



Pliego de Prescripciones Técnicas

Procedimiento: Abierto, con varios criterios de adjudicación

Mantenimiento del Sistema informático de publicación digital del Boletín Oficial de la Región de Murcia y otras aplicaciones de Artes Gráficas

Referencia: BORM-plie-Mantenimiento aplicaciones BORM (ABI)
(1.5).doc

Creación: 10/03/2016

Consejería: Hacienda y Administración Pública

CRI: Centro Regional de Informática

Versión de plantilla: 1.10

Servicio: Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Región de Murcia
(BORM)



Índice de contenido

1	Objeto y precio estimado	3
2	Condiciones del equipo de trabajo	3
2.1	Lugar de realización de los trabajos y recursos vinculados al proyecto	3
2.2	Horario	4
2.3	Constitución inicial del equipo de trabajo	4
2.4	Modificaciones en la composición del equipo de trabajo	4
2.5	Formación del equipo de trabajo.....	4
2.6	Otras Condiciones	4
3	Descripción técnica del servicio	6
3.1	Entorno funcional. Especificación de requisitos	6
3.2	Descripción del Sistema de Publicación Digital del BORM.....	8
3.3	Entorno tecnológico	9
3.4	Cronograma e hitos del contrato.....	11
3.5	Indicadores	11
4	Metodología a utilizar en la ejecución	12
5	Transferencia tecnológica	12
6	Documentación de los trabajos	12
7	Seguridad y confidencialidad de la información	13
7.1	Tratamientos por cuenta de terceros.	13
7.2	Cumplimiento de los Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad	14
	Anexo I. Descripción de perfiles profesionales.....	16
-	Jefe de proyecto.....	16
-	Analista-programador	16
	Anexo II. Cuestionario de personal	18



1 Objeto y precio estimado

El objeto del presente Pliego de Prescripciones Técnicas es la definición de las características técnicas que deben regir la contratación del servicio de mantenimiento y asistencia técnica del sistema informático de publicación digital en su propia Sede Electrónica del Boletín Oficial de la Región de Murcia, así como el resto de aplicaciones informáticas de gestión y artes gráficas del Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Región de Murcia durante 4 años.

El servicio deberá cubrir tanto el mantenimiento correctivo de aquellos elementos que presenten un inadecuado funcionamiento, como el evolutivo, derivado de las solicitudes y cambios normativos y tecnológicos y el perfectivo.

El presupuesto máximo, por un periodo de 4 años, asciende a la cantidad de 415.800,00 euros (sin IVA); el IVA asciende a 87.318,00 euros; el presupuesto máximo con IVA incluido asciende a 503.118,00 euros, siendo susceptible de ser prorrogado por un período máximo de 2 años y un precio máximo igual a la mitad del precio del contrato inicial.

2 Condiciones del equipo de trabajo

2.1 Lugar de realización de los trabajos y recursos vinculados al proyecto

Los trabajos serán realizados por el equipo de trabajo del adjudicatario en sus propias dependencias, corriendo el coste de conexión con los entornos que proporcione la Dirección General de Patrimonio e Informática (DGPI) a cuenta del adjudicatario, si bien debido a la criticidad de la obligación legal de publicación diaria del BORM, el trabajo podrá realizarse en las dependencias del BORM, total o parcialmente, si así se estima conveniente por parte del responsable del contrato. Dicha conexión remota deberá tener en cuenta, los criterios de diseño, seguridad y mantenimiento que el director del contrato dictamine durante la vigencia del mismo, que deberán ser asumidos por el adjudicatario y sus empresas contratadas. La DGPI tiene, dentro de su catálogo de accesos remotos para personal externo, los siguientes 3 modelos:

- Acceso VPN-SSL individual para técnicos externos, a través de plataforma Juniper SA600 propiedad de la CARM, con acceso a través de navegador, software Juniper Network Connect con uso de tarjeta criptográfica de usuario de la FNMT o DNI electrónico.
- VPN LAN2LAN, Túnel a través de Internet, con terminador de túneles CISCO ASA-5550.
- LAN2LAN a través de línea de datos dedicada, instalada y mantenida por el licitador. Esquema similar al anterior con una línea de datos entre la sede del licitador y el CPD corporativo de la CARM.

Cada trabajador del adjudicatario que vaya a acceder mediante conexión segura a la red de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia deberá firmar los documentos de compromiso de confidencialidad y privacidad que le serán facilitados por el responsable del contrato. Es condición necesaria para autorizar el acceso la firma de dicho documento.



2.2 Horario

Los trabajos se realizarán de lunes a viernes, de acuerdo con el horario que se establezca con el responsable del contrato dentro del rango comprendido entre las 7:30h y las 20:30h, cubriendo un máximo de 40 horas semanales.

