



MINISTERIO
DE FOMENTO

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO
PARA EL MANTENIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE PROCESOS AERONAUTICOS
(SIPA) DE LA AGENCIA ESTATAL DE SEGURIDAD AÉREA (AESA).**



ÍNDICE

| | |
|---|------------|
| 1. OBJETO DEL CONTRATO | 4 |
| 1.1. Descripción de la situación actual | 4 |
| 2. ALCANCE DEL CONTRATO..... | 5 |
| 2.1. Área de Gestión del Servicio..... | 5 |
| 2.1.1. Actividades del Área de Gestión del Servicio..... | 5 |
| 2.2. Área de Mantenimiento adaptativo de las Aplicaciones | 6 |
| 2.2.1. Procedimiento a seguir para el mantenimiento adaptativo de las aplicaciones o nuevas versiones. | 6 |
| 2.2.2. Mantenimiento de versiones | 6 |
| 2.2.3. Mantenimiento correctivo de las aplicaciones implicadas | 7 |
| 2.2.4. Implantaciones..... | 7 |
| 2.2.5. Soporte a la explotación..... | 7 |
| 3. DESCRIPCION DEL SERVICIO. | 8 |
| 3.1. Área de Mantenimiento Adaptativo del Entorno Microsoft..... | 8 |
| 3.1.1. Aplicación SIPA: Sistema Integrado de Procesos Aeronáuticos.... | 8 |
| 4. DOCUMENTACIÓN DISPONIBLE. | 11 |
| 5. HERRAMIENTAS EMPLEADAS. | 12 |
| 6. METODOLOGÍA EN LA ELABORACIÓN DE LOS TRABAJOS..... | 113 |
| 6.1. Metodología de Mantenimiento..... | 13 |
| 6.2. Calidad..... | 13 |
| 7. GARANTÍA DE LOS TRABAJOS..... | 13 |
| 8. ORGANIZACIÓN DE LOS MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES..... | 13 |
| 8.1. Condicionantes del equipo de trabajo | 13 |
| 8.2. Constitución inicial del equipo de trabajo | 13 |
| 8.3. Modificaciones en la composición del equipo de trabajo requeridas por el Organismo..... | 14 |
| 8.4. Modificaciones en el equipo de trabajo imputables a la empresa | 14 |



| | | |
|------------|--|-----------|
| 8.5. | <i>Factor de rotación.</i> | 15 |
| 8.6. | <i>Actividad del equipo de trabajo.</i> | 15 |
| 8.7. | <i>Adaptación del equipo a los cambios tecnológicos</i> | 15 |
| 8.8. | <i>Jornada laboral y lugar de realización de los trabajos.</i> | 15 |
| 9. | DOCUMENTACION Y RESULTADOS DE LOS TRABAJOS REALIZADOS | 16 |
| 10. | PERFILES PROFESIONALES | 16 |
| 10.1. | <i>Perfiles de Gestión del Servicio</i> | 17 |
| 10.1.1. | Perfiles de Gestión del Servicio | 18 |
| 10.1.2. | Perfiles de Mantenimiento de Aplicaciones..... | 19 |
| 11. | PLAZOS DE EJECUCIÓN | 25 |
| 12. | FORMA DE PAGO | 25 |
| 13. | SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN | 25 |
| 13.1. | <i>Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD)</i> | 25 |
| 14. | PROPIEDAD INTELECTUAL DE LOS TRABAJOS | 26 |



1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato a que se refiere el presente Pliego de Prescripciones Técnicas es la contratación del “Servicio de carácter informático para el Mantenimiento del Sistema Integrado de Procesos Aeronáuticos (SIPA) de la Agencia Estatal de Seguridad Aérea (AESA)”.

El contrato va dirigido a asegurar el funcionamiento operativo y adaptativo de la aplicación SIPA (Sistema Integrado de Procesos Aeronáuticos).

En las ofertas, la organización propuesta debe, al menos, tener contemplado un alcance que cubra las necesidades de gestión del servicio y el ciclo de vida del mantenimiento de la aplicación.

En este sentido, las áreas mínimas que se deben considerar son:

- Área de Gestión del proyecto.
- Área de Mantenimiento de aplicaciones.

1.1. Descripción de la situación actual

La Agencia Estatal de Seguridad Aérea es el órgano mediante el cual el Ministerio de Fomento ejerce la dirección y planificación de la política aeronáutica civil, correspondiendo a dicho órgano directivo, además del Mantenimiento de las funciones administrativas que le competen, en particular, como autoridad aeronáutica, entre otras, las siguientes:

- La ordenación e inspección de la seguridad del transporte aéreo, de la aviación general, deportiva y trabajos aéreos, tanto en lo referente a las operaciones de vuelo como a los productos aeronáuticos, así como a las organizaciones que los diseñan, fabrican y mantienen.
- La dirección y coordinación de la actividad de las Oficinas de Seguridad en Vuelo en las funciones de carácter técnico

El concepto de seguridad ha sido siempre el objetivo principal de la Agencia Estatal de Seguridad Aérea, y se incrementará mediante la continuada adopción de nuevos reglamentos de seguridad Aérea.

También son un objetivo a destacar las acciones emprendidas para modernizar los sistemas administrativos de forma que permitan dar respuesta a dos exigencias actuales en la Administración Pública como son la transparencia en la gestión y el acercamiento de la administración al ciudadano.

Con este objetivo de fondo, en la Agencia Estatal de Seguridad Aérea se está trabajando desde hace varios años en un ambicioso proyecto que persigue optimizar la inspección mediante las herramientas más productivas de las tecnologías de la información.



2. ALCANCE DEL CONTRATO

En detalle, el objeto del presente Pliego de Prescripciones Técnicas tiene dos partes;

1. La definición de un servicio informático que tiene como finalidad principal recoger todas las actividades de mantenimiento adaptativo y correctivo encaminadas a la adaptación del aplicativo y soporte a la explotación de AESA.

En este sentido debe quedar claro que aunque se trate de un servicio mantenimiento adaptativo, se debe de garantizar una respuesta ante incidencias que encaje con el procedimiento vigente.

La incidencia se escala a un teléfono de soporte único centralizado. Éste escala la incidencia al área de soporte funcional o segundo nivel ya en forma de solicitud de cambio de software o para resolver finalmente la incidencia. Este soporte de segundo nivel debe incluirse en amparo de este expediente.

Adicionalmente a este tipo de actividades asociadas a este servicio puede haber otro tipo de actividades como presentaciones, informes, auditorías, formación, etc.... que también estarán sujetas a este esquema de servicio.

2. Debe contemplarse un alcance que cubra las necesidades de gestión del servicio definida en el punto anterior.

En las ofertas, la organización propuesta debe, al menos, tener contemplado las áreas mínimas a considerar que son:

- Área de Gestión del Servicio.
- Área de Mantenimiento adaptativo de las aplicaciones.

