



Document: PPT
Expedient: Contracte
manteniment OpenPPM
Emissor: Cap de Departament de
Coordinació
Organització Executant
Direcció General de Coordinació i
Transparència i Transparència

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE MANTENIMENT DE L'EINA INFORMÀTICA "OpenPPM"

1. INTRODUCCIÓ

La Direcció General de Coordinació i Transparència, entre d'altres tasques, recopila, processa i sistematitza informació respecte dels convenis, plans, projectes, programes, bàsicament transversals, i ho fa, entre d'altres amb l'aplicació informàtica OpenPPM.

El personal de la Direcció General de Coordinació i Transparència amb l'esmentada eina informàtica, introdueix i analitza les dades que les conselleries competents per a l'execució material de les actuacions objecte dels projectes faciliten; tot això, per poder estar en disposició de fer el seguiment dels projectes i coordinar les tasques necessàries per al compliment dels objectius dels esmentats projectes.

La Direcció General de Coordinació i Transparència utilitza el software OpenPPM basat en la metodologia per a la gestió de carteres de projectes establerta pel PMI® (Project Management Institute). Aquesta eina informàtica necessita constantment manteniment i fer us de les possibilitats que ofereix el programa, i que només es poden dur a terme per experts en l'aplicació als que periòdicament ens hem de dirigir atesa la transversalitat de les competències de la Direcció General de Coordinació i Transparència.

Passeig de Sagrera, 2
07012 Palma
Tel. 971 17 71 61
<http://dgpresid.caib.es>

<https://vd.caib.es/1698672221423-727296813-8462288733354818831>



Adreça de validació:

<https://csv.caib.es/concsvfront/view.xhtml?hash=1698672221423-727296813-8462288733354818831>

CSV: 1698672221423-727296813-8462288733354818831

2. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte d'aquest contracte és el servei per al suport i manteniment tècnic de l'eina informàtica "OpenPPM" que garanteixi el correcte funcionament de l'aplicació i les seves funcionalitats.

3. DESCRIPCIÓ TÈCNICA I FUNCIONALITATS DEL SISTEMA ACTUAL

L'eina OpenPPM és l'aplicació informàtica que utilitza la Direcció General de Coordinació i Transparència del Govern de les Illes Balears per fer el seguiment de projectes i poder disposar de la informació del seu estat, l'històric evolutiu i amb un repositori documental (amb la possibilitat d'arxivar documents o links de cada un dels projectes) que permet fer consultes retrospectives.

El seguiment dels projectes inclou diferents tipus d'informe d'estat, cronograma, costos, riscos i incidències que s'actualitzen periòdicament.

Disposa de sistema d'exportació CSV i d'edició documental que permet l'elaboració automàtica de diferents tipus d'informes configurats d'acord amb els filtres seleccionats. També disposa d'un sistema d'edició amb diferents tipus de gràfiques (denominat Dashboard).

El software de l'eina informàtica OpenPPM està basat en la metodologia per a la gestió de carteres de projectes establerta pel PMI® (Project Management Institute).

És una aplicació multi usuari on hi ha establerts diferents nivells de gestió amb diferents responsabilitats, funcions i àmbits d'intervenció en el seguiment dels projectes assignats (denominats "rols"), que permet disposar en tot moment del control i seguiment evolutiu dels projectes estratègics.

Els *rols* que actualment estan operatius són els següents:

- Project Manager (PM): El Project Manager exerceix el rol principal. És responsable de planificar, executar, controlar i tancar els projectes aprovats, dirigint a l'equip del projecte i proporcionant informació de seguiment (situació i previsió).
- Investment Manager (IM): Responsable d'iniciar, posposar, rebutjar i autoritzar els projectes pendents d'aprovació, proporcionant informació de seguiment (situació i previsió).
- Program Manager (PgM): Responsable de gestionar programes (grups de projectes relacionats la gestió coordinada dels quals permet obtenir més beneficis i més control que si es gestionessin individualment).

