

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DESARROLLO, INSTALACIÓN, PUESTA EN MARCHA Y FORMACIÓN DE FORMULARIOS DIGITALES CON HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 365, ASÍ COMO SOPORTE TÉCNICO, MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y EVOLUTIVO DE LOS SITIOS WEB CON SHAREPOINT PARA BARCELONA DE SERVICIOS MUNICIPALES

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	OBJETO Y ALCANCE.....	4
2.1	Objeto.....	4
2.2	Alcance	5
3.	DESARROLLO DE FORMULARIOS DIGITALES.....	6
4.	PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO I DESARROLLO DE EVOLUTIVOS	10
4.1	Mantenimiento y soporte a la operación	11
4.2	Desarrollo de evolutivos.....	12
4.2.1	Identificación de la necesidad	12
4.2.2	Atención de la petición.....	12
4.2.3	Diseño técnico	13
4.2.4	Interfaz de usuario	13
4.2.5	Planificación, valoración y propuesta de medios.....	13
4.2.6	Fase de desarrollo	13
4.2.7	Despliegue de la solución.....	14
5.	PLANES DE EJECUCIÓN PARA EL DESARROLLO DE FORMULARIOS DIGITALES.....	14
5.1	Plan de implantación.....	15
5.2	Plan de calidad	16
5.3	Plan de formación	16
5.4	Plan de aceptación	17
5.5	Documentación técnica.....	18
6.	GESTIÓN DEL CICLO DE VIDA DE LA APLICACIÓN: MANTENIMIENTO y EVOLUTIVOS	18
6.1	Metodología de desarrollo.....	19
6.2	Gestión del proyecto	20
6.3	Estándares técnicos desarrollo de aplicaciones con Microsoft Sharepoint.....	20
6.4	Herramientas de gestión	21
6.5	Proceso de calidad	21
6.6	Documentación	21
7.	Modelo de servicio	22
7.1	Creación del órgano de supervisión u oficina técnica	22
7.2	Modelo de seguimiento	22
8.	RESPONSABLES DEL CONTRATO.....	22

9.	ASIGNACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO	23
10.	ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO	23
11.	CÓDIGOS FUENTE Y PROPIEDAD INTELECTUAL	23
12.	POLÍTICA AMBIENTAL.....	23
13.	CONFIDENCIALIDAD	24
14.	COMPROMISO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	24
15.	CUMPLIMIENTO DE LA REGLAMENTACIÓN GENERAL DE LA PROTECCIÓN DE DATOS (GDPR) ²⁴	

1. INTRODUCCIÓN

Diferentes unidades de negocio utilizan el papel con el fin de rellenar diferentes tipos de partes de trabajo. Sabido el compromiso de B:SM con el medio ambiente y los objetivos de desarrollo sostenible (ODS) y el trabajo en una de sus líneas estratégicas por la innovación y la digitalización, se propone la eliminación del papel y hacer más eficientes los flujos de validación a través de la digitalización de todos los partes y formularios de trabajo de esta unidad de negocio.

Por otro lado, como estrategia de la unidad corporativa de Sistemas de información se ha establecido el aprovechamiento exhaustivo de las posibilidades que en este ámbito nos ofrece Microsoft Office

365. En este sentido, se propone la realización de este proyecto con el fin de que todas las áreas generen sus formularios e información dentro de Microsoft Office 365.

Finalmente, con el objetivo de garantizar el mantenimiento y evolución de la plataforma de gestión de formularios y otros *sites* de B:SM desarrollados con Microsoft Sharepoint, es necesario contratar un servicio de mantenimiento preventivo y correctivo y una bolsa de horas para la realización de nuevos evolutivos y adaptativos de estas aplicaciones durante su vida útil.

2. OBJETO Y ALCANCE

2.1 Objeto

El objeto de este pliego es la contratación del servicio de desarrollo, instalación, puesta en marcha y formación de formularios digitales con herramientas Microsoft Office 365, así como soporte técnico, mantenimiento preventivo, correctivo y evolutivo de los sitios web con SharePoint para B:SM.

Se definen los trabajos que el adjudicatario tendrá que realizar con la máxima puntualidad, dedicación y profesionalidad. Se describen las prescripciones funcionales y técnicas para el desarrollo de un conjunto de formularios digitales para diferentes áreas de B:SM, el mantenimiento de la plataforma de gestión de estos formularios, y el mantenimiento incidental y evolutivo de otros *sites* de B:SM desarrollados con Microsoft Sharepoint.

Se detallan a continuación, a título enunciativo, los objetivos básicos para el desarrollo de las tareas descritas en este pliego técnico:

- Garantizar el funcionamiento eficaz y eficiente de las soluciones a desarrollar y mantener.
- Ejecutar las acciones correctivas necesarias para disponer, en el mejor estado de conservación, de los elementos y componentes que forman parte del objeto de este pliego.
- Cumplir, estrictamente, toda la legislación que haga referencia al objeto del contrato y a los servicios a prestar.
- Ejecutar las tareas descritas en este pliego y las que se puedan incorporar por medio de las propuestas de mejora.
- Cumplir la normativa vigente de prevención de riesgos laborales y cualquier otra que sea de aplicación.
- Trabajar de acuerdo con la política medioambiental de B:SM.

2.2 Alcance

El presente pliego se refiere al proyecto de desarrollo del conjunto de formularios digitales indicados a continuación, su *back office* de gestión, los flujos de trabajo y el repositorio de datos para diferentes áreas de B:SM, así como el mantenimiento de este y de varios sitios web corporativos desarrollados con Microsoft Sharepoint. Concretamente, las siguientes:

- Desarrollo de 14 formularios para la unidad de negocio del Zoo de Barcelona, el repositorio de datos, los flujos de trabajo y *back office* de gestión.
- Desarrollo de 8 formularios para la unidad de negocio de Agentes Cívicos, el repositorio de datos, los flujos de trabajo y *back office* de gestión.
- Desarrollo de 13 formularios para la unidad corporativa de Planificación Estratégica, el repositorio de datos, los flujos de trabajo y *back office* de gestión.

También se incluye en el alcance de este pliego los siguientes servicios:

- Mantenimientos preventivos y correctivos nivel 2-3 del desarrollo e infraestructura actual de aplicaciones de Sharepoint de B:SM.
- Documentación para el mantenimiento nivel 1.
- Desarrollo de correctivos, evolutivos, así como desarrollo de integraciones con otras aplicaciones corporativas.
- Apoyo en la administración de la infraestructura de Sharepoint de B:SM. Se contempla tanto las versiones Sharepoint 2013/2016 como la versión online de Sharepoint.

