



MINISTERIO DE AGRICULTURA, Y PESCA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN GENERAL DEL AGUA

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL CANTÁBRICO O. A.
SECRETARÍA GENERAL

CLAVE: **N1.904.150/0411**

TIPO:	PLIEGO DE BASES	REFERENCIA CRONOLÓGICA:	05/18
-------	------------------------	-------------------------	--------------

CLASE:	SERCICIOS
TÍTULO BÁSICO:	SERVICIOS DE IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE NÓMINA ESTÁNDAR DESCENTRALIZADA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO (NEDAES) EN LA CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL CANTÁBRICO O. A.

ÁMBITO:	CUENCA CANTÁBRICO	CLAVE:	NO
PROVINCIAS:	VARIAS	CLAVE:	
TÉRMINOS MUNICIPALES:	VARIOS	CLAVE:	

PRESUPUESTO TOTAL (IVA incluido):	84.615,30 Euros
AUTOR:	ARTURO RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ





CSV : GEN-b8eb-1d38-9a94-746b-85ac-7c20-0dee-c471

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : ARTURO RODRIGUEZ RODRIGUEZ | FECHA : 21/03/2019 15:51 | Sin acción específica | Sello de Tiempo: 21/03/2019 15:52



SERVICIOS DE IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE NÓMINA ESTÁNDAR DESCENTRALIZADA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO (NEDAES) EN LA CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL CANTÁBRICO O. A. N1.904.150/0411

I MEMORIA

1. OBJETO

El objeto del presente Pliego es definir las condiciones técnicas y administrativas que servirán de base para la contratación del servicio para la implantación del sistema de nómina NEDAES en el organismo, así como las acciones complementarias necesarias para su correcto funcionamiento.

2. NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN

La Confederación Hidrográfica del Cantábrico O. A. (CHC) viene empleando herramientas de software comercial para la gestión de personal y nóminas. Sin embargo los productos empleados vienen manifestando diversos problemas de carácter recurrente que hacen poco fiable su uso. Además, la implantación del sistema de contabilidad analítica CANOA y la necesidad de integración con otros sistemas de la AGE requieren acometer un cambio en las herramientas utilizadas.

El sistema NEDAES (Nómina Estándar Descentralizada de la Administración del Estado) está incluido en el Catálogo de Servicios de Administración Electrónica de la AGE y permite minimizar el impacto de estas necesidades, además de la incorporación a un proyecto desarrollado y mantenido por la propia Administración y ampliamente implantado tanto en servicios centrales de los departamentos ministeriales como en multitud de organismos dependientes. Por lo tanto se considera que es la opción más adecuada para cumplir con los requerimientos y necesidades del organismo.

En el momento actual la CHC no dispone de personal técnico con la formación adecuada sobre las plataformas y medios en los que se basa el funcionamiento de NEDAES (Bases de datos, servidores de aplicaciones, etc.). Tampoco de personal con conocimiento funcional sobre la estructura y manejo de la aplicación para poder hacerse cargo de su configuración y explotación.

Por todo ello resulta necesaria la contratación de los servicios necesarios para llevar a cabo el objeto ya descrito.



3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Se requiere la contratación de los servicios especializados para la instalación de sistemas y aplicación, configuración, carga inicial de datos estructurales, etc. así como de ayuda a la gestión durante un período suficiente para garantizar el correcto uso por parte de personal propios del organismo.

La descripción detallada de las tareas que se deben realizar se puede consultar en el documento II Pliego de Prescripciones Técnicas del presente Pliego de bases.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN Y DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS

El plazo de ejecución se ha estimado en 24 meses.

El responsable del contrato será el Técnico que designe la Confederación Hidrográfica del Cantábrico O. A..

5. PRESUPUESTO

El presupuesto se ha formulado en base a las consultas efectuadas previas efectuadas a empresas especializadas en trabajos de esta naturaleza.

El presupuesto de licitación asciende a SESENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS TREINTA EUROS (69.930,00 €) sin IVA, OCHENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS QUINCE EUROS (84.615,00 €) IVA incluido.

6. ABONO

El abono se efectuará mediante pagos parciales, generalmente de carácter mensual y que se corresponderán con la parte de las tareas ejecutadas y aceptadas por la dirección de los trabajos designada por la CHC.

7. PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN

Se propone su tramitación mediante procedimiento abierto simplificado, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 159 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público.

EL JEFE DE SERVICIO DE INFORMÁTICA: Arturo Rodríguez Rodríguez





SERVICIOS DE IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE NÓMINA ESTÁNDAR DESCENTRALIZADA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO (NEDAES) EN LA CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL CANTÁBRICO O. A. N1.904.150/0411

II PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

1. INTRODUCCIÓN

La Confederación Hidrográfica del Cantábrico O. A. (CHC) es el organismo, dependiente del Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente, cuyas competencias son la planificación y gestión de los recursos hídricos de las demarcaciones hidrográficas del Cantábrico Oriental y Occidental

Las principales funciones de este organismo de cuenca son las que se detallan a continuación:

- La elaboración del plan hidrológico de cuenca, así como su seguimiento y revisión.
- La administración y control del dominio público hidráulico.
- La administración y control de los aprovechamientos de interés general o que afecten a más de una Comunidad Autónoma.
- El proyecto, la construcción y explotación de las obras realizadas con cargo a los fondos propios del organismo, y las que les sean encomendadas por el Estado.
- Las que se deriven de los convenios con Comunidades Autónomas, Corporaciones Locales y otras entidades públicas o privadas, o de los suscritos con los particulares.

Su condición de Organismo Autónomo le asigna ciertas competencias en materia de gestión presupuestaria y de personal, entre las que se incluye la elaboración y gestión asociada a las nóminas del personal funcionario y laboral al organismo.



2. SITUACIÓN ACTUAL

La Confederación Hidrográfica del Cantábrico O. A. viene empleando desde el año 2002 el software comercial de gestión de personal y nóminas denominado GINPIX (en diferentes versiones), desarrollado y mantenido por la empresa Soluciones Avanzadas en Informática Aplicada, S.L.

La puesta en marcha del sistema de contabilidad analítica CANOA y otras necesidades de integración de sistemas (portal del empleado público, etc.) requerirían acometer desarrollos específicos en relación con el software empleado, así como su mantenimiento evolutivo posterior, con los costes que ello acarrea.

La disponibilidad del sistema NEDAES incluido en el Catálogo de Servicios de Administración Electrónica de la AGE, permite minimizar el impacto de estas necesidades, además de la incorporación a un proyecto desarrollado y mantenido por la propia Administración y ampliamente implantado tanto en servicios centrales de los departamentos ministeriales como en multitud de organismos dependientes.





3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El objeto del presente contrato es el servicio de implantación del sistema NEDAES 5 en la CHC, incluyendo todas las acciones necesarias para poder llevarlo a cabo con las adecuadas garantías de continuidad de la funcionalidad necesaria, teniendo en cuenta la criticidad que entraña este sistema.