Passeig de Sagrera, 2
07012 Palma
Tel. 971 17 71 61
<http://dgpresid.caib.es>



- Resource Manager (RM): Responsable d'assegurar la disponibilitat dels recursos humans segons el planificat, de la gestió de la capacitat i la formació.
- Team Member (TM): Responsable assignat a l'equip del projecte, font de costos directes, responsable d'imputar hores i despeses.
- Sponsor: Responsable del finançament del projecte, ajuda a aconseguir que els projectes aconseguixin els objectius planificats.
- Project Management Office (PMO): És la persona que defineix processos i estàndards de qualitat, supervisa el rendiment de programes i components, centralitza el suport administratiu i proporciona la informació per a la presa de decisions.
- Functional Manager (FM): Dirigeix l'Organització Executant (que executa projectes amb els seus recursos), responsable de l'alineament amb els objectius estratègics, forma part dels comitès de seguiment, ajuda en la supervisió global, supervisa el rendiment de programes i components.
- Portfolio Manager (PfM): Persona que dirigeix, autoritza el diferents perfils i pot administrar tots els projectes i organitzacions amb visibilitat sobre totes les Organitzacions Executants.
- Cap executiu: Responsable executiu de l'eina informàtica
- Administrador: Màxim responsable de l'eina informàtica.

L'eina informàtica disposa dels següents tipus de mòduls operatius per poder dur a terme el seguiment de projectes:

- Mòdul d'Inversions
- Mòdul de Projectes
- Mòdul de Programes
- Mòdul Gestió dels recursos
- Mòdul de Pagaments
- Mòdul de Lliçons apreses
- Mòdul de Dashboard
- Mòdul de Informes

Cada mòdul disposa de diferents funcionalitats que permeten gestionar els projectes, programes i portfolis, la configuració dels contactes, dels perfils de treball, dels recursos humans, així com totes les fases per fer el seguiment de projectes: donar d'alta, planificar, programar cronogrames, autoritzacions, canvis, informes d'estat intern, extern i general.

L'Administrador de l'eina informàtica OpenPPM pot configurar directament el perfil de l'usuari, dels recursos humans, els atributs específics dels projectes, la



gestió de riscos i els ajustos generals i específics (visibilitat de columnes, panells, gestió PO,...) establerts en el programa.

Els idiomes configurats actualment en l'aplicació són el català, espanyol i anglès.

4. OBLIGACIONS I REQUERIMENTS FUNCIONALS DE L'ADJUDICATARI: ACTIVITATS OBJECTE DEL CONTRACTE

Les activitats de manteniment i suport tècnic de l'eina informàtica OpenPPM objecte del present contracte són les següents:

4.1 Manteniment tècnic i funcional de l'eina OpenPPM

S'entén per manteniment tècnic i funcional el conjunt d'activitats requerides sobre l'eina informàtica OpenPPM perquè totes les seves funcionalitats i operativa de seguiment de projectes respongui correctament i de forma permanent a les necessitats dels usuaris autoritzats.

L'adjudicatari es compromet a dur a terme les següents activitats específiques de manteniment:

- Activitats de manteniment correctiu: actuacions informàtiques per corregir errors del software que siguin notificades per el responsable de l'eina OpenPPM.
- Activitats de manteniment adaptatiu i evolutiu: actuacions que inclouen l'anàlisi de l'eficiència i eficàcia de l'eina OpenPPM i las tasques d'implementació del canvis de versió i actualitzacions del software amb l'objecte de mantenir adequadament l'eina d'acord amb l'evolució tecnològica partint des de la versió en producció operativa actual que és la següent: "Halley v9.8.4".
- Activitats de manteniment perfectiu: actuacions que tenen l'objecte mantenir i millorar els nivells de qualitat interna del sistema, si escau, en qualsevol dels seus aspectes i d'acord amb el resultat de les reunions de seguiment entre l'adjudicatari i el responsable de l'eina OpenPPM per part de la CAIB .