Con el fin de poder dar respuesta a las necesidades que surgen a lo largo de la duración del contrato, de deben mantener las aplicaciones actuales y realizar desarrollos correctivos, adaptativos y evolutivos, incluyendo sus integraciones con otros sistemas de información.

Estas peticiones de desarrollo pueden ser debidas tanto a nuevos requerimientos, como a necesidades de adaptación del *software* a los sistemas operativos, dispositivos, o bien para la corrección de errores técnicos y funcionales.

Estos desarrollos consisten en personalizar y modificar el *software* de las aplicaciones y todos los sistemas de información relacionados existentes, de acuerdo con los requerimientos establecidos a lo largo de la vigencia del presente contrato.

3. DESARROLLO DE FORMULARIOS DIGITALES

El proyecto de desarrollo de un conjunto de formularios digitales, su *back office* de gestión, los flujos de trabajo y el repositorio de datos para diferentes áreas de B:SM sigue las siguientes características:

- Los formularios serán desarrollados con PowerApps de Microsoft Office 365.
- Los roles y flujos de trabajo serán creados y desarrollados con Sharepoint Online de Microsoft Office 365 y deberán ser mantenidos posteriormente por B:SM.
- Los repositorios de datos serán listas de Sharepoint Online de Microsoft Office 365.
- El *back office* de gestión será un *site* de Sharepoint Online con las listas necesarias para poder administrar el sistema.
- Cada unidad de negocio y cada área corporativa tendrá sus propios roles, flujos de trabajo, repositorios de datos y *back offices* de gestión.
- Los formularios tendrán que funcionar sobre sistema operativo Android Enterprise, Android 5.1 o superior.
- El sistema de autenticación y autorización tendrá que ser a partir de Active Directory O365<>ADFS.
- La información deberá ser guardada en cada repositorio y se podrá comprobar, modificar y/o eliminar cualquier registro de la base de datos.
- El sistema deberá estar totalmente desarrollado y ofrecer un funcionamiento estable desde el inicio.
- El adjudicatario deberá realizar la instalación, configuración y puesta en marcha de la solución en los dispositivos cliente que indique B:SM.

Como características que deben cumplir los formularios desarrollados mediante las PowerApps:

- Los formularios serán accesibles y funcionales mediante *tablets* con sistema operativo Android.
- Los formularios deben ser *responsive* y también tienen que poder ser accesibles y funcionales desde *smartphones* con sistema operativo Android y desde navegador en los portátiles de los trabajadores de BSM.
- Cada formulario muestra su nombre, descripción, fecha, hora e imagen de la unidad correspondiente.
- Cada uno de los elementos del formulario se incluirá en una sección del formulario que se podrá desplegar.
- Los usuarios de cada unidad deben tener un espacio que permita la creación, modificación, consulta o eliminación de los formularios que pertenecen a su unidad.
- Debe permitir indicar qué formularios son visibles en la lista de formularios activos.

- Creación de perfiles de usuario para cada unidad; usuario encuestador, usuario administrador de formularios...
- Permitir la asignación de diferentes grupos de formularios a usuarios, que pueden ver.
- Definición de permisos según perfil de usuario, con el fin de que, por ejemplo, solo los administradores tengan acceso y puedan gestionar los permisos y visibilidad de los formularios.
- Todos los formularios tienen que registrar la hora y persona que ha creado el registro.
- Las *apps* podrán contener elementos de diferente tipo:
 - Preguntas abiertas, selectores múltiples, selectores únicos, desplegados, controles numéricos, títulos y agrupaciones de preguntas, preguntas condicionales, etc.
 - Fotografías: Adición de una o más fotografías en los registros, con la posibilidad de extracción de forma conjunta o individual, con buena calidad.
 - Geolocalización: registro de la geolocalización con cada entrada al formulario.
 - Desplegados a seleccionar con el contenido subido mediante ficheros Excel o similares (listas externas)
 - Preguntas codificadas según limitación de caracteres (p. ej. 4 caracteres numéricos)
 - Modificación de formularios ya utilizados sin perder los registros previamente obtenidos
 - Posibilidad de contadores externos para hacer diferentes pasadas a las rutas asignadas, como ayuda para no descontarse.
- Realización de filtros con el fin de consultar la información en todos los campos de las listas
- Importación y extracción de la información de las listas en CSV, Excel y PDF.
- Formación a los usuarios clave, para la creación, modificación y extracción de datos de nuevos formularios.

A continuación, se indican una serie de datos estimativos de cada formulario. Estos datos pueden variar en el momento de su desarrollo, puesto que los formularios están en continua evolución.

Desarrollo de 13 formularios para la unidad corporativa de Planificación Estratégica:

La siguiente tabla muestra el número total de elementos y los elementos de cada tipo:

N.º	Elementos Total	Geolocalización	Selector único sobre varias opciones	Pregunta sí/no	Campo de texto	Campo numérico/contador	Acción condicional	Captura fotografía
1	70	1	34	10	5	0	20	0
2	20	1	10	8	1	0	0	0
3	20	1	8	1	1	3	6	0
4	42	1	16	5	6	4	10	0
5	11	1	2	2	2	1	3	0
6	10	1	4	0	2	2	1	0
7	20	1	1	1	1	15	1	0
8	8	0	4	1	1	1	1	0
9	10	0	2	0	2	0	0	0
10	10	0	5	3	1	0	1	0
11	8	1	2	1	2	0	2	0
12	4	1	2	0	1	0	0	0
13	9	0	1	0	2	6	0	0

No se establecen flujos de validación. Existirá un rol para introducir las encuestas y un rol de administrador de los formularios de esta unidad que debe poder consultar, modificar o eliminar la información introducida.

Desarrollo de 8 formularios para la unidad de negocio de Agentes Cívicos:

La siguiente tabla muestra el número total de elementos y los elementos de cada tipo:

N.º formulario	Elementos	Geolocalización	Selector único sobre varias opciones	Pregunta sí/no	Campo de texto	Campo numérico/contador	Acción condicional	Captura fotografía
1	10	1	5	0	3	0	0	1
2	3	0	3	0	1	0	0	0
3	6	0	4	0	2	0	0	0
4	6	1	4	0	0	0	0	0
5	20	0	16	0	2	0	0	0
6	11	0	2	0	8	0	0	1
7	30	1	15	5	5	3	0	1
8	30	1	15	5	5	3	0	1

El usuario administrador de la unidad tendrá que implementar los flujos de revisión y validación.