La descripción de las tareas concretas que se consideran necesarias se describirá más adelante, si bien ahora vamos a indicar las más significativas e identificar algunos aspectos que se consideran fuera del alcance de los trabajos a contratar.

Principales tareas realizar:

- Instalación y configuración del software base y del sistema NEDAES
- Recopilación y análisis de la información correspondiente a la organización de nóminas en la CHC. Configuración y parametrización del cálculo de nóminas.
- Traspaso de los datos de perceptores, etc. al sistema NEDAES
- Realización de cálculos de la nómina en paralelo con el sistema actual y ajuste para el cuadro exacto de valores.
- Formación a los usuarios
- Asistencia especializada durante el plazo de ejecución del contrato (24 meses).

Quedan fuera del alcance del proyecto:

- El suministro del servidor y equipos informáticos necesarios para la implantación y explotación del sistema NEDAES.
- El suministro y mantenimiento de las licencias de software base (sistemas operativos, gestores de bases de datos, servidores de aplicaciones, etc.) necesarias para el uso de NEDAES.
- Los gastos correspondientes a los convenios y contratos de soporte o mantenimiento que el MINHAFP establece como preceptivos para la participación del organismo en el proyecto NEDAES.



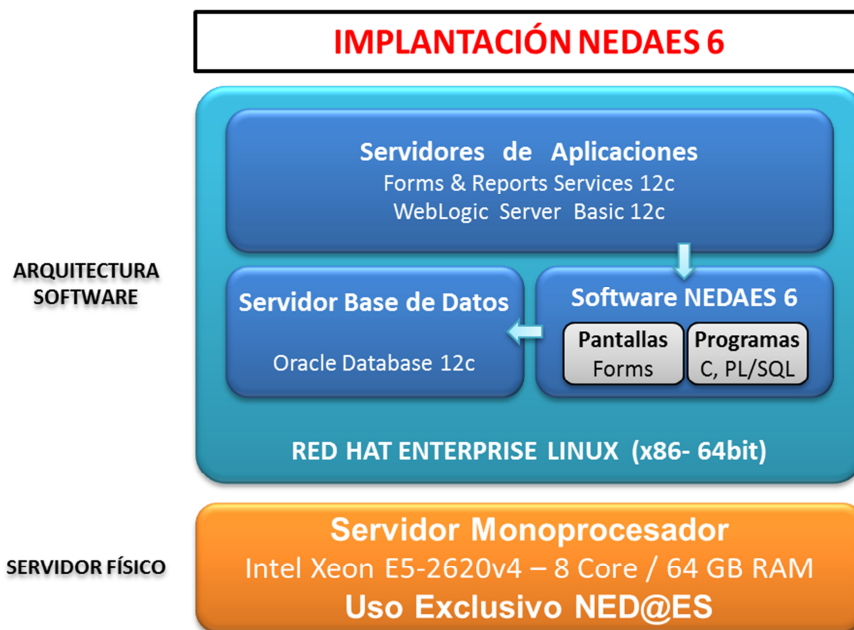
4. ENTORNO TECNOLÓGICO

Para la implantación de NEDAES, la Confederación Hidrográfica del Cantábrico O. A. pone a disposición del proyecto un servidor físico instalado en su CPD corporativo, con las siguientes características:

- Dell PowerEdge R430
- Un (1) procesador Intel Xeon E5-2620v4 (8 cores, 2'1GHz, 20MB Caché)
- 32 GB RAM DDR4
- Dos (2) discos duros SAS10K de 300GB en RAID-1
- Cuatro (4) puertos 1 GbE
- Dos (2) puertos FC 8Gb
- Doble fuente de alimentación
- iDRAC 8 Basic

Adicionalmente, se proporcionará el espacio de almacenamiento necesario sobre la cabina de discos corporativa, tanto para el almacenamiento de la(s) base(s) de datos como para el volcado a disco de las copias de seguridad, de acuerdo con la política de backup que se acuerde.

La CHC dispone de las licencias necesarias de software base para implementar la instalación de acuerdo con el esquema que se indica a continuación y que se corresponde con la especificada por la Secretaría General de Administración Digital para la instalación de NEDAES 6.





5. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR

A continuación se describen los trabajos a realizar:

5.1. Instalación y configuración del software

De acuerdo con la estructura indicada en el apartado de entorno tecnológico, corresponde al adjudicatario la instalación de todo el software sobre el servidor físico proporcionado por la CHC.

En este contexto, se engloban todas las tareas de instalación y configuración necesarias para el correcto funcionamiento de todos los elementos implicados y de la aplicación NEDAES.

Sin pretender que la lista que se incluye a continuación sea totalmente exhaustiva, se contemplan:

- Instalación, parcheo y configuración del sistema operativo
- Instalación, parcheo y configuración del gestor de bases de datos
- Instalación, parcheo y configuración de los servidores de aplicaciones
- Instalación de la aplicación y componentes NEDAES 6
- Implementar la política de copia de seguridad automatizadas sobre los recursos corporativos que se habiliten a tal fin. Pruebas de copia y recuperación.
- Realizar las configuraciones básicas del entorno: usuarios, impresoras, etc.
- Ejecución de scripts, generación de objetos, etc.
- Especificación y configuración de los puestos cliente

En todos los casos se emplearán las versiones certificadas por el equipo responsable del proyecto NEDAES

5.2. Parametrización del cálculo de nóminas

Se requiere la realización de cuantas tareas sean necesarias para la configuración de la aplicación de acuerdo con las necesidades y particularidades del organismo.

Para ello el consultor o consultores de la empresa recabarán de los departamentos responsables la información necesaria:

- Imputación y seguimiento presupuestario.
- Habilitación
- Agrupaciones de nómina y recibos
- Estructura organizativa: Oficinas, unidades, etc.
- Relaciones de puestos de trabajo
- Retribuciones y Deducciones: Fórmulas de cálculo. Pagas extra.



- Seguridad Social: Códigos de cuenta cotización, bonificaciones y reducciones, etc.

5.3. Traspaso de los datos al sistema NEDAES

Para poder realizar la carga masiva de datos, especialmente los datos de los perceptores, la CHC dispone de dos fuentes de información principales: por un lado BADARAL, y por otro la aplicación de gestión de nóminas actual.

Mediante las descargas previstas en BADARAL se pueden obtener datos relaciones de puestos de trabajo, etc. y a partir de la aplicación de nóminas existente se pueden obtener varios de los segmentos de datos contemplados en el sistema de Altas Batch de las anteriores versiones de NEDAES 5:

- Segmento 010: Datos Personales (Nombre, Apellidos, domicilio, sexo.....)
- Segmento 011: Datos Personales. Continuación. (aquí van localidad y provincia de nacimiento que no disponemos)
- Segmento 012: Datos Personales. Continuación.(correo electrónico)
- Segmento 030: Datos Administrativos. (la mayoría. Habrá que ver en una segunda pasada que coincidan con las validaciones con los códigos de las tablas de NEDAES)
- Segmento 042: Datos perfil retributivo para Funcionarios (Clase de Nómina 02).
- Segmento 045: Datos perfil retributivo para Laborales (Clase nómina 5).
- Segmento 049: Datos perfil retributivo para Otra Clase de Personal (Clase 09).
- Segmento 050: Datos Bancarios del Perceptor.
- Segmento 051: Datos Bancarios del Perceptor. Continuación.
- Segmento 080: Datos del IRPF del perceptor.
- Segmento 100: Régimen General de la Seguridad Social.

