

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA EL REDISEÑO Y REESTRUCTURACION DEL PORTAL WEB CORPORATIVO MUNICIPAL

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	2
1.1	SITUACIÓN ACTUAL	2
2.	FASES Y ALCANCE DEL PROYECTO	3
2.1	FASE DE ANÁLISIS	3
2.2	FASE DE DISEÑO	3
2.3	FASE DE MIGRACIÓN DE CONTENIDOS	4
3.	HERRAMIENTA DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS	4
3.1	SITIO WEB	5
3.2	REQUISITOS TÉCNICOS	6
3.3	DESARROLLO	6
3.4	PLAN DE PRUEBAS	6
3.5	IMPLANTACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	7
3.6	FORMACIÓN	7
3.7	EQUIPO DE TRABAJO	7
4.	PLAZO DE EJECUCIÓN	9
5.	METODOLOGÍA	9
6.	CONDICIONES GENERALES	10
6.1	INFORMACIÓN DE BASE	10
6.2	PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS RESULTADOS	10
6.3	ENTREGA DE LA SOLUCIÓN	11
6.4	PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS	11
6.5	GARANTÍA DE LOS TRABAJOS Y SOPORTE A LA EXPLOTACIÓN	12
7.	OFERTA	13

1. INTRODUCCIÓN

El Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife mantiene su presencia en Internet y proporciona servicios a la ciudadanía a través del portal web corporativo accesible a través de la URL <http://www.santacruzdetenerife.es>.

Con el presente contrato, se persiguen los objetivos que se detallan a continuación:

- Mejora y homogenización de la calidad de la información y servicios ofrecidos a la ciudadanía.
- Mejorar la imagen corporativa transmitida.
- Mejora de la usabilidad y accesibilidad del sitio web actual, haciendo más eficiente el acceso a los servicios mediante una reorganización de los contenidos y de la definición de un nuevo modelo de navegación práctico.
- Proporcionar un diseño adaptativo, innovador y acorde a las tendencias de diseño de portales actuales
- Prestación de nuevas funcionalidades como son asistentes de atención personalizada, compartir contenidos en las Redes Sociales (en adelante, RRSS), integrar las RRSS en el propio portal e incrustación de elementos de reproducción de vídeo y audio.
- Desarrollar y disponer de una plataforma multi-site que permita alojar y dar cobertura a otros portales o páginas web municipales.
- Contener extensiones actualizadas y estables con el mínimo número de desarrollos personalizados posibles que permitan y faciliten las actualizaciones de la herramienta de sus extensiones a través del Extension Repository de typo3.org
- Formar al personal del Ayuntamiento para mantener y desarrollar en la medida de lo posible contenidos sobre la herramienta que respondan a la demanda de la organización.
- Configurar e instalar elementos de software que mejoren y faciliten la programación de las tareas de mantenimiento y edición de los contenidos del portal mediante extensiones que gestionen logs, cachés, etc.
- Configurar y mejorar el nivel de seguridad del CMS de las extensiones y de los contenidos
- Disponer de un repositorio de documentación técnica sobre la herramienta y sus extensiones.

1.1 SITUACIÓN ACTUAL

Actualmente, el portal web del Ayuntamiento de Santa Cruz está implementado sobre la herramienta de gestión de contenidos Open source Typo3 versión 4.5.40, bajo la siguiente

arquitectura y características: PHP version 5.5.38 y Mysql 5.5.48 con extensiones personalizadas como es el Recursos de Mayores en versión alpha, Censo versión beta, RealURL y DollyCal con versión estable.

Además, en el Centro de Proceso de Datos del Ayuntamiento se dispone de otra instancia en versión 7.6.9 LTS de Typo3 de la Intranet corporativa y la sede electrónica. El objetivo de este proyecto, es que los contenidos y recursos del portal web corporativo sean alojados y gestionados en dicha instancia, con el objetivo que desde una única instancia del gestor de contenidos, se puedan gestionar los diferentes portales y compartir la información y los ficheros y se cuenten con versiones estándares y estables de las extensiones.