Desarrollo de 14 formularios para la unidad de negocio del Zoo de Barcelona:

N.º formulario	Elementos	Geolocalización	Selector único /múltiple, sobre diversas opciones	Pregunta sí/no	Campo de texto	Campo numérico/contador/fecha	Acción condicional	Captura fotografía o vídeo
1	29	0	11	0	8	0	0	10
2	4	0	2	0	2	0	0	0
3	17	0	0	0	6	1	0	10
4	153	0	0	150	2	1	0	0
5	10	0	2	0	5	3	0	0
6	50	0	32	6	6	6	0	0
7	44	0	0	22	22	0	0	0
8	38	0	15	0	2	21	0	0
9	10	0	2	0	4	4	0	0
10	39	0	6	20	0	13	0	0
11	28	0	3	0	5	20	0	0
12	44	0	4	15	20	5	0	0
13	179	0	4	73	75	24	3	0
14	57	0	27	7	7	15	1	0

En lo referente a los flujos de trabajo y validación, el formulario 1 y 2 tienen cierta complejidad, en comparación con el resto de formularios.

El formulario 1 está redactado por N usuarios que introducen la información base sobre el estado de ciertas temáticas, creando un formulario para cada tipo de temática. Estos usuarios solo tienen que poder ver sus informes. Por otro lado, existirán N usuarios encargados que pueden revisar, modificar la información base introducida o introducir notas o comentarios de cada informe, actual o histórico.

A partir de los datos del formulario 1, otro conjunto de usuarios validadores, deben poder consultar y modificar los datos introducidos, seleccionar los informes y los campos que consideren adecuados, y a partir de aquí deben generar automáticamente como resultado el formulario 2. Este también se tiene que poder modificar, con la posibilidad de introducir observaciones, con el fin de generar un segundo informe como resultado final.

Para el resto de formularios, deben existir diferentes usuarios que introducirán las encuestas y otros roles de administradores que podrán consultar, modificar o eliminar la información introducida.

Todos los formularios deben poder generar un informe en el formato especificado por BSM.

4. PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO Y DESARROLLO DE EVOLUTIVOS

En este punto se describen los sistemas que deben mantenerse y las diversas fases del proceso de gestión de peticiones de mantenimiento preventivo y correctivo y desarrollo de evolutivos. Asimismo, cada una de estas peticiones tendrán que cumplir con el flujo y las validaciones descritas a continuación.

B:SM actualmente dispone de una infraestructura híbrida formada por una solución On-Premise y una solución Online.

La solución Sharepoint 2016 On-Premise, con plataforma Small non-HA (MinRole), está formada por una infraestructura con dos servidores: un servidor para los entornos de preproducción (*staging*) y otro para entornos de producción. Dentro de esta infraestructura tenemos desplegados dos *sites* corporativos: Guiapark, Crea y varios *minisites* de uso minoritario (actualmente 4).

A continuación, se describen los principales sitios web que deben mantenerse dentro de este contrato en lo referente a Sharepoint On-Premise:

- **Guiapark:** aplicación de gestión de la unidad de Aparcamientos desarrollada sobre Sharepoint 2016 On-Premises. En este sitio se centraliza toda la información necesaria para la gestión diaria de los aparcamientos de BSM; control de *tickets*, arqueo, existencias de productos, tarifas, cartelera, etc.
- **Crea:** es la aplicación que utiliza B:SM para gestionar las ideas de mejora que dan solución a los problemas de la actividad diaria y está desarrollada con Sharepoint 2016 On-Premises.
- **Varios *minisites* de uso minoritario.**

Por otro lado, Sharepoint Online, con la implantación de O365 dentro de la organización, se han desarrollado varios *sites* de uso interno que se integran en mucho de los casos con el resto de las herramientas de O365. Se prevé un uso intensivo en los próximos años de esta solución *cloud* con la creación de nuevos *sites* en detrimento de la solución On-Premise.

A continuación, se describen los principales sitios web que deben mantenerse dentro de este contrato en lo referente a Sharepoint Online:

- Los *sites* de los formularios digitales de este pliego se realizarían con las herramientas de Microsoft Office 365.
- Además de estas aplicaciones, el adjudicatario tendrá que proporcionar servicios de mantenimiento y de soporte para otros sitios que se desarrollen durante el plazo del contrato.

4.1 Mantenimiento y soporte a la operación

Se plantea un servicio de mantenimiento periódico que mantenga tanto la infraestructura de Sharepoint de B:SM como los *sites* actuales, y los que se puedan desarrollar durante el plazo del contrato.

Los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo corresponden a la dedicación del equipo de soporte que tendrá que habilitar al mantenedor con el fin de dar continuidad al servicio. Se trata de un nivel 2.

3. En un momento inicial se podrá realizar alguna consulta de nivel 1.

A continuación, se indican las particularidades y los ámbitos de actuación requeridos para el servicio de mantenimiento:

1. **Mantenimiento de aplicación.** Dentro de este ámbito se requiere un servicio de mantenimiento de nivel 2 de los *sites* actuales de B:SM y que se detallan a continuación:
 - a. Aplicaciones Cloud: gestión de formularios, *sites* internos.
 - b. Aplicaciones On-Premise: Guiapark, Crea, *mini-sites*.

La principal responsabilidad de este servicio dentro del ámbito de aplicación es **resolver las incidencias de nivel 2** que puedan aparecer, y mantener actualizados los procedimientos de operación para el equipo de Operación (N1) y darle apoyo cuando sea necesario. Actualmente, el nivel de estas aplicaciones es bajo.

Se contempla un proceso de traspaso a operaciones de nuevos *sites* que se realizará entre la empresa adjudicataria del proyecto y el adjudicatario del servicio de mantenimiento. Si es necesario, se podrá utilizar la bolsa de horas prevista dentro de este derivado para realizar las tareas de traspaso a operaciones de los nuevos *sites*, esta opción tendrá que ser validada y aceptada por B:SM.

Procedimiento de traspaso al servicio de mantenimiento de nuevos *sites* (proyectos)

A continuación, se indican las tareas y validaciones requeridas para incluir un nuevo *site* en el servicio de mantenimiento:

- a. La empresa adjudicataria del proyecto de construcción del nuevo *site* facilitará toda la documentación del proyecto con base en los procedimientos establecidos para B:SM.
- b. El adjudicatario del servicio de mantenimiento revisará la documentación y comunicará por escrito cualquier duda y cualquier problemática detectada en el nuevo *site*.
- c. Se realizará el proceso de traspaso de ambos equipos, esta fase empieza con una reunión de traspaso donde la empresa responsable de la construcción expone con detalle los aspectos técnicos y funcionales y se resuelven las dudas comunicadas por la empresa adjudicataria del servicio de mantenimiento. Por último, se identificarán las tareas que tiene que realizar cada uno de los equipos para formalizar el traspaso a la fase de operación.
- d. Ejecución de las tareas previas al traspaso e inicio de la fase de mantenimiento del nuevo *site*.

