



SEGURTASUN SAILA

Administrazio eta Zerbitzuen Sailburuordetza
Telekomunikazioak eta Sistema Informatikoak
Kudeatzeko Zuzendaritza

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

Viceconsejería de Administración y Servicios
Dirección de Gestión de Telecomunicaciones y
Sistemas Informáticos

OFICINA TÉCNICA DE GESTIÓN DEL SOFTWARE

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

TABLA DE CONTENIDOS

	Página
1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO Y OBJETO DEL CONTRATO	4
3. ALCANCE DEL CONTRATO.	6
4. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS.	7
4.1. PLATAFORMA TECNOLÓGICA ACTUAL.....	7
4.2. RESPONSABILIDADES DE LA OFICINA TÉCNICA DE GESTIÓN DE SOFTWARE.	8
4.2.1 Introducción.....	8
4.2.2 Líneas de trabajo	9
4.2.3 Definición del Plan de Proyectos.....	9
4.2.4 Seguimiento del Plan de Proyectos.....	9
4.2.5 Gestión del cambio	10
4.2.6 Soporte continuado al Plan de Proyectos.....	11
4.2.7 Otros requerimientos	11
4.3. REQUISITOS DEL SERVICIO	12
4.3.1 Organización del proyecto.....	12
4.3.1.1. Organización del equipo de trabajo.....	12
4.3.1.2. Otros aspectos.....	12
4.3.1.3. Metodología	13
4.3.1.4. Seguimiento.....	14
4.3.1.5. Entregables asociados	14
5. EJECUCIÓN DEL CONTRATO	16
5.1. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO	16
5.2. REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVIDADES	16
5.3. NORMAS DE SEGURIDAD RELATIVAS A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	16
5.4. REGISTROS, NOTIFICACIONES E INVENTARIOS.	17
DOCUMENTOS ANEXOS	18
ANEXO 1. NORMAS DE SEGURIDAD RELATIVAS A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	18

1. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Gestión de Telecomunicaciones y Sistemas Informáticos, en adelante DGTSI, es la encargada de prestar servicios informáticos y de comunicaciones al Departamento de Seguridad del Gobierno Vasco.

La DGTSI, en el desarrollo de los sucesivos planes de Gestión de Sistemas, debe abordar una serie de proyectos para la construcción y mantenimiento de los sistemas de información que pone a disposición de sus usuarios.

El objeto de este expediente es la contratación de los servicios de asistencia técnica y consultoría para ejecutar las tareas relativas a una Oficina Técnica de Gestión de Software (en adelante OTGS), siendo su principal objetivo el de apoyar, en sus labores al desarrollo, a la DGTSI del Departamento de Seguridad del Gobierno Vasco.

La OTGS, dirigida por la DGTSI, colaborará en la definición de las acciones que deben realizarse para evolucionar sus aplicaciones hacia los modelos futuros alineándose con los objetivos estratégicos y las capacidades de la organización.

Para la prestación de los servicios solicitados se requiere por parte de las empresas la asignación de recursos humanos con un alto nivel de capacitación técnica para resolver los problemas que se planteen de forma satisfactoria.

El presente pliego de prescripciones técnicas (P.P.T.) tiene como finalidad determinar el alcance de la prestación del servicio a realizar, así como las características generales y particulares y condiciones de ejecución a las que deben ajustarse el servicio solicitado.

2. OBJETIVO Y OBJETO DEL CONTRATO

El presente contrato tiene por objeto la contratación de los servicios de asistencia técnica y consultoría para ejecutar las tareas relativas a una Oficina Técnica de Gestión de Software, siendo su principal objetivo el de apoyar, en sus labores al desarrollo, a la DGTSI del Departamento de Seguridad del Gobierno Vasco (DSGV), para garantizar la Evolución de los Sistemas de Información del DSGV y proporcionar así una mayor capacidad de control, seguimiento, aseguramiento de la calidad y lanzamiento de nuevos sistemas.

La misión de la OTGS consistirá en el apoyo continuo para la consecución de los siguientes objetivos:

- Apoyar a la DGTSI de forma continua en el cambio a nivel tecnológico, de proceso y cultural originado por el Plan de Proyectos a lo largo de su ejecución.
- Garantizar la correcta integración de los proyectos del plan, así como con el resto de iniciativas establecidas en la DGTSI, usando cualquier marco de referencia o buena práctica propias o del mercado.
- Asegurar el éxito de la iniciativa a través de una coordinación, seguimiento y adaptación constante del Plan de Proyectos de Gestión de Software a las necesidades y requisitos cambiantes de la DGTSI, mediante la identificación y definición de los proyectos del plan y su lanzamiento para su realización por parte de terceros prestando soporte durante su ejecución.
- Analizar y validar los productos generados por los proyectos del plan, a fin de verificar que cubren las necesidades de la DGTSI, que la calidad de los mismos es adecuada y se integran correctamente en la organización, asegurando unos resultados homogéneos entre los diferentes proveedores que participen en el mismo.

