



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA CIUDAD DE CEHEGÍN  
(MURCIA)

Dirección Postal: 30430 - López Chicheri, 5

Teléfonos: { 968 74 04 00 - 968 74 07 17  
968 74 03 75 - 968 74 04 18  
968 74 00 06

Fax: 968 74 00 03

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA ALOJAMIENTO,  
MANTENIMIENTO, CONSULTORÍA Y SOPORTE DEL PORTAL DE  
TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE CEHEGÍN**

1.- Objeto.....	2
2.- Alcance del servicio.....	2
3.- Características técnicas del Portal.....	3
3.1.- Características generales del Portal .....	3
3.2.- Características técnicas y funcionales del Portal de Transparencia.....	3
3.3.- Migración del contenido del Portal de Transparencia .....	5
3.4.- Copias de seguridad.....	5
3.5.- Servicio de soporte .....	6
3.5.1.- Acuerdos de nivel de servicio (ANS).....	6
3.6.- Servicio de actualización y mantenimiento.....	7
3.7.- Servicio de consultoría y apoyo técnico en transparencia .....	8
4.- Medios personales y materiales a adscribir al contrato .....	9
5.- Lugar de prestación del servicio.....	9
6.- Planificación, dirección, control y seguimiento de los trabajos .....	10
7.- Transferencia tecnológica.....	11
8.- Duración del contrato.....	11
9.- Seguridad y confidencialidad .....	12

y01471c7839060c0907e71b060e104

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica  
<https://sede.cehegin.orgondemencia.es/validacionDoc/index.jsp?entidad=30017>



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA CIUDAD DE CEHEGÍN  
(MURCIA)

Dirección Postal: 30430 - López Chicheri, 5

Teléfonos: { 968 74 04 00 - 968 74 07 17  
968 74 03 75 - 968 74 04 18  
968 74 00 06

Fax: 968 74 00 03

## 1. OBJETO DEL CONTRATO

El presente documento especifica las prescripciones técnicas que han de regular el contrato de servicios de alojamiento, mantenimiento, consultoría y soporte técnico del software del actual Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Cehegín, desarrollado por la mercantil Dinamic OpenGov Technologie.

Así mismo, se establecen las condiciones técnicas, obligaciones particulares y actividades específicas que han de regir esta contratación, debiendo ser asumidas y desarrolladas por la empresa que resulte adjudicataria, que integrará las aplicaciones necesarias para el cumplimiento de Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

## 2. ALCANCE DEL SERVICIO

- Gestión del **hospedaje** de los sistemas que comprenden el actual Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Cehegín. Migración, en su caso, de los datos e informaciones en poder del actual proveedor del servicio.
- Administración del **CMS** y sistemas específicos interconectados con el mismo, que tienen como finalidad la gestión de la transparencia municipal (en adelante sistemas de transparencia).
- Mantenimiento** correctivo y monitorización de los sistemas de transparencia.
- Implementación de **actualizaciones y mejoras** técnicas y estéticas en sistemas de transparencia que se requieran para adaptar la herramienta a las tendencias e imagen de la institución. Propuestas de mejora en base a cambios y modificaciones en el ordenamiento jurídico. Propuestas de mejora en base a análisis de las demandas ciudadanas.
- Administración de los indicadores** que enlazan con la información del sistema de transparencia.
- La empresa adjudicataria deberá realizar la **gestión de la publicación de la información**, que incluye desde la recopilación de la información, revisión de la misma para estructurarla y publicarla conforme a los requisitos legislativos de aplicación, cargar los datos en los Portales implementados para ello y la revisión periódica de los mismos. Asimismo, resolverá cualquier duda en la materia propia del ámbito de este contrato, tanto técnica como jurídica. Se encargará de preservar por tanto y obtener un nivel óptimo de transparencia que implique el acatamiento de la obligación de cumplir y observar estas normas dentro del período establecido por la ley.
- Coordinación** de acciones vinculadas a los sistemas de transparencia con las distintas áreas y departamentos municipales.
- Servicio de consultoría y auditoría** de transparencia con periodicidad anual que deberá incluir un análisis del grado de cumplimiento de los objetivos de transparencia, así como un análisis cuantitativo y cualitativo de los indicadores de transparencia.