La realización de evolutivos queda fuera del alcance de este servicio, para dar respuesta a estas necesidades se utilizará la bolsa de evolutivos de este mismo pliego.

2. **Mantenimiento de la infraestructura de SharePoint.** Realización de tareas proactivas y reactivas con el objetivo de garantizar el correcto funcionamiento de la plataforma Sharepoint de B:SM. Dentro de este ámbito se requiere, como mínimo, las siguientes tareas:
 - a. Análisis y resolución de incidencias de nivel 2 de la plataforma de Sharepoint (On-Premise, Cloud). Además, el adjudicatario será responsable de mantener actualizados los procedimientos de operación de la plataforma Sharepoint para el equipo de operación (N1) y darle apoyo cuando sea necesario.
 - b. Política de actualización. Instalación de parches de seguridad y actualizaciones acumulativa mensual de Sharepoint. Se tendrá que garantizar que todas las instancias dispongan de la misma versión.
 - c. Política de seguridad. Definición, implantación y mantenimiento de una política de seguridad para las soluciones On-Premise y Sharepoint Online de B:SM.
 - d. Control y monitorización del funcionamiento de la granja On-Premise y la solución Cloud. Se deberá revisar y garantizar el correcto funcionamiento de los componentes de la infraestructura de Sharepoint de B:SM proponiendo cambios de configuración para ajustar la configuración y el *hardware* a la demanda y solucionando las incidencias que puedan aparecer en este ámbito.

3. **Soporte:** soporte a los usuarios clave y al equipo técnico de Sistemas en la utilización de la plataforma Sharepoint (On-Premise y Cloud).

4.2 Desarrollo de evolutivos

A continuación, se describen los pasos para el correcto desarrollo de evolutivos:

4.2.1 Identificación de la necesidad

B:SM realizará un documento de requerimientos funcionales y técnicos que entregará al adjudicatario para cada necesidad. El alcance de estas especificaciones dependerá de si la necesidad es el desarrollo de una nueva aplicación o desarrollos de mantenimiento, en cualquiera de sus modalidades.

4.2.2 Atención de la petición

Este documento de necesidades y requerimientos será analizado y evaluado por el adjudicatario, que hará, en el caso de que sea necesario, un análisis funcional de la aplicación a construir, la ejecución de este proceso y su alcance vendrá determinado por el tipo de petición de desarrollo, el nivel de detalle proporcionado por B:SM en los documentos de necesidades y requerimientos y/o posibles dudas del adjudicatario.

El adjudicatario tendrá que atender a todas las peticiones enviadas por B:SM dentro de los niveles de servicios acordados.

Esta fase finalizará con la entrega a B:SM de un documento de análisis funcional que esta analizará. Posteriormente, puede solicitar correcciones si fuera necesario. En caso de que todo fuera correcto, B:SM dará el visto bueno al adjudicatario para el inicio de la siguiente fase.

4.2.3 Diseño técnico

El adjudicatario deberá realizar una propuesta de diseño técnico del desarrollo o aplicación a construir, este diseño debe cumplir tanto los requisitos funcionales como los técnicos y tendrá que tener en cuenta los condicionantes tecnológicos de B:SM y sus políticas de calidad y seguridad.

Esta fase finalizará con la entrega a B:SM de un documento de diseño técnico que esta analizará. Posteriormente, puede solicitar correcciones si fuera necesario. En caso de que todo fuera correcto, B:SM dará el visto bueno al adjudicatario para el inicio de la siguiente fase.

4.2.4 Interfaz de usuario

Dentro de los proyectos de desarrollo de sitios web e intranets los conceptos de usabilidad, accesibilidad, diseño de la interfaz de usuario (UI) y la experiencia de usuario (UX) son puntos críticos, que, en muchas ocasiones, determinan el éxito del proyecto. Por este motivo, la priorización de la ejecución de estas tareas dentro del ciclo de vida de desarrollo y la correspondiente validación de los entregables relacionados con estas actividades será de obligatorio cumplimiento por parte del adjudicatario y de los responsables de la petición de B:SM.

4.2.5 Planificación, valoración y propuesta de medios

Planificación y propuesta de medios, que deberá ser aprobada por B:SM. El adjudicatario tendrá que añadir a su propuesta un documento donde se incluirá la valoración económica que dará respuesta a las necesidades planteadas con un detalle valorado de las partidas según los diferentes conceptos; que finalmente dará como resultado las horas presupuestadas.

El presupuesto, se presentará a B:SM con indicación de las fases a ejecutar y las horas necesarias para hacerlo. Una vez que B:SM analice el presupuesto presentado por el adjudicatario, esta lo aprobará o no.

El adjudicatario tendrá que proporcionar recursos específicos para la ejecución de cada una de las peticiones. La planificación y el equipo asignado al proyecto no podrán ser alterados sin la aprobación explícita por parte de B:SM.

4.2.6 Fase de desarrollo

En caso de aprobación del presupuesto presentado, el adjudicatario lo ejecutará de acuerdo con el calendario y el plan de trabajo presentado en el documento del presupuesto. En caso de no aprobarse, deberá presentarse uno nuevo, adecuado y adaptado a las necesidades de B:SM.

Una vez finalizado el desarrollo de la aplicación o el desarrollo del mantenimiento solicitado, este se implantará de acuerdo con el procedimiento de gestión del cambio de B:SM.

La fase de desarrollo representa el núcleo de los servicios objeto del contrato, por eso esta fase se debe ejecutar obligatoriamente siguiendo la gestión del ciclo de vida de la aplicación de B:SM.

4.2.7 Despliegue de la solución

La implantación de la aplicación, evolutivo, correctivo, etcétera, y, por lo tanto, su paso a producción, se realizará en el horario que el área de operaciones TIC de B:SM indique; en el presupuesto se incluirán los costes necesarios para realizar la implantación fuera del horario de oficina, de acuerdo con los precios ofertados por el adjudicatario.

