

## PREScripciones TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO PARA LA EVOLUCIÓN Y ACTUALIZACIÓN TECNOLÓGICA DE LA SEDE ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

### 1) OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de este contrato es la **evolución y actualización tecnológica de la actual Sede Electrónica del Ayuntamiento de Sevilla**, para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de Administración Electrónica de las leyes 39 y 40/2015 que entran en vigor en **octubre de 2020**, tanto tecnológicamente, incorporando la **nueva versión de @firma** y las **herramientas necesarias proporcionadas por la Administración General del Estado**, como funcionalmente, mejorando la usabilidad de la misma para facilitar el acceso de la ciudadanía a la tramitación electrónica de los procedimientos.

### 2) ANTECEDENTES

El proyecto SAETAS, que se desarrolló hace más de 10 años, sigue dando actualmente soporte a la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Sevilla.

Desde entonces se han realizado de forma puntual algunos contratos de mantenimiento, destinados fundamentalmente a la actualización tecnológica, siendo necesario en este momento una nueva evolución que permita a dicha herramienta software cumplir con los requisitos que exigen las leyes 39 y 40/2015 y proporcionar una respuesta adecuada las expectativas de la ciudadanía en materia de Administración Electrónica.


### 3) ALCANCE DEL CONTRATO

La empresa adjudicataria realizará los trabajos necesarios encaminados a conseguir los objetivos fijados en el presente pliego, adecuando la solución proporcionada a la infraestructura de hardware y software existente en el Ayuntamiento, y utilizando los estándares informáticos establecidos por el Servicio de Tecnologías de la Información (STI) del Ayuntamiento de Sevilla, garantizando su efectividad.

Los trabajos incluidos en el siguiente contrato se pueden agrupar en cuatro grandes bloques, que son:

- **Evolución y actualización tecnológica** de la actual **Sede Electrónica** del Ayuntamiento de Sevilla (SAETAS)
- **Elaboración de un catálogo unificado de procedimientos** y servicios para el Ayuntamiento de Sevilla
- Soporte a la **gestión del cambio**
- **Bolsa de horas** de desarrollo evolutivo de la plataforma

Código Seguro De Verificación:	v116brL+T/0j/RHE8Z4/rQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Almudena Novoa Moreno	Firmado	13/04/2020 13:10:39
Observaciones		Página	1/13
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/v116brL+T/0j/RHE8Z4/rQ==		



### 3.1) EVOLUCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE SAETAS

Se realizarán las actualizaciones necesarias para cubrir los aspectos más críticos del proceso de comunicación bidireccional electrónica:

- Identificación de personas físicas y jurídicas
- Realización de trámites con garantías legales y sin dependencias tecnológicas
- Seguimiento del estado del expediente, al menos de los iniciados a través de la Sede Electrónica. El nivel de información que la ciudadanía reciba de cada expediente dependerá del grado de automatización de cada procedimiento.
- Notificación electrónica

Todo ello bajo un entorno amigable, usable y orientado a todo tipo de personas, sin condicionantes por sus conocimientos digitales.

Para ello se llevarán a cabo los siguientes trabajos:

#### ➤ Renovación del diseño para mejorar la experiencia de usuario


Para la actualización de la interfaz web de la Sede Electrónica, se llevarán a cabo, como mínimo, las siguientes actuaciones, siempre manteniendo, en la medida de lo posible, un diseño acorde al de la web del Ayuntamiento:

- Rediseñar la interfaz web y la carpeta ciudadana para mejorar la usabilidad, simplificando el proceso de tramitación:
  - Presentación del catálogo de procedimiento y servicios electrónicos de una forma unificada y ordenada que permita un fácil acceso a la ciudadanía. Todos los procedimientos se mostrarán con una estructura homogénea que deberá alimentarse automáticamente desde la base datos de procedimientos y servicios que se describe en el apartado "Catálogo unificado de procedimientos y servicios"
  - Introducción de un sistema de guiado de pasos intuitivo y claro que facilite la tramitación.
- Habilitación dentro de la carpeta ciudadana de un espacio para la notificación electrónica por comparecencia con integración con Notific@
- Mejorar la usabilidad del buscador en la Sede Electrónica (Saetas), con el fin de que sea un elemento destacado para llegar a la ficha del trámite que se solicita.