2.3 Constitución inicial del equipo de trabajo

Se estima que, para la realización de los trabajos objeto de este pliego, se requiere la siguiente dedicación mínima:

<i>Perfil</i>	<i>Jornadas</i>	<i>Horas/Jornada</i>
Analista Programador	1.840	7
Jefe de Proyecto	600	7

2.4 Modificaciones en la composición del equipo de trabajo

La valoración final de la productividad y calidad de los trabajos de las personas que realizan el servicio corresponde al responsable del contrato, siendo potestad suya solicitar el cambio de cualquiera de los componentes del equipo de trabajo, con un preaviso de quince días, por otro de igual categoría, si existen razones justificadas que lo aconsejen. La persona sustituta ha de tener una cualificación igual o superior a la de la persona sustituida.

Los posibles inconvenientes de adaptación al entorno de trabajo y al proyecto debidos a las sustituciones de personal, deberán subsanarse mediante periodos de solapamiento sin coste adicional durante el tiempo necesario. Si a criterio del responsable del contrato esto no fuera posible, las 10 primeras jornadas de trabajo del sustituto no serán facturables.

2.5 Formación del equipo de trabajo

La empresa será responsable de la formación necesaria para que sus técnicos puedan desarrollar las tareas encomendadas englobadas en el objeto de este contrato.

2.6 Otras Condiciones

En cumplimiento del Acuerdo de Consejo de Gobierno de 5 de abril de 2013, por el que se aprueban las instrucciones para la gestión de los contratos de servicios y encomiendas de gestión, y por lo que respecta al personal que ha de realizar los trabajos objeto de este contrato, se hace constar en el pliego de prescripciones técnicas lo siguiente:

1. La empresa adjudicataria deberá ejercer de modo real, efectivo y periódico, el poder de dirección inherente a todo empresario con relación a sus trabajadores, asumiendo absolutamente todas sus obligaciones (negociación y pago de salarios, concesión de permisos, vacaciones, etc.). En ningún caso se identificará, en el contrato de servicios, el nombre de los trabajadores que la empresa designe para cumplir el contrato.
2. La Dirección General de Patrimonio e Informática no cederá equipos ni material para la realización del servicio contratado, debiendo llevarse a cabo el mismo en las dependencias del empresario adjudicatario si bien debido a la criticidad de la obligación legal de publicación diaria del BORM, el trabajo podrá realizarse en las dependencias del BORM si así se estima conveniente por parte del responsable del contrato.



- 2.1. La Administración Regional no proporcionará certificado digital reconocido ni tarjeta de empleado de la Administración Regional al personal del equipo de trabajo que desarrolle las tareas objeto de este contrato, siendo obligación del adjudicatario el proporcionar a dicho personal un certificado digital de personal física admitido por la plataforma de Administración Electrónica de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
- 2.2. La Administración Regional no proporcionará cuenta de correo al personal del equipo de trabajo que desarrolle las tareas objeto de este contrato, siendo obligación del adjudicatario el proporcionar a dicho personal una cuenta de correo.
- 2.3. La Administración Regional no proporcionará ordenadores personales al personal del equipo de trabajo que desarrolle las tareas objeto de este contrato, siendo obligación del adjudicatario el proporcionar a dicho personal equipos de trabajo con, al menos, sistema operativo, suite ofimática y antivirus actualizados.
3. Por parte de la empresa adjudicataria se habrá de designar, al menos, un coordinador técnico o responsable, perteneciente a su plantilla, que será el interlocutor con quien se relacionará únicamente el responsable del contrato, funcionario de la Dirección General de Patrimonio e Informática.
 - 3.1. La CARM podrá establecer la forma de comunicación con el equipo de trabajo de la empresa adjudicataria que considere necesaria para agilizar la comunicación con éstos (teléfono, videoconferencia, mensajería instantánea, etc.).
 - 3.2. El adjudicatario deberá utilizar el sistema de gestión de incidencias corporativo de la CARM. No obstante, si así lo acuerdan las partes, se podrá utilizar un sistema de gestión de incidencias alternativo.
4. En el contrato que se formalice con la empresa adjudicataria no podrán figurar cláusulas de subrogación empresarial en las que la Consejería de Hacienda y Administración Pública asuma compromisos sobre los empleados del adjudicatario o de la empresa instrumental encomendada.
5. Al equipo de trabajo de la empresa adjudicataria de la contratación no es aplicable el régimen jurídico de los empleados públicos, en especial los aspectos relativos al cumplimiento y control de horario, vacaciones, permisos y licencias y otros de análoga naturaleza.
6. El equipo de trabajo que desarrolle las tareas objeto de este contrato no formará parte de los organigramas y directorios de la Administración Regional, ni dispondrá de claves de acceso a recursos propios de los funcionarios, en particular al sistema de control horario.
7. El adjudicatario deberá organizar y dirigir al equipo de trabajo que designe para la realización de las tareas objeto de este contrato, no dependiendo este equipo, en ningún caso, de ninguna unidad administrativa de la Administración Regional.
8. Para la realización de este trabajo únicamente se proporcionarán a dicho personal accesos temporales a los sistemas y servidores implicados o relacionados directamente con el objeto de este contrato.
 - 8.1. La Administración Regional no proporcionará claves de acceso (login y contraseña) a la intranet de la Administración Regional al personal del equipo de trabajo que desarrolle las tareas objeto de este contrato, salvo que resulte