El adjudicatario estará obligado a realizar el proceso de implantación, o bien lo realizará B:SM o a quien esta designe según el criterio de B:SM, es decir, podrá ser un tercero quien realice la implantación, sin que este hecho dé derecho al adjudicatario a ser indemnizado o compensado. Por lo tanto, el adjudicatario tendrá que presentar, junto con el presupuesto y la planificación, un documento con todo el proceso y los detalles necesarios para que la implantación la realice alguien diferente al adjudicatario.

El despliegue de nuevas versiones de las aplicaciones en los diversos entornos de la plataforma de Sharepoint se realizará en base a los requerimientos y las particularidades de la política de gestión del cambio de B:SM, los detalles de esta política se explicarán al adjudicatario en la fase de lanzamiento del servicio.

5. PLANES DE EJECUCIÓN PARA EL DESARROLLO DE FORMULARIOS DIGITALES

Seguidamente, se presentan los planes de ejecución y las condiciones de entrega de aplicaciones, suministro y servicios, incluidos dentro del ámbito del presente pliego de condiciones para el proyecto de desarrollo de formularios, flujos de trabajo, repositorios de datos y *back offices* de gestión.

El adjudicatario tendrá que desarrollar por completo todos los planes de ejecución propuestos en su oferta:

- ☒ **Plan de implantación:** propuesta de plan de proyecto, sus principales hitos, entregables y recursos.
- ☒ **Plan de calidad:** propuesta de definición y aseguramiento de la calidad del proyecto.
- ☒ **Plan de formación:** el plan de formación se divide en dos partes. Una primera parte que incluye una propuesta para todo el personal que interviene en la implantación, administración y operación del sistema. Y una segunda parte que incluye una propuesta de formación para la creación de nuevos formularios o la modificación de los existentes por parte de usuarios clave de las diferentes unidades de negocio y áreas corporativas.
- ☒ **Plan de aceptación:** documentación a entregar y propuesta de pruebas para la aceptación de las aplicaciones, los suministros y los servicios del proyecto.

Todos los documentos y/o planes de ejecución del proyecto tendrán que ser necesariamente aprobados por el director del proyecto, aunque este hecho no eximirá al adjudicatario de la plena responsabilidad con respecto al contenido de este.

A continuación, se describen los requerimientos relacionados con las condiciones de entrega de las aplicaciones y los servicios del sistema incluidas en el pliego.

5.1 Plan de implantación

El adjudicatario debe incluir una propuesta de plan de implantación, que indique las tareas, los plazos, los recursos humanos y los materiales propuestos para poder implantar el conjunto de aplicaciones, suministros y servicios incluidos dentro del ámbito de suministro del pliego.

Como mínimo, en el plan de implantación se tendrán que definir y concretar los siguientes aspectos:

- ☐ Las actividades, los plazos de ejecución (con duración prevista por actividad) y los responsables.
- ☐ El perfil, las responsabilidades y la dedicación de los recursos humanos propuestos (propios, subcontratados, etcétera) en cada una de las tareas del proyecto.
- ☐ El calendario de las tareas y de los principales hitos del proyecto, incluyendo todas las restricciones relacionales o temporales necesarias.
- ☐ La relación de entradas (documentos, requerimientos...) y salidas (documentos, suministros...) en cada una de las fases de las aplicaciones planificadas.

El plazo de implantación tendrá una duración máxima de **5 meses** a contar desde la fecha de *kickoff* del proyecto.

La implantación del proyecto define 3 hitos:

- ☐ Hito 1: la entrega de los formularios del Zoo en un plazo de 3 meses a partir de la firma del contrato.
- ☐ Hito 2: la entrega de los formularios de Agentes Cívicos en 4 meses a partir de la firma del contrato.
- ☐ Hito 3: la entrega de los formularios de Planificación Estratégica en 5 meses a partir de la firma del contrato.

Para la elaboración del plan de implantación, el adjudicatario se tendrá que basar en el cronograma general del programa de implantación del sistema descrito en el presente pliego, donde se detallarán las fases y los hitos, incluyendo análisis, desarrollo, integración, instalación, pruebas, pilotaje, formación, puesta en marcha y operación.

El seguimiento y el control del plan de implantación, incluyendo el análisis, el desarrollo, la instalación, las pruebas, el pilotaje, la formación y la puesta en marcha, se realizará sobre la base del plan de implantación, que será elaborado previamente por parte del adjudicatario y tendrá que ser aprobado por B:SM.

El adjudicatario deberá proporcionar a B:SM dos entornos. Un entorno de preproducción, destinado a la realización y la validación de los desarrollos y las parametrizaciones por parte de B:SM, y un entorno de producción donde se dispondrá de la herramienta operativa.

B:SM proporcionará las máquinas virtuales, el *software* de base, los sistemas operativos, el sistema de base de datos y el licenciamiento de estos, así como de los entornos de Sharepoint Online.

No se pueden utilizar componentes en el desarrollo que no estén validados previamente

por B:SM. En todo caso, estos componentes adicionales correrán a cargo del adjudicatario y se licenciarán a nombre de B:SM.

Cuando se inicie la explotación del sistema, cualquier modificación o adaptación necesaria se realizará e implantará, en primer lugar, en los entornos de integración y, una vez validadas y probadas, las modificaciones efectuadas se trasladarán al servidor de producción de acuerdo con las indicaciones de la división de Sistemas y siguiendo la normativa de gestión del cambio. Asociado a este cambio el adjudicatario tendrá que entregar a B:SM la documentación técnica y/o funcional actualizada con las modificaciones correspondientes.

5.2 Plan de calidad

El adjudicatario tendrá que desarrollar el plan de calidad, que también deberá ser revisado y aprobado por la dirección del proyecto.

El plan de calidad debe incluir los aspectos relacionados con la metodología y los procedimientos previstos para garantizar el aseguramiento de la calidad en las aplicaciones suministradas durante todas las fases del proyecto:

- ☐ Ingeniería de detalle: propuesta de control y aseguramiento de la calidad en las tareas diseño técnico y de ingeniería común del modelo de datos, de la aplicación y de las interfaces de comunicación.
- ☐ Desarrollo: propuesta de control y aseguramiento de la calidad en las tareas de desarrollo de la aplicación y de las interfaces de comunicación.
- ☐ Instalación: propuesta de control y aseguramiento de la calidad en las tareas de instalación, configuración y puesta en funcionamiento de la aplicación.
- ☐ Documentación: propuesta de control y aseguramiento de la calidad en las tareas generales de documentación del proyecto.
- ☐ Seguimiento de proyecto: propuesta de control y de aseguramiento de la calidad en las tareas de seguimiento del proyecto. En este ámbito también se valorará el uso de estándares o de manuales de buenas prácticas en la dirección de proyectos.