#### ➤ Evolución de @firma 5.5 a @firma 6.2

Adaptaciones necesarias para utilizar la versión de @firma 6.2 desplegada en el Ayuntamiento de Sevilla, tanto para la autenticación como para la firma, a través de MiniApplet @firma y de AutoFirma.

Código Seguro De Verificación:	v116brL+T/0j/RHE8Z4/rQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Almudena Novoa Moreno	Firmado	13/04/2020 13:10:39
Observaciones		Página	2/13
Url De Verificación	<a href="https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/v116brL+T/0j/RHE8Z4/rQ==">https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/v116brL+T/0j/RHE8Z4/rQ==</a>		



Esta actualización es necesaria para poder reconocer todos los certificados electrónicos vigentes.

### ➤ Integración con soluciones de la AGE

Se realizarán todas las tareas necesarias para integrar Saetas con las siguientes soluciones que ofrece la Administración General del Estado (AGE) para dar cumplimiento a las disposiciones sobre administración electrónica de las leyes 39 y 40/2015 que entran en vigor en octubre de 2020:

- **CI@ve:** autenticación integrada con CI@ve, para permitir otras modalidades de acceso, eliminando dependencias de @firma.
- **Representa:** Integración con Representa, solución que sirve de punto único para la validación de la habilitación e identidad de los profesionales asociados a colectivos de representación de personas físicas o jurídicas, permitiéndoles la tramitación de un procedimiento administrativo en nombre del ciudadano.
- **@podera:** integración con el Registro Electrónico de Apoderamientos (REA) de la Administración General del Estado, para permitir el acceso de representantes y apoderados de personas jurídicas.
- **Habilit@:** Integración con el Registro de Funcionarios Habilitados (RFH), que permite hacer constar las habilitaciones de los funcionarios de las Administraciones Públicas y sus organismos públicos para que actúen ante la administración en nombre del ciudadano (persona física), en procedimientos que requieran identificación o firma y copias auténticas.
- **Notific@:** Integración con Notific@ como mecanismo transversal de notificación, en carpeta ciudadana del PGA, sede electrónica y el próximo DEHu, requisito de obligado cumplimiento para personas jurídicas desde octubre de 2016.

Además del trabajo técnico de implantación de la capa de servicios para el uso transversal de las soluciones de la AGE, la empresa adjudicataria también ofrecerá apoyo administrativo al Ayuntamiento en los trámites necesarios con el Ministerio para hacer efectivas estas integraciones.

### ➤ Actualización de librerías y versiones de los framework de desarrollo

Se realizarán las actualizaciones necesarias para dotar de un nivel de seguridad adecuado a la plataforma, con el objetivo de que la plataforma quede libre de vulnerabilidades conocidas.

Código Seguro De Verificación:	v116brL+T/0j/RHE8Z4/rQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Almudena Novoa Moreno	Firmado	13/04/2020 13:10:39
Observaciones		Página	3/13
Url De Verificación	<a href="https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/v116brL+T/0j/RHE8Z4/rQ==">https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/v116brL+T/0j/RHE8Z4/rQ==</a>		



A la finalización de los trabajos se realizará por parte del Ayuntamiento de Sevilla una **auditoría de seguridad**, estando obligada la empresa adjudicataria a corregir las vulnerabilidades detectadas.

**El despliegue de los trabajos en el entorno de producción se realizará in situ en las oficinas del Servicio de Tecnologías de la Información**, siendo necesaria la presencia de los técnicos de la empresa adjudicataria.

### 3.2) CATÁLOGO UNIFICADO DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS

Se realizará un trabajo de **consultoría para elaborar un catálogo unificado de procedimientos y servicios** para el Ayuntamiento de Sevilla, que contendrá toda la información de todos aquellos sobre los que el Ayuntamiento tiene competencias. Este catálogo estará integrado con el Sistema de Información Administrativa (SIA) y conformará la oferta de procedimientos y servicios en la Sede Electrónica (Saetas).