2.1. Área de Gestión del Servicio

El área en las que debe organizarse el servicio debe cubrir al menos las siguientes actividades:

2.1.1. Actividades del Área de Gestión del Servicio

El responsable del servicio debe encargarse de las tareas de coordinación entre:

- a) El director del expediente y las Áreas de Mantenimiento

En este ámbito, las actividades directas que al menos debe realizar son:

- Gestión del servicio
- Coordinación con los jefes de proyecto para cumplimiento de plazos.
- Seguimiento de incidencias y peticiones escaladas a Mantenimiento
- Control y mantenimiento de las planificaciones
- Control de configuración y Gestión del Cambio. Preparación del Comité de Gestión de Cambios
- Coordinación con otras unidades
- Auditorías de documentación y código
- Control de documentación
- Preparación de diversos informes de seguimiento
- Conocimiento funcional



2.2. Área de Mantenimiento adaptativo de las Aplicaciones

Esta Área es la responsable del mantenimiento adaptativo (análisis, diseño, mantenimiento, pruebas, formación e implantación y actualización de la documentación y sus versiones) y del soporte técnico-funcional posterior a la implantación.

Las Áreas en las que debe organizarse el servicio deben cubrir al menos las siguientes actividades:

2.2.1. Procedimiento a seguir para el mantenimiento adaptativo de las aplicaciones o nuevas versiones

A continuación se incluye el procedimiento que se lleva a cabo cuando surge la necesidad de un mantenimiento adaptativo o nueva versión de una existente:

- Solicitud del área funcional correspondiente acerca de una nueva necesidad: definición del proyecto.
- El área funcional especifica los requisitos de usuario.
- El equipo de trabajo los comprende y valida.
- Reunión liderada ya por el jefe de proyecto (JP) con técnicos de áreas tecnológicas involucradas para establecer los patrones básicos del mantenimiento, establecer los requisitos arquitectónicos más relevantes y decidir la o las tecnologías a emplear.
- El JP y el grupo de responsables deberán fijar una planificación preliminar del proyecto, en cuanto a tareas a realizar así como la valoración del coste económico y lo presentan al usuario
- El usuario decide aprobar la propuesta.
- El JP a la vista de las disponibilidades existentes podrá cerrar una planificación a comprometer con el usuario.
- Durante estos pasos y los subsiguientes naturales en cualquier proyecto, se establecerán los controles oportunos por parte de la Coordinación de Sistemas de la Información.
- Se establecerán los compromisos de servicio asociados al proyecto para la vigilancia de su cumplimiento.

En lo que se refiere a las actividades del ciclo de vida de Mantenimiento, a continuación se detallan y agrupan actividades elementales que luego, a más nivel de detalle, se explicarán, en los siguientes apartados, para la aplicación objeto de este expediente.

2.2.2. Mantenimiento de versiones

En este apartado se incluyen los servicios de:

a) Evolución funcional: (Análisis, Diseño y Mantenimiento)

- Mantenimiento de nuevas funcionalidades que no suponga la sustitución completa de la funcionalidad de la versión anterior
- Mantenimiento de interfaces con otras aplicaciones.

b) Evolución tecnológica: (Análisis, Diseño y Mantenimiento)

- Servicios de adaptación del código como consecuencia del cambio adaptativo de las herramientas en la que se apoya el Mantenimiento: cambio de Sistema Operativo, cambio de versión de Base de Datos (SQL Server), cambio de versión de Servidor de Aplicaciones.

c) Pruebas de los mantenimientos adaptativos:



- Estos servicios se refieren a las pruebas básicas que hay que realizar en el entorno de Mantenimiento para comprobar la correcta adecuación del código a los requisitos funcionales antes de liberar una versión.

d) Evolución de la documentación:

- Estos servicios incluyen la adaptación de la documentación de Mantenimiento, manual de explotación y manuales de usuario a las nuevas funcionalidades que se incluyen en las sucesivas versiones adaptativas de las aplicaciones.
- También se incluyen en este apartado los servicios de elaboración de cursos de formación (preparación de la documentación e impartición del curso) en el caso de que, por motivos de volumen y de cambios funcionales, se consideran necesarios cursos de formación a usuarios de la aplicación.

2.2.3. Mantenimiento correctivo de las aplicaciones implicadas

Después de la puesta en explotación de los sistemas se inicia un periodo de vigilancia y de atención de los problemas e incidencias que se producen como consecuencia del uso.

Estas incidencias se reportan a través del correspondiente servicio de la Coordinación de Sistemas de la Información y, en ocasiones, tienen su origen en un error no detectado de Mantenimiento o en la confluencia de varios problemas del entorno que hacen aconsejable la modificación del software como mejor solución.

Los servicios que aquí se incluyen son los que tienen que ver con la investigación de la incidencia (hasta definitivamente concluir si hay que cambiar el Mantenimiento o no), el análisis, diseño y Mantenimiento de la modificación, las pruebas unitarias del cambio, el soporte a la instalación en producción y la generación de la documentación asociada.

Si se detecta que es un vicio oculto de la aplicación, el adjudicatario cubrirá la resolución, sin coste para AESA, con cargo a la garantía de la aplicación o de las nuevas versiones.

2.2.4. Implantaciones

Los servicios que aquí se incluyen son los relacionados con las instalaciones de nuevas versiones que se realicen, de la aplicación descrita en el objeto del expediente y que sean necesarios recursos de Mantenimiento para poder completarlas.

Dentro de este servicio se deben incluir las personalizaciones que se deben realizar en el Mantenimiento relacionado con el proceso de implantación.

2.2.5. Soporte a la explotación

El servicio de soporte a la explotación de la aplicación, objeto de este expediente, se refiere a las tareas de atención y de resolución de casos, consultas, incidencias, problemas y peticiones que se producen cada día con el uso del sistema.

En general lo que se solicita es una atención durante al menos el horario de uso de los servicios y la prestación del servicio debe incluir la presencia "in situ" en las oficinas de AESA.

3. DESCRIPCION DEL SERVICIO

El servicio a contratar debe llevar a cabo todas las actividades especificadas, de forma general, en el apartado anterior. En este apartado, se describen las características y la aplicación objeto de este expediente.



- Área de Mantenimiento Adaptativo de aplicaciones en entorno Microsoft

3.1. Área de Mantenimiento Adaptativo del Entorno Microsoft

3.1.1. Aplicación SIPA: Sistema Integrado de Procesos Aeronáuticos

Alcance funcional:

Mantenimiento informático a medida para un entorno en la Intranet de AESA, con tecnología web, para el registro, control y seguimiento de las actuaciones inspectoras en un entorno colaborativo, con utilización de formatos específicos de cada tipo de inspección o expediente.