Los objetivos perseguidos con esta contratación son:

- Garantizar un servicio de calidad.
- Optimizar la disponibilidad y utilización de los recursos puestos en juego.
- Evitar deficiencias de servicio.
- Flexibilidad para asumir nuevas competencias y tecnologías.

El desarrollo de proyectos de la DGTSI se apoyará en la OTGS para la realización de las siguientes funciones:

- Valorar, coordinar y realizar un adecuado seguimiento de las diferentes tareas y trabajos a realizar.
- Asegurar la calidad final de cada proyecto, garantizando la integración de todas las tecnologías empleadas, y la eficiencia del resultado cara a la utilización de los proyectos por los usuarios finales.
- Proponer, y poner en marcha, cuantas iniciativas se consideren oportunas para mejorar la gestión de los proyectos, mejorando las técnicas de control y administración de los proyectos.
- Asesorar a los responsables de la DGTSI para la toma de decisiones.
- Analizar y validar los productos generados, a fin de verificar que cubren las necesidades de DGTSI, que la calidad de los mismos es adecuada y se integran correctamente a la organización.

3. ALCANCE DEL CONTRATO.

El alcance del servicio contempla los siguientes aspectos básicos en forma de líneas de trabajo, que serán llevadas a cabo por la OTGS proporcionando soporte a los desarrollos informáticos del DSGV durante la prestación de sus servicios:

- Definición del Plan de Proyectos: la OTGS colaborará para diseñar el Plan de Proyectos de Gestión de Software y adaptarlo de forma continua durante su ejecución en función de las necesidades, prioridades, recursos disponibles y capacidades de la DGTSI.

El plan considerará proyectos que serán ejecutados por terceros, y cuya identificación y definición será llevada a cabo por la OTGS.

- Supervisión del Plan de Proyectos: seguimiento continuo de la evolución y cumplimiento de los objetivos del Plan de Proyectos. La Gestión de los proyectos del plan será realizada con el fin de asegurar que estos se ejecutan en los plazos previstos y los resultados proporcionados cubren las necesidades de la DGTSI.

La OTGS deberá revisar la calidad de los resultados proporcionados por los distintos proveedores, para garantizar que los entregables de los proyectos son homogéneos entre sí y asegurar la integración dentro de la DGTSI y con el resto de los proyectos del plan.

- Gestión del Cambio: la iniciativa establecerá cambios a nivel tecnológico, de actividad, culturales y organizativos que deberán ser gestionados para reducir la resistencia tanto de clientes como de personal interno, con el objetivo de evitar que la renovación e implantación de nuevo software impacte, durante su puesta en producción, en la calidad de los servicios proporcionados por la DGTSI.

La OTGS asesorará en la gestión del cambio, definiendo y apoyando en todos los aspectos necesarios para asegurar el éxito del Plan de Proyectos, incluidos el liderazgo, la formación, la comunicación, el *feedback* y el seguimiento.

- Soporte continuado: el Plan de Proyectos requieren un soporte y asesoramiento continuo, identificando mejoras en los mismos, colaborando con el responsable de cada proyecto e integrándolos con nuevos recursos y proyectos de la DGTSI.

Asimismo, analizará y validará los productos generados (aplicaciones, etc.), a fin de verificar que cubren las necesidades de la DGTSI, que la calidad es adecuada y se integran correctamente en la organización.

4. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS.

Todos los integrantes de la OTGS deberán tener una amplia experiencia en el entorno tecnológico de la DGTSI, que se detalla a continuación.

4.1. PLATAFORMA TECNOLÓGICA ACTUAL

A continuación, se detalla la plataforma tecnológica actual para ilustrar el tipo de tecnologías utilizadas por la DGTSI.

1. *DESARROLLO Java EE*

Plataforma orientada a servicios a los cuales se accede a través de los diferentes portales que se encuentran englobados en 3 categorías: Intranet, Internet y Afines.

Además de los portales existen web services expuestos cuyo acceso a través de certificado no requiere entrada por portal.

Framework de Desarrollo

- Presentación: Portlet 2.0 JSR286 + JSF 2.0 con el uso del componente de mercado Primefaces o Portlet 1.0 JSR168 (Legacy) o IBM Portlet SPF (Legacy).
- Negocio: EJB 3.X + JPA 2.0 o EJB 2.X (Legacy)
- Integración: Capa de servicios web sobre Oracle Service Bus y flujos de integración sobre IBM Integration Bus.