2. FASES Y ALCANCE DEL PROYECTO

En este apartado se describen las diferentes fases y el alcance en el que se estructura el proyecto.

2.1 FASE DE ANÁLISIS

El objetivo de esta fase es realizar un análisis y consultoría de los servicios y recursos del portal actual con sus respectivos ficheros e imágenes, con el objetivo de proponer una nueva estructura organizativa y de gestión más eficiente y adaptativa.

Actividades que se desarrollarán en esta fase son:

- Identificación de los contenidos comunes.
- Identificación de los contenidos específicos.
- Definición del nuevo modelo de navegación y de organización de los contenidos.
- Definición del nuevo modelo de gestión de los contenidos del portal por roles de usuarios.
- Definición y modelo de plantillas de Typo3.
- Identificar las extensiones que se necesitan estándares o personalizadas.
- Propuesta y análisis de los Meta Tags de las páginas al ser de gran utilidad para navegadores u otros programas.
- Aprobar el plan de pruebas y de formación.

2.2 FASE DE DISEÑO

El objeto de esta fase es establecer los requisitos técnicos requeridos sobre la plataforma de gestión de contenidos propuesta por la empresa adjudicataria especificando al menos:

- Diseño de la arquitectura del sistema (bases de datos, servidores de aplicaciones, configuración en alta disponibilidad, etc...), tanto en el entorno de Pre-explotación, como el entorno de Producción.
- Integración con otros sistemas (ReadSpeaker, Google Analytics, Portal Open Data, etc...).
- Plug-ins o módulos adicionales relativos a la de gestión de contenidos propuesta incluyendo el Plug-ins de multidocumento con el que se cuenta en la Intranet, módulo de gestión de noticias, módulo de Agenda, censo, recursos de mayores. Todos estos Plug-ins deben ser actualizables para poder facilitar las migraciones del versionado de la herramienta.
- Elaboración de plantillas de la nueva imagen del sitio web (todo el contenido de material gráfico del nuevo portal deberá ser elaborado por la empresa adjudicataria: Guía de estilos, diseño de la estructura de los tipos de página, imágenes, iconos, plantillas HTML, CSS, JS etc... teniendo en cuenta el manual de identidad corporativa y el de marca de ciudad)

En caso de que la solución propuesta por la empresa adjudicataria, requiera de licencias los costes de las mismas asociados a la herramienta serán asumidos por aquella

2.3 FASE DE MIGRACIÓN DE CONTENIDOS

En esta fase se debe garantizar que no existirá pérdida de información ni se duplicará la misma innecesariamente, así mismo, se tendrá en cuenta que no se migrará información caducada ni marcada como borrada y se estudiará la que se encuentra oculta por si fuera necesario migrarla por su periodicidad anual.

- Toda la información relativa al portal web, Santa Cruz, Gobierno Ciudad, Transparencia, Servicios Municipales, Distritos, Actualidad, y de la sede electrónica (<https://www.sctfe.es>) la información relativa a perfil del contratante, subvenciones y empleo público.
- Se ejecutará el plan de formación al personal

3. HERRAMIENTA DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS

El portal deberá ser completamente administrable y gestionable, permitiendo la creación y modificación de su estructura, plantillas, contenidos por parte de los administradores del CMS de forma fácil e intuitiva, y cumplirá al menos con los siguientes requisitos:

- Admitirá periodos de vigencia para los contenidos.
- Flujos de Trabajo para la aprobación y publicación de contenidos.

- Se admitirán estados de publicación online y offline (para la previsualización).
- Incorporará editores de contenidos del tipo WYSIWYG.
- Incorporará un motor de búsqueda real, funcional y eficiente que proporcione la opción de incluir búsquedas avanzadas, con filtros en los contenidos y ficheros.
- Sindicación de contenidos por RSS.
- Soporte multi-site y multi-idioma.
- Gestión de usuarios y permisos.
- Control de acceso e histórico de actividad por usuario.