Se sentarán las bases del catálogo unificado de procedimientos y servicios a través de la definición de una ficha homogénea, administrada y gestionada por los propios responsables. Esta ficha deberá contener información, al menos, sobre los siguientes aspectos:

- Objeto y descripción
- Normativa aplicable
- Plazos de tramitación
- Lugar y canales de presentación
- Solicitudes y documentos a cumplimentar
- Documentación a aportar por el interesado
- Resultados a esperar por el interesado


La ficha de procedimientos y de servicios será compatible con SIA y, una vez cargada en el catálogo unificado, deberá ser sincronizada automáticamente con éste.

Cada procedimiento y servicio incluido en el Catálogo se configurará como un elemento vivo que **será gestionado por la unidad responsable**. Una vez introducido en el sistema y validado, se publicará de forma automática en la Sede Electrónica (SAETAS), donde estará disponible para toda la ciudadanía.

La empresa adjudicataria realizará las **tareas de identificación y recolección de la información de cada trámite junto con las áreas implicadas**, con el fin de obtener todos los datos para elaborar un Catálogo actualizado y depurado. Para ello deberá acometer, como mínimo, las siguientes actuaciones:

- **Entrevistas** con los responsables de cada unidad
- **Elaboración de las fichas de todos los procedimientos y servicios identificados**
- Entrega de las fichas para su revisión y aprobación por parte de los responsables de cada unidad

Código Seguro De Verificación:	v116brL+T/0j/RHE8Z4/rQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Almudena Novoa Moreno	Firmado	13/04/2020 13:10:39
Observaciones		Página	4/13
Url De Verificación	<a href="https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/v116brL+T/0j/RHE8Z4/rQ==">https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/v116brL+T/0j/RHE8Z4/rQ==</a>		



- Depuración de la información de las fichas
- Volcado de la información de las fichas en la **BBDD del Catálogo de Procedimientos y Servicios**.

Para la gestión y administración de la información del Catálogo de Procedimientos y Servicios, la empresa adjudicataria **desarrollará una aplicación que permita disponer de los datos de los mismos actualizados en cada momento**. **El Ayuntamiento de Sevilla determinará en qué entorno tecnológico se desarrollará dicha aplicación**.

Los trabajos incluidos en este bloque se realizarán en dos fases:

- En la **primera fase** se **desarrollará la aplicación informática** y se elaborará un **catálogo inicial que incluya el conjunto de procedimientos y servicios más utilizados**
- En la **segunda fase** se revisará el catálogo y se **completará hasta incluir la totalidad de los procedimientos y servicios**

**El despliegue de los trabajos en el entorno de producción se realizará in situ en las oficinas del Servicio de Tecnologías de la Información, siendo necesaria la presencia de los técnicos de la empresa adjudicataria.**

### 3.3) **SOPORTE A LA GESTIÓN DEL CAMBIO**

Se proporcionará un servicio de acompañamiento para la gestión del cambio, así como de difusión publicitaria del sistema para que la ciudadanía tenga conocimiento de las nuevas posibilidades que ofrece el Ayuntamiento en materia de Administración Electrónica.

Dentro de estos servicios se incluyen las siguientes tareas:

- Homogenización de los conceptos a incluir en las fichas de tramitación bajo criterios únicos de agilidad, eficacia, simplificación y transparencia.
- Difusión y divulgación de la trascendencia de habilitar los mecanismos electrónicos para la relación con la ciudadanía, por las implicaciones jurídicas y de eficiencia.
- Clarificación de conceptos básicos de la administración digital, tanto desde el punto de vista normativo como tecnológico.
- Impulso y adiestramiento a los responsables de cada unidad en el proceso de actualización de la información en el Catálogo Unificado de Procedimientos y Servicios.
- Soporte y seguimiento de todo el proceso de carga y validación de información.