Herramientas de desarrollo

- Desarrollo de portlets para contenidos y aplicaciones sobre IBM WebSphere Portal Server 8.5 y EJBs sobre IBM WebSphere Application Server 8.5 mediante el software de desarrollo Eclipse.
- Desarrollo de portlets para contenidos y aplicaciones Liferay 7.1 mediante el software de desarrollo Eclipse.
- Desarrollo de EJBs sobre Oracle Weblogic 11g y 12c mediante el software de desarrollo Eclipse y JDeveloper.
- Middleware de intercambio de información y publicación de servicios sobre IBM Integration Bus 9.0 y MQ Series 7.5 mediante el software de desarrollo IBM Integration Toolkit.
- Middleware de intercambio de información y publicación de servicios sobre Oracle Service Bus 11g y 12c mediante el software de desarrollo Eclipse OEPE y JDeveloper.
- Repositorio de datos Team Foundation Server 2010.
- Base de datos:
 - Oracle RAC 11g y 12c
 - DB2 z/OS 11.1
 - DB2 LUW 10.5
 - SQL Server 2012 y 2016
- IBM Content Manager 8.4
- Desarrollo de plugins sobre suite de seguridad Oracle Access Manager 11g.

- Desarrollo Java Swing mediante el software NetBeans.
- Java Development Kit versiones 7 y 8.
- GIS:
 - ArGIS, MapPoint y visor propietario (componentes ESRI), familia de productos ArcGis Server 10 y 10.6.
 - ESRI SDE.
 - Formatos cartográficos utilizados: Vectorial (SHP, *.shx, *.sbx, *.sbn, *.prj, *.dbf, CAD, *.dwg); Raster (formatos BIL, ECW); Mapguide (Legacy).

2. DESARROLLO .NET/SHAREPOINT

Plataforma orientada a servicios bajo sistema Operativo Microsoft alojados en servidores Internet Information Services y Microsoft Office SharePoint Portal Server 2010 / 2013.

Herramientas de desarrollo:

- Microsoft Visual Studio Professional 2010 SP1. Entorno integrado de desarrollo .NET
- Microsoft SharePoint 2010 Software Development Kit.
- Microsoft SharePoint Designer 2010 SP1.
- InfoPath2010.
- Sharepoint Foundation 2010.
- Source Control Team Foundation Server.

Con carácter general se encuentran establecidos tres niveles o entornos de ejecución de las aplicaciones: Desarrollo, Preproducción y Producción. A lo largo de la vida del contrato pueden cambiar tanto las versiones como los productos que se citan.

4.2. RESPONSABILIDADES DE LA OFICINA TÉCNICA DE GESTIÓN DE SOFTWARE.

4.2.1 Introducción

La OTGS se establece en la DGTSI como el órgano de colaboración con el Área de Desarrollo y Aplicaciones, siendo este último el responsable de gestionar la Planificación de Proyectos de Desarrollo Software y Aplicaciones.

La DGTSI desea que la OTGS sea independiente y agnóstica a nivel de proveedor y fabricante, y que considere diversas tecnologías existentes en el mercado para proporcionar soporte al Área de Desarrollo y Aplicaciones de la DGTSI en la definición y coordinación del Plan de Proyectos de Gestión de Software.

La OTGS realizará en colaboración con el Área de Desarrollo y Aplicaciones las distintas tareas organizadas en las siguientes líneas de trabajo:

- Definición del Plan de Proyectos.
- Seguimiento del Plan de Proyectos y Gestión de Proyectos.

- Gestión del cambio.
- Soporte continuado al Plan de Proyectos.

La OTGS contará con un responsable que será el interlocutor con el responsable que la DGTSI designe y estará apoyado por un servicio de soporte externo cuyos requerimientos de funcionamiento se recogerán en los próximos apartados.

4.2.2 Líneas de trabajo

Como parte de sus servicios, la OTGS realizará al menos las siguientes actividades, presentadas en forma de una serie de líneas de trabajo.