necesario para la ejecución del contrato, en cuyo caso se dispondrá de las mismas con carácter temporal, debiendo quedar reflejado de manera inequívoca que el usuario autorizado es o forma parte de la empresa contratista y que dicha excepción lo es en virtud de las específicas funciones a desarrollar.

9. A los efectos del Apartado g) de la Instrucción SEGUNDA de dicho Acuerdo, el responsable a nivel administrativo de la contratación es Pedro Luis Delicado Molina, Jefe de Servicio de Gestión Informática, así como la Directora General de Patrimonio e Informática, los cuales serán los encargados de velar porque la ejecución del mismo se ajuste estrictamente a lo contratado, asumiendo las responsabilidades a que se refiere la instrucción quinta de este Acuerdo.

3 Descripción técnica del servicio

3.1 Entorno funcional. Especificación de requisitos

En general el entorno funcional se corresponde con las categorías de plataformas de gestión y publicación, electrónica y papel, de boletines oficiales en sede electrónica y de gestión y edición de artes gráficas en Administraciones Públicas

El mantenimiento de las aplicaciones informáticas se realizará sobre aquellas aplicaciones de que disponga el Boletín Oficial en cada momento alojadas en las infraestructuras de sistemas corporativas.

Las tareas de mantenimiento incluyen:

- Mantenimiento Evolutivo: mejora del software (rendimiento, flexibilidad, reusabilidad..) o implementación de nuevos requisitos imperativos para la funcionalidad de las aplicaciones para su propósito.
- Mantenimiento Adaptativo: adaptación del software a cambios en su entorno tecnológico (nuevo hardware, otro sistema de gestión de bases de datos, otro sistema operativo...).
- Mantenimiento Correctivo: Corrección de fallos detectados durante la explotación.
- Mantenimiento Preventivo: facilitar el mantenimiento futuro del sistema (verificar precondiciones, mejorar legibilidad...).
- Cualquier modificación/ampliación de código necesaria para adaptar las aplicaciones existentes a los nuevos requisitos de la organización.
- Documentación: Deberán documentarse todas las actuaciones realizadas, así como mantener actualizada la documentación que describe el sistema completo. Se deberán emitir informes trimestrales con el resumen de actuaciones realizadas.
- Formación: Deberá ofrecerse un servicio de formación sobre las nuevas funcionalidades y desarrollos que se vayan desarrollando, garantizando de esta manera un correcto manejo de las mismas.
- Soporte: Serán aquellas actividades encaminadas a prestar el apoyo necesario para asegurar la operación de las aplicaciones. Será requisito indispensable que las ofertas presentadas contemplen los siguientes aspectos:
 - Soporte a usuarios: Para la resolución de dudas funcionales o de uso que sean planteadas por los usuarios finales de las aplicaciones.



- Soporte de servicio: Deberá asegurarse que las aplicaciones se mantienen dentro de los límites de operatividad, rendimiento, tiempos de acceso, recuperación del servicio, etc., que fije el Boletín Oficial como mínimos necesarios.

Las aplicaciones sobre las que se realizará el mantenimiento son:

- Aplicaciones desarrolladas con la tecnología Oracle, Developer , Forms y Report 9i:
 - BackOffice de gestión de anuncios: Aplicación que incluye todos los procesos desde el registro del anuncio hasta su publicación en fotocomposición y su publicación en la Web.
 - Gestión comercial: Aplicación para el control y gestión de las órdenes de trabajo como consecuencia de la gestión comercial en cuanto a trabajos comerciales de imprenta. Incluye desde la fase de elaboración de presupuestos, visitas a clientes, aceptación de pedidos, generación de órdenes de trabajo, así como el seguimiento del flujo de trabajo (materias primas utilizadas, mano de obra, maquinaria, etc.) por cada una de las secciones de preimpresión, impresión, encuadernación, manipulación y reparto.
 - Almacén: Aplicación para el control y gestión del almacén teniendo en cuenta, pedidos a proveedores, albaranes de entrada, salida de materias en relación con una orden de trabajo, y control de inventario.
 - Productividad: Aplicación para el control del trabajo realizado en cada unidad para cada persona en base a unos estándares u objetivos. De manera que al final del periodo se obtienen las cantidades a percibir en nómina bajo este concepto.
 - Gestión de compras-inventario informático: Aplicación que mecaniza la gestión de compras informáticas desde la generación de memorias justificativas, solicitud de presupuestos, comparativas, pedidos, y alta en el inventario de productos así como el control de averías.
 - Gestión de la Intranet del Boletín Oficial de la Región de Murcia.
- Aplicaciones desarrolladas con Visual Basic Script ejecutados desde Indesign CS5:
 - Scripts para la fotocomposición de anuncios: Guardar la información del anuncio y el anuncio en sí en la Base de Datos que se usará en la maquetación del boletín diario.
 - Scripts para la corrección de anuncios.
 - Scripts para la carga automática de anuncios en base a una previsión diaria y confección del boletín.
 - Scripts para la prepublicación del boletín diario: Una vez que el boletín está terminado, se extrae la información de cada anuncio contenido en el boletín y se prepublica en la Web para posteriormente ser validado por el personal de la imprenta.
 - Script del Área de Artes Gráficas para la gestión documental de ficheros de trabajo asociados a las órdenes de trabajo.
- Aplicaciones Web, que incluye todos los servicios que actualmente ofrece el Boletín así como nuevas mejoras:
 - Consulta de boletines: Último BORM, consulta por fecha o por otros criterios (palabras clave, rango de fechas, ...).