- Deberá mantener un histórico de cambios de cada uno de los contenidos.
- Mecanismos de importación y exportación de contenidos.

3.1 SITIO WEB

El portal deberá presentar una imagen fresca e innovadora, y a la vez usable y accesible para garantizar el acceso desde cualquier dispositivo móvil y a personas con alguna discapacidad. Deberá cumplir como mínimo los siguientes requisitos:

- Deberá ajustarse a las directrices gráficas y de diseño que especifique la Dirección de proyecto por parte del Ayuntamiento de Santa Cruz
- Deberá garantizar la compatibilidad con los principales navegadores del mercado (Internet Explorer, Firefox, Chrome, Opera, etc.)
- Deberá disponer del nivel de accesibilidad mínima AA. También será necesario cubrir los requisitos de AAA salvo que por causas justificadas no sea posible.
- Integración con las principales redes sociales (Facebook, twitter, YouTube, Google+)
- Incorporará los elementos necesarios para que se integre con los buscadores más usados en internet
- Mapa Web (de generación automática conforme se vayan incorporando nuevas secciones y contenidos al portal)
- Agenda con calendario
- Buscadores simples y avanzados de contenidos (sobre texto y ficheros)
- Anuncios y/o novedades
- Formularios de contacto webmail con captcha
- Encuestas y concursos
- Se deberá desarrollar una versión compatible con dispositivos móviles
- Se integrará con el servicio de ReadSpeaker contratado por el Ayuntamiento
- Se integrará con Google Analytics
- Se cumplirán las políticas de cookies
- Compartir contenidos en las RRSS

3.2 REQUISITOS TÉCNICOS

Además de los requisitos funcionales descritos anteriormente, la solución propuesta debe ser totalmente compatible e instalada en los servidores del Ayuntamiento y que aloja actualmente a la Intranet corporativa y a la Sede electrónica. Para garantizar y asegurar su implantación, los cuales se detallan a continuación:

- Typo3 última versión disponible y estable, preferible (8 LTS), por lo que tendrán que actualizarse todos los sitios alojados a esa versión para poder implantarse la solución.
- PHP las requeridas por la versión.
- MySQL las requeridas por la versión

3.3 DESARROLLO

Una vez identificadas las necesidades y diseñada la arquitectura, en esta fase se implementarán las funcionalidades identificadas. Los trabajos a realizar son los siguientes:

- Configuración y parametrización de la herramienta de gestión de contenidos con el objetivo de cubrir los requisitos. Si procede, desarrollo o actualización a medida los plug-ins que se requieran sobre la herramienta de gestión de contenidos seleccionada para cubrir las funcionalidades propuestas.
- Implementación de las plantillas necesarias para cubrir el modelo de navegación definido, tanto para versión escritorio como para dispositivos móviles, conforme a las indicaciones de diseño gráfico que el Ayuntamiento proporcione.
- Desarrollo de las nuevas funcionalidades que se definan sobre el portal: integraciones, buscadores, etc.
- Migración y carga de un porcentaje de contenidos en el portal que faciliten la ejecución del Plan de Pruebas en la fase siguiente.

3.4 PLAN DE PRUEBAS

Una vez llevados a cabo los desarrollos, se someterá a los mismos a un exhaustivo plan de pruebas, definido previamente en la fase de diseño por la empresa adjudicataria. Tras la realización de la batería de pruebas, los resultados obtenidos se recogerán en un informe, donde se anotarán las incidencias que hayan sido detectadas, ya sea debido a mal funcionamiento o a que no se ajustan a los requisitos definidos.

El plan de pruebas también deberá incluir una serie de pruebas de carga, rendimiento y estabilidad que permitan dimensionar correctamente la plataforma.