4.2 Actuacions de manteniment específiques

L'adjudicatari es compromet a mantenir i millorar, si s'escau:

- 4.2.1 Els mòduls operatius de l'eina informàtica OpenPPM descrits en l'apartat 3 del present plec.
- 4.2.2 La correcte operativitat de la funcionalitat "Informe d'Estat" que desenvolupa i exporta els Informes "Executiu Intern", "Executiu Extern" i "Estat General" dels projectes amb els vuit diferents formats finals de presentació denominat de forma genèrica "Tipus d'informe" amb la



possibilitat de la multi selecció entre aquestes dues opcions “Tipus d’informes” i “Informe d’Estat”. Els informes finals han d’estar dissenyats i preparats de la següent forma:

- a. Informe 1: Inclou presentació i distribució dels projectes per “Organització Executant” i per “Categoria”. Amb la possibilitat de presentació de les diferents combinatòries possibles amb els seus corresponents informes executius intern, extern i d’estat, individual o agrupada.
- b. Informe 2: Inclou presentació i distribució dels projectes per “Eixos estratègics” i per “Àrees Competencials”. Amb la possibilitat de presentació de les diferents combinatòries possibles amb els seus corresponents informes executius intern, extern i d’estat, individual o agrupada.
- c. Informe 3: Inclou presentació i distribució dels projectes ordenats numèricament per “Categoria” i per “Eixos estratègics”. Amb la possibilitat de presentació de les diferents combinatòries possibles amb els seus corresponents informes executius intern, extern i d’estat, individual o agrupada.
- d. Informe 4: Inclou presentació i distribució dels projectes per “ODS” Amb la possibilitat de presentació de les diferents combinatòries possibles amb els seus corresponents informes executius intern, extern i d’estat, individual o agrupada.
- e. Informe 5: Inclou presentació i distribució dels projectes per “ODS”, per “Meta” i per “Organització Executant”. Amb la possibilitat de presentació de les diferents combinatòries possibles amb els seus corresponents informes executius intern, extern i d’estat, individual o agrupada.
- f. Informe 6: Inclou presentació i distribució dels projectes per “ODS” i per “Meta”. Amb la possibilitat de presentació de les diferents combinatòries possibles amb els seus corresponents informes executius intern, extern i d’estat, individual o agrupada.
- g. Informe 7: Inclou presentació i distribució dels projectes per “ODS” i per “Organització Executant”. Amb la possibilitat de presentació de les diferents combinatòries possibles amb els seus corresponents informes executius intern, extern i d’estat, individual o agrupada.
- h. Informe 8: Inclou presentació i distribució dels projectes per “Cond. Transversal” i “Organització Executant”. Amb la possibilitat de presentació de les diferents combinatòries possibles amb els seus corresponents informes executius intern, extern i d’estat, individual o agrupada.

Passeig de Sagrera, 2
07012 Palma
Tel. 971 17 71 61
<http://dgpresid.caib.es>



- 4.2.3 La presentació i edició dels informes finals producte de OpenPPM, que han de seguir els criteris indicats per la Direcció General de Coordinació i Transparència, havent de ser actualitzant els logos i altres especificacions pròpies dels documents de la CAIB.
- 4.2.4 Els documents denominats "Informes" que han de poder ser editables en format LibreOffice i en Microsoft Office.
- 4.2.5 La funcionalitat "Dashboard" amb l'edició de les gràfiques de seguiment d'acord amb els filtres que s'hagin establert amb la Direcció General de Coordinació i Transparència.

4.3 Suport tècnic

El suport tècnic s'entén com aquelles actuacions d'assistència, assessorament i formació necessaris per garantir el correcte funcionament de l'eina informàtica i tots els processos de gestió associats.

L'adjudicatari es compromet a:

- 4.3.1 Facilitar el suport en remot, amb capacitat de respondre consultes, diagnòstic d'incidències i problemes amb cobertura operativa durant la jornada laboral de dilluns a divendres de 08:00 h a 18:00 h.
- 4.3.2 Respondre les consultes i resoldre els problemes i incidències notificades des de la Direcció General de Coordinació i Transparència en un termini que serà entre 24 hores fins a un màxim de 15 dies, a comptar des de la data de notificació.
- 4.3.3 Dissenyar nous tipus d'informes a instàncies de la Direcció General de Coordinació i Transparència
- 4.3.4 Lliurar la documentació necessària per a les millores requerides almenys en llengua catalana, amb una redacció que serà prou clara perquè pugui ser interpretada sense dificultat per les persones de formació tècnica adequada.
- 4.3.5 Elaborar un "Procediment de proves de conformitat tècnica" on s'especifiqui, basant-se en justificacions experimentals o teòriques, que el manteniment tècnic i funcional dut a terme s'ha realitzat correctament.
- 4.3.6 A generar per a cada incidència derivada de la present contractació tota la documentació tècnica i manuals d'usuari necessaris per al perfecte coneixement funcional i tècnic de l'aplicació.