Área funcional afectada:

Dirección de Seguridad de Aeronaves
Dirección de Evaluación de la Seguridad y Auditoría Técnica Interna
Oficinas de Seguridad en Vuelo (OSV)
División de control de seguridad en el mantenimiento
División de control de seguridad operacional en vuelo

Tipo de instalación:

Servicios Centrales
Oficinas de Seguridad en Vuelo

Módulos funcionales:

- Gestión de Lista de Equipos Mínimos
- Gestión de Aprobaciones Operacionales
- Gestión de Bases Aéreas
- Gestión de Centros de Mantenimiento Parte 145
- Gestión de la Aprobación CAMO
- Gestión del Certificado de Aeronavegabilidad (CDA)
- Gestión de ARC
- Gestión de ACAM
- Gestión del SANA
- Gestión del SAFA
- Gestión del Certificado de Operador Aéreo AOC
- Gestión de expedientes relativos a la inspección aérea
- Gestión de la información de la Unidad de Inspección en Rampa
- Gestión de las Auditorías Internas
- Gestión de Discrepancias
- Portal de la Aeronavegabilidad Continuada
- Portal de Aeronaves
- Gestión de Datos Centrales
 - El sistema permite disponer de información centralizada sobre las diferentes entidades que se manejan (Compañías, Aeronaves).
 - El sistema permite también disponer de una estructura de datos estandarizados sobre la taxonomía de los modelos de aeronaves (Marca, Familia, Serie, Sub-serie, Modelo, fabricante).
- Gestión de las Asignaciones
 - Gestión de Asignaciones: permite gestionar las personas que realizarán las distintas funciones, poniendo a disposición de responsables y usuarios mecanismos de gestión flexibles, tales como:



- Asignación automática: el sistema podrá ser configurado para asignar unos usuarios concretos a cada tipo de expediente.
- Asignación manual: los responsables podrán asignar a usuarios de su unidad al expediente que consideren oportuno
- Auto asignación: en los casos necesarios, el propio usuario podrá asignarse a un expediente sin necesidad de ser asignado por su responsable
- Gestión de estados del expediente:
 - Todos los expedientes tienen un ciclo de vida definido por una serie de estados, donde siempre existe un estado inicial y uno o varios estados finales.
 - A través del sistema, el usuario conoce en todo momento el estado del expediente, de modo que dispone de un mayor control sobre los trámites realizados en el mismo.
 - Para ello, el usuario dispone de una ayuda gráfica que le permite de manera visual controlar los mismos en todo momento
- Gestión de Avisos:
 - El sistema permite lanzar avisos a los usuarios participantes en cada expediente, referentes a, por ejemplo:
 - Vencimiento de plazos de tramitación por parte de la Agencia Estatal de Seguridad Aérea
 - Vencimiento de plazos de respuesta del usuario
 - Cambios en los estados del expediente
 - Eventos importantes que requieran de la participación o conocimiento de otra unidad.
- Gestión de tareas
 - El sistema permite gestionar los diferentes tipos de listas de chequeo que sirven para que el usuario pueda llevar un control de aquellas acciones a realizar durante la tramitación de un expediente y que en la actualidad se completan de manera manual.
 - En algunos casos, la lista de chequeo puede tener una plantilla de documento asociada, utilizada para comunicar al usuario los casos en que alguno de los requisitos de la checklist no se ha cumplido. El sistema permite generar automáticamente dicho documento a partir de la lista de chequeo del sistema.
- Gestión documental:
 - El sistema permite adjuntar los documentos que se reciban en formato papel enviados por los administrados, como por ejemplo los certificados de compañía y aeronaves, y los informes.
 - El sistema permite generar automáticamente los diferentes tipos de documentos de salida que en la actualidad se elaboran de manera manual.
 - El usuario tiene la oportunidad de modificar el contenido total del documento a partir del generado por el sistema.
 - El documento final se guarda en una carpeta predeterminada dentro del sistema y podrán ser consultados posteriormente por el usuario
 - El sistema gestiona las diferentes versiones que puedan existir de un mismo documento.
 - El sistema permite registrar la recepción o no de estos documentos, así como de datos clave (metadatos) asociados a los mismos, como modo de controlar el cumplimiento de los requisitos documentales establecidos en cada uno de los procesos administrativos de explotación aérea
 - El control de fechas de envío de documentos altera el flujo del expediente, provocando en cada caso el cambio de estado correspondiente.

Entorno tecnológico:

En el servidor:

- SGBD: SQL Server (2005) y SQL Server (2008 , 64 bits)
- Sistema Operativo: Windows Server 2003 y Windows Server 2008 R2 (64 bits)
- Servidor Web: Internet Information Server 6.0 e : Internet Information Server 7.5 (64 bits)
- SharePoint Portal Server 2003/Windows SharePoint Services 2003 y MOSS 2007
- BizTalk Server 2006.
- .NET Framework 2.0 , 3.5 Y 4.0

En el cliente:



- Navegador Web - Internet Explorer
- NET Framework 3.5.
- Visual Studio Tools for Office 2.0 – RunTime
- Office 2003 Professional

Objeto del expediente: Área de Mantenimiento.

Actualización adaptativa

En el momento de redacción de este documento, el Mantenimiento de SIPA se encuentra en su versión 3.2. La evolución funcional que se pide en este expediente es a partir de esta versión.

El alcance de los servicios concretos que se piden para SIPA en este apartado, durante el plazo de ejecución del expediente son:

- Mantenimiento de normativas y de herramientas para las versiones 3.2 y superiores.
- Adaptación adaptativa de los mantenimientos realizados por SIPA en periodos anteriores y de los nuevos que surjan durante el plazo de ejecución de este expediente.
- Mantenimiento de interfaces con otras aplicaciones.

En lo que respecta a la evolución tecnológica, los cambios de cualquiera de las versiones de las herramientas en las que se apoya el Mantenimiento de SIPA, pueden ocasionar cambios en el código.

Actualización correctiva

Los servicios que se esperan para el Sistema Integrado de Procesos Aeronáuticos en este apartado, se refieren a la actualización correctiva de los Mantenimientos realizados y en producción en AESA a partir del acta de inicio de ejecución de este expediente, así como los que se deriven de las nuevas necesidades por actualizaciones adaptativas de nuevas versiones de los Mantenimientos.



Soporte a la explotación

Los servicios que se necesitan para el Área de Mantenimiento Adaptativo de aplicaciones con tecnología Microsoft están descritos, de manera general, en el apartado 10 (Perfiles profesionales) de este documento.

4. Documentación disponible.

A continuación se enumera la documentación disponible que es objeto de este expediente. En la lista de documentos se recogen aquellos que son más significativos de la aplicación, si bien existe en la mayoría de ellos más documentación interna propia de cada desarrollo.