- Adaptación/Desarrollo del portal jurídico que sustituirá a la actual BD Legal.
- Estadísticas, Noticias, FAQs, Enlaces de Interés, Directorio, Donde Estamos, Mapa Web.
- Cuadro de mandos integral para el control y seguimiento de indicadores asociados a objetivos, actividades y tareas del Plan Estratégico del organismo.
- Gestión de Usuarios registrados.
- Gestión Electrónica de anuncios y suscripciones:
 - o Servicios de firma digital para los diversos trámites relacionados con la publicación de anuncios.
 - o Servicios de pago telemático.
 - o Servicios de notificaciones electrónicas.
- Aplicación para la distribución de contenidos gratuitos/de pago con funcionamiento similar a un repositorio de documentos / librería electrónica con posibilidades de venta y pago telemático.
- Aplicaciones para Android e IOS.

Todas las aplicaciones que se pongan en producción durante la ejecución del contrato serán susceptibles de ser mantenidas por el adjudicatario.

Más información en la página principal del BORM:

- Carta de Servicios del BORM.
- Manuales del Gestor de Anuncios y Tablón Edictal.

3.2 Descripción del Sistema de Publicación Digital del BORM.

Anunciantes:

1. En el Gestor de Anuncios de la Web del Borm los anunciantes debidamente autenticados introducen los nuevos anuncios telemáticos donde se anexa el fichero
2. Firma el anuncio. Si el anuncio no es telemático, se debe registrar personalmente en el Borm y personal propio introducirá el anuncio en la aplicación interna, pasando directamente al punto 5.

Departamento Administrativo:

3.Revisión de anuncios firmados.

- 4.Si el anuncio es de pago se realiza el conteo de caracteres para cálculo del importe. Se envía la carta de pago al anunciante y se espera a que pague antes de publicarlo.



5. Se realiza una programación de anuncios según unas reglas para calcular las fechas de publicación máxima y adecuada pero siempre prevalecerá si hay una fecha fija.

Fotocomposición:

6. Maquetación: Asignación de anuncios a maquetadores y composición del anuncio según el archivo original.
7. Gestión de previsiones.
Sistema para la obtención de los números de publicación para cada anuncio.
8. Pre-publicación y publicación del Boletín.
Generación de los ficheros y salidas correspondientes para su publicación multicanal.

3.3 Entorno tecnológico

Todos los trabajos técnicos, diseños y desarrollos se realizarán de acuerdo a los estándares de trabajo definidos por la Dirección General de Patrimonio e Informática. En particular, se utilizará ITILv3 para la gestión de tareas, incidencias, consultas, etc.

El entorno tecnológico del BORM se describe en cuanto a las tecnologías y herramientas utilizadas:

3.3.1 Tecnologías:

- Oracle Developer Suite 10g (10.1.2.3), Oracle Forms, Oracle Reports, SGBD Oracle Database 11g Enterprise Edition Release 11.2.0.2.0, PL/SQL, Oracle Intermedia Text.
- Visual Basic Script, Adobe Indesign CS5.
- J2EE, Javato (Implementación MyFaces de Java Server Faces, MyFaces Tomahawk, Spring, Hibernate), Servlets, XML, XML Schema, JAXP (Implementación Xerces para manejo de datos XML con procesamiento SAX y DOM), JDOM, JAXB, JavaScript/jQuery/AJAX, JDBC, JSP, JSTL, JSP EL, Apache Struts 2.0, HTML, CSS, Axis2/JAX-WS Metro RI para SW SOAP, Jasper Report.
- Tecnologías de Administración Electrónica, estándares de firma electrónica, servicios de @Firma, servicios de ACCV.
- Liferay.
- C#.NET, WindowsForms, Microsoft Visual Studio 2010 Express.