Passeig de Sagrera, 2
07012 Palma
Tel. 971 17 71 61
<http://dgpresid.caib.es>



- 4.3.7 Impartir fins un màxim de 12 hores de formació específica destinada als usuaris de l'eina informàtica OpenPPM cada sis mesos, a instàncies de la Direcció General de Coordinació i Transparència, en les dependències de la mateixa i amb els horaris que dicti la mateixa o en modalitat telemàtica. En els processos de formació podrà participar tot el personal que la Direcció General de Coordinació i Transparència consideri oportú en funció de les seves necessitats.
- 4.3.8 Realitzar anualment un "Informe de Proposta de Formació OpenPPM" que contindrà almenys els següents elements: Títol del curs de formació, documentació de referència, relació de temes a desenvolupar, i hores de durada del curs.
- 4.3.9 Disposar dels serveis d'un equip tècnic superior en informàtica, entre els quals hi ha d'haver un enginyer superior en informàtica.

5. SEGUIMENT I CONTROL DE TREBALLS

- 5.1 L'adjudicatari nomenarà a un responsable que actuarà com a únic interlocutor, a tot efecte contractual enfront de l'Administració, per a totes les qüestions relacionades amb els treballs corresponents a aquest contracte. L'òrgan de contractació podrà convocar al representant de l'adjudicatari quan el consideri convenient.
- 5.2 Per a la coordinació de totes les tasques relacionades amb aquest contracte se celebraran les reunions que es considerin necessàries presencials o telemàtiques, en funció del progrés del contracte. A aquestes reunions assistiran, a més del representant de l'adjudicatari, el personal addicional de cadascuna de les parts que es consideri oportú en cada cas. L'adjudicatari serà el responsable d'elaborar l'acta de cada reunió de coordinació.
- 5.3 L'adjudicatari haurà de preparar i mantenir durant el desenvolupament del contracte actual una descripció detallada i actualitzada de la seva organització general i de l'específica per a l'execució dels treballs desenvolupats amb motiu del contracte.
- 5.4 L'adjudicatari serà responsable d'establir i mantenir actualitzat un sistema de planificació de les activitats i treballs que siguin necessaris desenvolupar durant el contracte actual, així com assignar els recursos necessaris per al compliment del contracte, de tal manera que en tot moment es pugui efectuar un control i seguiment adequat del desenvolupament del contracte i informar l'òrgan de contractació o als seus representants de l'estat actual d'avanç amb la periodicitat que es convingui.



- 5.5 L'adjudicatari es compromet a la cessió a la Direcció General de Coordinació i Transparència del dret d'ús d'aquests productes, podent aquest, a més, autoritzar el seu ús als ens, organismes i entitats d'ell dependents.
- 5.6 L'adjudicatari es compromet a lliurar a la Direcció General de Coordinació i Transparència tots els manuals i la documentació generada en format electrònic, que permetin la seva fàcil consulta i ús.
- 5.7 L'adjudicatari haurà de registrar l'activitat realitzada derivada de l'execució del servei de manteniment del producte OpenPPM, d'acord amb els procediments i instruccions facilitades per la Direcció General de Coordinació i Transparència.

6. PROTECCIÓ DE DADES

Inexistència d'un encàrrec de tractament

L'execució del present contracte no implica el tractament de dades personals per part del contractista, per la qual cosa el Govern de les Illes Balears no permetrà al contractista cap operació o conjunt d'operacions realitzades sobre dades personals o conjunts de dades personals, ja sigui per procediments automatitzats o no.