Esta documentación es propiedad de AESA y se pondrá a disposición del adjudicatario para facilitar las labores de transición y adquisición del conocimiento de cada módulo.

| PROYECTO | DOCUMENTO | DOCUMENTO |
|----------|--|---|
| SIPA | Modelado de Procesos de Negocio | AISV - Análisis de la Situación Actual v def.doc |
| | Requisitos Funcionales del Sistema | DGAC_Requisitos funcionales_AISV_v.1.doc |
| | Alcance Funcional del Sistema | SIPA Alcance Funcional v. 5.0.doc |
| | Diseño físico del Sistema | Dimensionamiento Sistema SIPA.doc |
| | Caso de Uso Asignación Manual | CUG001 Asignación Manual.doc |
| | Caso de Uso Gestión de Discrepancias | CUG002 Gestión de Discrepancias.doc |
| | Caso de Uso Gestión de Administrados | CUG003 Gestión de Administrados.doc |
| | Caso de Uso Gestión de Unidades Organizativas | CUG004 Gestión de Unidades Organizativas.doc |
| | Caso de Uso Gestión de Expedientes | CUG005 Gestión de Expedientes |
| | Caso de Uso Asignación de Recursos | CUG006 Asignación de Recursos |
| | Caso de Uso Inspección | CUG007 Inspección |
| | Caso de Uso Aprobación | CUG008 Aprobación |
| | Diseño Técnico Gestión de Administrados | A-DST-SIPA-01.doc |
| | Diseño Técnico Gestión de Unidades organizativas | A-DST-SIPA-02.doc |
| | Diseño Técnico Subsistema asignaciones | A-DST-SIPA-03.doc |
| | Diseño Técnico Subsistema discrepancias | A-DST-SIPA-04.doc |
| | Requisitos funcionales Gestión de discrepancias – Nuevas funcionalidades | REQ SIPA Modulo Gestión Discrepancias Fase I.docx |
| | Guía de despliegue de la aplicación SIPA | DGAC_Despliegue aplicación SIPA v2.doc |
| | Igualación de entornos | DGAC_Plan_igualacion_entornos v02.doc |
| | Estandarización de Modelos de Aeronaves | REQ SIPA Gestión Datos Maestros Aeronaves.docx |
| | Integración SIPA – RMA y Licencias de Operadores | REQ SIPA Gestión Datos Maestros - RMA-LO-ER-v0.1.doc |
| | Diseño Técnico Integración SIPA - RMA | A-DST-SIPA RMA.doc |
| | Requisitos funcionales Certificado de Revisión de la Aeronavegabilidad | REQ SIPA CDA Certificado de revisión de la Aeronavegabilidad.docx |
| | Requisitos funcionales Modulo Gestión de las Auditorías Internas | REQ SIPA Gestión las Auditorias Internas.docx |
| | Requisitos Funcionales Modulo Gestión de explotación de la información de la UNIRA | REQ SIPA Modulo Gestión explotación de la UNIRA.docx |
| | Requisitos Funcionales Modulo CAMO | REQ SIPA Modulo Gestion CAMO.docx |
| | Requisitos Funcionales Modulo CAMO – | REQ SIPA Modulo Gestion CAMO Fase II.docx |



| | | |
|--|--|---|
| | Gestión discrepancias y Vigilancia Continuada | |
| | Requisitos Funcionales Modulo ACAM – Gestión discrepancias y Emisión informe técnico | REQ SIPA Modulo Gestion ACAM Fase II.docx |
| | Requisitos Funcionales Modulo 145 – Gestión discrepancias y Emisión de la Aprobación | REQ SIPA Modulo Gestión P145 Fase II.docx |
| | Requisitos Funcionales Modulo 145 – Gestión Plan de Vigilancia Continuada | REQ SIPA Modulo Gestión P145 VC Fase II.docx |
| | Requisitos Funcionales Modulo SANA – Gestión y Control de Inspecciones SANA | REQ SIPA Modulo Gestión SANA.docx |
| | Requisitos Funcionales Modulo AOC | REQ SIPA Modulo Gestión datos AOC.docx |
| | Requisitos Funcionales Modulo AOC – Control de las Discrepancias AOC | REQ SIPA Modulo Gestión AOC GD Fase II.docx |
| | Requisitos Funcionales Modulo AOC – Plan de Vigilancia Continuada | REQ SIPA Modulo Gestión AOC VC Fase II.docx |
| | Requisitos Funcionales Modulo AOC – Portal AOC | REQ SIPA Modulo Gestión AOC Portal Fase II.docx |
| | Requisitos Funcionales Modulo POA –Parte 21 subparte G | REQ SIPA Modulo Gestión POA - P21G.docx |
| | Requisitos Funcionales Modulo SAFA | REQ SIPA Modulo Gestión SAFA.docx |
| | Requisitos Funcionales Modulo SAFA – Nuevas funcionalidades | REQ SIPA Modulo Gestión SAFA Fase II.docx |
| | Requisitos Funcionales Modulo SAFA EC – Integración CID | REQ SIPA Modulo Gestión SAFA EC.docx |
| | Requisitos Funcionales Modulo CDA | REQ SIPA Modulo Gestión CDA.docx |
| | Requisitos Funcionales Modulo CDA – Nuevas funcionalidades | REQ SIPA Modulo Gestión CDA Fase II.docx |
| | Diseño Técnico Modulo CDA | A-DST-SIPA CDA v1.2.1.doc |
| | Manual de Usuario SIPA | DGAC_SIPA_Manual usuario.chm |

5. HERRAMIENTAS EMPLEADAS.

Algunas de las herramientas que se van a utilizar en las actividades de este Servicio:

- Sistemas Operativos: Windows W2003, Windows 2008
- Gestores de Base de Datos: SQL Server 2005 y superiores
- Middleware de mensajería: Biztalk 2006
- Microsoft Visual Studio 2005, 2008
- Frameworks .net 2.0, 3.0, 3.5.
- Microsoft Silverlight 3.0
- Herramientas ofimáticas: Microsoft Office 2007, Outlook, Project 2007, Visio.



6. METODOLOGÍA EN LA ELABORACIÓN DE LOS TRABAJOS

6.1. Metodología de Mantenimiento

La planificación, ejecución, análisis, diseño, construcción, implantación y mantenimiento de Aplicaciones o Sistemas de Información se ajustarán a lo contenido en la Metodología MÉTRICA promovida por el Consejo Superior de Administración Electrónica en su última versión disponible o en la metodología propia de la AESA.

6.2. Calidad

Durante el Mantenimiento de los trabajos y la ejecución de las diferentes fases del proyecto AESA podrá establecer controles de calidad sobre la actividad desarrollada y los productos obtenidos, de acuerdo con lo establecido en la interfaz de calidad de la Metodología MÉTRICA promovida por el Consejo Superior de Administración Electrónica en su última versión disponible o en la metodología propia de AESA.

7. GARANTÍA DE LOS TRABAJOS

El Adjudicatario deberá garantizar por un año los productos derivados de la presente contratación, a contar desde la fecha de recepción de los mismos, obligándose a realizar durante dicho período los cambios necesarios para solventar las deficiencias detectadas.

Dicha garantía incluirá la subsanación de errores o fallos ocultos que se pongan de manifiesto en el funcionamiento de las aplicaciones, o que se descubran mediante pruebas o cualesquiera otros medios, así como la inclusión de la documentación incompleta y subsanación de la que contenga deficiencias. Los productos originados como consecuencia de la subsanación de fallos deberán entregarse de conformidad con lo exigido en este pliego.