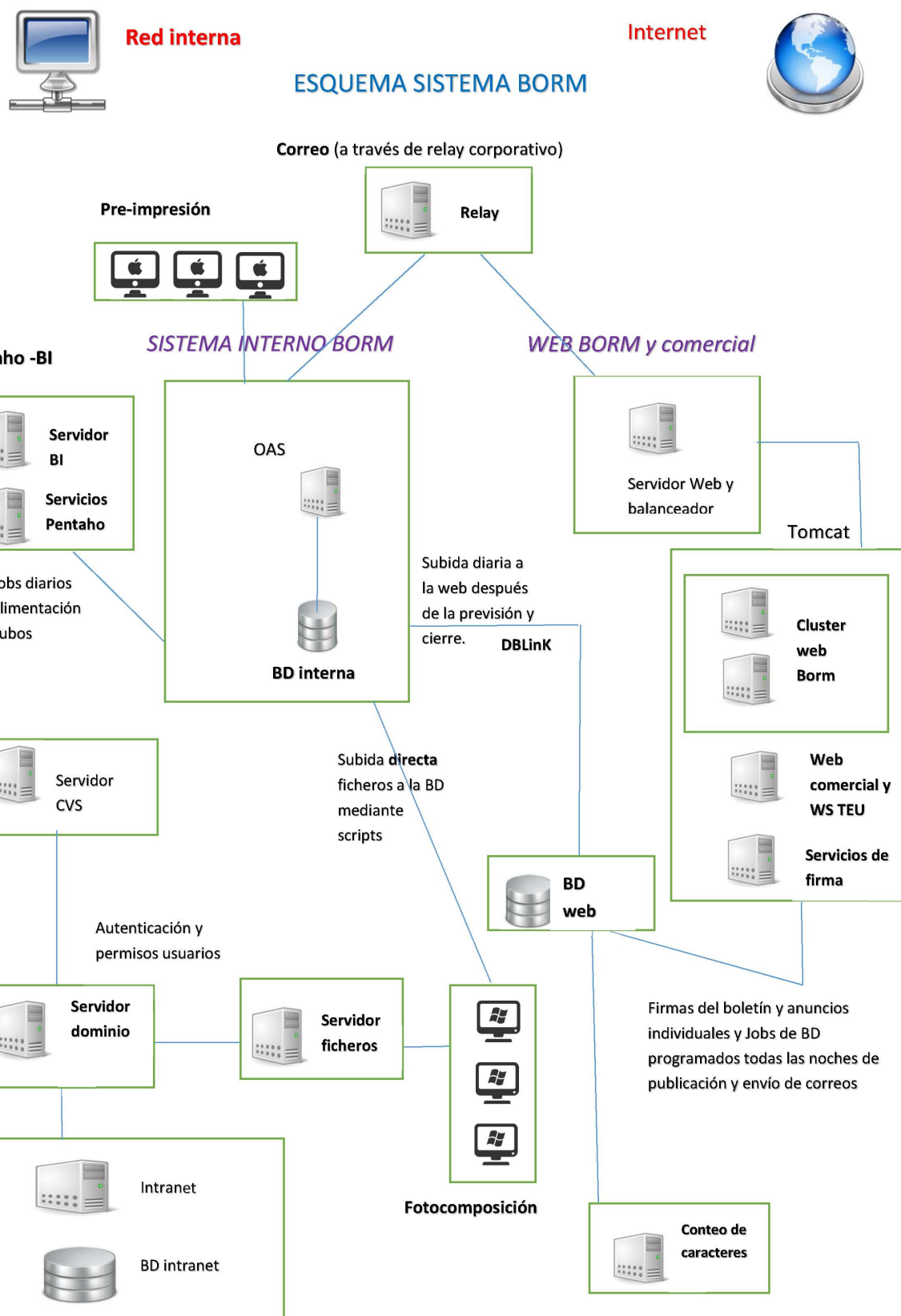
3.3.2 Herramientas:

- Eclipse Java EE IDE
- Toad for Oracle 10.6
- Putty
- Filezilla
- Adobe Design Premium CS5 (Indesign, Illustrator, etc...)
- iReport-2.0.4 e iReport-5.5.0
- CVS
- OmniPage Pro 12.0
- Soap UI 5.1.2



3.3.3 Arquitectura de Servicios

La arquitectura de los sistemas informáticos del B.O.R.M. queda descrita en este diagrama:



3.4 Cronograma e hitos del contrato

Para cada entregable del contrato, el licitante deberá establecer una planificación para cada línea principal de trabajo adaptándose a los hitos requeridos y contemplando las siguientes fases:

1. Análisis y diseño
2. Desarrollo
3. Documentación
4. Formación
5. Implantación

3.5 Indicadores

A continuación se definen los indicadores objetivos por los que se va a evaluar la prestación del servicio, la periodicidad con la que se van a medir, el nivel de acuerdo de servicio requerido y el nivel de mejora máximo admitido.