### 3.4) **BOLSA DE HORAS DE DESARROLLO EVOLUTIVO DE LA PLATAFORMA**

Se pretende disponer de un servicio de desarrollo evolutivo continuado de la Plataforma, que garantice la plena disponibilidad y adaptabilidad de la solución implantada a nuevas necesidades que pudieran surgir de la experiencia de uso o de

Código Seguro De Verificación:	v116brL+T/0j/RHE8Z4/rQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Almudena Novoa Moreno	Firmado	13/04/2020 13:10:39
Observaciones		Página	5/13
Url De Verificación	<a href="https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/v116brL+T/0j/RHE8Z4/rQ==">https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/v116brL+T/0j/RHE8Z4/rQ==</a>		



nuevas normativas que entren en vigor durante la duración del contrato. Este evolutivo se realizará mediante una bolsa de horas.

Los trabajos incluidos en este servicio de desarrollo evolutivo contemplan:

- Acciones de soporte de mejora tecnológica
- Adopción e implementación de medidas para mejora de la seguridad
- Actualización de componentes
- Soporte a la integración con otros componentes o sistemas
- Actuaciones ante fallos de funcionamiento y caídas del sistema
- Otras actuaciones análogas a las anteriores

### Funcionamiento de la Bolsa de Horas

El mecanismo de funcionamiento será el de entregables parciales basados en órdenes de trabajo solicitadas por la persona Responsable del Contrato, previamente valoradas (en cuanto a plazos y esfuerzo) por el adjudicatario y que cubrirán un conjunto de funcionalidades relacionadas y homogéneas.

La Orden de Trabajo (el conjunto de requisitos funcionales que cubre, sus plazos y sus costes de ejecución) deberá ser aprobada por la persona Responsable del Contrato previamente a iniciar la misma.

El proceso de valoración de cada Orden de Trabajo (estimación económica y temporal de su ejecución) será realizado previamente por el adjudicatario basándose en el análisis de los requisitos que la componen y con los medios, modelos, técnicas y herramientas que proponga, dando como resultado un coste estimado o valorado. El coste del proceso de valoración no será facturado al Ayuntamiento


La orden de trabajo, tras su valoración y aprobación, será ejecutada por el adjudicatario en los plazos y con los costes estimados. Dicha valoración (el coste estimado de ejecución) será vinculante para el adjudicatario, debiendo éste realizar las tareas que componen la orden de trabajo por el precio y dentro de los plazos estimados.

En la realización de cada una de las órdenes de trabajo deberán intervenir los perfiles técnicos que sean necesarios en función de la naturaleza de las mismas. Los perfiles se ajustarán a los definidos en el apartado "Gobierno del Proyecto" del presente pliego.

Para la estimación del coste de cada orden trabajo la empresa adjudicataria deberá indicar el número de horas/perfil necesarias para la ejecución de dicha orden. Una vez finalizada la orden de trabajo se detraerán de la bolsa el número de horas consumidas.

La bolsa de horas se expresará en horas de perfil programador, quedando el resto de horas/perfil referenciado a la hora/programador conforme a lo descrito en la siguiente tabla de coeficientes de equivalencia entre el coste de hora de cada perfil y el perfil de programador:

Código Seguro De Verificación:	v116brL+T/0j/RHE8Z4/rQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Almudena Novoa Moreno	Firmado	13/04/2020 13:10:39
Observaciones		Página	6/13
Url De Verificación	<a href="https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/v116brL+T/0j/RHE8Z4/rQ==">https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/v116brL+T/0j/RHE8Z4/rQ==</a>		



Perfil	Coeficiente
Jefe Proyecto	1,68
Consultor / Analista	1,52
Gestor del cambio	1,40
Analista-Programador	1,20
Programador	1,00


La bolsa de horas deberá ser al menos de **2.600 horas de programador**.