El sistema de Altas Batch viene contemplando otros muchos segmentos de datos pero que en su mayoría no son de aplicación en el caso de la CHC (trabajadores en el extranjero, ...).

En el caso de que los datos no fueran completos o que los mecanismos previstos en la versión NEDAES 6 no permitieran su carga masiva, la empresa adjudicataria deberá introducirlos de forma manual, ya sea parcialmente o en su totalidad.





5.4. Cálculos de la nómina en paralelo y ajuste de parametrización y datos

Durante los primeros meses de desarrollo de los trabajos se prevé la realización de los procesos de cálculo de nóminas en paralelo con el sistema empleado actualmente, efectuando por parte del personal de la empresa adjudicataria la carga de datos de incidencias, revisión y comparación de resultados, comprobación de la validez de los cálculos y las correcciones de configuración, parametrización y datos que sean necesarias.

Estos procesos en paralelo afectarán a todos los procedimientos relacionados con las nóminas ordinarias, especiales, pagas extra, etc. que se deban confeccionar durante un período de tres meses (a determinar en función de la fecha de inicio de los trabajos) incluyendo la replicación de la nómina, cotizaciones a la seguridad social, comunicación de datos al MINHAFFP (daretri, ...), informes a la Intervención Delegada y otros que aunque no se reflejen en este apartado sean necesarios para el funcionamiento del organismo.

El desarrollo de estas tareas requerirá de sesiones presenciales (al menos 2 en cada proceso de cálculo de nómina en paralelo) en las que se revisarán las conclusiones del análisis comparativo, explicaciones y discusión de los ajustes necesarios, etc.

5.5. Intercambio de datos con otros sistemas

Se diseñarán y habilitarán los procedimientos de traspaso de información a los siguientes sistemas:

- CANOA
- SOROLLA 2
- SERVINOMINA

En todos los casos, de acuerdo con las especificaciones y requerimientos de la CHC y con el mayor grado de automatización que permita el sistema generador de la información y el receptor de la misma. No obstante, la gestión necesaria desde el sistema externo a NEDAES no será responsabilidad del contratista.

5.6. Formación y transferencia de conocimientos

Una vez recabada toda la información necesaria para la configuración y parametrización funcional del sistema NEDAES y antes de que se den por finalizadas las tareas de implantación, se llevarán a cabo sesiones presenciales de formación para los usuarios de la aplicación que la CHC determine.

Estas sesiones se realizarán en las instalaciones que habilite el organismo y en caso necesario el contratista habilitará las maquetas, ejemplos, instancias, etc. necesarios para poder impartir la formación sin interferir en el entorno de producción.



Las sesiones de formación en esta fase comprenderán un mínimo de 10 jornadas, en horario de mañana y con una duración prevista de 5 horas cada una. Incluirán tanto aspectos teóricos de funcionamiento de NEDAES como las particularidades propias de la implantación en la CHC.

La planificación concreta de las sesiones, en cuanto a fechas y horarios se realizará de acuerdo con las necesidades y disponibilidad de los departamentos del organismo a los que pertenezcan los asistentes.

Por otra parte, se realizará una transferencia de conocimientos al personal del Servicio de Informática acerca de la instalación, configuración, operación básica, etc. de los sistemas implantados ya sean los descritos en el apartado 4. Entorno tecnológico o los productos y versiones realmente implantados. Se estima que para dicha transferencia de conocimientos se debe llevar a cabo un seminario técnico presencial de 2 jornadas, en horario de mañana.

5.7. Documentación, guías prácticas y manuales de procedimiento

La empresa adjudicataria confeccionará los documentos necesarios para poner a disposición de la CHC la información necesaria para que el organismo disponga de la información completa de la implantación del sistema NEDAES y de su gestión.

Sin perjuicio de que a lo largo del desarrollo del proyecto se determine la necesidad de otra documentación adicional, se contempla:

- Documentación técnica relativa a la instalación y configuración de sistemas y productos software.
- Manuales básicos de operación y administración necesarios para los técnicos de la CHC
- Documentación relativa a cada uno de los procesos de cálculos en paralelo (revisiones, resultados y correcciones).
- Manuales de las sesiones de formación.
- Guías de procedimiento sobre los procesos de ordinarios mensuales, anuales, etc.

Para la generación y entrega de la documentación se tendrán en cuenta las especificaciones incluidas en el Anexo I.

5.8. Asistencia especializada posterior a la implantación

Una vez iniciada la explotación sobre Nedaes y hasta completar el plazo total del contrato se requiere de un servicio de asistencia especializado, que incluirá las siguientes actividades:

- Gestión del entorno de explotación instalado en el organismo:
 - Administración de sistemas (Linux, BD Oracle, Servidores de aplicaciones, etc.)
 - Actualización de versiones de la aplicación y de los sistemas base
 - Operación de gestión y mantenimiento: comprobación del correcto funcionamiento, revisión de logs, revisión y resolución de alarmas, etc.





- Atención a usuarios: Tanto para resolución de incidencias como para la resolución de dudas y consultas sobre el funcionamiento de la aplicación y los procedimientos de gestión analizados y acordados durante la fase de implantación.
- Acciones de formación continua para usuarios de la aplicación.
En aquellos casos en los que resulte de especial relevancia por el impacto de cambios funcionales o porque no haya resultado suficiente la formación impartida para conseguir un adecuado dominio en el manejo de la aplicación, se realizarán seminarios específicos para abordar los contenidos necesarios.
- Transferencia de conocimientos a técnicos del Servicio de Informática.
Cuando se deban acometer cambios de configuración, despliegue de componentes o versiones de software se realizará una exposición explicativa del alcance de los mismos, motivos que los aconsejan, etc.

Todas estas actividades se desarrollarán preferentemente por medios telemáticos, empleando herramientas de acceso remoto a los sistemas y puestos de la CHC que, en todo caso serán siempre supervisadas e iniciadas por los responsables del organismo autorizados para ello.

Es especialmente importante que las personas en las que recaiga la prestación de esta asistencia hayan estado involucradas en la fase de implantación para que conozcan en profundidad las particularidades propias de la instalación en la CHC.

Además de estas actividades de asistencia, el adjudicatario deberá realizar las tareas necesarias para mantener actualizada toda la documentación, guías prácticas y manuales de procedimiento indicados en el apartado 5.7.

Para la gestión de esta asistencia el contratista deberá habilitar los medios de recepción de las incidencias que trasladen las personas autorizadas por parte del organismo. Estos serán, al menos un teléfono de asistencia y una herramienta de *ticketing* en la que se puedan dar de alta las solicitudes de asistencia y efectuar el seguimiento de su estado, resolución, etc.

