan algún aspecto relacionado con la contratación.
- Portal de proveedor. Interfaz de las empresas proveedoras para gestionar los contratos que tienen adjudicados. El proceso de licitación se realizará en la Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP), en ningún caso en el portal del proveedor.

3.3 Implementación de procedimientos de contratación.

La ejecución de los procedimientos de contratación la separamos en las siguientes fases:



En cada una de las fases definidas se realizan las siguientes tareas:

- Preparación de documentación. Se realizan todos los trámites internos (y externos si hace falta) para generar la información (datos, metadatos y documentos) relativa al expediente y poder iniciar el proceso de licitación.
- Licitación. Se publica la información del expediente en la PLACSP y se realiza la licitación en dicha plataforma. La aplicación de gestión de expedientes deberá recuperar toda la información posible de la PLACSP para poder gestionar el contrato y tener la información que permita seguir el estado de la contratación desde la propia aplicación de gestión de expedientes. Esta fase finaliza con la firma del contrato con la empresa adjudicataria y la publicación de esta información en las plataformas pertinentes.
- Fase de ejecución del contrato. Durante esta fase la empresa adjudicataria ejecuta el contrato y la APB realiza la gestión y seguimiento de la ejecución. Se ejecutan los procedimientos de incidencias que se precisen.
- Explotación de la información. Esta fase es transversal a todo el proceso de contratación y permite tener una visión tanto global como detallada del estado e información de cada contrato, así como obtener la información necesaria para poder interactuar con terceros y proveer la información que se precise en cada instante.

Para la fase de preparación de la documentación y licitación de un contrato, se deberán implantar los procedimientos de contratación sobre el componente gestor de tramitación, concretamente, los siguientes:

Pliego de Prescripciones Técnicas para la contratación del “servicio de desarrollo, implantación, puesta en marcha, evolución y soporte de una aplicación de gestión de expedientes y la implementación sobre dicha plataforma de la gestión de los contratos de la Autoridad Portuaria de Baleares (APB)”. (P.O. 34.23).





1. Preparación de contrato. Este procedimiento es anterior al inicio del proceso del proceso de contratación y su objetivo es asegurar que determinados contratos realizan todos los pasos necesarios para generar los documentos mínimos de una contratación correctamente y que se han realizado las verificaciones pertinentes.
2. Contrato menor público.
3. Contrato menor de adjudicación directa.
4. Contrato abierto.
5. Contrato abierto simplificado.
6. Contrato abierto supersimplificado (abierto simplificado abreviado).
7. Tramitación de emergencia.
8. Negociado sin publicidad.
9. Sistemas dinámicos de adquisición.
10. Específico sistemas dinámicos de adquisición.
11. Convenios.

Para la tramitación de los distintos procedimientos de contratación se tendrán en cuenta los diferentes tipos: contratos de obras, contratos de suministros, contratos de servicios y los mixtos. Así como la posibilidad de realizar una tramitación ordinaria o de urgencia. También se tendrá en cuenta las diferencias en la tramitación según si se trata de una inversión o un gasto, así como el resto de posibilidades que se definan por parte de la APB.

Por otra parte, para la fase de ejecución se han identificado distintos procedimientos relacionados con las incidencias que se pueden dar. Dichos procedimientos se deberán implementar en el componente gestor de tramitación. A continuación, a efectos informativos, se identifican una serie de procedimientos administrativos con incidencias asociadas que se deberán implementar. No se considera una lista definitiva ni cerrada, durante la fase de implementación de procedimientos la empresa adjudicataria deberá acordar con la APB la lista definitiva de procedimientos e incidencias a implantar:

1. Acta de inicio o replanteo. Este procedimiento consiste en la generación del documento de acta de inicio y su correspondiente firma por parte de la empresa adjudicataria, la asistencia técnica, si procede, y el responsable del contrato de la APB.
2. Procedimiento de prórroga, este procedimiento gestionará las incidencias relacionadas con las prórrogas de un contrato:
 - a. Prórroga.
 - b. Prórroga extraordinaria.
3. Procedimiento de certificaciones, gestionará las siguientes incidencias relacionadas con los diferentes tipos de certificaciones de trabajos:
 - a. Ordinaria.
 - b. Ordinaria con revisión.
 - c. Anticipos.
 - d. Facturas.



- e. Complementaria por revisión
 - f. Complementaria a cuenta.
 - g. Saldo de liquidación.
 - h. Otros pagos.
4. Procedimiento de incidencias que requieran resolución y generen cambio en los datos del contrato, este procedimiento gestionará las siguientes incidencias:
- a. Modificación de contrato.
 - b. Ampliación del plazo de ejecución.
 - c. Demora en la ejecución.
 - d. Resolución anticipada/extinción de contrato.
 - e. Suspensión anticipada de contratos.
 - f. Levantamiento de suspensión.
 - g. Cesión de contratos.
 - h. Subrogación (Sucesión en la persona del contratista.?)
 - i. Indemnización de daños y perjuicios.
 - j. Reajuste de anualidades previo.
 - k. Imposición de penalidades.
 - l. Responsabilidad por vicios ocultos.
 - m. Revisión de precios.
 - n. Ocupación de las obras.
 - o. Incidencias durante el plazo de ejecución.
 - p. Gestión de la subcontratación.
 - q. Reclamación de cantidad.
 - r. Retención 10% ejecución de obras.
 - s. Modificación retención 10%
 - t. Modificación responsable de contrato.
 - u. Incidencias durante el periodo de garantía.
 - v. Devolución de garantía.
 - w. Recurso del procedimiento de contratación.
 - x. Otras incidencias.
5. Procedimiento de comunicaciones y documentación (no resolución):
- a. Recurso en ejecución de contrato.
 - b. Comunicación previa de obras.
 - c. Seguimiento de la ejecución del contrato.
 - d. Documentación de cumplimiento de cláusulas sociales, medioambientales...
 - e. Informe a administraciones públicas.
 - f. Otras incidencias.

Para la tramitación de los procedimientos de ejecución se tendrán en cuenta las distintas posibilidades y vicisitudes que se definan por parte de la APB.

Finalmente, para la fase explotación cabe tener en cuenta que un expediente de contrato puede tener varios lotes, contratos, procedimientos y por tanto expedientes electrónicos. Se deberá implantar sobre la plataforma las funcionalidades necesarias que permitan ver, gestionar, explotar y exportar en distintos formatos toda la

Pliego de Prescripciones Técnicas para la contratación del “servicio de desarrollo, implantación, puesta en marcha, evolución y soporte de una aplicación de gestión de expedientes y la implementación sobre dicha plataforma de la gestión de los contratos de la Autoridad Portuaria de Balears (APB)”. (P.O. 34.23).





información (datos, metadatos, expedientes y documentos) relacionada con un expediente de contrato.

En el Anexo II. Implementación de procedimientos, se definen los detalles acerca de los distintos procedimientos a implementar.

Las tareas correspondientes a este paquete de trabajo son las que permitan gestionar los expedientes de contratación y procedimientos asociados sobre la aplicación de gestión de expedientes. Para cada procedimiento a implementar se deberán realizar las siguientes tareas:

6) **Implementar el procedimiento sobre el gestor de tramitación.** Para ello se realizará:

- Un análisis funcional que defina el flujograma con todos los trámites y plazos asociados, los datos y documentos (que se podrán generar mediante plantillas que se incluirán en el análisis) a gestionar en cada trámite, y los perfiles de los usuarios que pueden crear, modificar y/o acceder a la información, así como la relación con los sistemas integrados. Este análisis deberá ser aprobado por la APB.
- Diseño técnico donde se especifique como se va a implementar el procedimiento aprobado en el análisis funcional sobre la plataforma. Se deberá tener en cuenta la posibilidad de paralelizar tareas del flujograma con el objetivo de optimizar los tiempos de tramitación.
- Implementación del procedimiento sobre el componente gestor de tramitación.

7) **Integrar el procedimiento en el gestor de expedientes de contratación:**

- Se deberá integrar cada procedimiento implementado sobre el componente gestor de expedientes de contratación, de esta forma cuando se gestione un expediente de contratación se podrá ejecutar el procedimiento implementado y recuperar toda la información generada en dicho procedimiento.
- Ejecutar un juego de pruebas estructurado, documentado y en la medida de lo posible automatizado para comprobar el funcionamiento correcto del procedimiento integrado en el gestor de expedientes de contratación.

3.4 Explotación del sistema

8) **Mantenimiento correctivo, preventivo, adaptativo y perfectivo de la plataforma y el software base.** La empresa adjudicataria realizará las labores de mantenimiento y actualización de la aplicación. Incluye la gestión (preventiva, correctiva, adaptativa y perfectiva) de los distintos entornos que se desplieguen, así como la corrección de las incidencias que se produzcan en el software del producto, haciendo especial hincapié en los aspectos relacionados con la seguridad del sistema:

- 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

Pliego de Prescripciones Técnicas para la contratación del “servicio de desarrollo, implantación, puesta en marcha, evolución y soporte de una aplicación de gestión de expedientes y la implementación sobre dicha plataforma de la gestión de los contratos de la Autoridad Portuaria de Balears (APB)”. (P.O. 34.23).





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 y el software base, sin cargo alguno, desarrolladas durante el periodo de mantenimiento vigente y relativo a los siguientes aspectos:

- Nuevas versiones derivadas de cambios de ley en la forma en la que están definidos en el sistema.
- BugFix detectados por el control de calidad del producto.
- Mejoras adicionales incorporadas a las funcionalidades desplegadas en el sistema realizadas por el fabricante e incorporadas en el producto.

9) **Desarrollo evolutivo** de la aplicación de gestión de expedientes y adaptación de la implementación de procedimientos a los cambios que se requieran.

Durante el segundo año de contrato, se prevé la necesidad de realizar desarrollos evolutivos a la plataforma, así como adaptaciones de la implementación de los procedimientos implantados inicialmente. Para ello, se define una **bolsa de horas de como mínimo 1400 horas de perfil programador/a y 350 horas de perfil consultor/a sénior funcional/técnico**. 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 y adaptación de procedimientos se seguirá el siguiente procedimiento:



- El Responsable del Contrato de la APB informará 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.

Si la empresa adjudicataria ofrece un incremento de horas con respecto a la bolsa de horas de desarrollos previstos, se consumirán de forma proporcional las horas de la bolsa y las horas ofrecidas como incremento.

3.5 Soporte y formación

10) **Formación y gestión del cambio.** La empresa adjudicataria deberá realizar la gestión del cambio y formación a los usuarios que utilizarán el sistema. La formación podrá ser presencial o remota (a decidir por la APB).

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 del sistema. Dichas sesiones dirigidas al personal de la APB, 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. La APB grabará dichas sesiones para ponerlas a disposición de su personal.

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. Se prevé formación a distintas tipologías de usuarios:

- Técnica de la plataforma. Orientada al personal TIC de la APB, se realizará formación acerca de la arquitectura, componentes, explotación y mantenimiento del sistema.
- Usuarios. Formación orientada a los usuarios de la APB que utilicen la aplicación en sus distintos roles. Se deberá tener en cuenta que la aplicación la van a utilizar usuarios en los cinco puertos de la APB.
- Empresas. Se va a elaborar documentación sencilla y clara del portal del proveedor para los usuarios de empresas proveedoras. Si la APB considera necesario la realización de videos explicativos para determinadas funcionalidades se incluyen en el alcance del contrato.



11) **Soporte a usuarios internos y externos** (empresas que utilizan el portal del proveedor). La empresa adjudicataria deberá realizar las tareas de soporte funcional y técnico y acompañamiento a los distintos perfiles de usuarios de la APB que utilicen el sistema y a los usuarios externos que utilicen el Portal del Proveedor.

Se deberá realizar:

- Soporte funcional (consultas funcionales) y soporte técnico (incluso in situ si se estima conveniente).
- Servicio de consultoría y acompañamiento para la mejora de los procedimientos internos de gestión y casos de uso de la APB.
- Servicio post-implantación para las nuevas funcionalidades desarrolladas o implantadas.
- Servicio de asistencia y acompañamiento al personal de la APB en la utilización del sistema.
- Resolución de incidencias a los usuarios externos del portal del proveedor.

Estas tareas se podrán realizar en remoto.

Cuando ocurra cualquier tipo de incidencia relacionada con el objeto del contrato y atribuible a la empresa adjudicataria, 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.

Se considera tiempo de respuesta al tiempo que transcurre desde la comunicación de la incidencia (por la vía acordada con la empresa adjudicataria) hasta el inicio por parte del servicio de soporte de la empresa adjudicataria, de la actividad necesaria para la resolución de la incidencia, dando lugar a la conexión remota con el sistema afectado, o a la visita de un técnico experto, si esto fuera necesario.

Se considera tiempo de resolución al período de tiempo transcurrido desde que se detecta una incidencia de forma proactiva por parte de la empresa adjudicataria o la APB comunica a la empresa adjudicataria la incidencia, hasta el momento en que queda solucionada.