Y0147167393960609076710060e104



### 3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL PORTAL

#### 3.1.- Características generales del Portal

Para facilitar el acceso a la información a la ciudadanía el Ayuntamiento de Cehegín cuenta con un Portal de Transparencia, siendo accesible desde la página web municipal.

El Portal de Transparencia deberá cumplir progresivamente con los principios de accesibilidad, innovación pública, reutilización e interoperabilidad conforme al Esquema Nacional de Interoperabilidad.

El Portal de Transparencia permite a la ciudadanía conocer el funcionamiento interno del Ayuntamiento, colaborando con el acceso y comprensión de la información municipal que muestra en el Portal a través de un diseño accesible y amigable.

La información se mantendrá actualizada a través de un catálogo de indicadores de transparencia compuesto por:

1. Índices ITA.
2. Indices Dyntra
3. Ley 12/2014, de 16 de diciembre, de Transparencia y Participación Ciudadana de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
4. evaluación del Consejo de Transparencia de Murcia según la metodología MESTA.

Además, el Portal de Transparencia incorporará una herramienta de evaluación y medición del grado de cumplimiento de la Transparencia en publicidad activa ubicada en un lugar visible del Portal. La propuesta técnica del licitador incluirá un anexo explicativo de la metodología de evaluación y seguimiento de la transparencia a utilizar que permita establecer el porcentaje de cumplimiento de la transparencia en publicidad activa que será lo que se hará visible en el Portal.

#### 3.2.- Características técnicas y funcionales del Portal de Transparencia

Las características técnicas y funcionales del Portal, así como de todos los servicios relacionados con su mantenimiento, conforme a los principios y disposiciones de la normativa legal en materia de transparencia tanto a nivel nacional como autonómico, serán como mínimo las siguientes:

- a) Funcionalidades mínimas:
  - i. Estructuración de contenidos acorde con la legislación murciana en materia de transparencia.
  - ii. Colores en consonancia con la imagen corporativa del Ayuntamiento
  - iii. Predominio de la usabilidad pensada para seguir el mínimo número de "clicks".
  - iv. Incorporar un mapa del sitio web con la representación jerárquica de las secciones y contenidos para facilitar la navegación, en cada herramienta.
  - v. Incorpora enlaces con otros sitios web del Ayuntamiento de Cehegín
  - vi. Incorpora un buscador general
  - vii. Presencia en todo momento de vínculos para regresar a la página de inicio
  - viii. Permitirá la consulta y descarga de documentos.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA CIUDAD DE CEHEGÍN  
(MURCIA)

Dirección Postal: 30430 - López Chicheri, 5

Teléfonos: { 968 74 04 00 - 968 74 07 17  
968 74 03 75 - 968 74 04 18  
968 74 00 06

Fax: 968 74 00 03

- ix. Incorporará la posibilidad de obtener estadísticas de visitas a los distintos apartados de la Plataforma.
- x. La información fundamental como teléfonos, direcciones, correo electrónico debe estar en lugar visible con objeto de que el usuario no invierta demasiado tiempo en su localización.
- xi. Indicación de fecha de publicación de cada información
- xii. Formulario on-line de solicitud de acceso a la información
- xiii. Cada contenido debe permitir incorporar documentos, imágenes, enlaces, texto y videos todos ellos en formatos interoperables y formato open data.
- xiv. Portal de Transparencia que cumpla con indicadores de la metodología:
- xv. MESTA
- xvi. Dyntra
- xvii. Transparencia internacional
- xviii. Cualquier otra que responda al cumplimiento de la Ley 19/2013 de Transparencia, Acceso a la Información y Buen Gobierno, así como de la Ley 12/2014, de 16 de diciembre, de Transparencia y Participación Ciudadana de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y sus posteriores reformas y desarrollo normativo.

b) Servicio de alojamiento:

- Espacio hosting para alojamiento 10Gb

c) Servidor:

- i. Intel Xeon E3-1245 Quad-Core
- ii. Hyper Threading Technology
- iii. 32 GB ECC RAM
- iv. 2 x 240 GB SATA 6 Gb/s SSD

d) CMS:

- i. Tecnología Php 7
- ii. Capacidad de comunicaciones HTTP/2 y HTTPS
- iii. Conexión con base de datos MySQL.
- iv. Deberá ser un Sistema Open Source

e) Su navegación

Se estructurará atendiendo al árbol de contenidos y estructura organizativa establecida por los estándares internacionales y el marco jurídico vigente:

- i. Deberá ser un sistema totalmente configurable, con una arquitectura modular escalable.
- ii. Diseño y funcionalidades con tecnología responsive, en particular la accesibilidad desde teléfonos y dispositivos móviles, smartphones, tablets, FDA's, etc., con distintos Sistemas Operativos; iOS, Android, etc.
- iii. La tecnología permite ser integrable con las tecnologías de transparencia presentes y futuras, además de indexable en el ecosistema de comunicación digital municipal.
- iv. Deberá cumplir con un nivel de accesibilidad de al menos "doble A" de acuerdo con la normativa WAI AA (Web Accessibility Initiative).
- v. El único requisito requerido a los potenciales usuarios para el acceso a la

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
ASUNCION GUILLAMON SAORIN	INFORMADOR JUVENIL	06/06/2023 14:28

Y014716739306060907e71b060e104

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica  
<https://sede.cehegin.regidomercancia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30017>



Plataforma será un navegador web. En este sentido, el sistema desarrollado será compatible como mínimo, con las tres últimas actualizaciones de los navegadores más utilizados en la actualidad: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Safari, Chrome, etc.

vi. Facilidad de navegación y usabilidad. En este sentido, en la concepción y posterior desarrollo de la Plataforma se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Mantener siempre visibles barras de navegación para poder desplazarse fácilmente por el Portal.
  - Incluirá un buscador para la búsqueda rápida de los contenidos.
- f) Incorpora los elementos necesarios para que se integre con los buscadores más usados en Internet de manera que se faciliten sus búsquedas
- g) El diseño del componente y de todos los contenidos debe ser multidispositivo y responsive. La web deberá visualizarse correctamente en los navegadores de mayor uso entre la población según las encuestas bien desde equipos personales o desde teléfonos móviles entre otros. La web debe ser clara y muy enfocada a los ciudadanos, cercana en cuanto a información que acontece en el municipio y servicios que se ofrecen por parte del Ayuntamiento.
- h) Gestión de usuarios vinculados a la administración de indicadores.
- i) Creación de perfiles para la colaboración en la gestión de la información en el Portal de Transparencia.
- j) Administración de los 162 indicadores principales de transparencia referentes al actual Portal de Transparencia, con independencia de su ampliación, a criterio de la Corporación.

### 3.3.- Migración del contenido del Portal de Transparencia

Se debe migrar toda la información que se encuentra en el Portal <https://transparencia.cehegin.es/>, al nuevo Portal, en su caso y dentro , dentro del dominio cehegin.es .

### 3.4.- Copias de seguridad.

Se realizarán copias de respaldo diarias y de restauración de los datos cuando sea necesario.

- Mínimo de 2 copias de seguridad con una retención de 30 días.
- Al menos 1 de las copias se guardará en un servidor donde no se ejecute el sistema.
- Tecnología de almacenamiento de copias en Cloud.
- Almacenamiento dinámico de hasta 10 GB.

El contratista debe proponer una o varias soluciones para realizar copias de seguridad diarias de los datos y documentos y para la recuperación de datos bien parciales o totales y deben estar ajustadas a tiempos mínimos. La recuperación de datos puede ser desde copia de seguridad junto con los archivos de logs para una recuperación completa.

El servidor y las copias de seguridad deberán estar alojadas en algún país de la Unión Europea.