#### 4) ENTORNO TECNOLÓGICO

El entorno tecnológico del Ayuntamiento de Sevilla es el siguiente:

- Base de datos:
  - ORACLE 11 o superior
  - Servidor UNIX
- Clientes:
  - Windows 7 / Windows 10
  - Internet Explorer 10 o superior
  - Mozilla Firefox 36 o superior
  - JRE Java 1.6, 1.8.0.111 y versiones superiores con fecha de salida anterior a 01/01/2019
- Servidores:
  - Linux Debian y CENTOS
  - Tomcat
- Herramientas ofimáticas:
  - OpenOffice 4
  - LibreOffice 6
  - Microsoft Office 2007 o superior
- Firma electrónica:
  - @firma 5.5 y @firma 6.2
  - Port@firma v2 y v3
- Tramitación electrónica:
  - Motor Trew@ y diversas herramientas W@nda de la Junta de Andalucía.
- Integraciones con:
  - Registro E/S InveSicres
  - Gestor Documental InvesDoc
  - @firma

Código Seguro De Verificación:	v116brL+T/0j/RHE8Z4/rQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Almudena Novoa Moreno	Firmado	13/04/2020 13:10:39
Observaciones		Página	7/13
Url De Verificación	<a href="https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/v116brL+T/0j/RHE8Z4/rQ==">https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/v116brL+T/0j/RHE8Z4/rQ==</a>		



- Port@firmas
- Padrón de Habitantes, a través de WS desarrollados en Bitácora (entorno de propio del Ayuntamiento)

#### Entorno tecnológico de la plataforma Saetas:

- Arquitectura: modelo de 3 capas diseño MVC Model 2 de Sun
- Struts 2
- Hibernate
- Apache Axis 2
- Trew@
- OpenOffice.org
- Itext
- Quartz
- Spring
- @firma
- Portafirmas

## 5) INFORMACIÓN DE BASE

El Ayuntamiento de Sevilla facilitará a la empresa adjudicataria cuanta información disponga relacionada con las materias objeto del presente proyecto.

## 6) GOBIERNO DEL PROYECTO

El trabajo se organizará bajo la forma de un proyecto. Es un objetivo prioritario del Ayuntamiento de Sevilla asegurar la calidad de los trabajos realizados. La organización del proyecto y su ejecución debe ser tal que le permita obtener un seguimiento formal del avance del proyecto.

Se establecen las siguientes figuras y órganos de gobierno del proyecto:


- Comité de Dirección
- Responsable del Contrato
- Jefe de Proyecto
- Equipo del proyecto

### 6.1) Las funciones y responsabilidades de cada uno de ellos serán:

#### 6.1.1) Comité de Dirección del Proyecto

Es el órgano superior de gobierno del proyecto y el encargado de velar por la globalidad del mismo, encargado de proponer al Responsable del Contrato la toma de

Código Seguro De Verificación:	vl16brL+T/0j/RHE8Z4/rQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Almudena Novoa Moreno	Firmado	13/04/2020 13:10:39
Observaciones		Página	8/13
Url De Verificación	<a href="https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/vl16brL+T/0j/RHE8Z4/rQ==">https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/vl16brL+T/0j/RHE8Z4/rQ==</a>		





decisiones de máximo nivel. Su constitución y composición se determinará al inicio del proyecto, y estará formado al menos por:

- La persona que ostente la titularidad de la Dirección de General de Modernización Digital del Ayuntamiento de Sevilla.
- La persona que ostente la Jefatura del Servicio de Tecnologías de la Información del Ayuntamiento de Sevilla.
- La persona Responsable del Contrato.
- Un representante habilitado de la empresa adjudicataria, con rango superior al Jefe del Proyecto.
- El/la Jefe de Proyecto


Las funciones del Comité de Dirección son las siguientes:

- Seguimiento estratégico y funcional del proyecto.
- Alinear el desarrollo del proyecto con los objetivos estratégicos del Ayuntamiento.
- Evaluar periódicamente el grado de cumplimiento de los objetivos y sus posibles desviaciones.
- Instar al Responsable del Proyecto a tomar medidas para atajar y corregir las posibles desviaciones: reasignación de recursos, modificaciones en el alcance, los plazos, etc.
- Coordinación de la difusión y transferencia de los resultados del proyecto.