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

Nivel de gravedad	Tiempo de respuesta	Tiempo de resolución	Penalización en tiempo de resolución
Crítica	Antes de 1 hora	Antes de 3 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



Se considera la posibilidad de las incidencias siguientes, que se clasifican según el nivel de gravedad:

- i. **Incidencia crítica:** el servicio o la aplicación no funciona. Implica una parada o una distorsión grave en la operativa normal de funcionamiento del sistema.
- ii. **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.
- iii. **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.

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 del personal de Sistemas de Información e Infraestructuras TIC o las empresas usuarias del portal del proveedor.
- **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) para dar soporte al personal de Sistemas de Información e Infraestructuras TIC.
- **Soporte presencial o remoto.** La empresa adjudicataria proporcionará el soporte y asistencia técnica in situ en las instalaciones de la APB o en remoto, en caso necesario y siempre que la situación lo permita, para conseguir una atención inmediata y personalizada.

La planificación y coordinación del soporte serán aprobadas por el responsable del contrato.

4 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

Pliego de Prescripciones Técnicas para la contratación del “servicio de desarrollo, implantación, puesta en marcha, evolución y soporte de una aplicación de gestión de expedientes y la implementación sobre dicha plataforma de la gestión de los contratos de la Autoridad Portuaria de Baleares (APB)”. (P.O. 34.23).





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 inicial.
- 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.

Aplicación de gestión de expedientes

- vi. Código fuente de la aplicación de gestión de expedientes debidamente documentado (se utilizará el repositorio de código fuente de la APB)
- vii. Documentación de análisis y diseño de la aplicación de gestión de expedientes (se incluye modelo de datos y casos de uso y/o historias de usuario).
- viii. Pruebas de la aplicación de gestión de expedientes (plan de pruebas, informes de las pruebas ejecutadas y código fuente y documentación de pruebas automatizadas).
- ix. Desplegable de la aplicación de gestión de expedientes.
- x. Documentación de usuario de aplicación de gestión de expedientes.
- xi. Documentación técnica de la aplicación de gestión de expedientes y software base (manual de explotación, instalación y configuración, integración, y otros manuales que se requieran).
- xii. Evidencias relacionadas con los requisitos del ENS, especialmente las relativas a las medidas de seguridad mp.sw1 y mp.sw2.

Implementación de procedimientos de contratación.

- xiii. Documento de análisis funcional de cada procedimiento.
- xiv. Documento de diseño de cada procedimiento.
- xv. Desplegable sobre el gestor de tramitación de cada procedimiento.
- xvi. Juego de pruebas ejecutado de cada procedimiento.

Explotación del sistema.

- xvii. Informes de mantenimiento correctivo, preventivo y adaptativo.
- xviii. Documentación de los desarrollos evolutivos.
- xix. Actualización de la documentación de la plataforma.

Pliego de Prescripciones Técnicas para la contratación del “servicio de desarrollo, implantación, puesta en marcha, evolución y soporte de una aplicación de gestión de expedientes y la implementación sobre dicha plataforma de la gestión de los contratos de la Autoridad Portuaria de Baleares (APB)”. (P.O. 34.23).





xx. Actualización de la documentación de los procedimientos.

Soporte y formación

- xxi. Plan de formación detallado, que se deberá consensuar y aprobar por parte de la APB.
- xxii. Informes de las acciones de formación realizadas (sesiones, asistentes, contenido, incidencias, encuesta de satisfacción...).
- xxiii. Documentación utilizada para realizar las acciones de formación.
- xxiv. Informe de acciones de soporte realizadas, incluyendo análisis de las causas de éstas y propuestas de mejoras para minimizar las peticiones de soporte.

5 Plazo para la ejecución del contrato

El plazo de ejecución del contrato se establece en DOS (2) AÑOS desde el inicio de los trabajos (acta de inicio de contrato).

Se establecen las siguientes fases para las tareas de desarrollo de la aplicación de gestión de expedientes e implantación de procedimientos. Cabe tener en cuenta que en cada fase se deberán desarrollar las funcionalidades necesarias en la aplicación para poder implementar los requisitos de la implementación de los procedimientos:

- Fase 1. Se implantarán las fases de preparación de la documentación y explotación asociada de los contratos menores (públicos y adjudicación directa), los supersimplificados, los abiertos, los simplificados, negociados sin publicidad y emergencias.
- Fase 2. Se implantará la fase de licitación y explotación asociada de los procedimientos definidos en la fase 1.
- Fase 3. De la fase de ejecución se implantarán los procedimientos de acta de inicio, certificaciones, gestión de prórroga. También se incluye la explotación de la información generada durante esta fase.
- Fase 4. Se implantarán el resto de los procedimientos de ejecución y su explotación.
- Fase 5. Se implantarán el resto de los procedimientos de contratación previstos en el alcance del contrato.

En el siguiente diagrama se muestra la planificación temporal del proyecto:

Tareas	AÑO 1				AÑO 2	
Fase 1	■	■	■			
Fase 2		■	■			
Fase 3			■	■		
Fase 4					■	
Fase 5					■	

Pliego de Prescripciones Técnicas para la contratación del “servicio de desarrollo, implantación, puesta en marcha, evolución y soporte de una aplicación de gestión de expedientes y la implementación sobre dicha plataforma de la gestión de los contratos de la Autoridad Portuaria de Balears (APB)”. (P.O. 34.23).





Explotación del sistema						
Soporte y formación						

Por tanto, al final del primer año de contrato el sistema debe estar en utilización en producción con la formación realizada para los procedimientos definidos en las fases 1, 2 y 3. Durante el segundo año se va a realizar la explotación del sistema e incorporar el resto de procedimientos definidos.

Se prevé que en caso de incumplimiento de los plazos establecidos la APB podrá aplicar las penalizaciones previstas en el cuadro de características técnicas del contrato.

6 Lugar de ejecución del contrato

El desarrollo de los trabajos se realizará en los locales de la empresa adjudicataria 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 o la conexión remota, para las reuniones y actividades propias para el desarrollo de los trabajos objeto del presente Pliego.

7 Requisitos técnicos y medios humanos

Con el objeto de garantizar una correcta ejecución del contrato y dadas las características específicas del servicio requerido, la empresa adjudicataria deberá cumplir los siguientes **requisitos técnicos mínimos**:

- RT-1. Experiencia demostrada de integración con PLACSP en los últimos 5 años.
- RT-2. Experiencia demostrada de integración Navision en los últimos 5 años en proyectos relacionados con el objeto del contrato..
- RT-3. Experiencia demostrada de integración con Camunda en los últimos 5 años.
- RT-4. El sistema de información de la Autoridad Portuaria de Baleares ha sido clasificado como de categoría MEDIA en relación al Esquema Nacional de Seguridad. Por lo tanto, el adjudicatario del servicio deberá disponer de un certificado de conformidad con el ENS para categoría Media o Alta, o en su defecto, cumplir con los requisitos equivalentes establecidos para garantizar la seguridad y conformidad en el ámbito de la categoría correspondiente. El alcance de la certificación deberá estar relacionado con el objeto del contrato.

En caso de no cumplir alguno de estos requisitos, la oferta podrá ser excluida del proceso.



El equipo de trabajo estará formado como mínimo por los siguientes perfiles que deberán cumplir los requisitos técnicos mínimos siguientes:

Perfil 1: Jefe/a de proyecto

- Titulación universitaria nivel MECES 3 (Máster) o superior.
- Cinco (5) años de experiencia como jefe/a de proyecto en proyectos relacionados con proyectos de desarrollo de aplicaciones.

Perfil 2: Consultor/a senior funcional/técnico

- Titulación universitaria nivel MECES 2 (Grado) o superior, en estudios relacionados con la ingeniería.
- Tres (3) años de experiencia como consultor/a funcional/técnico ejerciendo las funciones de consultor funcional/técnico.

Perfil 3: Programador/a

- 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 de programación.

Perfil 4: Equipo de soporte y formación.

- Tres (3) años de experiencia como soporte en proyectos ejerciendo las funciones de soporte a usuario y formación.

Perfil 5: Responsable de seguridad

- Titulación universitaria nivel MECES 3 (Máster) o superior.
- Tres (3) años de experiencia como responsable de seguridad en desarrollo de proyectos de software.
- Responsable de al menos un proceso de certificación conforme al ENS nivel medio.

Perfil 6: Responsable de calidad

- Titulación universitaria nivel MECES 3 (Máster) o superior.
- Tres (3) años de experiencia como responsable de calidad de desarrollo de proyectos de software.

Este extremo se acreditará mediante declaración responsable del representante legal del licitador. En la fase de adjudicación, se deberá aportar la correspondiente documentación acreditativa.



8 Presupuesto, recepción de los trabajos y forma de pago

8.1 Presupuesto máximo de licitación

El presupuesto de licitación excluido IVA es de QUINIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL EUROS (598.000,00 €), resultando el IVA (21%) CIENTO VEINTI CINCO MIL QUINIENTOS OCHENTA EUROS (125.580,00 €) y el Presupuesto de Ejecución por Contrata de SETECIENTOS VEINTE TRES MIL QUINIENTOS OCHENTA EUROS (723.580,00 €).

El presupuesto de licitación se desglosa en el siguiente cuadro:

Descripción	Ud.	Precio ud.	Importe
Gestión del proyecto. Fase de gestión de la ejecución	24	650,00 €	15.600,00 €
Gestión del proyecto. Cierre del proyecto	1	12.000,00 €	12.000,00 €
Aplicación gestión de expedientes. Desarrollo y/o adaptación.	1	120.000,00 €	120.000,00 €
Aplicación gestión de expedientes. Implantación de la aplicación	1	22.500,00 €	22.500,00 €
Aplicación gestión de expedientes. Configuración y puesta en marcha	1	18.000,00 €	18.000,00 €
Aplicación gestión de expedientes. Migración de expedientes.	1	15.750,00 €	15.750,00 €
Implementación de procedimientos.	16	18.000,00 €	288.000,00 €
Explotación del sistema. Mantenimiento	12	450,00 €	5.400,00 €
Explotación del sistema. Bolsa de horas consultor	350	55,00 €	19.250,00 €
Explotación del sistema. Bolsa de horas programador	1400	45,00 €	63.000,00 €
Soporte y formación. Formación y gestión del cambio	1	5.000,00 €	5.000,00 €
Soporte y formación. Soporte a usuarios internos y externo	12	1.125,00 €	13.500,00 €
TOTAL PRESUPUESTO CONTRATO (sin IVA)			598.000,00 €
IVA	21%		125.580,00 €
PRESUPUESTO EJECUCIÓN CONTRATO (con IVA)			723.580,00 €

Se incluye en el presupuesto el beneficio industrial y los gastos generales de estructura. En el Anexo IV se incluye el desglose de precios.

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.

Pliego de Prescripciones Técnicas para la contratación del “servicio de desarrollo, implantación, puesta en marcha, evolución y soporte de una aplicación de gestión de expedientes y la implementación sobre dicha plataforma de la gestión de los contratos de la Autoridad Portuaria de Baleares (APB)”. (P.O. 34.23).





8.2 Medición y abono de los trabajos

La unidad de medición de los trabajos será la indicada en la descripción de la partida económica. En caso de omisión o contradicción entre documentos o partes de documentos, será la indicada por el Responsable del Contrato.

Para el abono de los trabajos, **sólo se admitirán los precios unitarios del presente Pliego, a los que se les aplicará el coeficiente de adjudicación resultante** (cociente entre el importe ofertado y el de licitación).

El abono se realizará por unidad realmente ejecutada, siempre que exista conformidad por parte del Responsable del Contrato o en quien delegue. El importe a resarcir se obtendrá de la multiplicación de la medición los trabajos ejecutados por el precio unitario de dicho trabajo afectado por el coeficiente de adjudicación (cociente entre el importe ofertado y el de licitación).

Para ello se elaborará el documento “Relación valorada” que contendrá la relación de trabajos ejecutados, el precio unitario y el coeficiente de adjudicación a aplicar.

Dicha “Relación valorada” deberá ser **firmada electrónicamente** de conformidad, como mínimo por el representante de la empresa adjudicataria y por el Responsable del Contrato. Su cumplimentación será indispensable para el abono de los trabajos realizados.

El Responsable del Contrato elaborará el documento “Certificación” a partir de la información recogida en la “Relación valorada” y hará llegar al representante de la empresa adjudicataria el **ID de certificación asignado**.

8.3 Forma de pago

Una vez facilitado el número ID de certificación (nunca antes), la empresa adjudicataria podrá proceder a la emisión de la factura y su posterior remisión a la APB vía FACe.

Para que la factura sea válida deberá consignarse en el envío FACe:

- ID de certificación asignado.
- Datos identificativos del expediente.
- Importe de facturación, que deberá ser coincidente al segundo decimal con el de la “Relación valorada”.

9 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.

Pliego de Prescripciones Técnicas para la contratación del “servicio de desarrollo, implantación, puesta en marcha, evolución y soporte de una aplicación de gestión de expedientes y la implementación sobre dicha plataforma de la gestión de los contratos de la Autoridad Portuaria de Balears (APB)”. (P.O. 34.23).





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.