### 3.5.- Servicio de soporte.

- Asesoramiento, soporte funcional y operativo de las aplicaciones e incidencias: la comunicación se realizará vía telefónica, correo electrónico y/o extranet de cliente, por lo que la empresa deberá facilitar estas posibilidades.
- Todo el servicio de asesoramiento y reparaciones que tenga que prestar el adjudicatario, en virtud del presente contrato, lo será por personal técnico de dicha empresa, debidamente especializado en cada una de las aplicaciones de que se trate.
- Servicio de asistencia telefónica durante toda la jornada de trabajo, de lunes a jueves desde las 8:00 a las 20:00 horas; viernes de 8:00 a 15:00 horas.
- Tiempo de respuesta en 24 horas y tiempo de resolución dentro de las 24 horas siguientes.
- El soporte técnico podrá realizarse en primera instancia a través de un servicio de asistencia técnica remoto, vía teléfono o email, pero deberá ser presencial en el caso de que las dificultades técnicas así lo exigieran. En ningún caso se facturarán dietas, desplazamientos o estancias, yendo estas siempre a cargo de la empresa adjudicataria.
- La empresa ofrecerá una garantía de funcionamiento, debiendo solventar cualquier problema técnico imputable al software contratado sin cargo alguno, durante el período de vigencia del contrato. Durante este mismo tiempo deberá proporcionar, sin cargo también, todas las actualizaciones (mejoras, correcciones de fallos,) que se vayan realizando en la aplicación.
- En general, se proporcionará un mantenimiento continuado y seguro, corrigiéndose cualquier fallo de programación o error de funcionamiento y solventando las deficiencias detectadas imputables al adjudicatario.

#### 3.5.1.- Acuerdos de nivel de servicio (ANS)

La empresa debe ofrecer un servicio de monitorización de cada una de las páginas web a fin de mantener con el mayor tiempo que sea posible activado el servicio. En caso de incidencia de la web la empresa deberá comunicarlo al Ayuntamiento de manera inmediata y restablecer el servicio para garantizar la continuidad máxima del servicio.

El adjudicatario, dentro del ámbito de las prestaciones del contrato será responsable de alcanzar el nivel de cumplimiento establecido, con independencia de los recursos que para ello tenga que incorporar en cada momento. Se establece, a continuación, los Acuerdos de Nivel de Servicio:

**ANS 1.** Arranque y desarrollo del proyecto. El Portal deberá estar disponible en su totalidad al mes desde la fecha de notificación del contrato a la empresa adjudicataria. Es decir, el Portal estará completamente desplegado y configurado en el entorno de producción, será completamente operativo y estarán migrados todos los elementos necesarios, en su caso, y a satisfacción del Ayuntamiento de Cehegín. Se procederá a la firma por ambas partes de la correspondiente acta de recepción técnica.

**ANS 2.** Disponibilidad. El servicio deberá funcionar 24x7x365, con una disponibilidad mensual del 95%.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
ASUNCION GUILLAMON SAORIN	INFORMADOR JUVENIL	06/06/2023 14:28

Y014716783906060907e71b060e104

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica  
<https://sede.cehegin.regidrenuncia.es/validacionDoc/index.jsp?entidad=30017>



**ANS 3.** Soporte técnico, mantenimiento y carga de contenidos. Estos servicios proporcionados por el adjudicatario atenderán durante toda la vigencia del contrato las necesidades de gestión de incidencias, mantenimiento correctivo y evolutivo.

Para el soporte y mantenimiento se definen las siguientes condiciones en la atención de incidencias de carácter correctivo y de continuidad del servicio:

- La respuesta a una incidencia crítica deberá darse en las dos horas laborales siguientes a la de su comunicación. En el caso de las no críticas la respuesta será inferior a ocho horas laborales. Los tiempos de respuesta, según lo anterior, serán de 2 y 8 horas en función de la criticidad de la solicitud. Se establece, como indicador de calidad, un grado de cumplimiento del 90% de las incidencias tramitadas anualmente.
- El horario laborable se fija de lunes a jueves, desde las 8:00 a las 20:00 horas; viernes de 8:00 a 15:00 horas.
- El tiempo de resolución será inferior a 96 horas naturales para las incidencias no críticas y de 24 horas naturales para las críticas, a partir de su comunicación. Se establece, como indicador de calidad un grado de cumplimiento del 90% de las incidencias tramitadas anualmente.
- En el caso de nuevas funcionalidades el tiempo máximo de respuesta es de 24 horas y el tiempo de resolución se fijará en función de la complejidad del desarrollo a realizar.