#### 6.1.2) Responsable del Contrato

Será designado por el Ayuntamiento y deberá seguir las directrices funcionales marcadas por los diversos comités que existen o que se creen a este efecto, siendo sus funciones y responsabilidades las siguientes:

- Dirigir, supervisar y coordinar la realización y desarrollo de los trabajos.
- Aprobar el Programa de realización de los trabajos.
- Velar por el nivel de calidad de los trabajos.
- Coordinar las entrevistas entre usuarios y técnicos involucrados en el proyecto.
- Decidir sobre la aceptación de las modificaciones técnicas propuestas por el Equipo de proyecto a lo largo del desarrollo de los trabajos.
- Asegurar el seguimiento del Programa de realización de los trabajos.
- Hacer cumplir las normas de funcionamiento y las condiciones estipuladas en este Documento.
- Autorizar cualquier alteración de la metodología empleada, tanto en los productos finales, como en la realización de las fases, módulos, actividades y tareas.
- Aprobar la participación en el proyecto de las personas equipo del proyecto aportado por el adjudicatario, así como sugerir o exigir la sustitución de alguna o algunas de las personas miembros del equipo si a su juicio su participación en el mismo dificulta o pone en peligro la calidad o la realización de los trabajos. Una vez aprobada por el Responsable del Proyecto la composición del equipo de trabajo, aportado por la empresa adjudicataria, el adjudicatario

Código Seguro De Verificación:	v116brL+T/0j/RHE8Z4/rQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Almudena Novoa Moreno	Firmado	13/04/2020 13:10:39	
Observaciones		Página	9/13	
Url De Verificación	<a href="https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/v116brL+T/0j/RHE8Z4/rQ==">https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/v116brL+T/0j/RHE8Z4/rQ==</a>			

tiene la obligación de mantenerle informado sobre cualquier modificación que se pueda producir en el equipo de trabajo, y en último caso no podrán llevarse a cabo sin su aprobación expresa en caso de que a su juicio se dificultase o pusiese en peligro la calidad o la realización de los trabajos.

- Aprobar los resultados parciales y totales de la realización del proyecto; a estos efectos deberá recibir y analizar los resultados y documentación elaborados a la finalización de cada etapa, pudiendo introducir las modificaciones o correcciones oportunas antes del comienzo de las siguientes, requiriéndose su aprobación final.
- La realización de replanificaciones de los trabajos
- Proponer al Órgano de Contratación la adopción de medidas respecto a la suspensión y/o terminación del proyecto.

### 6.1.3) Jefe del proyecto

Será aportado por el adjudicatario, siendo su responsabilidad que los trabajos se ejecuten conforme a lo estipulado en el contrato y con las directrices del Responsable del Contrato. Además tendrá como objetivos específicos los siguientes:

- Organizar la ejecución del proyecto de acuerdo con el Programa de realización de los trabajos y poner en práctica las instrucciones del Responsable del Contrato.
- Ostentar la representación del equipo técnico contratado en sus relaciones con el Ayuntamiento de Sevilla en lo referente a la ejecución de los trabajos.
- Proponer al Responsable del Contrato las modificaciones que estime necesarias, surgidas durante el desarrollo de los trabajos.
- Asegurar el nivel de calidad de los trabajos.
- Presentar al Responsable del Contrato, para su aprobación, los resultados parciales y totales de la realización del proyecto.
- Comunicar al Responsable del Contrato los cambios en la composición del equipo del proyecto con una antelación suficiente y el plan de formación y adaptación correspondiente al cambio propuesto.

### 6.1.4) Equipo del proyecto

El personal técnico que realice las tareas correspondientes a los trabajos del proyecto deberá encuadrarse en los siguientes roles y cumplir con los requisitos especificados:

El equipo de trabajo estará formado íntegramente por personal de la empresa adjudicataria del servicio, que será responsable de la realización de todos los procesos y trabajos detallados en el presente pliego. A modo de referencia, se distinguen los siguientes tipos de perfiles con sus funciones asociadas:

#### ➤ Analistas (funcionales y de sistemas):

Al menos dos personas que sean responsables de la instalación y configuración de los sistemas hardware y software implicados. Realizarán la toma de requisitos, elaborarán la planificación y guiarán el desarrollo de las soluciones. Serán los responsables de asegurar que se cumplen los objetivos de los desarrollos en cuanto a funcionalidad y calidad.