- %TPLazo: Porcentaje de tareas realizadas dentro de plazo.
- FRP (Factor de Rotación del Personal): Número de cambios de personal que no se han solicitado por el responsable del contrato (según lo estipulado en el Pliego de Cláusulas Administrativas) en el periodo de medida establecido.

Indicador	Periodicidad medida	SLA requerido	Umbral máximo mejora	Desviación leve	Desviación media	Desviación grave
%TPLazo	Mensual	80%	95%	Hasta 20%	>20% y ≤40%	Más de 40%
FRP	Trimestral	1	0	1 persona más del SLA ofertado	2 personas más del SLA ofertado	3 o más personas del SLA ofertado

Consideraciones en la aplicación de los anteriores indicadores:

- Los plazos de las tareas a realizar serán:
 1. En el caso de incidencias:
 - 3 días en el caso de prioridad urgente o muy urgente (urgencia muy alta o alta e impacto medio o alto o bien urgencia mediana e impacto alto).
 - 7 días en el caso de prioridad mediana, baja o muy baja (urgencia muy alta o alta e impacto bajo o bien urgencia mediana e impacto medio o bajo o bien urgencia baja e impacto alto, medio o bajo).

La urgencia viene fijada por el usuario, mientras que el impacto viene fijado por el responsable del contrato y será alto, medio o bajo en base a si



el incidente supone un perjuicio muy grave, grave o limitado sobre las funciones de la CARM, sus activos o sobre los individuos afectados.

2. En el caso de solicitudes: consensuados entre el responsable del contrato y el Jefe de Proyecto asignado por el contratista en el momento de dar de alta la tarea. Una vez asignado el plazo, las tareas tendrán un tiempo de resolución máximo para determinar si se ha realizado en plazo.
- El tiempo de resolución se define como el tiempo transcurrido desde que se asigna un ticket al equipo de soporte hasta que el trabajo a realizar en dicho ticket por parte del equipo de soporte está correctamente concluido. Esto incluye la gestión del repositorio de código fuente, la elaboración de la documentación asociada, las pruebas y las posibles iteraciones en el desarrollo por defectos en la solución entregada. Se excluye el tiempo imputable a otros equipos de trabajo (remisión de información por parte de los usuarios, despliegues en los servidores por parte del personal de Sistemas, etcétera).
 - El cómputo del tiempo de resolución no tendrá en cuenta el horario no laboral ni los festivos y fines de semana.
 - En situaciones excepcionales, para interacciones debidamente justificadas, el adjudicatario podrá solicitar al responsable del contrato una modificación del Acuerdo de Nivel de Servicio, siendo potestad del responsable del contrato admitir esta modificación.
 - El indicador Factor de Rotación de Personal persigue la estabilidad del equipo de soporte para optimizar el tiempo de resolución de tareas y minimizar el tiempo de transferencia de conocimiento a los nuevos miembros del equipo.

4 Metodología a utilizar en la ejecución

El proyecto se ejecutará utilizando la metodología MÉTRICA v3, estándar en las Administraciones Públicas.

La empresa licitadora podrá proponer otra metodología que considere más adecuada o que complemente a MÉTRICA, estando el uso de esta alternativa supeditado a la decisión del responsable del contrato.

5 Transferencia tecnológica

Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato el adjudicatario se compromete, en su caso, a facilitar a las personas designadas por la Dirección General de Patrimonio e Informática a tales efectos, la información, manuales empleados en la formación y documentación que éstas soliciten para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizados para resolverlos.

La titularidad plena de todos los trabajos realizados (documentación, código fuente desarrollado, etc.) pasará a la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

6 Documentación de los trabajos



Como parte de los trabajos objeto del contrato, el adjudicatario se compromete a generar toda la documentación requerida por la Dirección General de Patrimonio e Informática (DGPI). En particular, se generarán como mínimo los siguientes documentos:

- Manual de usuario.
- Manual de instalación/implantación.
- Documento de Análisis/Diseño.
- Documento de Desarrollo.
- Documento de Pruebas.
- Documento de Soporte y Mantenimiento (en particular, los protocolos de resolución de incidencias y cambios reglados).

La documentación quedará en propiedad exclusiva de la Administración Regional sin que el contratista pueda conservarla ni obtener copia de la misma o facilitarla a terceros sin la expresa autorización de la Dirección General de Patrimonio e Informática, que la facilitará en su caso previa petición formal del contratista con expresión del fin.

7 Seguridad y confidencialidad de la información

7.1 Tratamientos por cuenta de terceros.

El adjudicatario queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato.