10 Normativa de aplicación

Por su carácter general se considerarán vigentes y de aplicación las siguientes disposiciones, normas e instrucciones, que complementan el presente Documento en lo referente a aquellos aspectos no mencionados expresamente en él, quedando a juicio del Director dirimir las posibles contradicciones habidas entre ellas.

- 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 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
- 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 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.
- Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre, sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público.
- 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).
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Procedimientos internos de la APB.
- Directrices de Puertos del Estado.

Así como cuanta normativa desarrolle, amplíe o sustituya a la antes citada. No obstante, deberá consultarse, las posibles actualizaciones de la mencionada normativa.



11 Seguridad

11.1 Acceso a los sistemas de la APB

En caso de que el personal de la empresa adjudicataria necesite conectarse a los sistemas de información de la APB, ya sea local o remotamente, la empresa adjudicataria 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.

La empresa adjudicataria 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, la empresa adjudicataria deberá poner en conocimiento de la APB tal circunstancia de forma inmediata.

11.2 Cambios

Cualquier cambio que la empresa adjudicataria 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

La empresa adjudicataria deberá comunicar de inmediato a la APB cualquier incidente de seguridad de la información que hubiera afectado al entorno de la empresa adjudicataria (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

La empresa adjudicataria deberá admitir, y facilitará a la APB, la realización de auditorías que permitan comprobar que la empresa adjudicataria 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, la empresa adjudicataria 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

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

La empresa adjudicataria 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

Para el desarrollo de software objeto del contrato, la empresa adjudicataria deberá utilizar una metodología de desarrollo software y unas reglas de codificación segura para garantizar que el software desarrollado no contiene vulnerabilidades. Se deberá 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.

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. La empresa adjudicataria 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 la empresa adjudicataria 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 Contraindicaciones y omisiones del presente documento

Las omisiones erróneas de los detalles que sean indispensables para llevar a cabo el espíritu e intención expuestos en estas especificaciones, o que, por uso y costumbre deban ser realizados, no sólo no exime al Contratista de la obligación de ejecutar estos detalles de omitidos o erróneamente descritos, sino que, por el contrario,



deberán ser ejecutados como si hubieran sido completos y correctamente especificados en este documento.

13 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 la empresa adjudicataria 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 a la empresa adjudicataria de la obligación de su cumplimiento.

Palma, a fecha de firma del documento

Autor del Documento

VºBº,

Felip Salas Suau

Responsable de Sistemas de Información e Infraestructuras TIC

Javier Segovia Mascaró

Jefe de División de Sistemas de Información e Infraestructuras TIC

VºBº,

VºBº,

Antonio Ginard López

Jefe de Área de Planificación e Infraestructuras

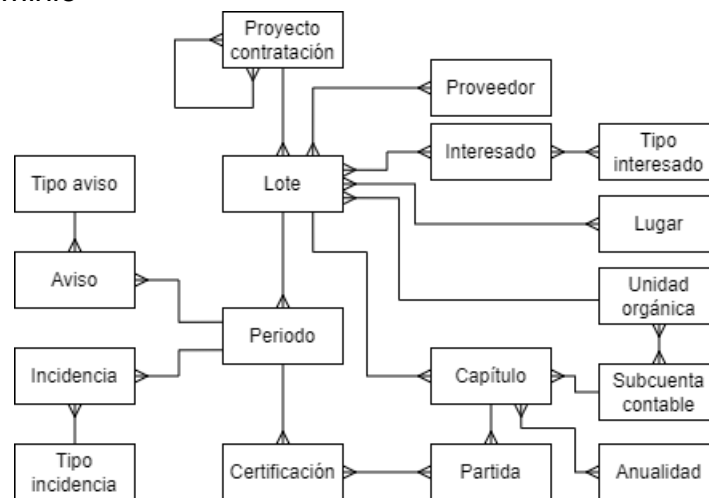
Jorge Nasarre López

Director



Anexo I. Especificaciones técnicas de la aplicación de gestión de expedientes

Modelo del dominio



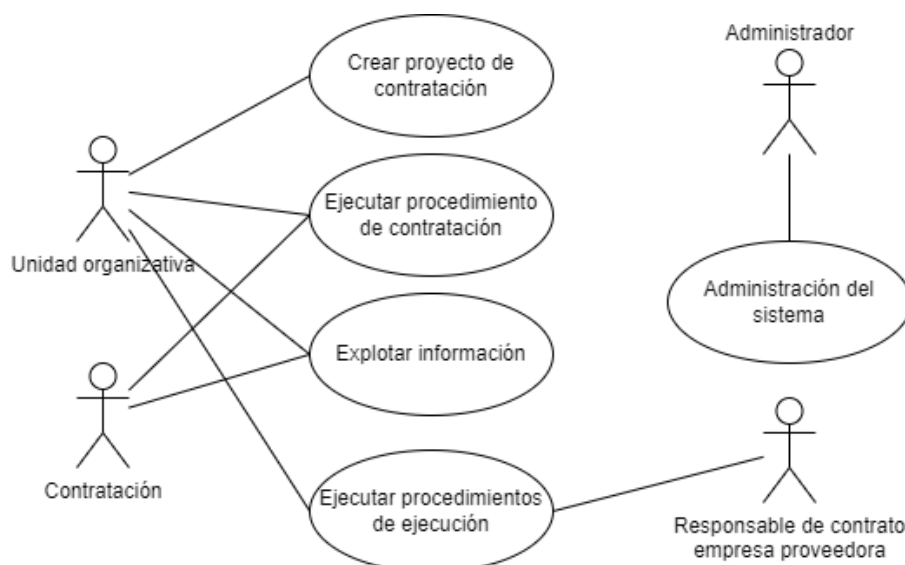
- REQ-1. La entidad principal de la aplicación será el expediente de contratación.
- REQ-2. Los expedientes de contratación podrán estar relacionados entre ellos. Por ejemplo, cuando un expediente de contratación de un mantenimiento está por finalizar y ya se ha iniciado el expediente de contratación del mantenimiento posterior, estos dos expedientes de contratación se podrán relacionar; o todos los expedientes de contratación relacionados con una instalación concreta (por ejemplo, la construcción y mantenimiento de un edificio), ...
- REQ-3. Un expediente de contratación se puede dividir en lotes.
- REQ-4. Un lote se ejecuta durante un periodo de tiempo que tendrá una fecha de inicio y una fecha de fin previsto, así como un importe de ejecución. Dichas fechas e importes se podrán modificar en función de determinadas incidencias, por ejemplo, suspensión de contrato o revisión de precios. Si un lote tiene previsto la posibilidad de prórrogas se le asignará un periodo adicional por cada posible prórroga, si se concreta la prórroga se va a ejecutar el periodo correspondiente. Se asignará un periodo para realizar la gestión de la garantía. Cabe tener en cuenta que un contrato termina una vez se haya devuelto la garantía o se ha incautado.
- REQ-5. Cada lote será adjudicado, siempre que no quede desierto, a un proveedor, mediante un procedimiento de contratación. Esta adjudicación se formaliza en un contrato entre la APB y la empresa. Un proveedor puede tener empresas subcontratadas.
- REQ-6. Un lote tendrá diversos interesados que pueden ser de diferentes tipos, a modo de ejemplo: responsable del contrato de la APB, responsable del contrato del proveedor, sponsor, consultor, jefe de proyecto, usuario funcional....



- REQ-7. Un lote puede afectar a uno o varios lugares que serán puertos o señales marítimas (faros...).
- REQ-8. Se podrán definir avisos para un periodo, por ejemplo avisar 4 meses antes de finalizar el periodo.
- REQ-9. Durante la ejecución de un periodo se van a producir incidencias que se gestionarán de acuerdo con el procedimiento establecido en dicha incidencia. Como resultado de la incidencia se va a producir información (datos, metadatos y documentos) que se deberá trasladar al expediente de contratación. Se deberá guardar un histórico de los cambios producidos por cada incidencia.
- REQ-10. Un caso especial de incidencia es una certificación, la cual va asociada a una relación valorada. Dicha relación valorada se realiza sobre partidas del presupuesto. El sistema deberá permitir crear una relación valorada a partir de la información introducida en la propia aplicación o importar una relación valorada que se ha generado externamente a la aplicación, en este caso en función del contrato se podrá vincular a partidas o a capítulos.
- REQ-11. Un lote está formado por capítulos y partidas presupuestarias.
- REQ-12. Las unidades organizativas de la APB (que se definirán por su correspondiente código DIR3), gestionarán un conjunto de expedientes de contratación.
- REQ-13. Se establecerán permisos de edición y de consulta sobre los expedientes de contratación, en función del rol que tenga asignado cada usuario.
- REQ-14. Los roles de los usuarios se establecerán por unidades orgánicas.

Modelo del negocio

A continuación se muestra el modelo de negocio de muy alto nivel.



- REQ-15. Los usuarios de una unidad organizativa generan un expediente de contratación. Dicho expediente de contratación se deberá enlazar con una partida de la programación de Navision (inversión o gasto).

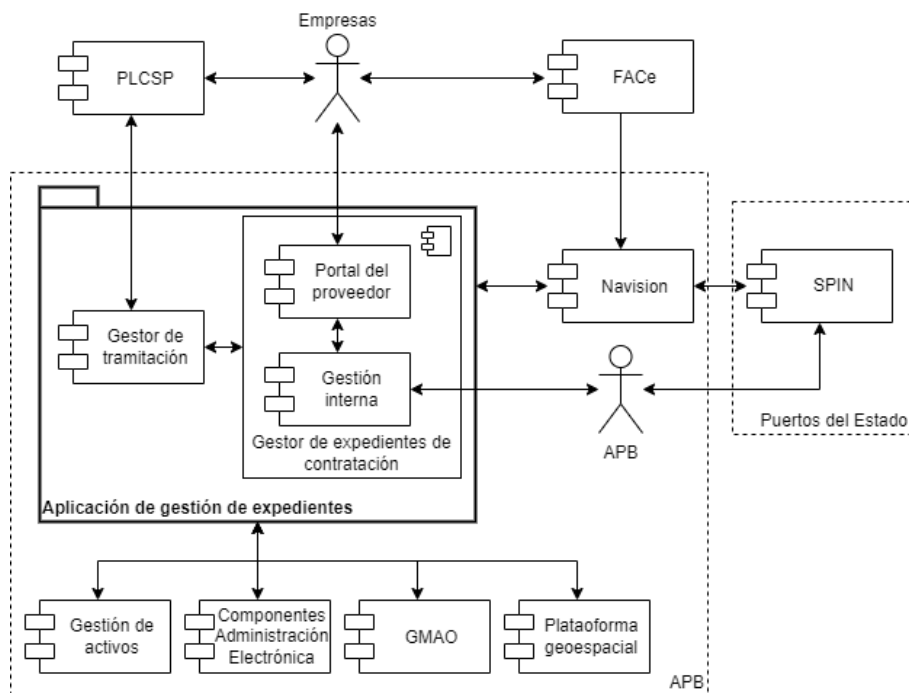
Pliego de Prescripciones Técnicas para la contratación del “servicio de desarrollo, implantación, puesta en marcha, evolución y soporte de una aplicación de gestión de expedientes y la implementación sobre dicha plataforma de la gestión de los contratos de la Autoridad Portuaria de Balears (APB)”. (P.O. 34.23).



- REQ-16. Los usuarios de una unidad organizativa juntamente con usuarios de contratación ejecutan un procedimiento de contratación, el cual finaliza con un contrato con una empresa proveedora.
- REQ-17. Los usuarios de una unidad organizativa y de la empresa proveedora ejecutan el contrato y las incidencias que se produzcan durante dicha ejecución.
- REQ-18. Los usuarios de la unidad organizativa y los de contratación explotan la información que genera el sistema.
- REQ-19. El usuario administrador podrá realizar las tareas típicas de administración: gestión de datos maestros, seguimiento de errores de integración, corrección de tareas bloqueadas...

Requisitos no funcionales

- REQ-20. La aplicación estará conformada por los siguientes componentes:
- Componente gestor de tramitación. Este componente ejecuta los procedimientos administrativos relacionados con un expediente de contratación. Va a generar información (datos, metadatos, documentos y expedientes electrónicos). Toda esta información se deberá trasladar al expediente de contratación.
 - Componente gestor de expedientes de contratación. Este componente a su vez tendrá los siguientes elementos:
 - Portal del proveedor. Centralizará la relación entre la APB y las empresas proveedoras.
 - Gestión interna de expedientes de contratación. Será la interfaz principal de gestión de expedientes de contratación de los usuarios de la APB.



Pliego de Prescripciones Técnicas para la contratación del “servicio de desarrollo, implantación, puesta en marcha, evolución y soporte de una aplicación de gestión de expedientes y la implementación sobre dicha plataforma de la gestión de los contratos de la Autoridad Portuaria de Balears (APB)”. (P.O. 34.23).