4.2.3 Definición del Plan de Proyectos

La OTGS deberá realizar al menos las siguientes actividades bajo la supervisión del Área de Desarrollo y Aplicaciones:

- Colaborar en la definición y formalización el Plan de Proyectos de Gestión de Software, para la adopción de las mejores prácticas, estándares, metodologías o buenas prácticas tanto propias como del mercado.
- Adaptar de forma continua el Plan de Proyectos a las necesidades de la DGTSI dependiendo de la evolución del plan, prioridades y capacidades de la DGTSI, siendo la proactividad un requisito básico de la oficina.
- Definición del alcance de los proyectos que constituyen el Plan de Proyectos, selección de cuáles son más idóneos para su subcontratación o bien su ejecución con recursos de la oficina, y lanzamiento de los proyectos para su ejecución por terceros.
- Asesoramiento a la DGTSI en la selección de soluciones y herramientas de mercado que sustituyan a las aplicaciones actuales o las complementen y soporten los nuevos proyectos que forman parte de la iniciativa.
- Velar por el cumplimiento del Decreto 159/2012, de 24 de julio, por el que se regula la apertura y reutilización de las aplicaciones informáticas de la administración pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi, revisando todos los desarrollos realizados en su ámbito de actuación con objeto de asegurar la reutilización de aplicativos libres publicados, así como supervisando el registro en dicho repositorios de todos los aplicativos desarrollados a medida por el DSGV que no dispongan de medidas de seguridad especial, según la Orden de 23 de enero de 2019, de la Consejera de Seguridad, por la que se aprueba la política de seguridad de la información en el ámbito de las redes y servicios de información gestionados por el Departamento de Seguridad.

4.2.4 Seguimiento del Plan de Proyectos

Durante la ejecución del Plan, la OTGS deberá apoyar al Área de Desarrollo y Aplicaciones en la realización del seguimiento de este, a través de al menos las siguientes actividades:

- Supervisión de la ejecución de los proyectos por parte de terceros asegurando que éstos se ejecutan en plazo y siguiendo los requerimientos indicados por la DGTSI, prestando todo el apoyo que sea necesario para garantizar el éxito de estos.
- Análisis y verificación de los productos generados por los proyectos con el objetivo de garantizar la calidad de estos.
- Apoyo a proveedores externos en la ejecución de los proyectos, proporcionando documentación, reduciendo el tiempo de asimilación, dinamizando la colaboración con el Área de Desarrollo y Aplicaciones, etc. a fin de facilitar el desarrollo de los proyectos.
- Apoyo al Área de Desarrollo y Aplicaciones en la identificación de requerimientos, a fin de garantizar que los mismos cubren todas sus necesidades.
- Asesoría especializada al Área de Desarrollo y Aplicaciones del DSGV sobre las mejores prácticas de la industria en el diseño e implantación de software.
- Proporcionar soporte al Área de Desarrollo y Aplicaciones para garantizar la integración entre los distintos proyectos durante su ejecución, así como con otras iniciativas y proyectos existentes dentro de la DGTSI.
- Asegurar la homogeneidad de los productos generados en los proyectos, cumpliendo con la normativa y metodología utilizada por la DGTSI.
- Medir la evolución del Plan de Proyectos mediante herramientas que permitan evaluar la consecución de los objetivos planteados.

4.2.5 Gestión del cambio

Durante la ejecución del Plan de Proyectos, las líneas de trabajo de gestión del cambio y sus requisitos pueden ser estructurados en las siguientes áreas:

- Estrategia basada en el personal interno: Definir, actualizar e implantar los mecanismos para que sean los directores y responsables de la DGTSI los promotores e impulsores del cambio dentro de la organización, para tener así la máxima efectividad de los mensajes y conseguir un mayor compromiso por parte del personal interno de la DGTSI.
- Plan de Formación global: El Plan de Formación deberá incluir toda la formación relacionada con el plan, tanto interna como externa, por lo que será responsabilidad de la oficina generarlo, mantenerlo e integrarlo con el Plan de Formación interno de la DGTSI, así como prestar soporte al área a la DGTSI para la contratación, seguimiento y evaluación de los cursos dentro del Plan.
- Plan de Comunicación global: Bajo la supervisión del Área de Desarrollo y Aplicaciones, la OTGS colaborará en su definición y ejecución usando los canales habituales de la DGTSI (Intranet, correo, etc.) para informar al personal de la evolución y aspectos clave del Plan de Proyectos. La oficina es la encargada de mantener el Plan de Comunicación debidamente actualizado e integrado con el Plan de Comunicación interno de la DGTSI, asegurando el lanzamiento a tiempo, con el nivel de calidad adecuado y por los canales acordados de aquellos mensajes de comunicación que deban ser lanzados para garantizar el éxito del Plan de Proyectos.

- Feedback y seguimiento: Se implementarán y pondrán en práctica mecanismos de medición periódica del cambio en la DGTSI para medir la curva del cambio. Una vez medido el cambio por los mecanismos establecidos se deberán analizar los datos recopilados y generar un Informe de Seguimiento para el Comité de Dirección de la DGTSI con los principales resultados. La oficina deberá proponer, consensuar y coordinar las principales acciones derivadas para gestionar el cambio cultural y organizativo.