Se entiende por:

- Tiempo de respuesta, el tiempo máximo desde la comunicación de una incidencia hasta el momento en que la empresa adjudicataria se pone a disposición del usuario para resolverla.
- Tiempo de resolución, es el tiempo máximo transcurrido desde la notificación de la incidencia y la restitución del sistema a su funcionamiento normal, dictaminado por el Ayuntamiento.
- Incidencia crítica, toda aquella incidencia que provoque la interrupción o disfunción del Portal que ocasione una completa inoperatividad.
- Incidencia no crítica, toda aquella incidencia que provoque disfunción en los servicios del sistema, pero que no suponga una interrupción en el Portal.

### 3.6.- Servicio de actualización y mantenimiento

El servicio de actualización y mantenimiento del software que soporta el Portal de Transparencia puesto a disposición por la adjudicataria, incluirá:

- Monitorización para detección de posibles fallos de manera proactiva.
- Soporte y mantenimiento del software instalado y aplicación de parches y actualizaciones de seguridad.
- Actualización de la plataforma cuando sea necesaria, bien para introducir mejoras, correcciones de fallos o nuevas funciones, bien para compatibilizarla con nuevas versiones de sistemas operativos, navegadores u otros programas de terceros imprescindibles para su correcto funcionamiento. Entre las mejoras indicadas se





incluyen las solicitadas por los servicios municipales para una mejor estructuración y accesos a los contenidos a publicar, sin que requieran la incorporación de nuevos plugins o mejoras estrictamente tecnológicas.

- d) Adaptación del aplicativo a las modificaciones legales que se produzcan. En este supuesto, el proveedor tiene que disponer de un plazo suficiente para actualizar la aplicación y garantizar la operatividad de la norma modificada.
- e) Corregir los errores de programación en desarrollo, aplicaciones, bases de datos, gestor de contenidos, etc., que se detecten durante el periodo de vigencia del contrato.
- f) Reparación de los defectos de funcionamiento de la aplicación, así como de incidencias y vicios ocultos que puedan detectarse, de manera que este mantenimiento garantice el funcionamiento correcto del aplicativo, conforme al diseño de prestaciones establecidas por el proveedor. La empresa corregirá cualquier incidencia en el producto, incluyendo los posibles errores provocados en los datos si fuera el caso.
- g) Mantenimiento del servidor WEB HTTP suministrado.
- h) Mantenimiento de la seguridad del gestor de contenidos suministrado.
- i) Mantenimiento técnico para la optimización de la velocidad del servidor.
- j) Actualización con las últimas versiones de los componentes de la web.
- k) Mantenimiento del sitio web seguro con las últimas actualizaciones de los plugins instalados.
- l) Actualización del tema de la web.
- m) Comprobación de la seguridad web.
- n) Tareas de optimización para que la web sea más rápida.
- o) Monitorización web 24 horas al día los 7 días de la semana.
- p) Posibilidad de migrar la web a otro servidor de forma rápida y segura.
- q) La empresa deberá realizar el mantenimiento adecuado sobre los anteriores puntos a fin de que la web se mantenga conforme con los parámetros óptimos de seguridad así como la mejora técnica para la carga rápida de contenidos.
- r) El Ayuntamiento se beneficiará gratuitamente de las actualizaciones del software que el adjudicatario implemente con la finalidad de mejorar las prestaciones de la versión existente y/o corregir defectos detectados. Las actualizaciones o evoluciones del Portal que mejoren el rendimiento o el diseño para hacerla más accesible, usable y comprensible, no supondrán incremento del coste del contrato y formarán parte del mantenimiento de la herramienta.

### 3.7.- Servicio de consultoría y apoyo técnico en transparencia

Debe prestar un servicio de auditoría y consultoría para mantener al Ayuntamiento con un nivel de transparencia, como mínimo, similar al actual y debe incluir:

- a) Coordinación de acciones vinculadas a los sistemas de transparencia con los actores responsables que representan al Ayuntamiento y colaboración con las áreas implicadas en las acciones vinculadas a la gestión de la transparencia.
- b) Recopilación de la información de los actores implicados.
- c) Implementación y carga en el Portal de Transparencia de la información recabada a fin de mantener el nivel de cumplimiento en transparencia.
- d) Revisión periódica respecto al cumplimiento legal y de los indicadores de las principales metodologías de transparencia que evalúen al ayuntamiento a fin





de prepararla para los índices:ITA, DAM, Infoparticipa y otros que puedan surgir.