- REQ-21. El componente gestor de tramitación estará formado, a su vez, por los siguientes componentes:
- Motor de workflow, se utilizarán los diferentes componentes de Camunda (Modeler, Engine, Admin, Tasklist) como motor de workflow, para gestionar los procedimientos administrativos.
 - Capa de negocio. Capa que permitirá definir las pantallas de acceso y lógica de funcionamiento del gestor de tramitación.
- REQ-22. Independientemente de los componentes que tenga la aplicación los usuarios internos de la APB no deben percibir cambios en el uso de los distintos componentes, sino que tienen que realizar toda la operativa con la sensación de que están usando siempre la misma aplicación.
- REQ-23. Se deberán implantar y mantener un entorno de desarrollo, uno de preproducción y el de producción. Todos ellos sobre los servidores de la APB.
- REQ-24. El sistema implantado debe permitir un crecimiento futuro a todos los niveles:
- Escalabilidad técnica. Deberá permitir un escalado técnico ante la posibilidad de incremento de la carga del sistema.
 - Escalabilidad funcional. Deberá permitir el desarrollo de nuevas funcionalidades sobre la aplicación.
 - Escalabilidad de negocio. Deberá permitir la implantación de nuevos procedimientos y la adaptación de los existentes. Ya sea de contratación o de otras clases de procedimientos (concesiones, patrimonio, ...)
- REQ-25. El protocolo que se utilizará para el acceso al sistema será https.
- REQ-26. La aplicación de gestión de expedientes deberá estar desarrollada en Java. Se seguirá un *framework* de uso generalizado y de código abierto. Las versiones de los distintos componentes deberán estar actualizados.
- REQ-27. El sistema se deberá desplegar mediante tecnología de contenedores. La APB va a proveer las máquinas virtuales que se necesiten.
- REQ-28. El software base y componentes asociados que se utilice deberá estar basado en versiones actualizadas que no impliquen deuda técnica.
- REQ-29. La base de datos a utilizar será Oracle. La APB va a proveer la infraestructura de base de datos. En el momento de iniciar el proyecto se definirá la versión exacta a utilizar.
- REQ-30. El sistema deberá funcionar correctamente con los distintos navegadores habituales existentes en el mercado, especialmente con Chrome.
- REQ-31. El sistema deberá cumplir los requisitos de accesibilidad según la normativa vigente.
- REQ-32. Se realizarán pruebas estructuradas, documentadas y en la medida de lo posible automatizadas de la aplicación.
- REQ-33. Todos los componentes o librerías que incorpore el sistema serán de software libre. Aun así, si las condiciones lo requieren la APB podrá analizar y si lo considera conveniente autorizar el uso de componentes que no sean de software libre.



- REQ-34. La empresa deberá entregar el código fuente actualizado y debidamente documentado del sistema a la APB, cuando esta lo requiera.
- REQ-35. El sistema no tendrá limitaciones de uso por parte de la APB, ni en número de usuarios ni en tiempo.
- REQ-36. El sistema transmitirá la imagen gráfica de la APB, los diseños gráficos de los distintos componentes deberán ser aprobados por la APB.
- REQ-37. El sistema se diseñará con un enfoque *datafirst*, de tal forma que se asegure la calidad de los datos desde su propia captura y durante todo su ciclo de vida. Se primará el principio de introducir un dato una sola vez.
- REQ-38. La APB dispone de una implantación del producto de control de versiones GIT. La gestión del código fuente de la aplicación se realizará sobre dicho repositorio. Se va a dar acceso mediante una VPN a dicho repositorio donde se deberán consolidar los diferentes desarrollos que se realicen.

Requisitos funcionales comunes a toda la aplicación

- REQ-39. El proceso habitual de un contrato será el siguiente:
- Una unidad organizativa requiere realizar un nuevo expediente de contratación, por tanto, inicia el procedimiento de contratación que sea adecuado. Un contrato se debe asignar a una línea de inversión o a una programación de gastos (estos datos se importarán de Navision).
 - Una vez definido el procedimiento de contratación, se inicia la fase de preparación de la documentación, de acuerdo con el flujograma del procedimiento, ejecutándose los trámites necesarios en el gestor de tramitación.
 - Se publica, de forma automática, la información en la PLACSP, se resuelven las dudas que surjan, y se hacen las correcciones necesarias.
 - Las empresas licitadoras presentan la documentación en la PLACSP y se realiza la licitación en dicha plataforma. Se utilizarán las funcionalidades de la integración sistémica de la PLACSP para realizar todas las tareas posibles en la plataforma de la APB e integrar los datos.
 - Se recupera de la PLACSP toda la documentación de la licitación y se firma/n el/los contrato/s.
 - Se inicia la fase de seguimiento del expediente de contratación, ejecutando los procedimientos de incidencias que se necesiten según las vicisitudes de cada contrato y su ejecución.
 - Durante esta fase la relación con la empresa adjudicataria será a través del portal del proveedor.
- REQ-40. El sistema deberá permitir incorporar manualmente un expediente de contratación que ya esté iniciado en otra plataforma, sea cual sea su estado y continuar su seguimiento y tratamiento a partir de esta incorporación hasta la finalización del contrato con una integración plena en el sistema.
- REQ-41. El sistema deberá proveer ayuda contextual (tanto de contenido, como técnica) en las diferentes pantallas.



REQ-42. El sistema deberá ser multidioma en castellano y catalán, permitiendo elegir al usuario el idioma de utilización.

Requisitos funcionales del componente gestor de expedientes de contratación.

REQ-43. Este componente será la interfaz habitual tanto de los usuarios de la APB (mediante el módulo de gestión interna), como de las empresas adjudicatarias (mediante el módulo portal del proveedor) para gestionar los expedientes de contratación.

REQ-44. Se realizarán funcionalidades de explotación de datos combinando expedientes de contratación. En dichas pantallas se podrán agrupar mediante herramientas de filtrado por distintos criterios diversos expedientes de contratación para ver datos combinados de ellos. Debe permitir ver la evolución económica y temporal de los expedientes de contratación seleccionados respecto a la prevista, tanto pasada como a futuro. Así como la visión de otros indicadores que se requieran para realizar un seguimiento eficaz de los expedientes de contratación.

REQ-45. El sistema va a incorporar una ficha de expediente de contratación, donde para cada contrato se podrá ver toda la información relacionada tanto desde el punto de vista global como detallada. Se mostrará información detallada de los distintos procedimientos ejecutados, dando acceso a los expedientes, documentos y viendo los datos relacionados. Se establecerán indicadores e información de seguimiento temporal y económico, así como una visión histórica de toda su evolución, mostrando un registro de eventos a modo de bitácora de todo lo sucedido.

REQ-46. Se establecerá un sistema de control de los contratos y los tiempos de tramitación. Se van a generar indicadores, paneles de control y listados enfocados a la unidad de contratación que deberán permitir ver y analizar los procesos de contratación. Los indicadores concretos y datos a mostrar se van a definir en el análisis del sistema. Se deberá generar un listado exportable con los datos especificados en el Anexo III. Datos a incluir en el informe de la unidad de contratación.

REQ-47. Se creará un sistema de avisos (mediante indicadores en pantalla y envío de correos electrónicos) para informar de los eventos importantes de un expediente de contratación. Estos eventos se podrán ver sobre las pantallas de evolución temporal de los expedientes de contratación. Los eventos importantes se van a definir en el análisis del sistema, a modo de ejemplo: finalización del plazo de presentación de ofertas, firma de contrato, inicio de contrato, finalización de un contrato, prórrogas, devolución de garantías...

REQ-48. El sistema debe permitir afrontar reorganizaciones administrativas.

REQ-49. Debe permitir incorporar y realizar seguimiento de la ejecución de cláusulas sociales, medioambientales u otras similares.

REQ-50. El sistema deberá ser capaz de gestionar los distintos roles de usuarios que se definan y autorizar o denegar las acciones que puedan realizar en función de dicho rol.



- REQ-51. El sistema permetrà registrar y validar el compliment de los hitos del contrato. Los cuales se podrán asignar a capítulos/partidas presupuestarias.
- REQ-52. Deberá incluir un sistema de explotación estadística de datos, la APB tiene Qlik como herramienta de BI, por tanto se deberá utilizar dicha herramienta para realizar paneles de control de BI.
- REQ-53. El sistema permitirá generar informes con los datos de gestión que se necesiten para gestionar los expedientes de contratación. El sistema deberá proveer una forma usable de generar nuevos informes por parte de los administradores del sistema.
- REQ-54. El portal del proveedor será el canal que utilizarán los proveedores para relacionarse con la APB.
- REQ-55. En función del estado de la ejecución del expediente de contratación el proveedor podrá iniciar los procedimientos de incidencias que se definan. Por ejemplo, si el contrato prevé prórrogas, en el momento que se puedan pedir ofrecerá el trámite de inicio de solicitud de prórroga. Solo si el contrato está suspendido, el proveedor podrá solicitar el levantamiento de la suspensión.
- REQ-56. Cabe tener en cuenta que hay procedimientos administrativos que puntualmente pueden afectar a diversas incidencias, por tanto la ejecución de estos procedimientos deberá dejar constancia de este hecho. A modo de ejemplo, se puede ejecutar una incidencia de resolución de contrato y que dicha resolución implique penalizaciones e incautación de garantía. Por tanto, el procedimiento inicial de resolución de incidencia deberá dejar constancia que también se ha producido las incidencias derivadas, actualizando los datos que se requieran y enlazando las incidencias derivadas con el expediente inicial.
- REQ-57. El proveedor podrá realizar un seguimiento del estado en qué se encuentre el contrato, así como los procedimientos de incidencias relacionados con su contrato.
- REQ-58. El sistema va a proveer un mecanismo para poder añadir, modificar y eliminar documentos de un expediente, así como modificar cualquier dato de un expediente de contratación. Se dejará trazabilidad de estos cambios.
- REQ-59. El proveedor podrá ver toda la información (datos, metadatos, documentos y expedientes) que se defina relacionada con su contrato a través del portal del proveedor. En tiempo de análisis se va a definir qué información puede ver y cual no.
- REQ-60. El sistema va a incorporar una funcionalidad de evaluación de proveedores, la cual la realizará el responsable del contrato una vez finalice un contrato. El sistema presentará una interfaz para poder explotar esta información.

Requisitos funcionales del componente gestor de tramitación.

- REQ-61. Los procedimientos se ejecutarán mediante trámites definidos en un flujograma siguiendo la notación BPMN2.0 que se ejecutará en el motor de workflow.
- REQ-62. Los usuarios introducirán los datos y documentos de los distintos trámites en pantallas específicas de la aplicación basadas en formularios web.



- REQ-63. Los documentos del expediente se podrán generar de forma automática a partir de plantillas predefinidas y con los datos introducidos en los distintos trámites.
- REQ-64. La ejecución de un procedimiento administrativo va a generar un expediente electrónico con toda la documentación electrónica asociada pertinente. El expediente y la documentación asociada se deberá gestionar de acuerdo con los procedimientos de gestión de expedientes definidos en la APB y sujetos a la certificación ISO 30301.
- REQ-65. Debe permitir la gestión de subprocesos comunes en distintos procedimientos (por ejemplo, la gestión de ofertas anormalmente bajas, notificaciones,...)
- REQ-66. El sistema permitirá gestionar versiones diferentes de un flujograma.
- REQ-67. El sistema deberá gestionar los plazos de ejecución de los trámites, así como tener un sistema de avisos respecto a estos plazos.
- REQ-68. El sistema permitirá la solicitud y gestión de documentos solicitados a entidades externas (por ejemplo abogacía del estado o puertos del estado). Dichas entidades externas deberán poder interactuar con el sistema sin necesidad de disponer de un usuario interno de la APB.
- REQ-69. Debe permitir la gestión de expedientes subordinados, cuya ejecución estará condicionada por algún dato, estado del expediente o realización de otro procedimiento/incidencia definida. A modo de ejemplo, no se podrán ejecutar procedimientos de pagos si no ha realizado el procedimiento de acta de inicio o replanteo.
- REQ-70. El sistema debe ser capaz de gestionar los errores que un usuario pueda realizar, permitiendo retroceder en el flujo para corregir el error.
- REQ-71. El sistema debe permitir el control de estados y del resultado de las acciones (monitorizar el sistema). Se debe saber quién tiene las tareas pendientes de ejecutar, que tareas se han ejecutado y cuales quedan por ejecutar de un modo gráfico e intuitivo. Si un documento se ha enviado a firmar a varios usuarios a través de un flujo de firmas del portafirmas, el sistema deberá recuperar y mostrar la información del estado de cada firma (realizadas y pendientes), de esta forma los usuarios podrán ver en qué estado del flujo se encuentra el documento.
- REQ-72. El sistema deberá ser capaz de comunicar el estado en qué se encuentra un procedimiento. Desde el portal del proveedor se podrá realizar un seguimiento de dichos estados.
- REQ-73. Permitirá controlar de manera manual la asignación de tareas, es preciso poder reasignar tareas de un usuario a otro.
- REQ-74. El usuario deberá disponer de una pantalla donde pueda ver las tareas que tiene pendiente realizar en función de su rol y/o permisos. Se deberá generar un sistema de avisos en la propia aplicación para poder ver de forma intuitiva donde se requiere la atención del usuario.
- REQ-75. El sistema deberá controlar los plazos establecidos para realizar las tareas, permitiendo una vista en forma de listado y otra en forma de calendario que permitan visualizar las tareas pendientes calendarizadas. Se deberá



implementar un sistema gráfico (por ejemplo mediante semáforos) para destacar las tareas más urgentes en función de los plazos definidos.