A efectos de esta gestión será de aplicación el calendario vigente en la localidad de Oviedo y el horario general de oficina en la sede central del organismo:

8:00 – 19:00 de lunes a jueves laborables
8:00 – 15:00 viernes laborables

Se establece como nivel de criticidad de las solicitudes, correspondientes a la gestión del entorno de explotación y de atención a usuarios, la siguiente clasificación:

- Leve: La solicitud está relacionada con la necesidad de aclaración funcional, anomalía detectada en la explotación que no supone una interrupción en la operativa aunque puede afectar a funciones no básicas o al rendimiento.



- **Grave** La solicitud está motivada por la detección de un error o una interrupción parcial significativa en la operatividad del sistema que impide la ejecución de una o más operaciones básicas, o la realización de procedimientos habituales.
- **Crítica** La incidencia supone la interrupción completa del funcionamiento del sistema o la imposibilidad de realización de procesos críticos en base a la obligatoriedad de completar cálculos o remisiones de datos en fechas preestablecidas.

En base a esta categorización, se establecen los siguientes acuerdos de nivel de servicio (ANS):

Criticidad	Tiempo máximo de resolución
Leve	No superior a 48 horas
Grave	No superior a 24 horas
Crítica	No superior a 6 horas

Entendiendo que estos plazos comprenden periodos naturales y que en el caso de que la finalización de dicho plazo tenga lugar fuera del horario general de oficina indicado, la resolución se efectuará a primera hora del siguiente día hábil.

Para la gestión de las solicitudes de asistencia se registrará, al menos, la siguiente información:

- Fecha y hora de registro.
- Datos del usuario o técnico autorizado del organismo que realiza la comunicación.
- Criticidad, determinada en base a las indicaciones previas y a la información o descripción transmitida por el usuario.
- Descripción del problema o la necesidad planteada

El incumplimiento por parte del contratista de los tiempos de resolución indicados que supere en más de un 10% esos plazos podrá ser penalizado a criterio del director de los trabajos, de acuerdo con el siguiente baremo:

Criticidad	Penalización
Leve	0,015 % del precio de adjudicación
Grave	0,050 % del precio de adjudicación
Crítica	0,250 % del precio de adjudicación

Las actividades relativas a acciones de formación continua y transferencia de conocimientos técnicos, serán acordadas entre el Jefe de proyecto del contratista y el Director de los trabajos de la CHC, sin que sean de aplicación los ANS descritos para los otros casos.





6. EQUIPO DE TRABAJO

La empresa oferente deberá indicar la composición del equipo de trabajo que vaya a ejecutar las diferentes tareas. Se indicará la estructura del equipo, roles asociados a cada puesto de la estructura y capacidad para la prestación de los servicios requeridos para cada uno de los componentes del equipo.

Para cada categoría se indicará el total horas estimado para la realización de las tareas necesarias y el coste unitario (IVA no incluido).

A fin de asegurar la calidad de los trabajos, es necesario que dichos perfiles sean cubiertos por personal especializado en las herramientas del entorno tecnológico descrito en el apartado 4 y en proyectos relacionados con la implantación y gestión del sistema NEDAES.

6.1. Perfiles profesionales

El oferente deberá proponer una asignación de recursos humanos al proyecto en cantidad suficiente para responder a las necesidades del Organismo. En la oferta se indicará el total de horas (se entiende que 8 horas equivalen a una jornada de trabajo efectivo) que se ofertan por cada perfil profesional. Para los trabajos objeto de esta contratación se ha estimado el siguiente equipo de trabajo y dedicación por perfiles (equipo estándar).

Se consideran los siguientes perfiles profesionales:

- Jefe de Proyecto (JP)
- Consultor (CO)
- Formador (FO)
- Técnico de Sistemas (TS)
- Gestor Funcional (GF)
- Administrativo (AD)

Se ha estimado que la dedicación en horas al proyecto de cada uno de los perfiles profesionales considerados sea, aproximadamente, la siguiente:

Tareas	JP	CO	FO	TS	GF	AD
Instalación y configuración del software				40		
Parametrización del cálculo de nóminas	10	20			20	
Traspaso de los datos al sistema NEDAES		20		30	20	
Cálculos nómina en paralelo, ajuste de parametrización y datos	10	60			80	40
Intercambio de datos con otros sistemas		15		15	10	
Formación a los usuarios	5		60		10	20
Asistencia especializada posterior a la implantación	16	50		100	200	
Documentación, guías prácticas y manuales de procedimiento	5	20		10	40	40
TOTALES ...	46	185	60	195	380	100



6.2. Cualificación del equipo

La empresa oferente deberá justificar documentalmente la experiencia previa del personal que desarrollará los trabajos en proyectos de la misma naturaleza. En particular, se requerirá que los perfiles identificados como JP, CO, FO, TS, GF hayan participado en un mínimo de 5 proyectos de implantación o soporte de plataformas NEDAES en los últimos 3 años.

6.3. Lugar de ejecución de los trabajos

Si bien se prevé habilitar accesos seguros al servidor en que resida la plataforma NEDAES de la CHC para que se puedan llevar a cabo trabajos de asistencia, monitorización, mantenimiento, etc., debe considerarse como obligatorio que parte de las actividades se desarrollen en la sede central del organismo. Es el caso de:

- Instalación y configuración inicial de software en el servidor
- Entrevistas para recogida de datos y análisis de estructura de nóminas de la CHC
- Revisiones finales de resultados, discrepancias y ajustes en cada uno de los procesos de cálculo paralelo de nóminas
- Sesiones de formación y de transferencia de conocimientos

Las reuniones y tareas presenciales se planificarán de acuerdo con el desarrollo de los trabajos y de acuerdo con el criterio del director de los trabajos, estimando que en su conjunto supongan 30 jornadas *in situ*. En todo caso, el horario aplicable en dichas jornadas se ajustará al habitual de los empleados públicos del organismo que deban participar en las reuniones o supervisar las tareas correspondientes.

6.4. Constitución inicial del equipo de trabajo

Una vez formalizado el contrato de servicios, el adjudicatario pondrá en conocimiento del director de los trabajos los datos identificativos y profesionales del personal dedicado a este servicio. Se comprobará que la formación y experiencia se ajuste a la comprometida en la oferta presentada, pudiendo en caso contrario rechazar el equipo asignado y, llegado el caso reclamar al adjudicatario los daños y perjuicios ocasionados.





7. ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO

7.1. Planificación, dirección y seguimiento de los trabajos

Corresponde a la CHC la supervisión y dirección de los trabajos, proponer las modificaciones que convenga introducir o, en su caso, proponer la suspensión de los trabajos si existiese causa suficientemente motivada.

La CHC designará un director de los trabajos cuyas funciones en relación con el objeto del contrato será velar por el cumplimiento de los trabajos requeridos y ofertados. La designación de director de los trabajos podrá ser diferente en diversas fases del proyecto.