3.5 IMPLANTACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

La empresa adjudicataria será la responsable de la implantación y puesta en marcha de la nueva web con el apoyo del personal del Ayuntamiento, tanto en el entorno de Explotación. Esta implantación incluirá la migración de la totalidad de los contenidos del portal actual, más los nuevos contenidos que se hayan podido identificar en la fase de análisis.

A este respecto, la empresa adjudicataria, deberá entregar una documentación específica donde se detalle:

- Manual para administradores de la herramienta. □ Manual para editores de la herramienta.
- Manual de instalación.
- Documentación técnica del os pluggins y de las plantillas
- Guía de normas de redacción y publicación de contenidos (para la correcta aplicación del libro de estilos y de las normas de usabilidad y accesibilidad)

3.6 FORMACIÓN

El adjudicatario propondrá en su oferta un plan de formación Typo3 CMS dirigido al personal del departamento web. Dicho plan deberá incluir formación para la gestión de contenidos, administración backoffice e introducción al desarrollo de extensiones Typo3.

3.7 EQUIPO DE TRABAJO

Para el desarrollo de los trabajos objeto de este proyecto, el licitador deberá contar con los medios propios necesarios para la ejecución del contrato, debiendo precisar el equipo de trabajo a emplear, detallando organigrama, funciones, tareas a desempeñar y dedicaciones.

Se exige que, de conformidad con la posibilidad establecida en el artículo 64 del Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de Noviembre, las personas jurídicas que concurren a la licitación especificarán en su oferta los nombres y cualificación profesional del personal responsable de ejecutar las prestaciones objeto del contrato.

Al mismo tiempo, se señala que, de conformidad con el artículo 64 del vigente Texto Refundido, el incumplimiento de la dedicación o adscripción a la ejecución del contrato de los medios personales o materiales suficientes para ello según su oferta tendrán el carácter de obligaciones esenciales a los efectos previstos en el artículo 223.f del mismo Texto Refundido

(cusa de rescisión del contrato), a cuyo efecto figurarán tanto en el Pliego como en el documento contractual.

En la oferta, el licitador deberá adjuntar una Declaración Responsable respecto de la veracidad de las características del equipo de trabajo ofertado, sin perjuicio de la acreditación de su disposición efectiva caso de resultar adjudicatario.

Bajo ningún concepto, los integrantes de esos medios personales serán asumidos por el Ayuntamiento, que en ningún caso podrán sugerir o imponer al contratista la descripción al contrato de determinado personal, siendo ésta una decisión que corresponde exclusivamente al empresario en el ejercicio de sus facultades de dirección.

El licitador propondrá un equipo de trabajo que permita abordar con garantías las tareas objeto del contrato en el plazo propuesto. El equipo que proponga el licitador deberá disponer de la experiencia, cualificación y titulación adecuada a la naturaleza de los trabajos Y estará integrado por los siguientes perfiles:

- **Jefe/a de Proyecto:** Será titulado superior con formación específica en tecnologías informáticas y de telecomunicaciones, y proyectos TIC en el ámbito de las administraciones públicas. Además, deberá tener experiencia de al menos 5 años como Jefe de Proyectos TIC, con experiencia en proyectos similares, capacidad para gestionar equipos e interlocución.

El jefe o la jefa de proyecto se responsabilizarán de gestionar el proyecto en su conjunto a lo largo de todo el ciclo de vida, coordinar y gestionar los recursos, riesgos y seguimiento del mismo. Además, el Jefe de proyecto será el encargado de coordinar el día a día y tener la visión completa del proyecto.

- **Consultor Funcional:** Deberá acreditar experiencia como Consultor funcional en este tipo de proyectos.
- **2 Programadores Web:** Serán titulados medio o superior con experiencia específica en tecnologías informáticas y de telecomunicaciones, y proyectos TIC en el ámbito de las administraciones públicas. Deberán acreditar una experiencia de al menos 2 años como programadores web en este tipo de proyectos, sí como su participación en al menos 2 proyectos similares. Así como conocimientos en sistemas de gestión de contenidos, HTML5, CSS3 y diseño responsive.
- **1 Diseñador gráfico** con experiencia acreditada en este tipo de proyectos de desarrollo para una administración pública.