8. ORGANIZACIÓN DE LOS MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES

8.1. Condicionantes del equipo de trabajo

La empresa oferente no debería proponer un equipo de trabajo que ya estuviera vinculado a otros proyectos en el ámbito de AESA y, en caso de hacerlo, deberá garantizar que, en caso de resultar adjudicataria, el equipo a incorporar se sustituirá en el proyecto de origen con las adecuadas garantías de continuidad sin merma del servicio.

La falsedad en el nivel de conocimientos técnicos del personal, deducida del contraste entre los valores del cuestionario habilitado al efecto y los conocimientos reales demostrados en la ejecución de los trabajos, implicará la no facturación de las horas realizadas en estas condiciones, y en último término, podrá provocar la resolución del contrato.

8.2. Constitución inicial del equipo de trabajo

La incorporación se realizará a instancias de AESA. El adjudicatario deberá incorporar el equipo solicitado por AESA, en un plazo máximo de 10 días desde la fecha de petición de los recursos.



Dicho equipo deberá estar formado por las personas relacionadas en la oferta adjudicataria, admitiéndose, que la empresa proponga un cambio inicial en la composición del mismo de hasta un 15%, requiriéndose las siguientes condiciones:

- Justificación escrita, detallada y suficiente, explicando el motivo que suscita el cambio.
- Presentación de candidatos que reúnan, en todo caso, los requisitos mínimos exigidos en el presente Pliego.
- Aceptación por parte del Director Técnico.

En caso de incumplimiento de las normas anteriormente expuestas, la empresa adjudicataria será penalizada de acuerdo con lo establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

8.3. Modificaciones en la composición del equipo de trabajo requeridas por el Organismo

El Director técnico podrá solicitar la incorporación de uno o varios profesionales cuando así lo requiera el proyecto, notificándose a la empresa con un plazo de incorporación no inferior a 15 días. Asimismo podrá solicitar un cambio en las personas que componen dicho equipo, en caso de ser necesaria la variación del perfil de alguno de los componentes del mismo.

El licitante se compromete a facilitar la incorporación, del profesional o profesionales requeridos, en un plazo máximo de 30 días. En el caso de incumplimiento se aplicarán las penalizaciones previstas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

En caso de que el profesional propuesto por la empresa no se adecúe a las necesidades del proyecto, a juicio del Director técnico, se considerará una modificación del equipo de trabajo imputable a la empresa.

Durante la ejecución de los trabajos el Director designado por la Coordinación de Sistemas de la Información podrá, en función de las necesidades reales sobrevenidas, redistribuir las horas a realizar efectivamente entre las diferentes categorías o variar la composición del equipo de trabajo antes definido, siempre que no se sobrepase el importe total del contrato y se realice de mutuo acuerdo con la empresa adjudicataria.

8.4. Modificaciones en el equipo de trabajo imputables a la empresa

La valoración final de la productividad y calidad de los trabajos de las personas que realizan la asistencia corresponde al Director Técnico, siendo potestad suya solicitar el cambio de cualquiera de los componentes del equipo de trabajo, con un preaviso de 15 días, considerándose la modificación, en estos casos, imputable a la empresa.

Si la firma adjudicataria propusiera el cambio de una de las personas del equipo de trabajo, se deberá solicitar por escrito con 15 días de antelación, exponiendo las razones que obligan a la propuesta. En su caso, el cambio deberá ser aprobado por el Director Técnico correspondiente.

En el supuesto de que se produzcan sustituciones de personal, que causen interrupciones en la continuidad del trabajo que realiza la persona a sustituir, se llevará a cabo un solapamiento de la persona a sustituir, durante un periodo de diez días laborables, sin coste adicional. Si esto no fuera posible, por causas imputables a la empresa, se aplicarán las penalizaciones indicadas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

En el caso de que no se cumpla el solapamiento y de que la persona sustituta no se incorpore al día siguiente de la finalización de la prestación del servicio de la persona sustituida, se aplicarán las penalizaciones indicadas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.



8.5. Factor de rotación

Una vez constituido el equipo inicial, se establece un factor de rotación máximo de 10% anual del equipo del proyecto, a iniciativa de la empresa, redondeado al alza, como número de cambios de personal realizados; en el caso de que el adjudicatario supere este límite, asumirá la imposición de las penalizaciones, tal como se establece en el artículo 196.1, de la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público, fijándose las mismas en el pliego de cláusulas administrativas.

8.6. Actividad del equipo de trabajo

Respetando el objeto del contrato, si el Mantenimiento real de las actividades previstas en el presente pliego exigiera en algún caso una contribución neta de recursos humanos inferior a la ofertada, el adjudicatario se compromete a aportar los recursos sobrantes para empleo por parte de la Coordinación de Sistemas de la Información en proyectos para los que se precise una preparación y experiencia similares.

8.7. Adaptación del equipo a los cambios tecnológicos

Con objeto de garantizar la adaptación del equipo a los cambios tecnológicos que se producen, las empresas incluirán el compromiso de formación del equipo de profesionales que presten los servicios en las nuevas materias o productos que se incorporen en el entorno tecnológico, con una duración de 40 horas mínimo, fuera del horario de trabajo, por miembro del equipo, durante la vigencia del contrato.

La formación estará sujeta a una planificación acordada entre la empresa adjudicataria y el Director Técnico. El Director Técnico determinará la idoneidad de los cursos propuestos por el adjudicatario.

La empresa adjudicataria deberá presentar, en la semana siguiente a la finalización de cada curso, certificación expedida por la empresa que haya impartido el curso, con indicación expresa de la denominación del curso, nombre del asistente, duración en horas y fechas en las que se ha impartido.

8.8. Jornada laboral y lugar de realización de los trabajos

Los trabajos se realizarán normalmente en AESA en Madrid en sus centros de Avda. General Perón 40, Madrid o en su caso, en las dependencias que éste autorice y determine, dependiendo de las necesidades del Centro, pudiendo incluso ser en las dependencias de la empresa adjudicataria, siempre a criterio del Director Técnico.

La jornada de trabajo para los perfiles a tiempo completo será de lunes a viernes (8,2 horas diarias / 41 horas semanales).

El horario de verano comprenderá los meses de julio y agosto. Durante este período y siempre que la Dirección, Técnica del Proyecto así lo autorice la jornada de trabajo será de 7 horas diarias completando un total de 35 horas semanales.

Las Normas sobre Control de Presencia y Fichajes serán facilitadas al interesado el primer día de su incorporación al Organismo.

No obstante, y cuando a criterio del Organismo la realización efectiva de los trabajos no se ajuste a la planificación o hayan de realizarse en noches, fines de semana o festivos, el adjudicatario deberá comprometerse a una plena disponibilidad, sin que la realización del trabajo fuera del horario o del lugar habitual tenga una consideración especial a efectos de cómputo de horas o tarifa aplicable a las mismas.