- e) Auditoría de transparencia anual.
  - i. Análisis de los objetivos de transparencia.
  - ii. Análisis de los indicadores de transparencia: cuantitativo y cualitativo
- f) Propuestas de mejora en base a cambios y modificaciones en el ordenamiento jurídico.
- g) Propuestas de mejora en base a análisis de las demandas ciudadanas.
- h) Con independencia de las mejoras incorporadas en la oferta, la empresa evacuará, al menos cada 11 meses desde la adjudicación del contrato, un informe anual en relación a los anteriores apartados

#### 4. MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES A ADSCRIBIR AL CONTRATO

La entidad adjudicataria adscribirá a los servicios todos los medios materiales y técnicos necesarios. Al menos el profesional que asuma la dirección del proyecto deberá disponer de grado o licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas o similar y formación acreditada y oficial en materia de transparencia y haber dirigido al menos 3 proyectos de implantación o mantenimiento de portales de transparencia. El resto del equipo han de ser del ámbito de las ciencias sociales, junto con perfiles del ámbito de la tecnología (analistas programadores, técnicos en sistemas) y diseñadores gráficos o comunicación audiovisual. El equipo mínimo ha de estar constituido por tres personas, incluido el director/a del proyecto.

El contratista deberá garantizar, en todo momento, que destine el personal necesario para prestar los servicios contratados.

#### 5. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El Ayuntamiento facilitará a la entidad adjudicataria un espacio en la Casa Consistorial, en el que pueda desarrollar tareas de consultoría, coordinación y entrevistas, sin perjuicio de que éstas puedan celebrarse en otras dependencias municipales, según la naturaleza de la información a obtener. Además también podrán llevarse a cabo las reuniones de forma online.

Las reuniones con los profesionales del ayuntamiento y las entrevistas que hayan de celebrarse tendrán lugar en el horario habitual de trabajo de aquéllos.

El resto de los trabajos se realizarán en las instalaciones asignadas por el contratista, siendo éste el lugar preferente de realización de las tareas objeto del contrato.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA CIUDAD DE CEHEGÍN  
(MURCIA)

Dirección Postal: 30430 - López Chicheri, 5

Teléfonos: { 968 74 04 00 - 968 74 07 17  
968 74 03 75 - 968 74 04 18  
968 74 00 06

Fax: 968 74 00 03

## 6. PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS

El Ayuntamiento de Cehegín designará un responsable del contrato cuyas funciones, en relación a la prestación de los servicios objeto del presente contrato, serán las siguientes:

- Velar por el cumplimiento de los servicios exigidos y ofrecidos, haciendo un seguimiento de las incidencias y tareas que se vayan desarrollando, a fin de evaluar el grado de cumplimiento de las distintas prestaciones.
- Comunicará al director de proyecto del adjudicatario cualquier deficiencia o incidencia que observare en la realización de los trabajos, facilitando a la vez toda la información disponible sobre su impacto en la planificación e hitos establecidos.
- Adoptará las medidas que fueren precisas, con el fin de facilitar la determinación de las incidencias, sus causas y propuesta de contingencia.

El director/a de proyecto nombrado por el adjudicatario, asumirá las funciones de responsable de los trabajos y las labores de interlocución con el Ayuntamiento de Cehegín, siendo una de sus principales tareas la planificación, ejecución y seguimiento de los trabajos contratados. Presentará los informes de seguimiento y de cumplimiento de los acuerdo de nivel de servicio (ANS) acordados y responderá de la calidad de todos los trabajos contratados.

Se establecerán reuniones como mínimo mensuales de los miembros del equipo de la empresa adjudicataria, con el personal que el Ayuntamiento designe al efecto, para un correcto seguimiento del servicio ofrecido. En dichas reuniones se evaluarán también, todas aquellas circunstancias producidas en el servicio en el período anterior que hubieran originado el incumplimiento del nivel de servicio, con el fin de subsanarlas y mejorar la eficacia del servicio.

Tras la realización de cada reunión, el personal del adjudicatario elaborará un acta de la misma donde se incluyan los temas tratados, así como los acuerdos o conclusiones que se hayan establecido.