El personal que desenvolupi qualsevol tipus de tasca per compte del contractista a l'empara del present contracte s'abstindrà de realitzar qualsevol tractament de dades personals no autoritzat. En el cas que, en el transcurs de la seva feina, les persones que intervenguin en el contracte puguin tenir accés a dades personals, estaran obligades a guardar secret professional respecte a les mateixes.

7. REQUERIMENTS TECNOLÒGICS I D'EXPLOTACIÓ

7.1.- Estàndards de desenvolupament

S'ha de desenvolupar seguint els estàndards publicats per la direcció general competent en la matèria actualment, la Direcció General de Simplificació Administrativa, Modernització i Administració Digital (DGSAMAD) i la seva pàgina web (<http://dgtic.caib.es/estandards>):

- Diagrames UML (seran obligatoris per realitzar el desplegament de les aplicacions):
 - o Diagrama de casos d'us



- Diagrama de seqüència
- Diagrama d'entitat relació

Nota: en funció de l'abast del projecte es podran requerir altres tipus de diagrames estàtics o dinàmics.

- Estàndard de desenvolupament d'aplicacions.
- Estàndard d'interfícies d'usuari i llibre d'estil de la web.
- Normativa per al pas a producció dels sistemes.

7.2.- Us de llibreries i productes de fonts obertes

Qualsevol desenvolupament nou o adaptació dels existents resultant de les tasques definides en el present plec que impliqui l'ús de llibreries o productes de tercers haurà d'assegurar l'ús de programari de codi lliure. Sempre que sigui possible s'evitarà l'ús de llibreries o productes de codi tancat o amb llicències privatives.

7.3.- Estàndards de publicitat

En el cas de produir material publicitari se seguirà el Manual d'Identitat Corporativa del Govern de les Illes Balears (<http://mic.caib.es>).

7.4.- Idioma

En els sistemes d'informació interns al Govern, totes les pantalles i llistats es mostraran en català, d'acord amb l'article 13.3 del Decret 49/2018. En els externs s'habilitaran sistemes multiidioma i es determinarà per defecte l'opció de català, d'acord amb l'article 22 del mateix Decret.

7.5.- Accessibilitat

D'acord amb el RD 1112/2018 que transposa a l'ordenament jurídic espanyol la Directiva (UE) 2016/21022, s'exigeix que qualsevol frontal web del Govern de les



Illes Balears compleixi amb el nivell de conformitat AA de l'estàndard internacional WCAG 2.1. En aquest sentit l'adjudicatari vetllarà per al compliment d'aquesta o altra normativa que sigui d'aplicació envers aquesta matèria, assegurant que els canvis efectuats són sempre conformes a les normativa en cada moment.

7.6.- Publicació de dades en formats oberts.

En el cas que les dades gestionades pels sistemes d'informació objecte d'aquest plec siguin susceptibles de ser publicades, en part o en la seva totalitat, aquestes s'hauran de proporcionar en formats estructurats i s'hauran de publicar al catàleg de dades obertes del Govern de les Illes Balears (<http://dadesobertes.caib.es>). Els formats vàlids de publicació així com els sistemes de generació, actualització i integració entre els sistemes d'informació origen i el catàleg de dades seran els definits per la direcció general competent amb la matèria (actualment la Direcció General de Simplificació Administrativa, Modernització i Administració Digital – DGSAMAD-).

La publicació de les dades es farà mitjançant un API REST i preferiblement utilitzant JSON com a format de resposta.

8. PROPIETAT INTEL·LECTUAL

Sense perjudici del que disposa la legislació vigent en matèria de propietat intel·lectual i de protecció jurídica dels programes d'ordinador, el contractista accepta expressament que tots els drets sobre les aplicacions informàtiques, programes, codi font, documentació i, en general, els resultats dels treballs realitzats a l'empara d'aquest contracte corresponen només al GOVERN DE LES ILLES BALEARS, amb exclusivitat i a tots els efectes.

9. METODOLOGIA DE DESENVOLUPAMENT I DOCUMENTACIÓ

Totes les fases de la planificació, desenvolupament i manteniment s'ha d'ajustar a la metodologia UML. La documentació generada en el projecte s'ha d'ajustar al que recomana la direcció general competent amb la matèria als seus estàndards de desenvolupament.