9. DOCUMENTACION Y RESULTADOS DE LOS TRABAJOS REALIZADOS



Toda la documentación generada durante la ejecución del contrato será de propiedad exclusiva de la Agencia Estatal de Seguridad Aérea sin que el adjudicatario pueda conservarla, ni obtener copia de la misma o facilitarla a terceros sin la expresa autorización de este centro directivo, que la daría en su caso previa petición formal del adjudicatario con expresión del fin.

En el caso de que se utilicen herramientas tanto para el Mantenimiento como para la ejecución del sistema se incluirá la documentación precisa para que el personal de la Agencia Estatal de Seguridad Aérea pueda realizar el mantenimiento del sistema.

Toda la documentación se entregará en español, en el soporte informático que se acuerde para facilitar el tratamiento y reproducción de los mismos. En caso de disponerse de documentación en papel, esta se entregará correctamente encuadrada y con la cantidad de copias que se determinen para cada documento.

10. PERFILES PROFESIONALES

AESA considera que para que el servicio se preste con el nivel de calidad exigido, se estima necesario, que se asignen al servicio los siguientes perfiles profesionales mínimos con su correspondiente dedicación anual:

| PERFIL PROFESIONAL | CODIGO | HORAS |
|---|------------|--------------|
| Jefe de Proyecto | G1 | 860 |
| Técnico de Base de datos Senior | TB1 | 860 |
| Analista programador .NET especialista Biztalk | AP1 | 1.760 |
| Analista programador .NET especialista Sharepoint | AP2 | 860 |
| Analista programador .NET especialista Infopath | AP3 | 1.760 |
| Programador Senior .Net | PR1 | 1.760 |
| Técnico Soporte a Usuarios (nivel 1-2) | OP1 | 1.760 |

Estos perfiles deben cubrir las siguientes áreas:

| AREAS | GESTION DEL SERVICIO | ANALISIS Y PROGRAMACION |
|---|----------------------|-------------------------|
| Gestion del servicio | X | |
| Mantenimiento adaptativo de las aplicaciones | | |
| Aplicación SIPA | | X |



10.1. Perfiles de Gestión del Servicio

En este apartado se especifican los recursos requeridos, indicando los perfiles profesionales, las horas de dedicación, los conocimientos específicos y la experiencia que van asociados a los citados recursos.

En la siguiente tabla muestra de forma esquemática los conocimientos específicos exigidos a los diferentes perfiles en cada tecnología.

A efectos de valoración de la cualificación específica de los distintos técnicos, se entenderá que las versiones exigidas de cada uno de los productos en los que se deben aportar conocimientos se refieren a la versión liberada en el momento de publicación del pliego y sus versiones anteriores y posteriores (en caso de haber aparecido nueva versión des de la fecha de publicación).

| ENTORNO MICROSOFT | Windows 2000/2003/2008 | MICROSOFT OFFICE INFOPATH | SHARE POINT Y MOSS | IIS | SQL SERVER | TRANSACT SQL | BIZTALK SERVER | MICROSOFT OFFICE VISIO | VISUAL STUDIO | VISUAL SOURCE SAFE | C# | NET FRAMEWORK | SILVERLIGHT | XML | SERVICIOS WEB .NET | REGISTRO ELECTRÓNICO | METODOLOGIA DE DESARROLLO/CICLO DE VIDA | FIRMA ELECTRONICA | ACCESIBILIDAD WEB | UML | SISTEMAS DE COMPROBACIÓN DOCUMENTAL POR CÓDIGOS DE VERIFICACIÓN | SISTEMAS INTEGRADO DE SEGUIMIENTO DE ERRORES E INCIDENCIAS (SISE) |
|-------------------|------------------------|---------------------------|--------------------|-----|------------|--------------|----------------|------------------------|---------------|--------------------|----|---------------|-------------|-----|--------------------|----------------------|---|-------------------|-------------------|-----|---|---|
| G1 | X | X | | | X | | X | X | | X | | | | | X | X | X | | | X | X | X |
| TB1 | X | | | X | X | X | | X | X | X | X | X | | X | X | | X | | | X | X | X |
| AP1 Biztalk | X | | | X | X | | X | X | X | X | X | X | | X | X | X | X | | | X | | X |
| AP2 Sharepoint | X | | X | X | X | | | X | X | X | X | X | X | X | X | | X | | X | X | | X |
| AP3 Infopath | X | X | | X | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | | X | | X | X | X | X |
| PR1 | X | X | | X | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | | X | | | X | X | X |
| OP1 | X | X | X | | X | | X | X | | | | | X | | | X | | X | | | X | X |

| ENTORNO MICROSOFT | TOMA DE REQUISITOS | DISEÑO TÉCNICO DE APLICACIONES | DISEÑO CASOS USO | DISEÑO PLANES DE PRUEBA | GESTIÓN DE PROYECTOS | CAMALEON |
|-------------------|--------------------|--------------------------------|------------------|-------------------------|----------------------|----------|
| G1 | X | X | X | X | X | |
| TB1 | X | X | X | X | | |
| AP1 Biztalk | X | X | X | X | | |
| AP2 Sharepoint | X | X | X | X | | |
| AP3 Infopath | X | X | X | X | | X |
| PR1 | | | | X | | |
| OP1 | | | | | | |



10.1.1. Perfiles de Gestión del Servicio

PERFIL G1

Jefe de Proyecto.

Debe tener el conocimiento suficiente y la experiencia en gestión de grupos humanos y administración de proyectos como para coordinar de una manera eficaz a los miembros del equipo de trabajo, mantener un sistema de reporte permanente con el Director del Expediente y relación fluida con otras unidades de AESA. Debe tener también los conocimientos técnicos necesarios para asumir el liderazgo del control y ejecución del proyecto así como amplia experiencia técnica para gestionar al equipo de Mantenimiento de la Aplicación SIPA.

Conocimientos requeridos:

- Conocimientos de diseño de bases de datos relacionales
- Capacidad de análisis
- Capacidad de modelizar soluciones
- Conocimiento y experiencia en metodología UML
- Dirección de grupos de trabajo
- Gestión y documentación asociada al control económico de proyectos de TIC
- Gestión de Operación de Servicios con ITIL

Conocimientos específicos:

- Sistemas de Comprobación Documental por Códigos de Verificación (CID)
- Sistema Integrado de Seguimiento de Errores e Incidencias (SISEI)
- Administración electrónica en una arquitectura orientada al servicio (SOA)
- Integración de Aplicaciones RMA, SIPA LO
- Sharepoint Portal Server, Moss
- Biztalk Server
- Sql Server
- Microsoft Office Infopath
- Visual Studio 2005, 2008
- Virtual SourceSafe

Experiencia requerida:

- Experiencia profesional mínima de 120 meses en desarrollo de Aplicaciones Informáticas de Gestión (IT)
- Experiencia \geq 5 años en puesto similar con referencias satisfactorias.