REQ-76. Se incorporarán vistas gráficas que permitan controlar el grado de ejecución de un procedimiento, así como el seguimiento temporal.

Integración

REQ-77. Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP). Se deberá realizar una integración sistémica de la aplicación de gestión de contratos con la PLACSP, por tanto se deberá recoger toda la información (datos y documentos) que requiera la PLACSP. Se deben utilizar las funcionalidades de integración que ofrezca la plataforma con el objetivo de centralizar al máximo la información y gestión en la aplicación de gestión de contratos. Se deberá ejecutar el procedimiento de integración y el de pruebas definido por la PLACSP. Se debe tener en cuenta que la PLACSP está en constante desarrollo, por tanto, se deberán integrar los servicios que se vayan incorporando a la integración sistémica.

REQ-78. Navision. La APB utiliza Navision para la gestión económica. Se deberá integrar la aplicación con Navision para toda la información relacionada con aspectos económicos y programación de inversiones y gastos. La integración será bidireccional, es decir se deberán importar todos los datos económicos que estén en Navision y que se necesiten para la gestión de expedientes de contratación (líneas de inversión, programación de gastos, expedientes, anualidades, subcuentas contables, unidades de gasto, centros de gasto...) y se deberán exportar a Navision los datos económicos que se vayan gestionando dentro de la aplicación (importes, certificaciones, modificaciones, garantías...). Cabe destacar la integración indirecta de la aplicación con SPIN. Dicho sistema coordina las inversiones de las autoridades portuarias con Puertos del Estado, y se integra con Navision. Por tanto, se deberá integrar, a través de Navision, toda la información que requiera SPIN.

REQ-79. La aplicación se deberá integrar con los componentes de administración electrónica de la APB, concretamente:

- a. Portafib. Portafirmas presenta funcionalidades de firma síncrona (en la propia aplicación) y asíncrona (en portfolio de firma con un flujo definido), por tanto, se deberá integrar con dicho componente para la realización de firmas electrónicas.
- b. Regweb. Los procedimientos que se inicien a instancia de parte del proveedor y requieran número de registro deberán obtener dicho registro de la aplicación REGWEB.
- c. SCSP. La APB dispone de la suite SCSP, que deberá usar la aplicación para obtener datos de otras administraciones que se necesiten para tramitar los procedimientos.
- d. LoginIB. El proceso de autenticación de los usuarios externos se realizará a través de LoginIB, el cual incluye CI@ve como mecanismos de autenticación.



- e. DIR3CAIB. Se obtendrá la información de los códigos DIR3 de las distintas unidades organizativas a través de DIR3CAIB. Se deberá gestionar el proceso de cambio en los códigos DIR3 derivados de una reorganización administrativa. Si se precisan datos DIR3 de Unidades Económico Presupuestaria (UGEP) se importarán directamente de DIR3.
 - f. NOTIB. El sistema deberá gestionar el proceso de notificación y comunicaciones a empresas y administraciones. Para realizar notificaciones electrónicas se va a realizar una integración con la aplicación NOTIB.
 - g. CONCSV. La aplicación se deberá integrar con CONCSV para obtener las copias imprimibles de los documentos electrónicos.
 - h. Represent@. La aplicación se integrará con represent@ para la gestión de representantes de las empresas proveedoras.
- REQ-80. Gestión documental. La APB está certificada en la ISO-30301 y los procedimientos de contratación están dentro del alcance de la certificación, por tanto se deberá seguir los requisitos de la APB en cuanto a gestión documental e integrar con el sistema de gestión documental de la APB.
- REQ-81. GMAO. Determinados contratos de mantenimiento se gestionan con una aplicación de Gestión de Mantenimiento Asistido por Ordenador (GMAO). Se deberá integrar la aplicación con dicho sistema para que pueda importar las relaciones valoradas que se generan en GMAO e integrarlas dentro del procedimiento de certificaciones.
- REQ-82. Gestión de activos. Los expedientes de contratación que implique una gestión de patrimonio (alta, baja y/o modificaciones de bienes) deberán incorporar un trámite de integración con el sistema de gestión de activos de la APB.
- REQ-83. Plataforma geoespacial. Los expedientes de contratación pueden estar asociados a un espacio geográfico, en dicho caso, el sistema se deberá integrar con la plataforma geoespacial de la APB para gestionar dicha información.
- REQ-84. LDAP. El sistema se deberá integrar con el LDAP de la APB para la autenticación de usuarios internos.
- REQ-85. El sistema deberá ser capaz de generar la información necesaria para comunicarse con plataformas de otras instituciones, ya sea mediante el envío de información estructurada (datos y documentos) o mediante documentos y expedientes ENI. Se han identificado las siguientes instituciones a las cuales se debe enviar información sobre los contratos: Tribunal de Cuentas, Registro telemático de contratos del Ministerio de Hacienda y Función Pública, la Plataforma de Contratación del Sector Público y Tribunales. Se deberá generar la información en el formato adecuado e implementando las interfaces necesarias para poder enviar la información solicitada a estas entidades automáticamente.
- REQ-86. El sistema deberá proveer una API REST que permita obtener toda la información de la plataforma a una aplicación externa. El acceso a estos datos



podrá estar protegida por distintos roles de usuario que se definirán durante la ejecución del contrato.

Seguridad

- REQ-87. El sistema deberá cumplir los requisitos para obtener una certificación de nivel medio del Esquema Nacional de Seguridad.
- REQ-88. El sistema deberá cumplir todos los requisitos derivados de la normativa de protección de datos.
- REQ-89. El sistema dispondrá de un sistema de auditoría que registre todas las acciones realizadas sobre él, así como su análisis y explotación.

Usabilidad

- REQ-90. Para todos los documentos que formen parte de un expediente se ofrecerá la posibilidad de descargar el original, descargar una copia imprimible, obtener el enlace CSV (al visor de documentos), enlazar con el visor de expedientes.
- REQ-91. Se incluirá un sistema de búsqueda por distintos parámetros y filtros que permite buscar dentro de los datos y documentos disponibles en el sistema.
- REQ-92. Cada usuario podrá configurar los tipos de avisos que quiere recibir por correo electrónico, así como agruparlos por un periodo determinado.
- REQ-93. Siempre que tenga sentido, las pantallas incorporaran la posibilidad de generar un informe con la información mostrada.
- REQ-94. Los usuarios podrán personalizar los informes y listados, seleccionando los campos que se van a mostrar, definir valores de clasificación, ordenación, filtros y exportaciones.
- REQ-95. Los listados se podrán paginar, permitiendo elegir el número de elementos por página.
- REQ-96. En los listados se podrá formatear el color del fondo en función de determinados datos del sistema. Por ejemplo en un listado de contratos se podrá mostrar el fondo en diferentes colores en función del tiempo que falte para finalizar el contrato o el estado en que se encuentren.
- REQ-97. Las exportaciones de informes y listados se podrán realizar a formato csv, excel y pdf como mínimo.
- REQ-98. La maquetación del sistema permitirá usar todo el ancho de pantalla disponible, pudiendo mostrar/ocultar el menú de opciones de navegación.

Régimen transitorio

- REQ-99. Este proyecto es largo y complejo y se ejecutará en distintas fases. Se prevé que al año de inicio de los trabajos se entre en producción con algunos procedimientos de contratación y algunos de ejecución de contrato. Por tanto se define un periodo transitorio en cual el sistema no tendrá todos los procedimientos implementados sobre la plataforma, pero que se utilizará la plataforma para gestionar expedientes de contratación. Por tanto durante este periodo la plataforma deberá poder gestionar la información que se genere en los procedimientos los cuales se podrán ejecutar de forma externa, pero el



resultado de la ejecución de los procedimientos se deberá poder trasladar, gestionar y explotar al sistema. A modo de ejemplo, mientras el sistema no tenga implementada el procedimiento de suspensión de contrato éste se podrá realizar de forma externa y después trasladar al sistema la documentación generada y los datos relativos al periodo durante el cual el contrato ha estado suspendido, explotando el dato de la nueva fecha de finalización del contrato. Por tanto en el análisis del sistema se deberá tener en cuenta el impacto que tiene cada procedimiento identificado sobre la información de un expediente de contratación.



Anexo II. Implementación de procedimientos

Información proporcionada por la división de gestión y asesoría jurídica de contratación con carácter informativa respecto a la implementación de procedimientos. Esta información es a modo informativo, el comportamiento final de la implementación de procedimientos se deberá definir y aprobar por la APB durante la fase de análisis de los procedimientos, siempre teniendo en cuenta el principio de reutilización de datos y simplificación administrativa.

FASE PREVIA

El departamento responsable preparará la documentación necesaria para la tramitación y posterior publicación del expediente.

Para crear o iniciar un expediente, se deberán introducir en la plataforma rellenando **TODOS los campos** con la información exigida a fin de que se refleje toda la información del expediente para que el funcionamiento durante todo el proceso sea el correcto y que puedan ser publicadas según procedimiento seleccionado.

Los documentos mínimos que se deben de adjuntar para su tramitación por parte de las diferentes Unidades tramitadoras son:

- Documento de Contratación
- Pliego de Condiciones Administrativas
- Proyecto
- Pliego de Prescripciones Técnicas
- Documentos Anexos a publicar
- Declaración Responsable y/o DEUC

Los datos necesarios en la ficha Expediente son los siguientes:

(En **rojo** los datos a rellenar. En **azul** los datos automatizados)

Núm. Expediente (Se carga de Navision)	CPV Principal	Presupuesto base de licitación sin impuestos
Título del expediente (Se carga de Navision a partir del número)	Directiva de contratación	<i>Importe del impuesto del presupuesto base</i>
<i>Estado</i>	Legislación de aplicación	<i>Presupuesto base de licitación con impuestos</i>
<i>Fase</i>	Procedimiento de adjudicación	Subasta electrónica (s/n)
Tipo de procedimiento (Abierto, Simplificado, Negociado)	Armonizado (S/N)	Duración en meses
<i>Recurso especial (s/n)</i>	Tipo de tramitación (Ordinaria, urgencia, emergencia)	Prorrogable (s/n)
Justificación de la necesidad	Tipo de Tipo de gasto (Inversión, Gasto u otros)	Número de prórrogas
Objeto de contrato	Tipo de tramitación del gasto	Duración máxima prórrogas (meses)
Tipo de contrato	<i>Existencia de asignación de gasto en Navision</i>	Valor estimado de las prórrogas
Subtipo de contrato	Valor estimado	<i>Importe de los impuestos de las prórrogas</i>

Pliego de Prescripciones Técnicas para la contratación del “servicio de desarrollo, implantación, puesta en marcha, evolución y soporte de una aplicación de gestión de expedientes y la implementación sobre dicha plataforma de la gestión de los contratos de la Autoridad Portuaria de Balears (APB)”. (P.O. 34.23).





<i>Importe estimado total de las prórrogas</i>
Lotes (en número)
<i>Identificador del lote</i> (Se generará en automático un identificador en base al número de lotes que esté reflejado y se abrirá una ficha por lote donde habrá que introducir OBLIGATORIAMENTE las especificaciones de cada uno de ellos. Si se trata de un lote único, habrá que JUSTIFICARLO)
% Garantía definitiva
Plazo de Garantía
CRITERIOS (de admisión, adjudicación y requisitos de participación - Se deberá introducir los coeficientes de ponderación asignados en cada uno de ellos, sus definiciones y las formulas a aplicar. <i>Se deben rellenar todos los campos de este apartado para poder AVANZAR la tarea)</i>
Clasificación del contratista
PIMEM (S/N)
Tipo plazo mantenimiento
Plazo de mantenimiento
Organismo
Departamento gestor
Gestor del expediente

Pliego de Prescripciones Técnicas para la contratación del “servicio de desarrollo, implantación, puesta en marcha, evolución y soporte de una aplicación de gestión de expedientes y la implementación sobre dicha plataforma de la gestión de los contratos de la Autoridad Portuaria de Balears (APB)”. (P.O. 34.23).





Igualmente, se debe tener información sobre las siguientes fechas:

Aprobación del responsable		Días
1ª Revisión As. Jur.		
Aprobación As. Jur. (2 Revisiones)		
Aprobación Órgano		
Fecha publicación		
MESA A/B		

Pliego de Prescripciones Técnicas para la contratación del “servicio de desarrollo, implantación, puesta en marcha, evolución y soporte de una aplicación de gestión de expedientes y la implementación sobre dicha plataforma de la gestión de los contratos de la Autoridad Portuaria de Balears (APB)”. (P.O. 34.23).





Informe CT		
MESA C		
Informe BT		
Prop. Adj.		
Adjudicación		
Formalización		

Entendiéndose la columna “días” como la diferencia entre cada fecha y la anterior en el proceso.

También sería necesaria información acerca del adjudicatario:

ADJUDICATARIO
CIF
IMPORTE

Pliego de Prescripciones Técnicas para la contratación del “servicio de desarrollo, implantación, puesta en marcha, evolución y soporte de una aplicación de gestión de expedientes y la implementación sobre dicha plataforma de la gestión de los contratos de la Autoridad Portuaria de Balears (APB)”. (P.O. 34.23).