Código Seguro De Verificación:	v116brL+T/0j/RHE8Z4/rQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Almudena Novoa Moreno	Firmado	13/04/2020 13:10:39
Observaciones		Página	10/13
Url De Verificación	<a href="https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/v116brL+T/0j/RHE8Z4/rQ==">https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/v116brL+T/0j/RHE8Z4/rQ==</a>		



Profesionales con:

- Titulación universitaria superior en el ámbito de las TICs
- Conocimientos y experiencia de al menos 2 años en sistemas de entorno tecnológico similar a la plataforma Saetas y en desarrollo de sedes electrónicas.
- Experiencia de al menos 2 años en integraciones con @firma y las plataformas de Administración Electrónica de la AGE

➤ **Analistas-Programadores:**

Al menos dos personas que realizarán el diseño concreto de las soluciones. Serán los responsables de diseñar las pruebas necesarias y de verificar el resultado de los trabajos.

Profesionales con:

- Titulación universitaria superior o media en el ámbito de las TICs
- Conocimiento y experiencia en Java EE, PL/SQL
- Experiencia de al menos 2 años en sistemas de entorno tecnológico similar a la plataforma Saetas y en desarrollo de sedes electrónicas.
- Experiencia de al menos 2 años en integraciones con @firma y las plataformas de Administración Electrónica de la AGE

➤ **Programadores:**

Al menos dos personas que realizarán la implementación y la construcción de las soluciones.

Profesionales con:

- Titulación con nivel mínimo de formación profesional en el ámbito de las TICs
- Experiencia de al menos 2 años en sistemas de entorno tecnológico similar a la plataforma Saetas y en desarrollo de sedes electrónicas.
- Experiencia de al menos 2 años en Java EE, PL/SQL, @firma

➤ **Consultores:**

Al menos dos personas que realizarán labores puntuales de asesoramiento en aspectos concretos dentro de su área de especialización (tecnológica, legal, etc.). Serán los responsables de realizar las tareas encaminadas a la elaboración del catálogo unificado de procedimientos y servicios del Ayuntamiento de Sevilla.


Profesionales con:

- Titulación universitaria superior en el ámbito de las TICs
- Experiencia de al menos 2 años en procesos de consultoría relacionados con procedimientos administrativos

➤ **Técnicos de gestión del Cambio:**

Al menos una persona que será responsable de la elaborar los planes de capacitación y de divulgación, el material de apoyo utilizado en los mismos, así como de llevarlos a cabo y ejecutarlos en la práctica.

Código Seguro De Verificación:	v116brL+T/0j/RHE8Z4/rQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Almudena Novoa Moreno	Firmado	13/04/2020 13:10:39
Observaciones		Página	11/13
Url De Verificación	<a href="https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/v116brL+T/0j/RHE8Z4/rQ==">https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/v116brL+T/0j/RHE8Z4/rQ==</a>		



Profesional con:

- Titulación universitaria superior relacionada con los procesos de gestión del cambio
- Experiencia de al menos 2 años en proyectos de gestión del cambio en el ámbito de Administración Electrónica

No es objeto del presente pliego contar con un número determinado y fijo de recursos de cada perfil, sino disponer de los recursos suficientes, en cuanto a cantidad y calidad de los mismos, para garantizar que los trabajos son entregados en tiempo y forma con la máxima calidad posible, por ello sólo se establecen unos mínimos.

Los requisitos de solvencia de cada uno de los candidatos a cubrir estos perfiles serán los especificados en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

El adjudicatario se proveerá de los medios técnicos necesarios para el desarrollo de su trabajo, tanto en lo que a hardware y a software se refiere, incluyendo equipo informático de desarrollo de cada técnico y licencias de software necesarias.

## 6.2) Constitución y modificaciones del Equipo de trabajo

El equipo humano que se incorporará tras la formalización del contrato para la ejecución de los trabajos deberá estar formado por los componentes relacionados en la oferta adjudicataria y consecuentemente valorados en el proceso de evaluación de la solvencia.