Además de estos requisitos, la OTGS colaborará con el Área de Desarrollo y Aplicaciones en la definición y ejecución de aquellas acciones de comunicación y formación que se consideren necesarias o convenientes para llevar a cabo el Plan de Proyectos con garantías y gestionar los riesgos que se vayan identificando.

4.2.6 Soporte continuado al Plan de Proyectos

El Plan de Proyectos requiere un soporte continuo, que la OTGS deberá prestar al Área de Desarrollo y Aplicaciones del DSGV a través de las siguientes tareas:

- Análisis de evolución de los proyectos, identificando de forma proactiva mejoras en los mismos.
- Apoyo al responsable del proyecto en la estabilización de este una vez puesto en producción.
- Asesoramiento en la gestión de los proyectos a nivel de actividad, recursos y organización para conseguir una mayor eficiencia.
- Colaboración continua con los responsables de los proyectos en su conjunto para fomentar y definir los procedimientos de trabajo asociados.
- Identificar nuevas necesidades en los proyectos que puedan ser solventadas con iniciativas internas llevadas a cabo por la OTGS, o que requieran la realización de proyectos adicionales que deban ser incluidos en Plan de Proyectos.

4.2.7 Otros requerimientos

Además de asumir las responsabilidades anteriores, la DGTSI requiere que la OTGS cuente con un conjunto de características en cuanto a su conocimiento, posicionamiento y modo de trabajo:

- En su funcionamiento deberá ser agnóstico en cuanto a fabricantes y proveedores, proporcionando siempre informes detallados, objetivos y sin preferencia alguna por un fabricante o tecnología.
- El equipo deberá ser equilibrado en conocimientos, el que tendrán que abarcar desde aspectos estratégicos de TI hasta conocimientos operativos y técnicos.
- Deberá contar con una visión global de TI y unos principios integradores, promoviendo en todo momento la interrelación con las áreas de proyectos y desarrollo.

4.3. REQUISITOS DEL SERVICIO

4.3.1 Organización del proyecto

4.3.1.1. Organización del equipo de trabajo

La OTGS designará un responsable de interlocución con la DGTSI, que será el encargado de asegurar la realización de todas las actividades de la oficina en tiempo y plazo adecuados.

Por parte de la DGTSI, participarán en los trabajos de la OTGS todas aquellas personas que la DGTSI considere necesarias, en base a participaciones fijas o temporales, según proceda y considere conveniente.

Se plantea un equipo de seis personas con la siguiente composición:

- Un responsable/arquitecto.
- Tres arquitectos.
- Dos analistas Senior.

Así mismo y para garantizar la correcta comunicación con el adjudicatario se requiere que el equipo de trabajo propuesto por el adjudicatario cumpla al menos con los siguientes requerimientos:

- Se distinguirá la figura de Responsable de la OTGS, con conocimientos en proyectos similares, capacidad de gestionar equipos y de interlocución.
- El Jefe de Proyecto se responsabilizará de gestionar el servicio en su conjunto a lo largo de todo su ciclo de vida, coordinar y gestionar los recursos, riesgos, coordinación y seguimiento de este. Además, el Jefe de Proyecto será el encargado de coordinar el día a día y tener la visión completa del proyecto, pudiendo delegar estas funciones en un responsable o coordinador que le mantenga informado de la evolución del proyecto, identificación de posibles riesgos y necesidades de recursos.
- Además, y dado que a lo largo de la duración del contrato pueden surgir tanto picos de trabajo como nuevas necesidades de perfiles que sean especialistas en nuevas tecnologías, que impliquen la necesidad de la incorporación temporal de nuevos miembros a la OTGS, reforzando de esta manera de forma temporal el equipo de base definido en este pliego. Estas incorporaciones se harán siempre en respuesta a una solicitud por parte de la DGTSI, en la que se especificarán los perfiles técnicos requeridos, y se realizará la validación correspondiente en cuanto a la adscripción de medios.

4.3.1.2. Otros aspectos

La OTGS tiene un gran nivel de interacción con la DGTSI, siendo un requerimiento el establecimiento local de la oficina en la DGTSI.

La DGTSI proporcionará una ubicación estable en sus instalaciones, así como cuentas de usuarios corporativas, equipos conectados a la red Corporativa del DSGV, acceso a impresoras y conexión a Internet. De esta manera, la DGTSI facilitará el trabajo del equipo de soporte de la OTGS, dotando al equipo de trabajo de acceso a un recurso centralizado en la DGTSI que actúe como repositorio central de todos los materiales que gestiona la oficina.