IMPORTE CON IVA
PLAZO (Nº MESES)
PRÓRROGAS
Nº EMPRESAS PRESENTADAS
PLAZO GARANTIA (Nº AÑOS)

Los expedientes creados se avanza para que lleguen a la Unidad Organizativa de Contratación con el fin de ser revisados e iniciar su tramitación. El plazo de revisión de la documentación es de 15 días.

En el caso de que se encuentren incidencias o incorrecciones en la documentación objeto de ser modificadas o ajustadas, el expediente será devuelto a la unidad organizativa que ha iniciado el expediente para su corrección.

Para iniciar el proceso de licitación/aprobación es necesario el Informe de la Asesoría Jurídica de Contratación. Una vez se disponga de dicho Informe, el expediente pasará a su aprobación en la que se deberá recoger siguiente el flujo de firmas dependiendo del tipo de procedimiento:

Procedimiento	1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> Abierto Abierto Armonizado Negociado sin publicidad 	Responsable del Departamento económico financiero	Jefa División de Gestión y Asesoría Jurídica de Contratación	Director (Proponente)	Presidente (Órgano de contratación)

Pliego de Prescripciones Técnicas para la contratación del “servicio de desarrollo, implantación, puesta en marcha, evolución y soporte de una aplicación de gestión de expedientes y la implementación sobre dicha plataforma de la gestión de los contratos de la Autoridad Portuaria de Balears (APB)”. (P.O. 34.23).





<ul style="list-style-type: none"> • Abierto simplificado • Abierto Súper simplificado • Menor 	Responsable del Departamento económico financiero	Jefa División de Gestión y Asesoría Jurídica de Contratación	Director (Órgano de contratación)	
---	---	--	-----------------------------------	--

Fases	Acción necesaria	Campos obligatorios	Documentación
Alta de expediente	El Departamento titular redacta y firma la documentación pertinente para iniciar la gestión de contratación de su expediente. El gestor del expediente cumplimenta los datos, anexa los documentos, añade los contactos (lo que determinará el flujo de firmas) y avanza la tarea.	*Según listado anterior	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de Contratación • PCA • Proyecto • PPT • Documentos Anexos a publicar
Revisión de Datos	La Unidad de Contratación revisa la documentación.	- Aprobación SI/No	Informe externo a la plataforma.
Visto bueno del Responsable de Contratación	El responsable de la Asesoría Jurídica de Contratación redacta y firma y sube a la plataforma su informe. Avanza la tarea que pasará al PortaFIB del Responsable del departamento Económico –financiero.	- Aprobación SI/No	• Informe Jurídico

Pliego de Prescripciones Técnicas para la contratación del “servicio de desarrollo, implantación, puesta en marcha, evolución y soporte de una aplicación de gestión de expedientes y la implementación sobre dicha plataforma de la gestión de los contratos de la Autoridad Portuaria de Balears (APB)”. (P.O. 34.23).

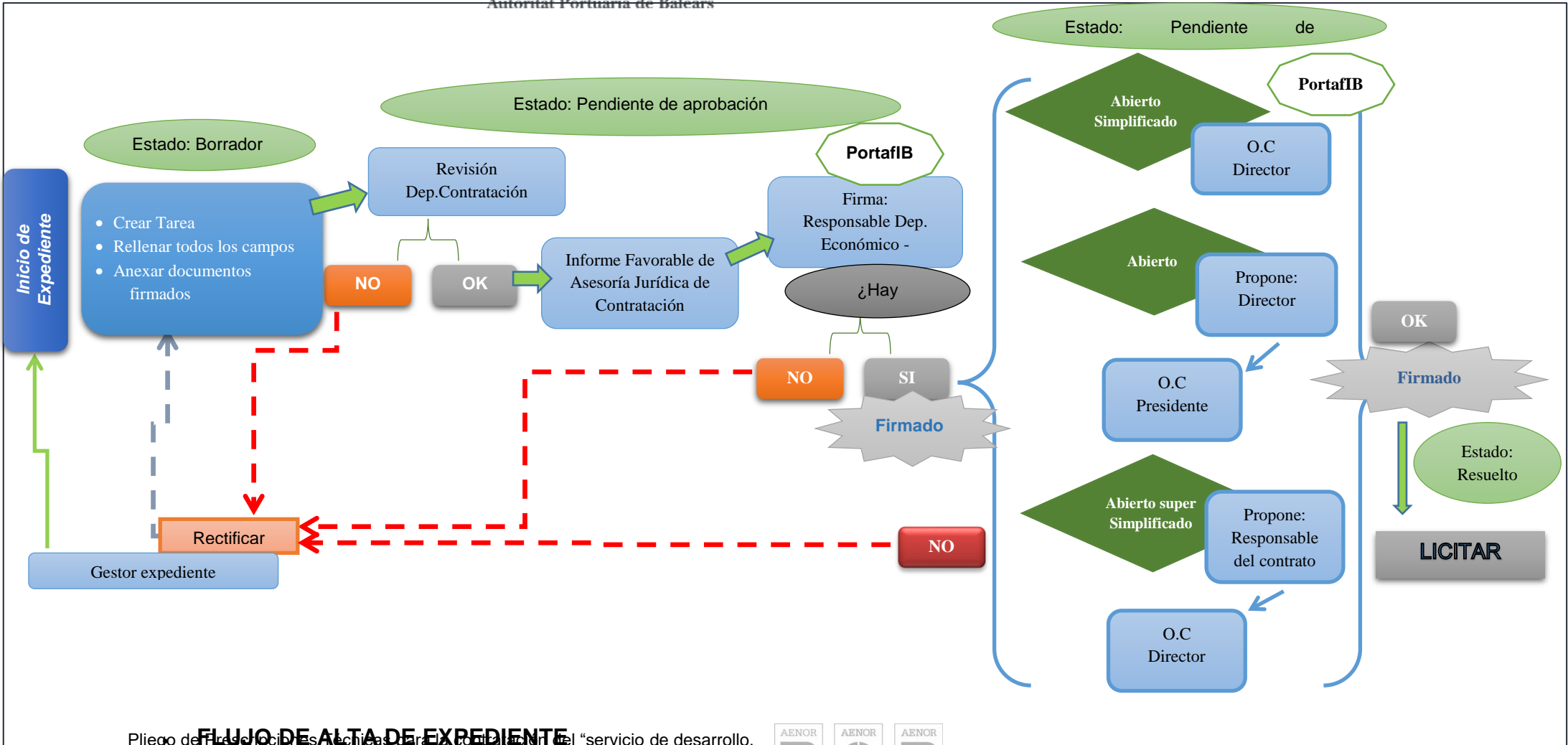




Fases	Acción necesaria	Campos obligatorios	Documentación
Aprobación de saldo	El departamento Económico -financiero revisa si hay saldo y, en su caso, firma la Resolución en portafirmas externo Portafib. Avanza la tarea y pasa al Órgano de Contratación.	- Aprobación SI/No	
Firma Resolución Incidencia Completado de datos	El Órgano de Contratación firma la Aprobación para la Licitación del expediente en el portafirmas externo Portafib y el Expediente se actualiza a la Tarea de publicación Y queda listo para Licitat.	- Aprobación SI/No	

Pliego de Prescripciones Técnicas para la contratación del “servicio de desarrollo, implantación, puesta en marcha, evolución y soporte de una aplicación de gestión de expedientes y la implementación sobre dicha plataforma de la gestión de los contratos de la Autoridad Portuaria de Balears (APB)”. (P.O. 34.23).





FLUJO DE ALTA DE EXPEDIENTE

Pliego de Prescripciones Técnicas para la contratación del "servicio de desarrollo, implantación, puesta en marcha, evolución y soporte de una aplicación de gestión de expedientes y la implementación sobre dicha plataforma de la gestión de los contratos de la Autoridad Portuaria de Balears (APB)". (P.O. 34.23).





FASE LICITACIÓN / ADJUDICACIÓN

Una vez el expediente disponga de todas las firmas definidas en los diferentes flujos existentes, la Unidad Organizativa de Contratación gestionará el anuncio de licitación en la Plataforma de Contratación del Sector Público, en el DOUE si procede y la plataforma de gestión de contratos de la APB se encargará de publicarlo, de forma automática, en la Sede de la Autoridad Portuaria.

La **información necesaria a publicar *** será:

Expediente (Número y título)
Órgano de Contratación
Objeto del contrato
Presupuesto base de licitación sin impuestos
Valor estimado del contrato:
Tipo de Contrato
Código CPV
Lugar de Ejecución
Procedimiento de contratación
Pliegos técnicos y administrativos y otra documentación
Y todo lo que solicita la PCSP en cualquier instancia

En el momento de la publicación, la Unidad de Contratación definirá e introducirá en la plataforma los plazos hasta la fecha fine de recepción de ofertas según normativa a aplicar, la fecha asignada para la convocatoria de apertura de las ofertas recibidas y toda la información necesaria para la constitución de las Mesas que será comunicada automáticamente desde la plataforma a los miembros de las Mesas de Contratación designados, informando de hora, día, referencia y título del expediente.

Realizada la apertura de las ofertas presentadas (**SOBRE A o/y B**), se deberá poder redactar desde la plataforma las correspondientes **ACTAS** según modelo proporcionado por la Unidad de Contratación y se creará para los miembros de las Mesas la **TAREA "FIRMA DE ACTA"** la cual comunicará con PortafIB para las firmas electrónicas y **abrirá Tarea "Informe CT" a la Comisión Técnica para que redacte su informe.**

Los datos necesarios para la creación del acta son:

Tipo de acta
Nº Expediente
Título del expediente
Tipo de procedimiento
Tipo de contrato
Presupuesto de licitación sin impuestos
Fecha
Composición de la mesa
Presidente
Secretario
Vocal

Vocal
Vocal
Sobre
Licitadores
Deficiencias S/N----- Si?
Requerimiento
Acuerdo

Tras recabar TODAS las firmas, cada Acta deberá ser publicada en la PCSP y en la Plataforma de la APB. **En caso de no estar publicadas, no se podrá acceder al resto del procedimiento.**

Pliego de Prescripciones Técnicas para la contratación del "servicio de desarrollo, implantación, puesta en marcha, evolución y soporte de una aplicación de gestión de expedientes y la implementación sobre dicha plataforma de la gestión de los contratos de la Autoridad Portuaria de Balears (APB)". (P.O. 34.23).





También se crearán modelos para posibles Notificaciones que se puedan ir produciendo, tales como Subsanaciones y aclaraciones diversas a las diferentes empresas licitadoras etc., que se enviarán mediante la plataforma donde quedará registrado el acceso por parte de la empresa licitadora.

En el caso de que se declarase **DESIERTO o DESISTIDO** se abrirá la Tarea relativa a la Propuesta correspondiente, prescindiendo del resto de aperturas.

Previo a la apertura de las Ofertas económicas (SOBRE C), la Comisión Técnica nombrada deberá introducir en la plataforma Informe dentro de la documentación del expediente el cual será tenido en cuenta en el proceso de Adjudicación.

Tras la reunión de la Mesa de Contratación para la apertura de la oferta económica y la propuesta de adjudicación, se repetirá el proceso de creación del Acta que, una vez firmada, dará paso a la Tarea "Adjudicación".

La Unidad de Contratación, enviará notificación a la empresa propuesta para que aporte la documentación necesaria y fijará un plazo según el procedimiento. Pasado ese plazo, tras revisar que la documentación sea correcta, redactará la **RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN** del contrato que enviará al Órgano de Contratación que corresponda según el tipo de Procedimiento, para su firma electrónica.

Según Procedimiento	Director (Proponente) Presidente (Órgano de contratación)	Director (Órgano de contratación)
	<ul style="list-style-type: none"> • Abierto • Abierto Armonizado • Negociado sin publicidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Abierto simplificado • Abierto Súper simplificado • Menor

A fin de que se respeten los plazos que establece la Ley, se fijará en la plataforma el plazo máximo hasta la firma del contrato.

La Adjudicación del contrato será publicada en las diferentes plataformas de forma automática y se notificarán la Adjudicación y la NO Adjudicación a las empresas afectadas.

Transcurrido el plazo legal previsto de posible recurso a la Resolución de Adjudicación, se enviará el contrato para su firma a la Empresa Adjudicataria y, previo Vº Bº de la Unidad de Contratación, al Órgano de Contratación. Tras la firma, el expediente pasará a Estado: Formalizado.

La plataforma, creará la Tarea "Acta de Inicio/ Replanteo" adjudicada al Responsable del Contrato o Director Facultativo designado, reflejando la fecha de firma del contrato, pendiente de adjuntar el Acta correspondiente para poder avanzar el expediente.

La fecha que debe registrarse como fecha de inicio, será la del día siguiente del acta. A partir de esa fecha, se hará el recuento de fecha fine del contrato.

Pliego de Prescripciones Técnicas para la contratación del "servicio de desarrollo, implantación, puesta en marcha, evolución y soporte de una aplicación de gestión de expedientes y la implementación sobre dicha plataforma de la gestión de los contratos de la Autoridad Portuaria de Balears (APB)". (P.O. 34.23).