En caso de tratamiento de datos de carácter personal, incluidos en ficheros declarados ante la Agencia de Protección de Datos y dados de alta en el correspondiente Registro General de Protección de Datos, no los podrá copiar o utilizar con fin distinto al previsto en el contrato, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación.

De conformidad con la Disposición Adicional vigésimo sexta del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, el adjudicatario quedará obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, sobre protección datos de carácter personal y su normativa de desarrollo, contenida en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, y especialmente a lo establecido en el artículo 12, apartados 2, 3 y 4 de la citada Ley Orgánica, y artículos 20, 21, 22 y 82 del citado Real Decreto.

En cualquier caso la Administración podrá auditar en cualquier momento el nivel de cumplimiento por parte del contratista de las medidas de seguridad que éste tiene obligación de implementar.

El adjudicatario deberá facilitar el acceso a los recursos que solicite la Administración para la correcta realización de la auditoría.

El adjudicatario deberá, en un plazo no superior a 3 meses, solventar sin coste para la Administración, aquellas deficiencias detectadas en dicha auditoría cuando los recursos o servicios afectados sean de su competencia o estén incluidos en la prestación de los servicios que realiza.

El adjudicatario deberá, previo al inicio de la ejecución del contrato, designar y comunicar al responsable del contrato la persona o personas que, sin perjuicio de la responsabilidad propia de la empresa, estarán autorizadas para las relaciones con el centro directivo a efectos



del uso correcto del material y de la información a manejar. Se adjuntará una descripción de su perfil profesional, y sólo podrán ser sustituidas con la conformidad del responsable del contrato.

El adjudicatario se compromete a comunicar al responsable del contrato, de forma inmediata, la detección de cualquier error que se produzca en el sistema de seguridad de la información.

7.2 Cumplimiento de los Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad

El adjudicatario asumirá el cumplimiento de lo establecido en los Reales Decretos 3/2010, de 8 de enero, sobre el Esquema Nacional de Seguridad (ENS) y 4/2010, de 8 de enero, sobre el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI), en lo referido a la adopción de medidas de seguridad e interoperabilidad de los servicios de administración electrónica afectados por la ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, incluidos en el objeto del pliego.

El adjudicatario garantizará los principios básicos y requisitos mínimos de protección requeridos en el Esquema Nacional de Seguridad, para una protección adecuada de la información. Es de aplicación que el adjudicatario garantice el acceso, integridad, disponibilidad, autenticidad, confidencialidad, trazabilidad y conservación de los datos, informaciones y servicios utilizados en aquellos medios electrónicos de los que sean responsables o sobre los que realizan la prestación de servicios.

El nivel de implantación de las medidas vendrá determinado por la categorización del sistema de información, determinado conforme a lo establecido en el Anexo I del Esquema Nacional de Seguridad por el órgano competente sobre la valoración e importancia de la información que se maneja y los servicios prestados por el adjudicatario en la ejecución del pliego.

Las categorías de los sistemas de información correspondientes a dichas informaciones y servicios son:

Sistema de Información	Dimensión Disponibilidad	Dimensión Integridad	Dimensión Confidencialidad	Dimensión Autenticidad	Dimensión Trazabilidad
Publicación del Boletín Oficial de la Región de Murcia	A	A	A	A	M

La Administración se reserva el derecho de auditar en cualquier momento el nivel de cumplimiento de las medidas de seguridad, así como de las exigidas en los Reales Decretos 3/2010 y 4/2010 antes mencionados.

El adjudicatario deberá facilitar el acceso a los recursos que solicite la Administración para la correcta realización de la auditoría.

El adjudicatario deberá, en un plazo no superior a 3 meses, solventar sin coste para la Administración, aquellas deficiencias detectadas en dicha auditoría cuando los recursos o servicios afectados sean de su competencia o estén incluidos en la prestación de los servicios que realiza.



Murcia, 10 de marzo de 2016

EL JEFE DE SERVICIO DE GESTIÓN
INFORMÁTICA

EL SECRETARIO DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE LA
COORDINACIÓN INFORMÁTICA Certifica que el presente
documento ha sido informado favorablemente por la
Comisión celebrada el 14 de abril de 2016

Fdo.: Pedro Luis Delicado Molina

Fdo.: Vicente Rodés Belmonte

07/06/2016 09:10:31

06/06/2016 18:01:52 Firmante: RODES BELMONTE, VICENTE

Firmante: DELICADO, PEDRO L

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según el artículo 30.5 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) 79b2e9e-aa04-cf0e-161504822300



Anexo I. Descripción de perfiles profesionales

En este anexo se describen los perfiles profesionales dentro de los que se debe encuadrar el personal adscrito a la oferta. Se muestran ordenadas de mayor a menor nivel profesional.