Durante la ejecución del contrato, el adjudicatario se compromete a facilitar al Ayuntamiento la documentación que se le solicite con el objeto de conocer tanto el seguimiento del servicio como los problemas que se plantean como la metodología, herramientas y tecnologías empleadas en su resolución para la adecuada gestión, desarrollo del servicio y optimización del mismo.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
ASUNCION GUILLAMON SAORIN	INFORMADOR JUVENIL	06/06/2023 14:28

Y0147167393060609076716060e104

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica  
<https://sede.cehegin.es/validacionDoc/index.jsp?entidad=30017>



## 7.- TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

El adjudicatario estará obligado a facilitar a las personas designadas por el Ayuntamiento de Cehegín la información y documentación necesaria para disponer de un pleno conocimiento técnico de las circunstancias en que se desarrollarán los trabajos, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizados para resolverlos.

Asimismo, el personal designado por el responsable municipal del proyecto podrá realizar cuantas consultas estime oportunas para el mejor seguimiento y control de los trabajos.

También, recibirán cuanta información sea precisa para conocer y comprender el funcionamiento de la aplicación a su entrega y el mejor aprovechamiento de la misma. En este sentido, a la finalización del contrato, la información obrante en el sistema de transparencia se pondrá a disposición del Ayuntamiento en un formato que permita su fácil migración e implantación en otro sistema.

El contratista ha de obligarse a la terminación del servicio, con la distribución temporal que se determine por parte del adjudicatario, a entregar al Ayuntamiento de Cehegín, toda la información (bases de datos, documentos, etc.) contenida en el Portal de Transparencia, en el formato que se acuerde, de forma que éste pueda albergarla en sus propios sistemas sin incurrir en costes adicionales.

En particular, el Ayuntamiento podrá exigir la portabilidad de la información a sus propios sistemas de información o a un nuevo prestador del servicio de *cloud computing* cuando considere inadecuada la intervención de algún subcontratista o la transferencia de datos a países que estime no aportan garantías adecuadas.

El adjudicatario deberá transferir el conocimiento y toda la documentación actualizada del proyecto al Ayuntamiento, así como la documentación que permita la comprensión de la estructura lógica de información albergada en las bases de datos, al personal designado por el ayuntamiento, en su caso, para poder ejecutar la migración en tiempo y a los efectos de no interrumpir el servicio.

En cualquier caso, el adjudicatario, no dejará de prestar servicio, hasta que formalmente se le comunique, facturando, en este caso, de acuerdo con los precios establecidos en la adjudicación.

## 8.- DURACIÓN DEL CONTRATO.

El plazo de ejecución del contrato se establece en 2 años, y podrá ser objeto de prórrogas anuales hasta 2 años más, sin que la totalidad del contrato pueda exceder por tanto de 4 años (incluidas las prórrogas). La fecha para el inicio de la prestación del servicio será el día 1 del mes siguiente a la firma del contrato.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA CIUDAD DE CEHEGÍN  
(MURCIA)

Dirección Postal: 30430 - López Chicheri, 5

Teléfonos: { 968 74 04 00 - 968 74 07 17  
968 74 03 75 - 968 74 04 18  
968 74 00 06

Fax: 968 74 00 03

## 9.- SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.

Será responsabilidad del contratista la seguridad de la información suministrada por el Ayuntamiento para su incorporación al Portal de Transparencia, debiendo establecer las medidas que sean preceptivas por el Esquema Nacional de Seguridad o cualquier otra que fuera necesaria para la integridad del Portal.

El adjudicatario queda expresamente obligado a cumplir con la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal, manteniendo absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este pliego, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación.

La empresa adjudicataria y el personal encargado de la realización de las tareas guardarán secreto profesional sobre todas las informaciones, documentos, y asuntos a los que tengan acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligados a no hacerlos públicos (más allá del objeto del contrato) o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, aun cuando el contrato haya llegado a su término o haya sido cancelado

En este sentido, y salvaguardando el objeto del contrato, el adjudicatario quedará expresamente obligado a no revelar o ceder datos o documentos proporcionados por la Administración o copia de los mismos, y a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este pliego como necesario para el desempeño del proyecto, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
ASUNCION GUILLAMON SAORIN	INFORMADOR JUVENIL	06/06/2023 14:28

y01471c7839060c0907e71b060e104

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica  
<https://sede.cehgin.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30017>