FLUJO DE LICITACIÓN / ADJUDICACIÓN

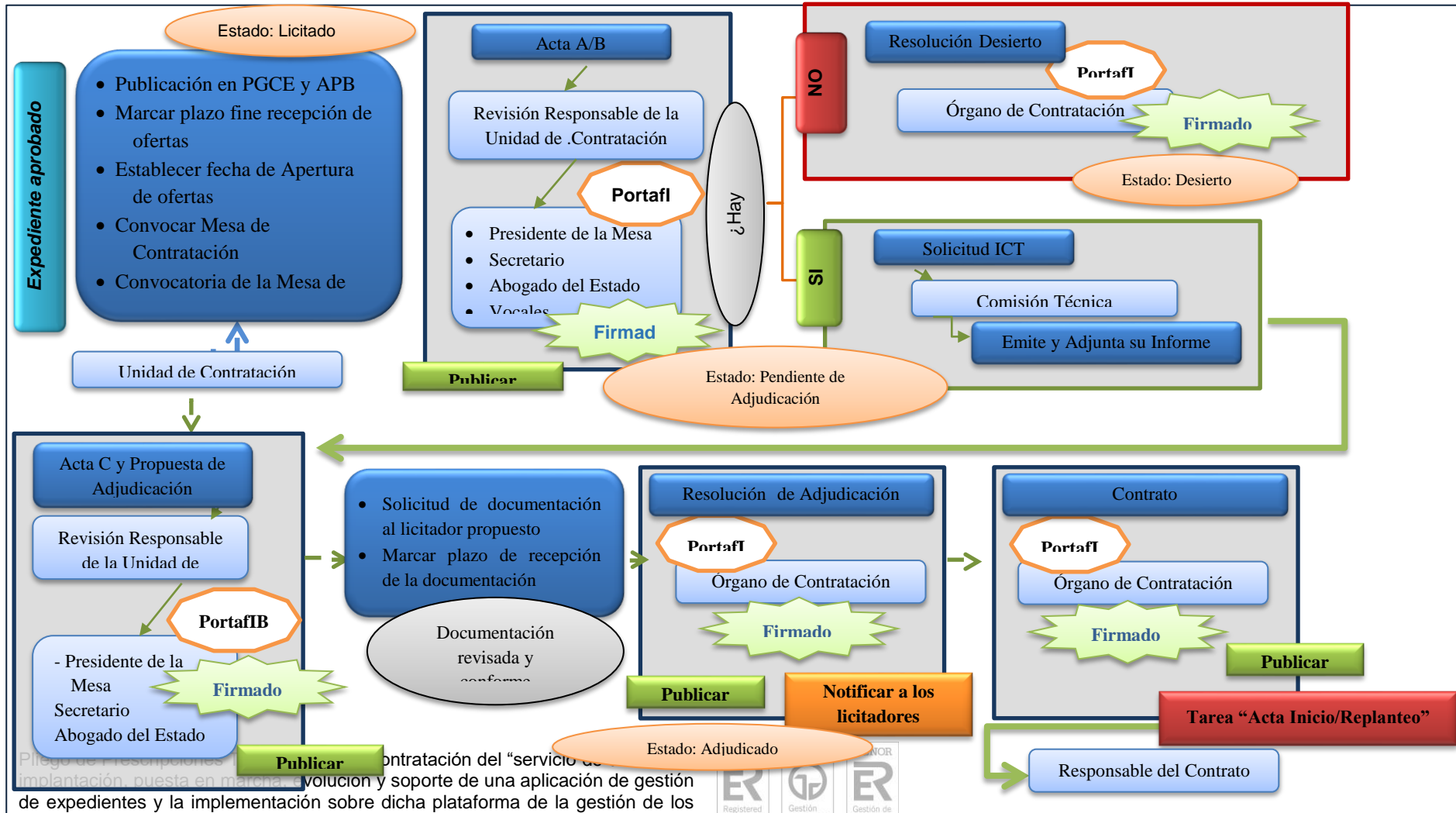
Pliego de Prescripciones Técnicas para la contratación del “servicio de desarrollo, implantación, puesta en marcha, evolución y soporte de una aplicación de gestión de expedientes y la implementación sobre dicha plataforma de la gestión de los contratos de la Autoridad Portuaria de Balears (APB)”. (P.O. 34.23).





Ports de Balears

Autoritat Portuària de Balears



Pilego de Prescripciones para la contratación del "servicio de desarrollo, evolución y soporte de una aplicación de gestión de expedientes y la implementación sobre dicha plataforma de la gestión de los contratos de la Autoridad Portuaria de Balears (APB)". (P.O. 34.23).



PROCEDIMIENTO POSTERIOR A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

Una vez firmado el contrato por ambas partes, avanza a la tarea "Acta de inicio" ó "Acta de replanteo". Cuando el acta está firmada por ambas partes, se adjunta a la "Tarea" y se avanza. En ese momento, queda notificado a Navision y creada la ficha "Contrato" del Expediente.

- o No se podrá avanza la tarea y, por lo tanto, no se creará la ficha del contrato, si no se anexa el documento "Acta de inicio/ replanteo", por lo que no será posible realizar ninguna acción durante la ejecución.
Es importante que se comprueben las firmas del documento de inicio para evitar que, con el fin de avanzar la tarea, se anexasen documentos que no correspondan.
- o Para que el recuento de los tiempos de tramitación y, por tanto, las tareas se presenten a tiempo y todo avance correctamente,
- o Si no se añaden los datos correctamente, no se podrá cargar ninguna certificación y, por lo tanto, el adjudicatario no cobrará.

Los datos extraídos de un informe la ficha Contratos son los siguientes:

Núm. Expediente
Objeto de contrato
Tipo de contrato
Procedimiento de adjudicación
Situación
Justificación de la necesidad
Organismo
Departamento gestor
Duración en meses
Prorrogable
Duración máxima prórrogas (meses)
Número de prórrogas
Plazo de Garantía
Previsión
Fecha firma (La tomará de la firma electrónica)
Fecha inicio (La fecha de firma del acta de replanteo / inicio)
Fecha vencimiento (Será la fecha de firma+ plazo inicial de ejecución)
Fecha vencimiento real (Si hay prórrogas o ampliaciones, debe actualizarse cada vez.)
Importe total
Tipo IVA
Importe impuestos
Importe base (viene de la ficha Formalización del expediente)

Importe total actual (Será la diferencia del IT+IVA – I certificado)
Importe impuestos actual
Importe base actual
Valor estimado de las prórrogas
Importe de los impuestos de las prórrogas
Importe estimado total prórrogas
Importe previsto a certificar
Importe total certificado
Importe total penalizaciones
Importe por certificar
Tipo de documento
Documento (relación valorada / Certificación)
Adjudicatario (viene de la ficha formalización del expediente según conste en la oferta)
Correo electrónico adjudicatario
Persona Contacto
Teléfono contacto
Fax contacto
Días de preaviso por fin de contrato/prórroga (3 meses mínimo)
% Garantía definitiva
Importe de la garantía definitiva (total contrato % Garantía definitiva)
Plazo de mantenimiento
Tipo plazo mantenimiento

Pliego de Prescripciones Técnicas para la contratación del "servicio de desarrollo, implantación, puesta en marcha, evolución y soporte de una aplicación de gestión de expedientes y la implementación sobre dicha plataforma de la gestión de los contratos de la Autoridad Portuaria de Balears (APB)". (P.O. 34.23).





Observaciones de la devolución
Fecha devolución (La de la firma electrónica del Pte.)
Garantía devuelta (si/no)
¿Precarga de certificaciones?

¿Conllea liquidación?

SEGUIMIENTO DE CONTRATOS

El trámite de seguimiento de contrato comprende desde la fecha de inicio del contrato recogida en el sistema hasta la liquidación del mismo con el Acta de Recepción-Liquidación, con la certificación final y la extinción del posible periodo de garantía.

La fase de seguimiento de contratos se ejecutará de manera independiente para cada uno de los contratos que se hayan formalizado pertenecientes al expediente de contratación. Cada Lote creado corresponderá a un contrato con la referencia compuesta por N° Expediente + -N° de lote.

Dentro de esta fase de seguimiento de contratos hay dos trámites que se ejecutarán de manera sincronizada:

1 Incidencias derivadas por los diferentes motivos durante el tiempo de vigencia del contrato.

Los motivos de incidencia pueden ser

- Prórroga
- Ampliación de plazo
- Demora en la ejecución
- Modificaciones de contrato
- Resolución anticipada
- Suspensión anticipada
- Cesión
- Subrogación
- Indemnización de daños y perjuicios

Así como cualquier actuación, prevista o no, que altere la duración de ejecución o los importes establecidos del contrato.

Si en la formalización del contrato está previsto que haya prórrogas, el sistema automáticamente presentará una tarea que deriva al Responsable del contrato para decidir si se inicia el trámite asociado.

El Responsable del contrato redacta y firma un Informe solicitando la prórroga al Órgano de Contratación.

El gestor del expediente da de alta una Incidencia y debe seleccionar, obligadamente, el motivo de ésta.

Tras rellenar los datos del contrato de referencia, adjunta el Informe del Responsable del Contrato y la Resolución a firmar por el Órgano de Contratación. Durante el proceso de creación de la incidencia, ésta presentará el estado **Borrador**.

En el momento que el gestor avanza la tarea, ésta pasa al flujo de firmas para su aceptación.

Pliego de Prescripciones Técnicas para la contratación del "servicio de desarrollo, implantación, puesta en marcha, evolución y soporte de una aplicación de gestión de expedientes y la implementación sobre dicha plataforma de la gestión de los contratos de la Autoridad Portuaria de Baleares (APB)". (P.O. 34.23).





Dependiendo de quién sea el Órgano de Contratación, el flujo de firmas puede ser:

	Procedimiento	1	2	3	4
1	<ul style="list-style-type: none"> Abierto Abierto Armonizado Negociado sin publicidad 	Responsable del Departamento económico financiero	Jefa División de Gestión y Asesoría Jurídica de Contratación	Director (Proponente)	Presidente (Órgano de contratación)
2	<ul style="list-style-type: none"> Abierto simplificado Abierto Súper simplificado Menor 	Responsable del Departamento económico financiero	Jefa División de Gestión y Asesoría Jurídica de Contratación	Director (Órgano de contratación)	

Si durante el proceso de firma o autorización alguno de los responsables **Rechaza** la incidencia por un desajuste económico o de los datos reflejados en los documentos adjuntos, ésta volverá al gestor para que solvente el motivo del rechazo y volverá a iniciarse el proceso.

Una vez que el Órgano de Contratación haya firmado la Resolución, la incidencia vuelve al gestor para que proceda a gestionar las anualidades y la comunicación con NAVISION y enviar notificación al contratista.

Los datos extraídos de un informe de Incidencia son los siguientes:

Fecha de solicitud
Número de incidencia
Tipo de incidencia Prórroga, Ampliación de plazo, Demora en la ejecución, Modificaciones de contrato, Resolución o Suspensión
Estado de la incidencia
Número expediente
Número de contrato (seleccionar de la lista)
TITULO
Importe total del contrato
Importe impuestos del contrato
Importe base del contrato
Importe incidencia
Tipo de IVA
Importes impuestos
Importe base

Importe prórroga sin impuestos
Impuestos prórrogas
Importe total prórroga
Plazo de modificación
Tipo Plazo
Fecha de autorización
Fecha de formalización
Fecha de entrada en vigor
Fecha de reanudación
Fecha de modificación
Nº certificación
Importe penalización sin imp.
Tipo de suspensión
Empresa cesionaria
Tipo de documento (seleccionar de un listado)

Pliego de Prescripciones Técnicas para la contratación del “servicio de desarrollo, implantación, puesta en marcha, evolución y soporte de una aplicación de gestión de expedientes y la implementación sobre dicha plataforma de la gestión de los contratos de la Autoridad Portuaria de Balears (APB)”. (P.O. 34.23).