Para la prestación del servicio, la empresa seleccionada se adaptará a la jornada laboral de los técnicos de la DGTSI. En cualquier caso, en la oferta el licitador indicará los horarios para la jornada laboral para todo el año.

4.3.1.3. Metodología

Los trabajos objeto del presente contrato se realizarán siguiendo la metodología MSDI oficial de la DGTSI y su documentación correspondiente.

No obstante, las propuestas deberán incluir una explicación de la metodología que propone el proveedor para el desarrollo de proyectos de forma global.

A través del establecimiento y aplicación de estas metodologías, el proveedor deberá garantizar:

- Consecución de los objetivos marcados en sus sucesivas fases.
- Consecución de los objetivos marcados para cada proyecto una vez finalizado.
- Cumplimiento de plazos por parte de los proveedores que llevan a cabo los proyectos del plan según su planificación inicial o la última versión aceptada por la DGTSI.
- Control del alcance de los proyectos del plan en caso de que sea necesario establecer modificaciones al mismo debido a un cambio de prioridades de la DGTSI o la propia evolución del proyecto.
- Cumplimiento de niveles de calidad y adecuación a las necesidades de productos, recursos y documentos generados durante el desarrollo de los proyectos y como resultado de la finalización de los mismos.
- Identificación de riesgos para la DGTSI tanto a nivel de proyectos como a nivel de software para su tratamiento y mitigación de forma inmediata.
- Asegurar la homogeneidad de los recursos y documentos producidos por los distintos proyectos, a fin de facilitar la gestión futura de los mismos.
- Cumplimiento de los estándares de Gobierno Vasco y normativa interna de la DGTSI.
- Utilización de los procesos establecidos en la DGTSI (p.ej. Gestión de Cambios, Gestión de Incidencias, etc.) cuando se requiera durante la ejecución de los proyectos.
- Asegurar la integración con otras iniciativas de la DGTSI a fin de evitar la duplicidad de trabajo y contribuir a un modelo de operación común e integrado a nivel organizativo.

Para ello, se definirán plantillas a utilizar por los proyectos del plan, a fin de garantizar la homogeneidad de los resultados. Se valorará que el proveedor utilice dichas plantillas a fin de continuar con el mismo formato e incorpore las mejoras y modificaciones necesarias según su metodología de trabajo.

4.3.1.4. Seguimiento

Durante la prestación de sus servicios, la OTGS deberá realizar un seguimiento constante con el comité de dirección de la DGTSI y con el Área de Desarrollo y Aplicaciones del DSGV de forma periódica para informar del estado general del servicio, riesgos generales y toma de decisiones que requieran de la participación de niveles directivos.

Para el control de los trabajos se utilizará el siguiente sistema:

- La empresa deberá nombrar un Director del proyecto que será el responsable de los trabajos en todos sus aspectos. Esta persona será la encargada de convocar las reuniones de seguimiento y cuantas reuniones estime oportuno para el correcto desarrollo de los trabajos.
- La empresa deberá nombrar un Responsable técnico de los trabajos que será el encargado de realizar las tareas técnicas y de coordinar los recursos humanos de la OTGS. Esta persona será la encargada de convocar las reuniones técnicas necesarias para la correcta definición del sistema.
- La DGTSI nombrará un Responsable para los aspectos organizativos, funcionales y técnicos. Esta persona actuará como interlocutor con la empresa contratada, y deberá acudir a cuantas reuniones de seguimiento se propongan. Asimismo, se encargará de realizar cuantos controles considere oportunos para garantizar la calidad del servicio y dar el Vº Bº a los trabajos.
- La DGTSI se encargarán de dotar a la empresa de todos los recursos técnicos que se requieran en el desarrollo del servicio.
- Por cada reunión de seguimiento el adjudicatario levantará su correspondiente acta.
- Para el seguimiento de los trabajos será necesario entregar un informe técnico con la evolución de los trabajos. Inicialmente se estima un informe mensual.

4.3.1.5. Entregables asociados

Como parte del proyecto a realizar, la OTGS deberá realizar numerosos documentos que permitirán seguir de forma continuada la evolución del Plan de Proyectos y lanzar las distintas iniciativas que lo constituyen.