El director de los trabajos podrá delegar sus funciones en una persona de su equipo. Asimismo, podrá incorporar al proyecto durante su realización, las personas que estime necesarias para verificar y evaluar todas las actuaciones realizadas. En particular, se contempla de forma expresa la participación de los responsables correspondientes del Área Económica y del Servicio de Recursos Humanos que colaborarán de forma directa en el seguimiento del desarrollo de los trabajos y de los que se recabará la conformidad de la correcta ejecución de los mismos en los aspectos relativos a sus áreas de responsabilidad.

La empresa contratada designará a una persona que actuará como coordinador y servirá como interlocutor con los empleados públicos que dirijan y supervisen los trabajos. Este coordinador será quien dirija el equipo de trabajo de la empresa, organizando las tareas del equipo de trabajo, detectando las necesidades y estableciendo estrategias para el correcto desarrollo del servicio contratado.

Inicialmente se plantea el siguiente cronograma orientativo de las tareas a realizar:

Tareas	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	...	Mes 24
1. Instalación y configuración del software	■							
2. Parametrización del cálculo de nóminas	■	■						
3. Traspaso de los datos al sistema NEDAES		■						
4. Cálculos de la nómina en paralelo y ajuste de parametrización y datos		■	■	■				
5. Intercambio de datos con otros sistemas					■	■		
6. Formación y transferencia de conocimientos					■	■	■	
7. Asistencia especializada posterior a la implantación					■	■	■	■
8. Documentación, guías prácticas y manuales de procedimiento				■	■	■	■	■

El seguimiento y control del proyecto se efectuará sobre las siguientes bases:

Seguimiento continuo de la evolución del proyecto entre el responsable del equipo de trabajo por parte del adjudicatario y el director de los trabajos.

El centro directivo podrá determinar los procedimientos y herramientas a utilizar para poder llevar a cabo la planificación, seguimiento y control del proyecto.

Reuniones de seguimiento del responsable del equipo de trabajo por parte del adjudicatario, y del director de los trabajos o persona en quien delegue, con la periodicidad que se determine.



Dichas reuniones podrán realizarse por medios telemáticos (si el director de los trabajos lo estima adecuado) y tendrán por objeto revisar el grado de cumplimiento de los objetivos y la validación de las programaciones de actividades realizadas.

7.2. Plan de gestión de proyecto

El Plan de gestión de proyecto que debe presentar del Adjudicatario contendrá como mínimo los siguientes componentes:

- Cronograma
- Hitos de realización de los requisitos
- Entregables en cada hito
- Planificación del proyecto, incluyendo perfiles asignados a las diferentes tareas, dedicación estimada, etc.

7.3. Proceso de aseguramiento de la calidad

La prestación del servicio objeto de esta licitación debe llevar asociadas una serie de tareas que garanticen el seguimiento y la calidad del mismo. Por tanto, la oferta deberá contener información sobre:

- Organización: procedimientos y herramientas, diagrama de comunicación, gestión del equipo y actualización del conocimiento.
- Seguimiento y Reporting: Participación de los responsables del seguimiento y elaboración de informes.

Concretamente la oferta describirá el proceso que propone para garantizar el Control y Seguimiento de los trabajos, con una calidad óptima. Se incluirá, como mínimo, información referida a los siguientes aspectos para cada fase del proyecto:

- Procedimientos a utilizar.
- Roles y Responsabilidades.
- Informes del Servicio.
- Frecuencia de realización de los Informes.

En cualquier caso, el adjudicatario se compromete a adaptarse a los requerimientos que la Confederación Hidrográfica del Cantábrico O. A. establezca en relación a este punto.

7.4. Criterios de Verificación, Validación y Prueba

El adjudicatario es responsable de la elaboración y ejecución de los planes de prueba que se consideren necesarios y, una vez finalizados, deberá entregar los informes correspondientes detallando las pruebas realizadas y resultados de su ejecución.





8. SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

El adjudicatario queda expresamente obligado a garantizar y mantener la absoluta confidencialidad y reserva sobre cualesquiera datos e informaciones que, siendo propiedad de la CHC, deban ser manejadas por el personal de la empresa en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, y especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación, considerándose incluidos cualquier otra información relativa al acceso y configuración de los sistemas, palabras de acceso y políticas de seguridad.

Así mismo, está obligado a adoptar las medidas de índole técnica y organizativa necesarias, y en especial las que reglamentariamente se determinen, para garantizar la seguridad de las informaciones comunicadas, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos y los riesgos a que estén expuestas, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural.

Se observará estrictamente lo dispuesto en:

- Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril, (RGPD) relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.
- Real Decreto 951/2015, de 23 de octubre, de modificación del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad (ENS) en el ámbito de la Administración Electrónica.
- Orden AAA/991/2015, de 21 de mayo, por la que se aprueba la política de seguridad de la información en el ámbito de la Administración Electrónica del Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente.

Del mismo modo será de aplicación la normativa que desarrolle, trasponga o complemente las normas indicadas.

El contratista comunicará inmediatamente a la Confederación Hidrográfica del Cantábrico O. A. la detección de cualquier error que se produzca en el sistema de seguridad de la información de la misma.

Así mismo, el adjudicatario elaborará un informe de análisis de riesgos del sistema de información que se someterá a la aprobación del Delegado de Protección de Datos del organismo,



9. DOCUMENTACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

Como parte de los trabajos objeto del contrato, el adjudicatario se compromete a generar toda la documentación relativa a los trabajos realizados. Dicha documentación pasará a ser propiedad de la CHC sin que el contratista pueda facilitarla a terceros sin la expresa autorización de este centro directivo.

Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato el adjudicatario se compromete, en todo momento, a facilitar a las personas designadas por el centro directivo a tales efectos, la información 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.

En lo referente a la documentación generada a lo largo del desarrollo de los trabajos como la correspondiente a la entrega final de los mismos deberán tenerse en cuenta las especificaciones incluidas en el Anexo I.





10. PLAZO DE EJECUCIÓN, PRESUPUESTO, PAGO Y GARANTÍA DE LOS TRABAJOS.

10.1. Plazo de ejecución

El plazo de ejecución será de **VEINTICUADRO (24) MESES**, desde la fecha de comienzo de los trabajos.

10.2. Presupuesto

Se establece un presupuesto máximo de **SESENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS TREINTA EUROS (69.930,00 €)** sin IVA, **OCHENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS QUINCE EUROS (84.615,00 €)** IVA incluido

10.3. Pago

Considerando que en el conjunto de los trabajos a realizar existen dos fases, una de implantación y otra de asistencia a la explotación, los pagos se deben ajustar a dicha consideración.

- Se efectuará un pago de 2 terceras partes del presupuesto de adjudicación una vez finalizadas todas las tareas de implantación, cálculos en paralelo, formación y puesta en explotación de la gestión de nóminas. Previsiblemente transcurridos cuatro meses desde el inicio de los trabajos.
- La tercera parte restante se entiende correspondiente a las tareas de asistencia especializada durante el resto del período de ejecución y se distribuirá proporcionalmente en pagos trimestrales.



11. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

Se considera necesario renunciar a una división en lotes del proyecto, puesto que por una parte comprometería la realización de los trabajos desde un punto de vista técnico. Esta Afiración se sustenta en el hecho de que las empresas que concurren a la licitación necesariamente deben tener conocimientos especializados en los entornos y sistemas implicados, sin que ninguna de las tareas pueda considerarse independiente de dicho conocimiento. Además, el proyecto involucra una sucesión de tareas a realizar en las que cada una se ve condicionada por la finalización y características del desarrollo de las anteriores, desde un punto de vista técnico, por lo que para alcanzar un grado de coherencia y responsabilidad suficientes para todas ellas es necesario que sean diseñadas y ejecutadas bajo una única organización y tutela.

La forma de presentación de las ofertas, el contenido de cada una de las partes que se deben presentar de forma separada, etc. se indica en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares. No obstante se indican aquí algunas características que se deben respetar:

Junto con la oferta económica se aportará un presupuesto con las mismas líneas de detalle que se recogen en el documento III PRESUPUESTO del presente Pliego y que se corresponden con los epígrafes del apartado 5. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR.

En la oferta técnica se incluirán de forma específica los siguientes contenidos:

- Cronograma.
- Plan de trabajo con la relación de productos, metodología, control y ejecución del servicio, control de calidad y documentación a entregar en el proyecto.
- Descripción de la metodología de trabajo y de los mecanismos de seguimiento de la ejecución del proyecto.
- Equipo de trabajo: estructura organizativa del equipo de trabajo, detallando el conocimiento en el entorno tecnológico y funcional indicado en el presente documento, para cada uno de los integrantes del equipo.
- Desglose de la participación prevista de cada uno de los perfiles en cada una de las tareas que componen el proyecto.
- Medios específicos aportados para la realización de la asistencia técnica especializada tras la implantación.





12. VALORACIÓN DE LAS OFERTAS

Se establece una ponderación del 25 % del total para el conjunto de criterios evaluables mediante juicio de valor y un 75 % para los correspondientes a criterios evaluables de forma automática.

Como único criterio evaluable de forma automática se considera la oferta económica a la que se asigna un máximo de 75 puntos.

Como criterios evaluables mediante juicio de valor se consideran los siguientes:

- Análisis general de la oferta técnica presentada (Máximo 5,00 puntos):
Considerando su adecuación a las tareas requeridas y detalle descriptivo de todas las actividades, con las siguientes puntuaciones posibles:
 - EXCELENTE: 5,00 puntos.
 - BUENO: 3,75 puntos.
 - SUFICIENTE: 2,50 puntos.
 - ESCASO: 1,25 puntos.
 - MALO: 0,00 puntos.

- Análisis de la planificación de los trabajos (Máximo 5,00 puntos):
Considerando la idoneidad de en la distribución de las tareas y los medios dedicados a su ejecución, con las siguientes puntuaciones posibles:
 - EXCELENTE: 5,00 puntos.
 - BUENO: 3,75 puntos.
 - SUFICIENTE: 2,50 puntos.
 - ESCASO: 1,25 puntos.
 - MALO: 0,00 puntos.

- Análisis de la metodología de trabajo, control y seguimiento del proyecto (Máximo 5,00 puntos):
Considerando que la metodología, mecanismos de control y de seguimiento sean eficientes para cumplir con su objetivo (eficaces y no excesivos), con las siguientes puntuaciones posibles:
 - EXCELENTE: 5,00 puntos.
 - BUENO: 3,75 puntos.
 - SUFICIENTE: 2,50 puntos.
 - ESCASO: 1,25 puntos.
 - MALO: 0,00 puntos.

- Análisis de la planificación y medios dedicados para las acciones de formación y transferencia de conocimientos (Máximo 10 puntos)
 - EXCELENTE: 10,00 puntos.
 - BUENO: 7,50 puntos.
 - SUFICIENTE: 5,00 puntos.
 - ESCASO: 2,50 puntos.
 - MALO: 0,00 puntos.

La valoración global será la suma algebraica de las valoraciones parciales así definidas.



En la siguiente tabla se expresa de forma conjunta el árbol correspondiente a todos los criterios de valoración:

CRITERIOS DE VALORACIÓN	PUNTUACIÓN MÁXIMA
1. Evaluables de forma automática	
Oferta económica	75,00
2. Evaluables mediante juicio de valor	
Análisis general de la oferta técnica	5,00
Análisis de la planificación de los trabajos	5,00
Análisis de la metodología de trabajo, control y seguimiento del proyecto	5,00
Análisis de la planificación y medios dedicados para las acciones de formación y transferencia de conocimientos	10,00
TOTAL	100,00





13. CONSULTAS TÉCNICAS

Durante el periodo de licitación y ante cualquier duda o necesidad de aclaración técnica, los licitadores podrán dirigirse a:

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL CANTÁBRICO O. A.
Persona de contacto: Arturo Rodríguez Rodríguez
Teléfono: 985 96 84 00
E-mail: servicio.informatica@chcantabrico.es

EL JEFE DE SERVICIO DE INFORMÁTICA: Arturo Rodríguez Rodríguez

N1.904.150/04111

SERVICIOS DE IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE NÓMINA ESTÁNDAR DESCENTRALIZADA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO (NEDAES) EN LA CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL CANTÁBRICO O. A.

23

CSV : GEN-b8eb-1d38-9a94-746b-85ac-7c20-0dee-c471

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : ARTURO RODRIGUEZ RODRIGUEZ | FECHA : 21/03/2019 15:51 | Sin acción específica | Sello de Tiempo: 21/03/2019 15:52



**SERVICIOS DE IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE
NÓMINA ESTÁNDAR DESCENTRALIZADA DE LA
ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO (NEDAES) EN LA
CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL CANTÁBRICO O. A.
N1.904.150/0411**

III PRESUPUESTO

Para la determinación del presupuesto base de licitación se han tenido en cuenta referencias de otros proyectos y contactos con empresas especializadas.

Tareas	Importe Estimado
1. Instalación y configuración del software	3.750,00
2. Parametrización del cálculo de nóminas	5.800,00
3. Traspaso de los datos al sistema NEDAES	4.400,00
4. Cálculos de la nómina en paralelo y ajuste de parametrización y datos	13.600,00
5. Intercambio de datos con otros sistemas	3.600,00
6. Formación a los usuarios	9.500,00
7. Asistencia especializada posterior a la implantación	22.880,00
8. Documentación, guías prácticas y manuales de procedimiento	6.400,00
Suma ...	69.930,00
IVA ...	14.685,30
Total ...	84.615,30

Asciende el presente Presupuesto a **SESENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS TREINTA EUROS (69.930,00 €)** sin IVA, **OCHENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS QUINCE EUROS (84.615,00 €)** IVA incluido

El desglose del presupuesto se puede establecer en términos porcentuales, considerando:

Costes Directos: 59.230,50 € IVA incluido (70 % del total) correspondientes a mano de obra, desplazamientos y estancias, etc. directamente imputables a las tareas a realizar.