Documento cesionario
Mail contacto empresa cesionaria
Persona de contacto empresa cesionaria
Teléfono empresa cesionaria
Identificador del Lote

Documento (anexar)
Nombre
Id del expediente en Alfresco
Id del documento en Alfresco



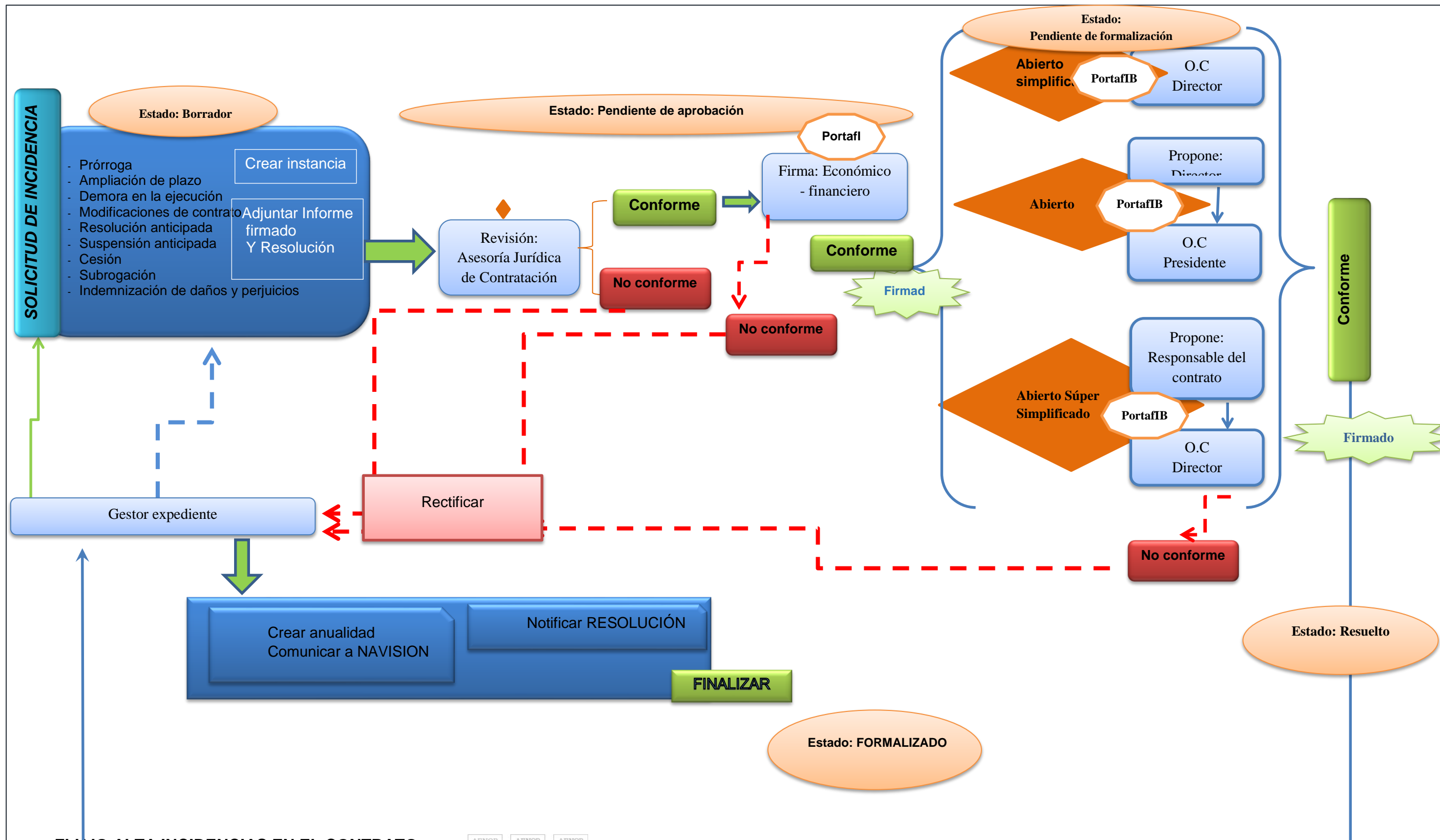
Tarea	Descripción	Campos obligatorios	Documentación
Solicitud de incidencia	<p>La tarea llegará 4 meses antes de la fecha fin del contrato (campo de la incidencia).</p> <p>El usuario responsable de la gestión del contrato, realiza la petición de incidencia.</p> <p>Selecciona el tipo, anexa los documentos y avanza la tarea.</p>	<p>- Contrato afectado</p> <p>- Tipo</p>	<ul style="list-style-type: none">Informe de Propuesta de incidencia firmadaSi la incidencia debe ser aprobada por Órgano de Contratación, Resolución Aprobación Incidencia.
Revisión de Datos	<p>El responsable de asesoría jurídica de Contratación revisa la incidencia. Si los datos son correctos, avanza la tarea y ésta pasa al Dep. económico-financiero.</p>	<p>- Aprobación SI/No</p>	
	<p>Si la Resolución necesita un proceso presentación de posibles alegaciones, se realiza la notificación del inicio de la tramitación y se redacta y firma el Conveniente Informe Jurídico o Trámite de Audiencia.</p>		<ul style="list-style-type: none">Informe Jurídico (en su caso)
Firma Resolución Incidencia	<p>El departamento Económico - financiero revisa si hay saldo y, en su caso, firma la Resolución en portafirmas externo Portafib. Avanza la tarea y pasa al Órgano de Contratación.</p>		<p>Los documentos pasarán al Órgano de contratación.</p>
	<p>El Órgano de Contratación firma la Resolución de la Incidencia en portafirmas externo Portafib.</p>		<p>Los documentos pasarán al Gestor del contrato.</p>



Tarea	Descripción	Campos obligatorios	Documentación
Completado de datos	<p>El gestor del contrato será el responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none">- Añadir la Anualidad correspondiente para que el programa lo notifique a NAVISIÓN.- Notificar la resolución de la incidencia por parte de la Administración, al adjudicatario del contrato.- Finalizar la incidencia.	<p>Incumplimiento de contrato</p> <ul style="list-style-type: none">- Importe de la penalización- Fecha de formalización <p>Prorrogas y modificados:</p> <ul style="list-style-type: none">- Fecha de inicio y fin de la prórroga/modificado- Importes- Adjudicatario <p>Otros tipos:</p> <p>Campos adicionales según tipo</p>	

Pliego de Prescripciones Técnicas para la contratación del “servicio de desarrollo, implantación, puesta en marcha, evolución y soporte de una aplicación de gestión de expedientes y la implementación sobre dicha plataforma de la gestión de los contratos de la Autoridad Portuaria de Balears (APB)”. (P.O. 34.23).





Pliego de Prescripciones Técnicas para el desarrollo, implantación, puesta en marcha, evolución y soporte de una aplicación de gestión de expedientes y la implementación sobre dicha plataforma de la gestión de los contratos de la Au... (P.O. 34.23).

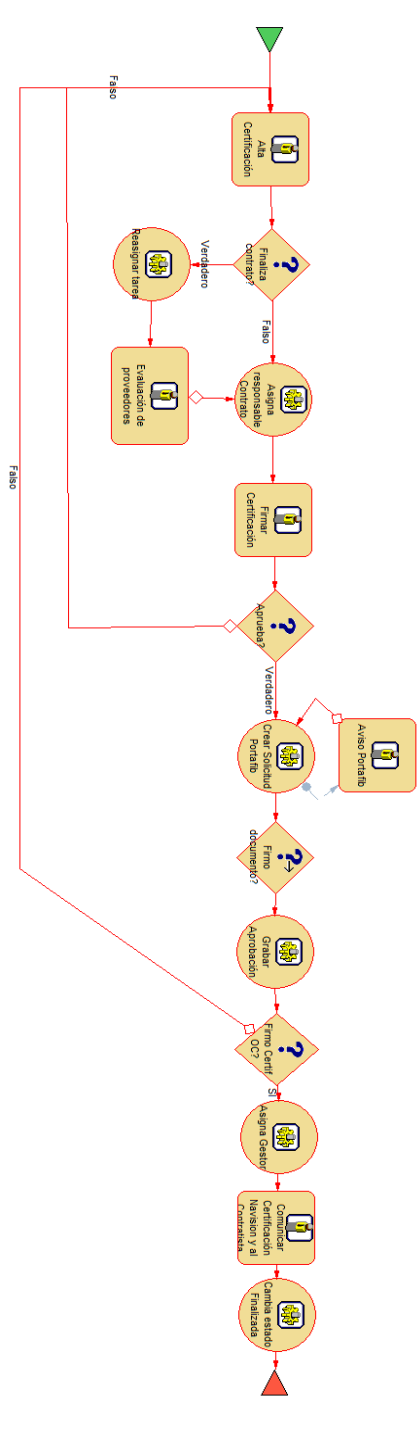
Tarea:
Alta incidencias





2 Recepción del objeto del contrato y la certificación o certificaciones periódicas de los trabajos realizados según los plazos establecidos en la memoria técnica.

FLUJO ALTA CERTIFICACIÓN DE OBRAS



Pliego de Prescripciones Técnicas para la contratación del “servicio de desarrollo, implantación, puesta en marcha, evolución y soporte de una aplicación de gestión de expedientes y la implementación sobre dicha plataforma de la gestión de los contratos de la Autoridad Portuaria de Balears (APB)”. (P.O. 34.23).





Anexo III. Datos a incluir en el informe de la unidad de contratación

Los datos que se han identificado, a modo informativo y no exhaustivo, que deben aparecer en el informe de la unidad de contratación son los siguientes:

- Datos del contrato: contrato, expediente, procedimiento, departamento, periódico, ley, sistema de adjudicación, tipo, título, CPV, valor estimado, importe licitación, observaciones.
- Fechas destacadas: firma del responsable, primera revisión asesoría jurídica, aprobación asesoría jurídica, número de revisiones (no es una fecha), aprobación órgano, fecha de licitación, mesa A/B, informe CT, mesa C, informe BT, propuesta adjudicación, adjudicación, formalización.
- Días entre fechas destacadas: firma y primera revisión, primera revisión y aprobación asesoría jurídica, aprobación asesoría jurídica y aprobación órgano, aprobación órgano y licitación, licitación y mesa A/B, mesa A/B e informe CT, informe CT y mesa C, mesa C e informe B/T, informe BT y propuesta adjudicación, propuesta adjudicación y adjudicación, adjudicación y formación, total de días.
- Datos del proceso de licitación: empresa adjudicataria, nif empresa adjudicataria, número empresas, plazo garantía, importe adjudicación, iva, importe adjudicación con iva, plazos (meses), prórrogas.
- Datos gruesos de fechas: año de licitación, trimestre de licitación, año de adjudicación, trimestre de adjudicación, año formalización, trimestre formalización.



Anexo IV. Desglose de precios

	Horas	Precio/h	Subtotal	Ud	Total
Gestión del proyecto*					
Inicio	36	60,00 €	2.160,00 €	1	2.160,00 €
Ejecución	16	60,00 €	960,00 €	24	23.040,00 €
Cierre	40	60,00 €	2.400,00 €	1	2.400,00 €
Aplicación. Desarrollo y/o adaptación					
Consultor	450	50,00 €	22.500,00 €	1	22.500,00 €
Programador	1800	45,00 €	81.000,00 €	1	81.000,00 €
Responsable calidad	230	50,00 €	11.500,00 €	1	11.500,00 €
Responsable seguridad	100	50,00 €	5.000,00 €	1	5.000,00 €
Aplicación. Implantación de la aplicación					
Consultor	50	50,00 €	2.500,00 €	1	2.500,00 €
Programador	200	45,00 €	9.000,00 €	1	9.000,00 €
Responsable calidad	120	50,00 €	6.000,00 €	1	6.000,00 €
Responsable seguridad	100	50,00 €	5.000,00 €	1	5.000,00 €
Aplicación. Configuración y puesta en marcha					
Consultor	50	50,00 €	2.500,00 €	1	2.500,00 €
Programador	120	45,00 €	5.400,00 €	1	5.400,00 €
Responsable calidad	140	50,00 €	7.000,00 €	1	7.000,00 €
Responsable seguridad	62	50,00 €	3.100,00 €	1	3.100,00 €
Aplicación. Migración de expedientes					
Consultor	60	50,00 €	3.000,00 €	1	3.000,00 €
Programador	150	45,00 €	6.750,00 €	1	6.750,00 €
Responsable calidad	100	50,00 €	5.000,00 €	1	5.000,00 €
Responsable seguridad	20	50,00 €	1.000,00 €	1	1.000,00 €
Implantación de procedimientos					
Consultor	100	50,00 €	5.000,00 €	16	80.000,00 €
Programador	260	45,00 €	11.700,00 €	16	187.200,00 €
Responsable calidad	26	50,00 €	1.300,00 €	16	20.800,00 €
Explotación del sistema. Mantenimiento					
Programador	10	45,00 €	450,00 €	12	5.400,00 €
Explotación del sistema. Bolsa de horas					
Consultor**	350	55,00 €	19.250,00 €	1	19.250,00 €
Programador	1400	45,00 €	63.000,00 €	1	63.000,00 €
Soporte y formación. Formación y gestión del cambio					
Consultor	46	50,00 €	2.300,00 €	1	2.300,00 €
Técnico de soporte	60	45,00 €	2.700,00 €	1	2.700,00 €
Soporte y formación. Soporte a usuarios internos y externos					

Pliego de Prescripciones Técnicas para la contratación del "servicio de desarrollo, implantación, puesta en marcha, evolución y soporte de una aplicación de gestión de expedientes y la implementación sobre dicha plataforma de la gestión de los contratos de la Autoridad Portuaria de Baleares (APB)". (P.O. 34.23).





Técnico de soporte	25	45,00 €	1.125,00 €	12	13.500,00 €
--------------------	----	---------	------------	----	-------------

* El importe de gestión de proyecto desglosado se distribuye en las partidas del presupuesto con el objetivo de disponer una partida más significativa para el cierre de proyecto.

** En esta partida se incrementa el precio/hora del consultor debido a que la gestión de las peticiones de bolsa de horas implica tareas de gestión de proyecto no incluidas en el capítulo de gestión de proyecto