En este plan, el adjudicatario tendrá que detallar el enfoque de calidad que dará a todas las actividades del proyecto, así como los documentos que debe entregar: certificaciones, resultado de pruebas de laboratorio, homologaciones, manual de calidad, etcétera.

En general, dentro del ámbito de los procedimientos de control y aseguramiento de la calidad, B:SM valorará positivamente la aplicación de estándares o de manuales de buenas prácticas.

5.3 Plan de formación

El adjudicatario tendrá que proponer las líneas maestras del plan de trabajo, que incluye el plan de formación, donde se describa la metodología, los recursos y la dedicación previstos para poder instruir a todos los usuarios, gestores y mantenedores de las soluciones o aplicaciones incluidas dentro del ámbito de suministro antes de iniciar las operaciones.

Posteriormente y antes de la fase de implantación, el adjudicatario tendrá que desarrollar el plan de formación, que también deberá revisar y aprobar la dirección del proyecto.

Las principales consideraciones relacionadas con el ámbito de intervención del adjudicatario durante la etapa de formación son las siguientes:

- ☐ El adjudicatario tendrá que realizar la formación sobre el sistema a los diferentes perfiles de B:SM, como técnicos, funcionales y operativos. Esta formación debe incluir módulos formativos para la creación de nuevos formularios o la modificación de los existentes por parte de usuarios clave de las diferentes unidades de negocio y áreas corporativas.
- ☐ El adjudicatario deberá realizar una formación sobre el uso de formularios, la creación otros nuevos, su gestión, el uso del *back office* de gestión y del repositorio de datos y su mantenimiento a los usuarios clave que B:SM determine.
- ☐ En esta etapa, el adjudicatario debe generar todos los documentos con los manuales de usuario.
- ☐ Toda la documentación de esta fase tiene que ser entregada a B:SM y aprobada por esta.

El plan de formación tiene que contener un mínimo de 50 horas de formación a las unidades y 10 horas de traspaso y formación en el área TIC.

5.4 Plan de aceptación

El adjudicatario tendrá que desarrollar el plan de aceptación, que también deberá ser revisado y aprobado por la dirección del proyecto.

El plan de aceptación debe permitir concretar el esquema de aceptación, que incluye una descripción de los hitos de entrega más significativos y sus procedimientos de validación.

En general, se valorará positivamente la aplicación de estándares o de manuales de buenas prácticas en relación con los procedimientos de validación y de aceptación en servicios y sistemas TIC.

Como criterio general, la aceptación de una aplicación requerirá el inicio de operaciones, la entrega de toda la documentación exigible y la realización por parte del adjudicatario de las pruebas y validaciones descritas en su propio plan de aceptación.

- ☐ **Inicio de operaciones:** instalación y puesta en funcionamiento en el entorno real de operación de todos los componentes y servicios del sistema que se debe aceptar, según los requerimientos del pliego técnico.
- ☐ **Verificación:** el adjudicatario ejecutará las pruebas y validaciones indicadas en su propio plan de aceptación para verificar, documentar y, opcionalmente, certificar el correcto funcionamiento del sistema o servicio que se debe aceptar.
- ☐ **Documentación:** entrega de toda la documentación técnica y administrativa relacionada con el sistema que se debe aceptar, según los requerimientos del pliego de condiciones.

En general, no se efectuará ninguna aceptación sin la documentación que certifique la correcta instalación, configuración y puesta en funcionamiento del sistema.

5.5 Documentación técnica

El adjudicatario documentará la especificación técnica y funcional de las soluciones, las aplicaciones y los sistemas.

Se presentará el diseño detallado del *software* de todas las aplicaciones e integraciones del ámbito de suministro. Esta información debe incluirse dentro de la especificación técnica y funcional del sistema.

Por otra parte, la división de Sistemas también requiere que el adjudicatario incluya los siguientes contenidos en la documentación técnica de todas las aplicaciones del sistema:

- ☐ Arquitectura física y lógica de todas las aplicaciones y los sistemas con la descripción detallada de tablas, campos y relaciones de bases de datos.
- ☐ Casos de prueba aplicados a los desarrollos, evolutivos y correctivos.
- ☐ Especificación técnica detallada por la división de Sistemas de B:SM de las interfaces de comunicación con sistemas corporativos y de terceros.
- ☐ Componentes necesarios para el desarrollo: módulos, API, librerías, controles, etcétera.
- ☐ Manual de usuario de la aplicación.
- ☐ Manual de instalación y de configuración destinado a personal técnico de Sistemas.
- ☐ Guías de administración o mantenimiento y de resolución de incidencias.
- ☐ Si se estima conveniente, indicación de los procesos y directorios que se deben excluir del análisis del antivirus.
- ☐ Procedimiento de recuperación de desastres, indicando de qué elementos hay que hacer copia de seguridad y qué acciones se deberán llevar a cabo en caso de caída total o parcial del sistema para su posterior recuperación y restauración.
- ☐ También es necesario incluir la documentación con el fin de traspasar el soporte en la operación de nivel 1 al equipo de B:SM.

Se requiere que todos los protocolos de intercambio de datos entre los diferentes componentes del sistema utilicen protocolos estándar y documentados. El adjudicatario facilitará toda la información necesaria para que, en un futuro, B:SM tenga autonomía para modificar los protocolos o añadir nuevos módulos al sistema.

En general, todos los documentos del proyecto tendrán que ser aceptados formalmente por B:SM, lo que no eximirá al adjudicatario de la plena responsabilidad con respecto al contenido.

La especificación técnica y funcional será propiedad de B:SM, que podrá utilizarla según sus conveniencias en otros suministros futuros, aunque se concierten con personas o entidades distintas de la empresa adjudicataria, sin que el suministrador pueda ejercitar acción de ningún tipo contra esta utilización.

6. GESTIÓN DEL CICLO DE VIDA DE LA APLICACIÓN: MANTENIMIENTO y EVOLUTIVOS

B:SM recoge dentro del concepto *Gestión del ciclo de vida de la aplicación* todos los elementos necesarios para el desarrollo, el despliegue, la integración, el mantenimiento, la explotación y la retirada de aplicaciones de *software* dentro de sus estándares técnicos y de calidad. Este marco de referencia ha sido

elaborado conforme a las mejoras prácticas TIC y a las necesidades específicas de B:SM.