Costes Indirectos: 25.384,50 € IVA incluido (30 % del total) correspondientes a los de funcionamiento de la empresa, oficinas propias, medios estructurales, etc.

EL JEFE DE SERVICIO DE INFORMÁTICA: Arturo Rodríguez Rodríguez





**SERVICIOS DE IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE
NÓMINA ESTÁNDAR DESCENTRALIZADA DE LA
ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO (NEDAES) EN LA
CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL CANTÁBRICO O. A.
N1.904.150/0411**

IV CONCLUSIÓN

DOCUMENTOS DE QUE CONSTA EL PRESENTE PLIEGO

- I. Memoria
- II. Prescripciones Técnicas Particulares
- III. Presupuesto Estimado
- IV. Conclusión

Estimando que el presente documento cumple con lo establecido en la normativa vigente, se da traslado del mismo para su tramitación.

EL JEFE DE SERVICIO DE INFORMÁTICA: Arturo Rodríguez Rodríguez



**SERVICIOS DE IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE
NÓMINA ESTÁNDAR DESCENTRALIZADA DE LA
ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO (NEDAES) EN LA
CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL CANTÁBRICO O. A.
N1.904.150/0411**

ÍNDICE

I	MEMORIA.....	1
1.	OBJETO.....	1
2.	NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN	1
3.	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.....	2
4.	PLAZO DE EJECUCIÓN Y DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS	2
5.	PRESUPUESTO.....	2
6.	ABONO	2
7.	PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN	2
II	PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.....	3
1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	SITUACIÓN ACTUAL	4
3.	OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	5
4.	ENTORNO TECNOLÓGICO	6
5.	DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR	7
5.1.	Instalación y configuración del software.....	7
5.2.	Parametrización del cálculo de nóminas	7
5.3.	Traspaso de los datos al sistema NEDAES	8
5.4.	Cálculos de la nómina en paralelo y ajuste de parametrización y datos.....	9
5.5.	Intercambio de datos con otros sistemas	9
5.6.	Formación y transferencia de conocimientos	9
5.7.	Documentación, guías prácticas y manuales de procedimiento	10
5.8.	Asistencia especializada posterior a la implantación	10
6.	EQUIPO DE TRABAJO	13
6.1.	Perfiles profesionales	13
6.2.	Cualificación del equipo.....	14
6.3.	Lugar de ejecución de los trabajos	14
6.4.	Constitución inicial del equipo de trabajo	14
7.	ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO.....	15
7.1.	Planificación, dirección y seguimiento de los trabajos	15
7.2.	Plan de gestión de proyecto	16
7.3.	Proceso de aseguramiento de la calidad	16
7.4.	Criterios de Verificación, Validación y Prueba.....	16
8.	SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD	17
9.	DOCUMENTACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	18
10.	PLAZO DE EJECUCIÓN, PRESUPUESTO, PAGO Y GARANTÍA DE LOS TRABAJOS.....	19





10.1. Plazo de ejecución.....	19
10.2. Presupuesto.....	19
10.3. Pago.....	19
11. CONTENIDO DE LAS OFERTAS	20
12. VALORACIÓN DE LAS OFERTAS	21
13. CONSULTAS TÉCNICAS.....	23
III PRESUPUESTO.....	24
IV CONCLUSIÓN	25
ANEXO I - NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN EN SOPORTE DIGITAL.....	28



ANEXO I - NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN EN SOPORTE DIGITAL

1. INTRODUCCION

Con el fin de agilizar todos los trabajos relacionados con el seguimiento y certificación de los diferentes proyectos, pliegos, estudios, etc., desarrollados por la Confederación Hidrográfica del Cantábrico, así como su posterior almacenamiento, toda la información relacionada con dichos trabajos, habrá de ser presentada además de en la forma documental habitual, en soporte digital. De esta forma será posible realizar su oportuno tratamiento y explotación, atendiendo siempre a las necesidades específicas de cada caso.

Para que la documentación presentada de esta forma guarde una uniformidad, sea cual fuere el contratista o consultor que la presente, y pueda ser tratada por los medios y equipos informáticos de los que se dispone en las distintas unidades del Organismo, se fijan las siguientes normas para su presentación.

2. SOPORTE FISICO

Toda la información generada durante el desarrollo del proyecto será entregada en uno o varios CD-ROM o DVD en función del tamaño de los ficheros correspondientes. Si se tratase de un gran volumen de información podría ser necesario que la entrega se efectuase mediante un pendrive de alta capacidad o un disco duro externo.

3. FORMATOS

Cada documento se presentará en uno o varios ficheros independientes y sus nombres serán descriptivos de su contenido, en la medida de lo posible. Los formatos de los ficheros, en función de su contenido, deberán ser los siguientes:

3.1. Proyecto y mediciones

Para la presentación de los cuadros de precios, descompuestos, mediciones y presupuestos, las bases de datos serán suministradas en formato FIEBDC-3 (versiones 95, 98, 2002, 2004, 2007, 2012 y 2016), FIE-1 o cualquier otro directamente legible o importable en todos sus detalles desde el programa Sispre Versión 10. En caso de ser necesario, se presentarán por separado los datos correspondientes a obra civil y los datos correspondientes a equipos electromecánicos.

Para la presentación del programa de los trabajos, se hará en formato de Microsoft Project (*.mpp) o cualquier otro directamente legible o importable en todos sus detalles desde el programa Microsoft Project 2010.





3.2. Información Alfanumérica

- Texto: El formato de los ficheros será el de cualquier procesador de textos, siempre y cuando sea directamente legible en todos sus detalles (tablas, gráficos, tipos de letra, realces de impresión,..) por el procesador de texto Word 2010 de Microsoft.
- Hoja de cálculo: El formato de los ficheros será el de cualquier hoja de cálculo, siempre y cuando sea directamente legible y pueda ser analizada en todos sus detalles por la hoja de cálculo Excel 2010 de Microsoft.
- Presentaciones gráficas: Formato PowerPoint 2010 de Microsoft.

Se deberán utilizar tipos de letra True-Type, debiéndose suministrar todas aquellas fuentes, que habiendo sido utilizadas, no formen parte del conjunto de tipos estándar del sistema operativo Microsoft Windows 7.

3.3. Bases de datos

Todas la bases de datos deberán utilizar los sistemas de gestión de bases de datos del organismo basados en MS-SQL Server 2012.

Dependiendo del tipo de entrega se optará por una de estas dos opciones:

- Script: Cuando la entrega está vinculada a una aplicación y la base de datos contenga una reducida cantidad de datos iniciales, lo adecuado será utilizar un script de SQL que automatice la creación de base de datos y los usuarios necesarios.
- Backup: Cuando se trata de entregar un volumen grande de datos, se utilizará un archivo de backup.

Para la utilización de las bases de datos, se utilizará de forma preferente usuarios del dominio corporativo (Active Directory), para lo que se asociaran los permisos necesarios a un grupo administrativo del mismo.