Debe especificarse por cada miembro del equipo el CV personal en el que figuren, entre otros datos:

- Experiencia en proyectos similares
- Cursos de formación y certificaciones en desarrollos Web □ Experiencia en seguridad web.
- Experiencia en diseño de administraciones públicas y en desarrollo de identidades corporativas
- Administradores de sistemas informáticos

4. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo máximo de ejecución del contrato será de 6 meses.

Las empresas licitadoras deberán incluir en sus ofertas un cronograma detallado de las actividades y plazos que proponen para la ejecución del contrato en los plazos propuestos.

5. METODOLOGÍA

La planificación, ejecución, análisis, diseño, construcción e implantación de Aplicaciones o Sistemas de Información se ajustarán a lo contenido en la Metodología MÉTRICA v.3, promovida por el Consejo Superior de Informática en su última versión disponible.

En cuanto a la relación de entregables a generar como resultado del proyecto se estará a lo expuesto en la metodología de referencia si bien, y sin carácter limitativo, deberán incluir, al menos, los siguientes:

- Plan detallado de trabajo
- Análisis y definición del alcance del proyecto
- Diseño detallado de requisitos
- Diseño funcional
- Estructura del modelo de datos del sistema

- Diseño técnico
- Manuales de configuración y parametrización del sistema
- Plan de pruebas
- Plan de implantación
- Manuales
- Plan de formación

La documentación se entregará de forma que permita su revisión y actualización así como el adecuado seguimiento del proyecto por parte de los responsables designados por el Ayuntamiento. La documentación se entregará en papel y en soporte digital. La empresa adjudicataria será la responsable de mantener actualizada la documentación del proyecto a lo largo del mismo. La empresa adjudicataria deberá mantener un registro histórico de los cambios producidos en la documentación con una breve explicación de la causa que origina el cambio.

Además, y si así lo exige la Dirección de proyecto por parte del Ayuntamiento, la empresa adjudicataria deberá utilizar las herramientas de gestión de la configuración y de gestión integral del proyecto que se decidan.

6. CONDICIONES GENERALES

6.1 INFORMACIÓN DE BASE

El Ayuntamiento facilitará a la empresa que resulte adjudicataria cuanta información disponga relacionada con la materia objeto del presente proyecto.

6.2 PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS RESULTADOS

Todos los documentos y resultados de los trabajos realizados serán propiedad del Ayuntamiento (incluido el código fuente generado), quién podrá ejercer el derecho de

explotación, que comprenderá su reproducción, distribución, divulgación, comunicación pública y transformación.

La empresa adjudicataria no podrá hacer uso de los mismos, ya sea como referencia o como base de futuros trabajos, sin contar con autorización expresa, por escrito, por parte del Ayuntamiento.

No se podrá transferir información alguna sobre los trabajos, su resultado, ni la información base solicitada, a ninguna otra persona o entidad pública o privada sin consentimiento previo, por escrito, por parte del Ayuntamiento.

El adjudicatario quedará obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de Diciembre, de Protección de datos de carácter personal y sus disposiciones de desarrollo.

6.3 ENTREGA DE LA SOLUCIÓN

A la finalización del contrato, el adjudicatario deberá entregar dos CD's con el siguiente contenido:

- CD de instalación: Contendrá todos los elementos compilados para su instalación directa. En este CD estará incluido tanto las adaptaciones como la plataforma base del producto.
- CD de fuentes: Contendrá todos los elementos de código fuente del producto y de las adaptaciones realizadas. El adjudicatario proporcionará los mecanismos que permitan la comparación del código fuente con los compilados. La finalidad de este CD es tanto la de poder verificar que el código fuente se corresponde con los elementos compilados proporcionados en el CD de instalación, como servir de base para la instalación completa del sistema.