10.1.2. Perfiles de Mantenimiento de Aplicaciones

PERFIL TB1

Técnico de Base de datos senior

Se valorará el tener un conocimiento de análisis y desarrollo suficiente y una amplia experiencia técnica y funcional de las Aplicaciones de AESA (portales Web, XML, Servicios Web, soluciones y tecnologías de Internet, Bases de Datos, InfoPath, Biztalk Server, C#, Silverlight).

Conocimientos requeridos:

- Análisis de las BBDD existentes.
- Diseño, creación y administración de BBDD de SQL Server.
- Creación de tablas de SQL Server.
- Creación de Vistas en BBDD y Consultas a las diferentes BBDD.
- Creación de Desencadenadores/Triggers en Tablas.
- Creación de Procedimientos Almacenados.
- Creación de Funciones, tanto con valores de Tabla, Escalares y Agregado.
- Creación de Scripts BBDD SQL Server.
- Trabajo con XML en Transact SQL (SQL Server)
- Ejecución Scripts BBDD SQL Server.
- Gestión de Perfiles de correo de SQL Server.
- Ejecución Scripts de notificación vía email.
- Responsable estructuración de ficheros (integración datos).
- Integración de Procedimientos, Consultas, Funciones y Triggers con SISE
- Desarrollo en C# (Microsoft Visual Studio .Net) de Servicios Web para la integración entre BBDD y esencialmente Plataformas .Net u otras plataformas.
- Documentación detallada de los diferentes procesos en los que participe.

Conocimientos específicos:

- S.O Servidor : Windows Server (2003/2008)
- S.O. PC: Windows XP, Vista
- Servidor web: IIS,
- Sharepoint Portal Server, Moss
- TransactSQL
- SQL Server
- Visual Studio 2005, 2008
- Microsoft Office Infopath.
- Frameworks .net 2.0, 3.0, 3.5.
- Microsoft Visual SourceSafe, herramienta de versionado y repositorio.
- Microsoft Silverlight
- Sistema Integrado de Seguimiento de Errores e Incidencias (SISEI).

Experiencia requerida:

- Experiencia profesional mínima de 60 meses en desarrollo de Aplicaciones Informáticas de Gestión (IT)
- Experiencia >= 3 años en puesto similar con referencias satisfactorias.



PERFIL AP1

Analista Programador .NET especialista Biztalk

Se valorará el tener un conocimiento de análisis y desarrollo suficiente y una amplia experiencia técnica y funcional de las Aplicaciones de AESA.

Conocimientos requeridos:

- Análisis y diseño de arquitecturas.
- Conocimiento de XML, XSLT, XSF, Schemas, XPath (Nivel Alto)
- Conocimientos de C# y ADO.Net.
- Definición y creación de esquemas (.xsd).
- Creación, recepción y envío de mensajes.
- Transformación de mensajes a través de maps (.btm).
- Alto conocimiento de conectores (adaptadores de envío/recepción de mensajes, pipelines y subscriptores).
- Creación, despliegue y mantenimiento de orquestaciones y workflows.
- Gestión y mantenimiento de los workflows de los procesos de negocio a través de la consola de Administración.
- Publicación de procesos de negocio en forma de Web Service.
- Manejo de BRE.
- Manejo de BAM.
- Amplio conocimiento de HAT.
- Diseño de actualizaciones de arquitecturas y migraciones de datos.
- Integración de los elementos horizontales de la organización con las aplicaciones a mantener.
- Certificación en Desarrollo de Procesos de Negocio e integración de soluciones usando Microsoft Biztalk Server 2006

Conocimientos específicos:

- S.O Servidor : Windows Server (2003/2008)
- S.O. PC: Windows XP, Vista
- Servidor web: IIS,
- Sharepoint Portal Server
- Sql Server
- Visual Studio 2005, 2008
- Frameworks .net 2.0, 3.0, 3.5.
- Microsoft Silverlight 3.0
- Aplicaciones de AESA: RMA, SIPA LO
- Infopath

Experiencia requerida:

- Experiencia profesional mínima de 60 meses en desarrollo de Aplicaciones Informáticas de Gestión (IT)
- Experiencia >= 3 años en puesto similar con referencias satisfactorias.



PERFIL AP2

Analista Programador .NET especialista Sharepoint

Se valorará el tener un conocimiento de análisis y desarrollo suficiente y una amplia experiencia técnica y funcional de las Aplicaciones de AESA.

Conocimientos requeridos:

- Desarrollo, personalización e implementación de Webparts para Sharepoint Services 2.0 y MOSS 2003
- Administración de la plataforma de Sharepoint Services 2.0 y Microsoft Office Sharepoint Server 2003
- Conocimientos en la creación y gestión de archivos de Definición de sitio (onet.xml), creación de sites, librerías de documentos y listas, plantillas y administración de usuarios y grupos.
- Desarrollo e implementación de webservices propios de Sharepoint
- Conocimientos de administración de Internet Information Services para el rol de presentación.
- Programación y diseño de páginas Web aplicado a la plataforma .NET con lenguaje C#.
- Conocimiento de XML, Conocimientos de C# y ASP.NET
- Conocimientos en Microsoft SQL Server 2005
- Conocimientos en Microsoft Silverlight 3.0, 4.0.
- Conocimientos en Microsoft Expression Blend.
- Certificación en Configuración Microsoft Office SharePoint y Application Development

Conocimientos específicos:

- S.O Servidor : Windows Server (2003/2008)
- S.O. PC: Windows XP, Vista
- Servidor web: IIS,
- Visual Studio 2003, 2005, 2008
- Frameworks .net 2.0, 3.0, 3.5.

Experiencia requerida:

- Experiencia profesional mínima de 60 meses en desarrollo de Aplicaciones Informáticas de Gestión (IT)
- Experiencia >= 3 años en puesto similar con referencias satisfactorias.



PERFIL AP3

Analista Programador .NET especialista Infopath

Se valorará el tener un conocimiento de análisis y desarrollo suficiente y una amplia experiencia técnica y funcional de las Aplicaciones de AESA.

Conocimientos requeridos:

- Análisis y diseño de arquitecturas
- Microsoft Office InfoPath 2003 y Microsoft Office InfoPath 2007 con código administrado y Microsoft Office InfoPath Form Services (Nivel muy alto).
- Migración de formularios InfoPath 2003 a InfoPath 2007.
- Conocimiento de WebServices y aplicación a formularios InfoPath.
- Conocimiento de creación de Certificados e instalación en aplicaciones InfoPath.
- Programación de aplicaciones a nivel de cliente aplicado a la plataforma .NET con lenguaje C#
- Conocimiento de XML, XSLT, XSF, Schemas, XPath (Nivel Alto)
- Conocimientos de C#, ADO.Net y ASP.NET
- Resolución de incidencias de software
- Configuración de seguridad de Internet Explorer para la mejora del rendimiento en el cliente
- Conocimientos avanzados de generación de documentos PDF
- Integración de los elementos horizontales de la organización con las aplicaciones a mantener

Conocimientos específicos:

- S.O Servidor : Windows Server (2003/2008)
- S.O. PC: Windows XP, Vista
- Servidor web: IIS,
- Sharepoint Portal Server
- Sql Server
- Biztalk Server
- Visual studio
- Frameworks .net 2.0, 3.0, 3.5.
- Sistemas de Comprobación Documental por Códigos de Verificación (CID)
- Sistema Integrado de Seguimiento de Errores e Incidencias (SISEI).
- Adobe Acrobat Standard 7.0, 9.0

Experiencia requerida:

- Experiencia profesional mínima de 60 meses en desarrollo de Aplicaciones Informáticas de Gestión (IT)
- Experiencia >= 3 años en puesto similar con referencias satisfactorias.