En cuanto a los permisos necesarios, estos deberán de ser los mínimos imprescindibles y en ningún caso podrán tener privilegios fuera de la base de datos.

Solo de forma excepcional, para realizar tareas de despliegue y arranque de las aplicaciones se podrá disponer de un usuario de SQL Server con privilegios de db_owner sobre la base de datos que será eliminado una vez esta entre en explotación.

En cualquier caso, tanto el script como el backup deberán respetar el formato requerido por el SQL Server 2012 de Microsoft.

3.4. Gráficos Vectoriales

Se refiere en este caso a gráficos que no sean planos, como por ejemplo carteles, diseños, presentaciones, etc.. Esta documentación se presentará en ficheros con formato que sea directamente legible por los programas CorelDraw Graphics Suite X7, Gimp o Inkscape.



3.5. Gráficos de Mapa de Bits

Se contemplan aquí aquellos gráficos que no puedan ser presentados en forma vectorial, como pueda ser el caso de fotografías, escudos o logotipos.

Estos gráficos serán presentados en ficheros en formato TIFF (extensión .TIF).

Si los originales de dichas imágenes estuvieran en formato JPG, serían presentados en su formato original (sin comprimir).

3.6. Información Geográfica

Toda la información cartográfica generada durante el proyecto, deberá de cumplir las especificaciones propias del Modelo de Datos Geográfico Corporativo de la C.H.C, por lo que será requisito indispensable, antes de generar dicha información, entregar para su aprobación por el Director del Proyecto, la siguiente documentación:

- Definición de las capas a generar, así como de sus atributos.
- Diagrama UML de Microsoft Visio 2010 con la estructura de las capas y su relación con el Modelo de Datos Geográfico Corporativo.

En función del tipo de información geográfica a entregar, se definen los siguientes formatos:

- Información vectorial: Formato Geodatabase o Shapefile de ESRI. Compatible con ArcGis 10
- Información raster: Formatos compatibles con la familia de productos ArcGIS de ESRI, preferiblemente (ESRI GRID, ERDAS IMAGINE, TIFF...).

Toda la información geográfica debe estar referenciada según el sistema de coordenadas ETRS89 – Huso 30 y debe contener sus correspondientes metadatos (“Norma ISO 19115 Geographic information – Metadata”) que nos aportan la información que permite comprender mejor los datos.

3.7. Planos

- Planos en formato CAD: El formato para planos de obra será, a ser posible, ASCII DXF (preferiblemente sin cabecera) o bien DWG legible por el programa Autocad Civil 3D versión 2015, teniéndose en cuenta que esta versión no admite algunos formatos de versiones anteriores. En dichos dibujos habrán de incluirse cualesquiera entidades externas que se referencien, como bloques, tipos de línea o tipos de letra.
- Planos en formato GIS: Los planos zonales, de ubicación o de cualquier otra naturaleza que permitan la incorporación de información al GIS corporativo, deberán presentarse como un proyecto ArcGIS (formato MXD), compatible ArcGis 10, todo ello con independencia de las capas que se deban incorporar que habrán de ajustarse a lo especificado en el apartado anterior.





3.8. Compresores

Toda la información comprimida se entregará en formato ZIP o en su defecto cualquier formato aprobado por el Director del Proyecto. En cualquier caso, bajo ningún concepto se entregarán ficheros autodescomprimibles, con extensión .EXE.

3.9. Aplicaciones desarrolladas

Las aplicaciones se desarrollarán en arquitectura multicapa y entorno J2EE (solicitar documentos de especificaciones al servicio de informática).

La entrega del código y producto (independiente de documentación y manuales) se efectuará en uno o varios CD's o DVD's conteniendo una máquina virtual en la que se incluyan los ficheros fuentes de la aplicación así como todas las herramientas y librerías necesarias del entorno de desarrollo, que deberán estar instaladas y configuradas, de tal forma que en el menor número posible de pasos y siguiendo el manual de uso (también entregable) sea posible generar todos los archivos necesarios para el despliegue y paso a producción.

Esta máquina virtual deberá tener un formato compatible con VMware 6.0

3.10. Ficheros PDF:

La inclusión de ficheros en este formato puede tener diferentes objetivos. Uno de ellos, el más habitual, es la entrega de documentación equivalente a la que se suministra de forma impresa. Para este caso debemos atenernos a lo especificado en el apartado 4 de este documento en cuanto a exigibilidad y formato

Para el caso de aquellos ficheros cuyo destino sea su publicación en cualquiera de las páginas web del organismo (intranet o web pública) su tamaño deberá ser lo más reducido posible para lo cual se recomienda que se emplee la opción "Reducir tamaño de archivo ..." de la herramienta Adobe Acrobat Professional o la equivalente en el software que se utilice.

3.11. Otros formatos

Si las especiales características de los trabajos a realizar hacen necesaria la utilización de otros formatos diferentes a los especificados en los apartados anteriores, el consultor deberá someter a la aprobación del Director del Proyecto su utilización. En estos casos el consultor deberá suministrar, además, los programas adecuados y las licencias correspondientes para el tratamiento de los mismos.



4. GRABACIÓN DE DATOS

Con carácter general, la grabación de datos en documentos, bases de datos, etc. Se efectuará respetando las normas de la lengua castellana, en cuanto al uso de las mayúsculas y minúsculas, tildes, etc. Se evitará la mecanización de nombres y frases completas en mayúsculas, incluso en el caso de títulos de proyectos y denominaciones de empresas, reservando su uso para las siglas e iniciales de nombres propios geográficos, personales, apellidos, etc.

5. REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN IMPRESA

Con independencia de todo lo descrito en los apartados anteriores, se deberá adjuntar a la documentación impresa una copia de ella en ficheros tipo PDF de Adobe (sin restricciones de seguridad). El soporte físico será el especificado en el apartado 2 y los nombres de los ficheros serán descriptivos de su contenido, en la medida de lo posible. Los ficheros se harán corresponder con los diferentes documentos que compongan el proyecto, estudio o pliego presentado, evitando que los ficheros sean demasiado voluminosos (unas 200 páginas), en cuyo caso se partirán en varios de numeración sucesiva.

La finalidad de esta presentación documental es la de poder generar en cualquier momento copias impresas “exactas” de dicha documentación desde un puesto informático, con sólo tener instalado un visor de documentos PDF.

En este sentido, lo adecuado es que estos ficheros se generen con las fuentes incrustadas, de forma que se garantice que tanto en las posteriores consultas como reproducciones impresas el contenido y presentación final sea el mismo que el del documento original.

6. CONSIDERACIONES FINALES

El objetivo de la aplicación de estas normas es regular y racionalizar la transferencia de información entre múltiples entidades externas y la Confederación Hidrográfica del Cantábrico. En el caso de situaciones excepcionales o dudas sobre las especificaciones incluidas en el presente documento, el consultor deberá atenerse a las instrucciones que reciba por parte del Director del Proyecto o del Servicio de Informática de este Organismo.