Toda la funcionalidad del sistema debe estar completamente documentada de tal forma que se puedan desarrollar, por personal propio del Ayuntamiento o de una tercera empresa, nuevas funcionalidades sobre el Portal Web.

6.4 PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS

Corresponde al Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife la supervisión y dirección de los trabajos, proponer las modificaciones convenientes o, en su caso, proponer la suspensión de los mismos si existiese causa suficientemente motivada.

El Ayuntamiento designará un Director de Proyecto cuyas funciones en relación con el presente trabajo serán:

- Velar por el cumplimiento de los trabajos exigidos y ofertados.
- Emitir las certificaciones parciales de recepción de los mismos.

Para las labores de coordinación en aspectos que excedan la relación con los medios personales, el contratista nombrará un Director de Proyecto como interlocutor con el Director de Proyecto por parte del Ayuntamiento.

El Director de Proyecto podrá fijar reuniones periódicas entre el Ayuntamiento, y el adjudicatario con el fin de determinar, analizar y valorar las incidencias que, en su caso, se produzcan en ejecución del contrato.

En la oferta deberá especificarse la composición del equipo de trabajo destinado al proyecto, con sus perfiles profesionales, adjuntando curriculum vitae representativos e indicando a la vez sus niveles de dedicación.

Durante el proyecto, la planificación de las fases, hitos y puntos críticos se realizará mediante algún tipo de soporte que permita la gestión automatizada del plan de proyecto dividido en fases, proyectos, actividades, de forma que pueda reajustarse de forma dinámica.

El contratista describirá los mecanismos de seguimiento del proyecto tanto en lo referente a su avance como a la introducción de cambios.

6.5 GARANTÍA DE LOS TRABAJOS Y SOPORTE A LA EXPLOTACIÓN

El adjudicatario deberá garantizar por 1 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 imputables a la herramienta si así lo solicita la Dirección de Proyecto por parte del Ayuntamiento.

Esta garantía incluirá la corrección de errores o fallos ocultos que se pongan de manifiesto en los trabajos realizados. Los productos originados como consecuencia de la corrección de errores tendrán que entregarse de conformidad con lo exigido en este pliego de condiciones.

7. OFERTA

El licitador deberá documentar justificadamente la solución propuesta para la ejecución del presente contrato. Para ello, con la oferta se incluirá una memoria técnica con la siguiente estructura:

1. Índice
2. Características Generales
 - a. Identificación de la Oferta
 - b. Acatamiento con carácter general de las cláusulas del pliego
 - c. Datos de la empresa: nombre, estructura organizacional, años de experiencia en el desarrollo de portales web para administraciones públicas, crecimiento en los últimos 2 años, etc.
3. Resumen ejecutivo.
4. Alcance de la propuesta, donde se describirá el objeto y alcance de los trabajos a realizar
5. Solución propuesta, donde se detallará la solución técnica propuesta y el Plan de Formación.
6. Metodología de trabajo.
7. Planificación, donde se especificará el plan de proyecto. Dicho plan debe contener al menos información clara y precisa acerca del Calendario del proyecto, tareas e hitos.
8. Equipo de trabajo.
9. Mejoras propuestas.
10. Referencias de la empresa en proyectos similares, es decir, portales web de Administraciones públicas o similares.

Con carácter general, la información presentada en la propuesta debe estar estructurada de forma clara y concisa. El documento de propuesta no debe contener referencias a documentos externos o anexos cuando aquellos sean puntos clave en la valoración de la propuesta. Se deben entender los anexos como documentos generales de consulta o méritos del adjudicatario, no como información vital en la propuesta.

Las ofertas a presentar además de la copia en papel, deberán facilitarse en soporte magnético/óptico en formato PDF.

La Técnica de la Sección de Informática y Telecomunicaciones,

Sofía de Vera Bethencourt



Conforme

La jefa del Servicio de Administrativo de Tecnología y Protección de Datos

María del Cristo Morales Pérez