PERFIL PR1

Programador Senior .NET

Se valorará el tener un conocimiento de análisis y desarrollo suficiente y una amplia experiencia técnica y funcional de las Aplicaciones de AESA.

Conocimientos requeridos:

- Programación y diseño de páginas Web aplicado a la plataforma .NET con lenguaje C#.
- Conocimiento de XML, XPath (Nivel Alto), Conocimientos de C# y ADO.Net y ASP.NET
- Metodología ITIL (gestión de incidencias y gestión del cambio)
- Diseño de actualizaciones de arquitecturas y migraciones de datos
- Conocimiento de WebServices y aplicación a formularios web
- Integración de los elementos horizontales de la organización con las aplicaciones a mantener
- Amplio conocimiento del software criptográfico de la FNTM/DNle.
- Firma electrónica de formularios web y documentos pdf.
- Manejo de la API de Microsoft Office 2007.
- Microsoft Silverlight 3.0, 4.0.
- Microsoft Expression Blend.

Conocimientos específicos:

- S.O Servidor : Windows Server (2003/2008)
- S.O. PC: Windows XP, Vista
- Servidor web: IIS,
- Sharepoint Portal Server, Moss
- Sql Server
- Visual studio 2005, 2008, 2010
- Frameworks .net 2.0, 3.0, 3.5.
- Sistemas de Comprobación Documental por Códigos de Verificación (CID)
- Sistema Integrado de Seguimiento de Errores e Incidencias (SISEI).

Experiencia requerida:

- Experiencia profesional mínima de 24 meses en desarrollo de Aplicaciones Informáticas de Gestión (IT)
- Experiencia >= 1 año en puesto similar con referencias satisfactorias.



PERFIL OP1

Técnico Soporte a usuarios

Se valorará el tener un conocimiento de negocio y funcional de la Aplicación SIPA. Provee soporte técnico a usuarios de primer y segundo nivel de la aplicación.

Conocimientos requeridos:

- Trabajar en equipo con el resto de miembros de proyecto para la consecución de todos y cada uno de los objetivos
- Metodología ITIL (gestión de incidencias y gestión del cambio)
- Registra, gestiona y resuelve peticiones de incidencias y cambios
- Formación y ayuda en el uso de la aplicación y sus nuevas versiones
- Integración de los elementos horizontales de la organización con las aplicaciones a mantener
- Amplio conocimiento del software criptográfico de la FNTM/DNle.
- Firma electrónica de formularios web y documentos pdf.
- Colaborar en la documentación de los procesos, procedimientos, guías de ayuda a los usuarios y resto de grupos de soporte relacionado con sus funciones
- Microsoft Silverlight 3.0
- Microsoft Expression Blend.

Conocimientos específicos:

- Sharepoint Portal Server, Moss
- Sql Server
- Frameworks: .net
- Biztalk Server
- Sistemas de Comprobación Documental por Códigos de Verificación (CID)
- Sistema Integrado de Seguimiento de Errores e Incidencias (SISEI).
- Registro Electrónico
- Microsoft Silverlight

Experiencia requerida:

- Experiencia profesional mínima de 36 meses en desarrollo de Aplicaciones Informáticas de Gestión (IT)
- Experiencia \geq 3 años en puesto similar con referencias satisfactorias.



11. PLAZOS DE EJECUCIÓN

La duración de la prestación de los Servicios será la especificada en el Pliego de Cláusulas Administrativas

12. FORMA DE PAGO

La forma de pago de los servicios será la especificada en el Pliego de Cláusulas Administrativas.

13. SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

La información que proporcione la AESA gozará de absoluta confidencialidad, disponiéndose de los medios necesarios para su custodia. La información no se someterá a otros tratamientos distintos de los necesarios para este Mantenimiento.

Se conservará en lugar seguro toda la información, conocimiento, datos, know-how y cualquier otro material (la información) comunicados o adquiridos por el contratista

No se harán copias de los documentos que contengan dicha información.

Se limitará el acceso a la información a aquellos empleados y colaboradores que, razonable y necesariamente, necesiten la misma para la realización de este Mantenimiento, con el fin de asegurar que todos y cada uno de los empleados y colaboradores cumplen las presentes garantías e, igualmente, hagan cumplirlas a sus propios empleados.

13.1. Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD)

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

El adjudicatario quedara obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, sobre protección de datos de carácter personal y especialmente en lo indicado en su artículo número 12, que a continuación se transcribe:

"Artículo 12.- Acceso a datos por cuenta de terceros

La realización de tratamientos por cuenta de terceros deberá estar regulada en un contrato que deberá constar por escrito o en alguna otra forma que permita acreditar su celebración y contenido, estableciéndose expresamente que el encargado del tratamiento de la información únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones del responsable del tratamiento, que no los aplicará o utilizará con fin distinto al que figure en dicho contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas.

En el contrato se estipularán, asimismo, las medidas de seguridad a que se refiere el Artículo 9 de esta Ley que el encargado del tratamiento está obligado a implementar.

Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal tratados deberán ser destruidos o devueltos al responsable del tratamiento, así como cualquier otro soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento.

En el caso de que el encargado del tratamiento destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será considerado también responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que se hubiera incurrido personalmente."



Los oferentes aportarán una Memoria descriptiva de las medidas que se adoptarán para asegurar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de los datos manejados y de la documentación facilitada.

Así mismo, deberán incluir en su oferta la designación de la persona o personas que, sin perjuicio de la responsabilidad propia de la Empresa, estarán autorizadas para las relaciones con la Administración a efectos del uso correcto del material y de la información a manejar.

Se adjuntará una descripción de su perfil profesional, y solo podrán ser sustituidas con la conformidad de la Administración. El adjudicatario se compromete a no dar a la información y datos proporcionados por la Administración cualquier uso no previsto en el presente Pliego.

14. PROPIEDAD INTELECTUAL DE LOS TRABAJOS

El adjudicatario entregará la documentación y el código fuente en formato electrónico, de acuerdo con los métodos de entrega establecidos en AESA y aceptará expresamente que los derechos de explotación del sistema y de los programas desarrollados al amparo del presente contrato corresponden únicamente al Estado, con exclusividad y a todos los efectos.

Madrid, Noviembre de 2011