La autorización de cambios puntuales en la composición del mismo requerirá de las siguientes condiciones:

- Justificación escrita, detallada y suficiente, explicando el motivo que suscita el cambio.
- Presentación de posibles candidatos con un perfil de cualificación técnica igual o superior al de la persona que se pretende sustituir.
- Aceptación de alguno de los candidatos por parte del Responsable del Contrato.

La valoración final de la productividad y calidad de los trabajos de las personas que realizan la prestación de servicios 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 incorporación adicional de nuevos recursos al equipo de trabajo habrá de solicitarse con un preaviso de quince días. En el caso de tratarse de personas no incluidas en la oferta, la autorización por parte del Responsable del Contrato requerirá de las mismas condiciones que en la constitución del equipo inicial.

## 6.3) Seguimiento del servicio

Se realizará un seguimiento continuo de la evolución del servicio por parte del Responsable del Contrato. El Servicio de tecnologías de la Información del Ayuntamiento de Sevilla podrá determinar los procedimientos y herramientas a utilizar para poder llevar

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	v116brL+T/0j/RHE8Z4/rQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Almudena Novoa Moreno	Firmado	13/04/2020 13:10:39
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	12/13
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/v116brL+T/0j/RHE8Z4/rQ==">https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/v116brL+T/0j/RHE8Z4/rQ==</a>		



a cabo la planificación, seguimiento y control del servicio. En cualquier caso la empresa adjudicataria podrá utilizar los procedimientos y herramientas que proponga, previa aprobación del Responsable de Contrato.

Se realizarán reuniones de seguimiento y revisiones técnicas, con una periodicidad acordada por ambas partes, del Jefe de Proyecto/Interlocutor por parte del adjudicatario y del Responsable del Contrato o persona en quien delegue, al objeto de revisar el grado de cumplimiento de los objetivos, las reasignaciones y variaciones de efectivos de personal dedicado al servicio, las especificaciones funcionales de cada uno de los objetivos y la validación de las programaciones de actividades realizadas.

Tras las revisiones técnicas, de las que se levantará acta, el Responsable del Contrato podrá rechazar en todo o en parte los trabajos realizados, en la medida que no respondan a lo especificado en las reuniones de planificación o no superasen los controles de calidad acordados.

El Comité de Dirección se reunirá de forma ordinaria con al menos una periodicidad trimestral para ser informados por el Responsable del Contrato y por el Jefe del Proyecto de la evolución de los trabajos, y de forma extraordinaria -a propuesta de cualquiera de las dos partes- cuando las circunstancias y el desarrollo del proyecto así lo aconsejen.

## 7) DOCUMENTACIÓN

Entre la documentación a generar y entregar por el adjudicatario durante el desarrollo y ejecución de las diferentes actuaciones del proyecto figurarán:

- Código fuente de la plataforma actualizada al momento de la entrega, incluidas las librerías que se hayan podido modificar
- Toda la documentación relativa a las actuaciones especificadas en el apartado "Alcance del Proyecto": documentación técnica y funcional, manuales de usuario, ...
- Planificaciones e informes de seguimiento de la ejecución con la periodicidad que se defina por parte del Responsable del Contrato.
- Actas, presentaciones o informes generados a lo largo del proyecto.
- Documentación de reversión: Recopilación de la documentación necesaria para una devolución del servicio ordenada y una transferencia de conocimiento completa, de forma que el Ayuntamiento sea autónomo y no dependiente del adjudicatario en la explotación y mantenimiento del sistema una vez finalizado el contrato.
- Y otros de similar naturaleza

El adjudicatario proporcionará una copia en soporte informático con la recopilación de toda la información final de proyecto que recoja además de la documentación indicada en este apartado aquellos otros entregables (productos, subproductos o resultados) del proyecto que se determine (ej.: código generado, estudios, etc.).

Sevilla, en la fecha indicada al pie del presente documento

**LA JEFE DE SECCIÓN DESARROLLO E-ADMINISTRACIÓN**

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	v116brL+T/0j/RHE8Z4/rQ==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Almudena Novoa Moreno	Firmado	13/04/2020 13:10:39
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	13/13
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/v116brL+T/0j/RHE8Z4/rQ==">https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/v116brL+T/0j/RHE8Z4/rQ==</a>		