Este marco define una serie de requerimientos base que cualquier nuevo desarrollo debe cumplir obligatoriamente y otros específicos, que dependen, entre otros, del arquetipo de aplicación que debe construirse o mantenerse, la funcionalidad de negocio que tiene que proporcionar y/o el tipo de usuario a la que va dirigida.

A continuación, se enumeran los principales aspectos de este marco:

- ☐ Metodología de desarrollo
- ☐ Gestión del proyecto
- ☐ Estándares técnicos
- ☐ Herramientas de gestión
- ☐ Calidad
- ☐ Documentación

6.1 Metodología de desarrollo

B:SM promueve el uso de metodologías ágiles siempre que los requerimientos del proyecto de desarrollo lo permitan. Scrum, Agile, XP y Kanban son algunas de las metodologías de referencia actualmente. B:SM ha adaptado y combinado estas metodologías a sus necesidades. B:SM comunicará oficialmente al adjudicatario la metodología a utilizar en cada petición.

A continuación, se enumeran los procesos, herramientas y procedimientos que cubren todo el ciclo de vida de las aplicaciones.

- ☐ Análisis y diseño
- ☐ Prototipo
- ☐ Desarrollo
- ☐ Plan de tests
- ☐ Despliegue y gestión del cambio
- ☐ Gestión de la configuración
- ☐ Documentación y transferencia de conocimiento
- ☐ Cumplimiento de estándares y QA de B:SM
- ☐ Prototipo
- ☐ Calidad de código
- ☐ Integración continua
- ☐ Automatización de tests
- ☐ Pruebas internas de validación y QA

- ☐ Liberar *software* a B:SM
- ☐ Pruebas UAT

Las especificaciones detalladas de cada uno de estos puntos se entregarán al adjudicatario en el momento de formalizar la contratación.

6.2 Gestión del proyecto

El adjudicatario proporcionará periódicamente a B:SM información actualizada del nivel de cumplimiento de la planificación pactada, cualquier desviación de esta deberá ser notificada, del mismo modo que si se prevén o se detectan riesgos no contemplados en el inicio del proyecto.

6.3 Estándares técnicos del desarrollo de aplicaciones con Microsoft Sharepoint

La plataforma tecnológica utilizada por B:SM en la construcción de intranets, sitios web corporativos y aplicaciones colaborativas se basa en la tecnología **Microsoft Sharepoint**.

Para llevar a cabo el desarrollo de las aplicaciones, los evolutivos, los adaptativos, los correctivos y las integraciones nuevos solicitados el adjudicatario estará obligado a utilizar, de acuerdo con las necesidades de B:SM, las diferentes tecnologías que conforman la plataforma corporativa para la creación de intranets y aplicaciones colaborativas. Esta se compone de:

- ☐ Microsoft Sharepoint 2013/2016 y Sharepoint Online
- ☐ Sharepoint Administration Console; Sharepoint Designer; Fast Search engine; Foundation Workflows; Sharepoint Analyzer & Analytics
- ☐ API de Sharepoint
- ☐ Desarrollo de Master Pages y WebParts
- ☐ SQL Server 2008/2012/2016
- ☐ Microsoft Windows 2012 R2
- ☐ .Net, ASP.Net, C#, jQuery, Javascript, CSS 3 y HTML 5
- ☐ Webservices SOAP, REST

La selección de los componentes para cada una de las peticiones vendrá determinada por las necesidades de arquitectura específicas de cada proyecto. El adjudicatario podrá proponer nuevas tecnologías, pero tendrán que ser aprobadas por B:SM de manera explícita.

Asimismo, el adjudicatario dispondrá obligatoriamente de los siguientes perfiles técnicos, expertos en la solución Microsoft Sharepoint:

- ☐ Consultor SharePoint
- ☐ Arquitecto Sharepoint
- ☐ Analista programador Sharepoint

☒ Administrador Sharepoint

En este pliego técnico se adjunta el documento con el estándar TIC de B:SM que es de obligatorio cumplimiento en la ejecución del contrato.

6.4 Herramientas de gestión

El adjudicatario tendrá que utilizar obligatoriamente las herramientas de gestión corporativas de B:SM:

- ☒ IDE: Microsoft Visual Studio 2015/2019
- ☒ ALM: Microsoft Team Foundation Server
- ☒ Gestión de proyectos: TFS, Microsoft Project, Excel
- ☒ Control de versiones: Subversion, TFS
- ☒ Testing: JMETER, Selenium, SoapUI

6.5 Proceso de calidad

Todas las aplicaciones, los evolutivos, los adaptativos o el correctivo encargados deberán cumplir los estándares de calidad establecidos por B:SM, así como aquellos que el adjudicatario haya mejorado en su propuesta. Con el fin de garantizar los estándares de calidad, además de tener que seguir los estándares de desarrollo, deben cumplir con los estándares de test y validación.

En caso de que la implantación del evolutivo solicitado no cumpla con los requerimientos establecidos o que su implantación haya dañado otras partes del sistema, el adjudicatario estará obligado a reparar y restablecer el sistema a la situación anterior a la implantación, a su cargo. Por otra parte, el adjudicatario estará obligado a continuar con el evolutivo de forma continuada para realizar la implantación sin ningún tipo de incidencia. Todo este proceso irá a cargo del adjudicatario.

6.6 Documentación

El adjudicatario facilitará toda la documentación sobre el evolutivo realizado, así como la documentación necesaria con el fin de realizar el traspaso del evolutivo a producción.

En caso de desarrollo de una nueva aplicación, el adjudicatario entregará la documentación estándar de un proyecto de desarrollo. Esta se compone de:

- ☒ Manual y *scripts* de instalación
- ☒ Manual de operaciones
- ☒ Manual de administración
- ☒ Manual de usuario
- ☒ Requerimientos de monitorización

7. Modelo de servicio

El adjudicatario incluirá en su oferta un modelo de servicio con la organización pertinente y los medios técnicos que permitan que el servicio incluya las siguientes características:

- Repetible
- Perceptible
- Medible
- Comprometido

B:SM ha identificado una serie de aspectos y requerimientos que formarán parte de este modelo de servicio y que serán de obligatorio cumplimiento por parte del adjudicatario.

7.1 Creación del órgano de supervisión u oficina técnica

El adjudicatario tendrá que constituir una estructura orgánica con el objetivo de controlar y supervisar los niveles de servicio acordados durante los plazos del contrato.

Los principales objetivos de este órgano serán:

1. Asegurar el desarrollo del servicio contratado.
2. Asegurar el cumplimiento de metodología y herramientas técnicas que garanticen la calidad del servicio prestado.
3. Garantizar canales de comunicación que permitan la correcta gestión del contrato.
4. Asegurar el compromiso en tiempo y forma de cualquier petición.
5. Proponer acciones dirigidas a reducir las volúmenes y de mejora continua del servicio.