- Jefe de proyecto

○ Titulación

- Ingeniero informático, ingeniero de telecomunicación, licenciado en matemáticas, ingeniero técnico en informática (de gestión o de sistemas), diplomado en informática, o grado en informática. En caso de no poseer éstas, también será válida la posesión de cualquier titulación universitaria combinada con 6 años de experiencia laboral en el entorno tecnológico requerido.

○ Tareas/responsabilidades

- Coordinación y dirección del equipo de trabajo.
- Distribución de tareas.
- Interlocutor con la Administración.
- Participación en la resolución de incidencias que le sean asignadas.

○ Experiencia previa para la capacitación del puesto

- 2 años de experiencia como jefe de proyecto o 3 años de experiencia como consultor o analista en proyectos en los entornos tecnológico, (descrito en el apartado 3.3) y funcional, (es decir, sistemas informáticos de publicación digital de boletines oficiales), propuestos en este pliego.

- Analista-programador

○ Titulación

- Ingeniero informático, ingeniero de telecomunicación, licenciado en matemáticas, ingeniero técnico en informática (de gestión o de sistemas), diplomado en informática, o grado en informática. En caso de no poseer éstas, también será válida la posesión de cualquier titulación universitaria o de una formación profesional de nivel 2 (FP II) de informática, en ambos casos combinada con 5 años de experiencia laboral en el entorno tecnológico requerido.

○ Tareas/responsabilidades

- Apoyo a los analistas en el análisis y diseño de la solución técnica de los desarrollos establecidos.
- Programación y documentación del código generado.
- Pruebas del software, en colaboración con los usuarios.
- Participación en la resolución de incidencias que le sean asignadas.

○ Experiencia previa para la capacitación del puesto

- Al menos 2 años de experiencia como analista-programador o 3 años de experiencia como programador en proyectos en los entornos





tecnológico, (descrito en el apartado 3.3) y funcional, (es decir, sistemas informáticos de publicación digital de boletines oficiales), propuestos en este pliego.

07/06/2016 09:10:31

06/06/2016 18:01:52 Firmante: RODES BELMONT, VICENTE

Firmante: DELICADO, PEDRO

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según el artículo 30.5 de la Ley 11/2007, de 22 de junio. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) 79b2e9e-aa04-c0e-161504922300





Anexo II. Cuestionario de personal

Datos comunes

Empresa licitante:	
--------------------	--

Perfil ofertado:	
Apellidos y nombre:	
Empresa de pertenencia:	

Titulación académica

Título académico	Centro	Años	Fecha expedición

Años: Duración oficial

Certificaciones

Certificado	Organismo certificador	Periodo de validez





Datos relativos a los proyectos (para experiencia en entornos tecnológico y funcional)

Clave	Nombre Proyecto	Fecha Inicio	Fecha Final	Meses	% dedicación	Entidad usuaria	Perfil	Funcionalidad del proyecto	Descripción entorno tecnológico proyecto	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7
P1																
P2																
..																
..																
Pn																

Deben rellenarse todos los campos de este formulario a excepción de los Cx que no sean procedentes.

A continuación se detallan algunos campos de este formulario.

Meses: Meses reales trabajados en ese periodo

% dedicación: Porcentaje de dedicación al proyecto

Perfil: Perfil que ha desempeñado en el proyecto. Ver cuadro de valores.

Funcionalidad del proyecto: breve descripción de la/s funcionalidad/des del proyecto

Descripción entorno tecnológico proyecto: Relación detallada de la configuración informática del proyecto que justifique la información reflejada en el cuadro de experiencia en el entorno tecnológico. Por ejemplo, indicar el sistema operativo utilizado, la base de datos, los lenguajes de programación, herramientas de programación, de documentación, de análisis, etc.

Los Ci corresponden con los siguientes elementos tecnológicos:

C1: Oracle Developer Suite 10g (10.1.2.3), Oracle Forms, Oracle Reports, SGBD Oracle Database 11g Enterprise Edition Release 11.2.0.2.0, PL/SQL, Oracle Intermedia Text.

C2: Visual Basic Script, Adobe Indesign CS5.

C3: JAVA

C4: J2EE, Javato (Implementación MyFaces de Java Server Faces, MyFaces Tomahawk, Spring, Hibernate), Servlets, XML, XML Schema, JAXP (Implementación Xerces para manejo de datos XML con procesamiento SAX y DOM), JDOM, JAXB, JavaScript/jQuery/AJAX, JDBC, JSP,

C5: Tecnologías de Administración Electrónica, estándares de firma electrónica, servicios de @Firma, servicios de ACCV

C6: Liferay

C7: C#.NET, WindowsForms, Microsoft Visual Studio 2010 Express

Los perfiles serán los descritos en el anexo "Descripción de perfiles profesionales", por ejemplo:

JP: Jefe Proyecto

CO: Consultor

AN: Analista

AP: Analista Programador

PR: Programador

En caso de requerir otras deben describirse detalladamente.