Como parte de la ejecución del proyecto, el proveedor deberá realizar al menos los siguientes entregables:

- Documentos de seguimiento: en los que se recogerán de forma precisa el estado del Plan de Proyectos en general y de cada proyecto en particular, así como riesgos, retrasos y cualquier otro aspecto que sea relevante o haya implantado el desarrollo de la iniciativa.
- Definición de los requisitos, objetivos y alcance de los proyectos: la OTGS será la encargada de identificar y definir los proyectos del plan durante su evolución para el lanzamiento de los mismos.
- Plan de comunicación y plan de formación: como parte de la línea de gestión del cambio se requiere que el proveedor cuente con un plan de comunicación y un plan de formación, integrados con los planes propios de la DGTSI y alineado con los de los distintos proyectos del plan. A través de estos documentos se articularán las acciones de formación y comunicación del personal de la DGTSI durante el plan.
- Acciones de comunicación y formación: documentos y recursos realizados por la OTGS para la realización de tareas de comunicación y formación asociadas a los proyectos o al plan en general y dedicadas a la reducción de la resistencia al cambio y mejora del conocimiento del personal de la DGTSI.
- Soporte a los proyectos finalizados: los proyectos finalizados requerirán en ocasiones la realización de documentación y presentaciones de soporte para contribuir a su estabilización, reducir la resistencia al cambio y enfocar posibles mejoras futuras.
- Otros documentos: como fruto de la actividad continua de la oficina en apoyo a terceros proveedores y proyectos ya finalizados.

Adicionalmente se debe considerar que, para aquellas iniciativas de definición realizadas de forma interna por la OTGS, se requerirá la realización de documentos de diseño, implantación, formación, comunicación y cualquier otro documento habitual en un proyecto de estas características.

5. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El adjudicatario será responsable del correcto desarrollo de los trabajos y proyectos relacionados, de acuerdo a los requerimientos del presente pliego.

5.1. Supervisión del contrato

La actuación del contratista será supervisada por el técnico responsable del contrato por parte de la DGTSI. A su vez el contratista designará un responsable de la empresa.

El técnico responsable de la DGTSI tiene las más amplias atribuciones, y sus órdenes e instrucciones serán inmediatamente ejecutivas.

El responsable de la empresa adjudicataria y el técnico de la DGTSI mantendrán reuniones periódicas para revisar la situación y desarrollo de los servicios.

El adjudicatario deberá proporcionar la información requerida por la DGTSI para conocer la situación y desarrollo de las actividades solicitadas. Las discrepancias sobre el desarrollo de los servicios serán resueltas al nivel más elevado de representación.

El incumplimiento por parte del adjudicatario de lo establecido en el presente pliego de Bases Técnicas y cuando dicho incumplimiento sea reiterativo o se refiera a órdenes que le hayan sido impartidas por escrito y advirtiéndole que son esenciales para el buen fin del contrato, se considerará causa de resolución del mismo.

Inicio del servicio

Como primera actividad asociada al contrato se establecerá una reunión de “lanzamiento del servicio” entre el Adjudicatario y el DSGV, en el cual se identificarán los interlocutores de ambas partes.

En esta reunión además se definirán el resto de las condiciones que afectan a la ejecución del servicio, si existiesen, y se establecerán los procedimientos de trabajo a ejecutar, en base a la propuesta presentada, que deberá ser aprobado por el Gobierno Vasco.

5.2. Registro y control de actividades

Los técnicos asignados por el adjudicatario al contrato actuarán bajo la supervisión de los representantes del Departamento de Seguridad del Gobierno Vasco, que les sean asignados.

El Responsable de la empresa adjudicataria y el técnico del Gobierno Vasco mantendrán reuniones periódicas para revisar la situación y desarrollo de los servicios.

Los trabajos se realizarán con el alcance y objetivos que determine el personal del Gobierno Vasco.

Como parte del contrato, el adjudicatario estará obligado a dar total cumplimiento a las condiciones que al efecto de seguimiento y control de actividades establezca el Gobierno Vasco u organismos por él designados.

Así mismo, el adjudicatario se compromete a cumplir convenientemente con los registros que a efectos de control de presencia disponga el Gobierno Vasco en sus instalaciones.

5.3. Normas de seguridad relativas a los sistemas de información

La empresa adjudicataria se compromete a cumplir las normas respecto a los sistemas de información del DSGV recogidas en el Anexo 1: Normas de seguridad relativas a los sistemas de

información, así como la política de seguridad de la información del Departamento de Seguridad, aprobada por la Orden de 23 de enero de 2019, de la Consejera de Seguridad, por la que se aprueba la política de seguridad de la información en el ámbito de las redes y servicios de información gestionados por el Departamento de Seguridad.

5.4. Registros, notificaciones e Inventarios.

Como parte del contrato, la empresa adjudicataria estará obligada a dar total cumplimiento a las condiciones que al efecto de control establezcan el técnico o técnica del Gobierno Vasco.

La empresa adjudicataria deberá proporcionar la información requerida por el Gobierno Vasco para conocer la situación y desarrollo de los servicios contratados. Esta información se proporcionará en forma de informes que deberán presentarse de forma periódica.