7.2 Modelo de seguimiento

B:SM ha determinado la necesidad de hacer reuniones periódicas de control y seguimiento. Estas reuniones serán de carácter obligatorio para el adjudicatario. El ámbito de estas son las siguientes:

- Reunión de seguimiento del servicio. Esta reunión tendrá una periodicidad mínima mensual y se realizará en las oficinas de B:SM. B:SM podrá solicitar al adjudicatario la necesidad de realizar reuniones adicionales en caso de que detecte deficiencias en la provisión de los servicios o incumplimientos de los niveles de servicio acordados.
- Reunión de seguimiento del proyecto. El objetivo de estas reuniones es hacer el seguimiento de las peticiones en curso. El número de dichas reuniones vendrá determinado por el volumen de peticiones o la magnitud de estas.

8. RESPONSABLES DEL CONTRATO

El adjudicatario nombrará a un único responsable del contrato como interlocutor para la gestión del

contrato; mientras que B:SM nombrará a un interlocutor único.

Periódicamente, y a solicitud de B:SM, se realizarán reuniones de seguimiento y coordinación del objeto del contrato en las que es obligatoria la participación del adjudicatario.

9. ASIGNACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO

El adjudicatario designará a una persona como gestor del servicio de mantenimiento de Sharepoint. Deberá tener tanto un perfil técnico como de gestión, y será el encargado de coordinar el servicio de desarrollo del *software* de operaciones.

La sustitución de la persona designada como responsable del servicio tendrá que ser comunicada a B:SM. El adjudicatario deberá realizar obligatoriamente un proceso de transferencia de conocimientos al nuevo responsable.

10. ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO

El adjudicatario asignará un equipo de trabajo con las capacidades y perfiles técnicos necesarios para la provisión de los servicios requeridos en el pliego técnico. Estos profesionales de diferentes perfiles y ámbitos tecnológicos se asignarán a los diferentes servicios objeto del contrato.

Cualquier modificación de los equipos asignados a los proyectos en curso deberá ser comunicada previamente a B:SM. El adjudicatario deberá realizar obligatoriamente un proceso de transferencia de conocimientos.

11. CÓDIGOS FUENTE Y PROPIEDAD INTELECTUAL

Todos los códigos fuente desarrollados para la realización del proyecto y las aplicaciones, los evolutivos, los adaptativos y los correctivos serán propiedad exclusiva de B:SM.

La propiedad intelectual del proyecto y las aplicaciones, los evolutivos, los adaptativos y los correctivos será exclusiva de B:SM.

En todos aquellos trabajos en los que, de acuerdo con la aplicación de la ley de propiedad industrial/intelectual, se desprendan derechos de autor a favor del adjudicatario, este último se obliga a ceder a B:SM, con carácter exclusivo, los derechos de explotación de forma indefinida y a escala mundial, sin coste adicional para B:SM (es decir, incluido en el precio de este contrato).

12. POLÍTICA AMBIENTAL

El adjudicatario queda obligado a trabajar de acuerdo con la política ambiental de B:SM y hacer un uso racional de los recursos naturales y gestionar correctamente los residuos.

Los residuos, sólidos o líquidos, se deberán separar por fracciones y gestionar correctamente mediante un gestor autorizado por la Generalitat de Catalunya. De deberá comunicar a B:SM los gestores escogidos y aportar la documentación relativa a la gestión de residuos: hojas de seguimiento de residuos, ficha de aceptación (en caso de que sea necesario), así como otra información que B:SM pueda pedir para tener constancia de ello.

13. CONFIDENCIALIDAD

El adjudicatario se obliga a no difundir y a guardar el más absoluto secreto de toda la información a la que tenga acceso en cumplimiento del presente contrato y a suministrarla solo al personal autorizado por B:SM.

El adjudicatario será responsable de las violaciones del deber de secreto que puedan producirse por parte del personal a su cargo. Asimismo, se obliga a aplicar las medidas necesarias para garantizar la eficacia de los principios de mínimo privilegio y necesidad de conocer, por parte del personal participante en el desarrollo del contrato.

Una vez finalizado el presente contrato, el adjudicatario se compromete a destruir con las garantías de seguridad suficientes o devolver toda la información facilitada por B:SM, así como cualquier otro producto obtenido como resultado del presente contrato.

14. COMPROMISO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

De acuerdo con la Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales y el Real decreto 171/2004, de 30 de enero, que desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, la adjudicataria está obligada al cumplimiento de la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales y, en este sentido, se obliga a entregar a B:SM la siguiente documentación:

- Evaluación de los riesgos relacionados con la actividad que tenga previsto realizar.
- Plan de prevención para el control de los riesgos detectados.
- Medidas de prevención y protección que el personal de B:SM deberá tener en cuenta ante estos riesgos.
- Lista de los trabajadores que accederán a las instalaciones.
- Justificantes de la formación de los trabajadores conforme han sido informados de los riesgos a los que están expuestos y las medidas de protección que deben tener en cuenta.
- Informes de aptitud de estos trabajadores en relación con sus tareas. Contrato con la entidad aseguradora de accidentes de trabajo y enfermedad profesional.
- Justificantes de entrega de equipos de protección individuales a los trabajadores.
- B:SM se obliga a entregar al adjudicatario la documentación correspondiente a la prevención, con relación a la instalación, que es la siguiente:
 - Evaluación de los riesgos relacionados con los sitios donde tenga previsto realizar la actividad.
 - Plan de prevención para el control de riesgos detectados.
 - Medidas de prevención y protección que el personal del promotor deberá tener en cuenta ante estos riesgos.

15. CUMPLIMIENTO DE LA REGLAMENTACIÓN GENERAL DE LA PROTECCIÓN DE DATOS (GDPR)

El adjudicatario estará obligado a respetar el carácter confidencial de toda aquella información a la que tenga acceso para la ejecución del contrato, incluida la calificada como confidencial

en este contrato, o aquella cuya confidencialidad sea declarada por B:SM, o bien aquella que por su propia naturaleza tenga que ser tratada como tal. Este deber de confidencialidad se mantendrá durante un plazo mínimo de cinco años tras la finalización del contrato.

Asimismo, el adjudicatario declara conocer, y se obliga a cumplir, lo previsto en el RGPD (Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo), en el que se regula el derecho de información en la recogida de los datos de carácter personal, y en su reglamento de desarrollo.