En el cas que el sistema d'informació hagi de tractar dades personals, el contractista aplicarà en el desenvolupament els principis de protecció de dades des del disseny i per defecte, d'acord amb el que s'especifica a l'article 25 del Reglament General de Protecció de Dades (RGPD, Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell).

10. SEGURETAT DE LA INFORMACIÓ

10.1.- Normativa de seguretat

En el desenvolupament de totes les seves feines, es requereix que el contractista assumeixi el compliment de les polítiques, la normativa i les recomanacions de seguretat de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

10.2.- Confidencialitat

Les persones que intervinguin en el contracte estaran obligades al secret professional respecte a la informació a la que tenguin accés. Aquesta obligació subsistirà fins i tot després que s'hagi extingit la seva relació contractual.

10.3.- Accés a la informació

L'accés a les dades del Govern de les Illes Balears i/o el seu tractament només es podrà dur a terme per part del contractista amb autorització expressa i sempre que sigui imprescindible per realitzar les tasques, activitats o obligacions derivades d'aquest contracte, limitant-se en tot cas a les dades i l'interval de temps estrictament necessari.

10.4.- Personal

- a) El contractista haurà d'adoptar les mesures que siguin necessàries perquè el seu personal compleixi les previsions realitzades en aquest contracte.
- b) En particular, el contractista es compromet a formar i informar al seu personal sobre les obligacions que emanen de la normativa aplicable, programant les accions formatives necessàries.



10.5.- Comunicació d'incidents

El contractista haurà d'informar immediatament al Govern de qualsevol incident que tenguin un impacte significatiu en la seguretat de la informació o dels serveis informàtics del Govern de les Illes Balears.

11. GARANTIA I MANTENIMENT

L'adjudicatari ha de garantir el sistema, d'acord amb les especificacions inicials, incloses les modificacions, per un període de 12 mesos, comptadors des de la recepció.

La garantia inclou esmenar totes les anomalies i possibles vicis ocults dels programes, sense cap càrrec per a la Direcció General de Coordinació i Transparència.

El servei es desenvoluparà de manera contínua des de l'inici del contracte fins a la finalització d'aquest.

L'abast del contracte és la contractació dels serveis de manteniment de totes les funcionalitats derivades del producte OpenPPM.

El servei de manteniment serà continu: Aquesta fase s'inicia quan s'inicia el contracte i finalitza quan acaba l'execució del contracte.

12. TERMINI D'EXECUCIÓ

La durada del servei de manteniment serà de 36 mesos a comptar des de l'1 de gener de 2024 o des de l'endemà de la signatura del contracte si aquesta és posterior a l'1 de gener. No es preveuen pròrrogues ni modificats.

Palma, a la data de la signatura electrònica

El cap del departament de Coordinació

Bartolomé Pol Pujol

Passeig de Sagrera, 2
07012 Palma
Tel. 971 17 71 61
<http://dgpresid.caib.es>

<https://vd.caib.es/1698672221423-727296813-8462288733354818831>





GOVERN
ILLES
BALEARS

DOCUMENT ELECTRÒNIC

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

1698672221423-727296813-8462288733354818831

ADREÇA DE VALIDACIÓ DEL DOCUMENT

<https://csv.caib.es/concsvfront/view.xhtml?hash=1698672221423-727296813-8462288733354818831>

INFORMACIÓ DELS SIGNANTS

Signant

BARTOLOME JOSE POL PUJOL

COMUNITAT AUTÒNOMA DE LES ILLES BALEARS

Data signatura: 30-Oct-2023 02:24:07 PM GMT+0100

"Data signatura" és la data que tenia l'ordinador del signant en el moment de la signatura

METADES DEL DOCUMENT

Nom del document: 2023_PPT_CONTR_OPENPPM.pdf

Data captura: 30-Oct-2023 02:25:00 PM GMT+0100

Les evidències que garanteixen l'autenticitat, integritat i conservació a llarg termini del document es troben al gestor documental de la CAIB

Pàgines: 13



Adreça de validació:

<https://csv.caib.es/concsvfront/view.xhtml?hash=1698672221423-727296813-8462288733354818831>

CSV: 1698672221423-727296813-8462288733354818831