La elaboración de estos informes periódicos tiene carácter obligatorio y será entregado al técnico o técnica responsable del Gobierno Vasco junto con la facturación.

DOCUMENTOS ANEXOS

Anexo 1. Normas de seguridad relativas a los sistemas de información.

La empresa adjudicataria se compromete a cumplir las siguientes normas de comportamiento respecto a los sistemas de información del DSGV

- No introducir software informático ajeno al DSGV
- No difundir ni publicar los sistemas de seguridad existentes o previstos.
- No revelar la información obtenida de los sistemas de información del DSGV, ni la documentación que se le suministre o la que pudiera tener acceso en el desempeño de sus funciones, con independencia del soporte en que se encuentre contenida.
- Acceso exclusivo a la información necesaria para el desempeño de las funciones encomendadas.
- Utilizar exclusivamente la password-clave que se le ha asignado y adquirir el compromiso de actuar de forma cuidadosa para que nadie conozca su palabra de paso.
- Utilizar adecuadamente y de forma cuidadosa los sistemas de seguridad implantados, de forma que se respeten y mantengan los niveles de seguridad.
- No utilizar el sistema de correo u otro medio alternativo para sacar fuera de la organización la información a la que se tenga acceso en el desempeño de sus funciones.

Además, la empresa adjudicataria adquirirá los siguientes compromisos, que a continuación se describen en cuanto a materia de seguridad se refiere:

- Los equipos conectados a la red corporativa del DSGV no podrán conectarse a ningún sistema informático o de telecomunicaciones ajeno al Departamento.
- Los equipos o sistemas que por su actividad requieran conexión a servicios externos al Departamento deberán estar aislados, es decir, separados física y lógicamente de la red informática del DSGV
- Está expresamente prohibida la instalación de módems (o similar) en equipos (PCs, Servidores, etc.) conectados a la red del Departamento de Seguridad.

1 Acceso y protección de datos

La empresa adjudicataria quedará expresamente obligada al cumplimiento de lo dispuesto en la normativa (1) establecida en materia de protección de datos de carácter personal, así como de la establecida para la seguridad de la información. En este sentido, la empresa adjudicataria quedará sujeta a las obligaciones establecidas en la Política de Seguridad de la Información del Departamento de Seguridad y su Normativa de Seguridad, debiendo adoptar las medidas técnicas y organizativas que garanticen un tratamiento conforme con los requisitos de dicha normativa

que permita además asegurar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de los datos manejados y de la documentación facilitada, y evitar su pérdida, alteración o acceso no autorizado.

En particular, deberá 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 el contrato, acto jurídico o Pliego de Prescripciones Técnicas, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación. A estos efectos, deberán establecerse las máximas cautelas en el acceso a los datos. Cualquier infracción en este sentido será calificada como grave y será causa de resolución del contrato, sin perjuicio de las responsabilidades penales, o de otro tipo, en que se puedan incurrir.

Cuando algún aspecto de la citada Política de Seguridad no pueda ser satisfecho será previa y debidamente informado para evaluar y gestionar las medidas que resulten oportunas. Asimismo, con ocasión de eventuales incidencias que pudiesen acontecer, se hará uso de los específicos procedimientos establecidos de reporte y resolución de las mismas.

Ante un incumplimiento se actuará conforme a lo establecido en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, sin perjuicio de las acciones reflejadas en los pliegos de contratación, o cualquier otra acción que se determine en base a la naturaleza y gravedad del hecho.

(1) Normativa: Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y Del Consejo de 27 de abril de 2016 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; y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Directiva (UE) 2016/680 del Parlamento Europeo y Del Consejo de 27 de abril de 2016 relativa a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales por parte de las autoridades competentes para fines de prevención, investigación, detección o enjuiciamiento de infracciones penales o de ejecución de sanciones penales, y a la libre circulación de dichos datos. Esquema Nacional de Seguridad.

2 Propiedad intelectual

Los derechos de propiedad intelectual relacionados con el trabajo realizado pertenecerán a la Administración. Cualquier producto o subproducto derivado del mismo no podrá ser utilizado para otros fines fuera del ámbito que le corresponda, sin el permiso expreso por escrito de la Administración.

Asimismo, todos los entregables que deban facilitarse a los Departamentos y Organismos Autónomos del Gobierno Vasco (salvo las ofertas previas) únicamente deberán llevar como logotipo o señas de identidad el escudo del Gobierno Vasco o logotipos aceptados por el propio Departamento y Organismo Autónomo.



La empresa adjudicataria se verá también obligada a guardar las normas vigentes sobre, Copyright, propiedad intelectual y documentación clasificada o de difusión restringida que, por necesidades del contrato, se vea obligado a manejar.