



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE SECRETARÍA GENERAL.

Código seguro de verificación: 5FE7CA07A2881DF6AD42E22FDEE7B997EBD7638E.





Índice

1. Aspectos generales.	3
2. Objeto del contrato	3
3. Condiciones de los perfiles técnicos requeridos	3
4. Alcance del proyecto: Tareas a realizar.....	3
5. Criterios de valoración.....	3
6. Planificación del proyecto	4
7. Sustitución de consultor	4
8. Plazos y ejecución y entrega	4
9. Diligencia exigible	5
10. Derechos de uso	5



1. ASPECTOS GENERALES.

En los últimos años, el Servicio de Informática ha venido prestando apoyo a los trabajos propios de Secretaría General y de los Letrados.

Con este propósito, se ha desarrollado un sistema de información para Secretaría General que incluye la gestión del trabajo propio de los Letrados, tanto en relación con los informes de admisión, como con los borradores de resolución, el seguimiento de los asuntos admitidos, así como, herramientas para la administración de las resoluciones de información pública, convenios, estadísticas jurisdiccionales y consulta de asuntos.

2. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de este expediente de gasto es la contratación de la asistencia técnica para mantenimiento del sistema de información de la Secretaría General.

Para el desarrollo del servicio objeto del contrato la empresa deberá asignar un técnico experto, titulado universitario, que reúna las condiciones señaladas en el apartado siguiente, las cuales se corresponden con el perfil técnico de consultor senior.

3. CONDICIONES DE LOS PERFILES TÉCNICOS REQUERIDOS

- Titulación universitaria en informática o en ingeniería informática.
- Cinco años de experiencia en proyectos relacionados con tecnologías de la información.
- Perfil técnico de consultor senior.
- Desarrollador, durante los últimos tres años, de aplicaciones en entornos Microsoft: Visual Studio; .NET Framework; C#; TFS (Team Foundation Server).
- Certificación en Microsoft Office SharePoint Server.

4. Alcance del proyecto: Tareas a realizar

- Mantenimiento del sistema de información de Secretaría General.
- Mantenimiento de los sistemas de Microsoft Office SharePoint Server (MOSS) relacionados con el Sistema de información de Secretaría General.
- Realización de pruebas unitarias y preparación de paquetes de distribución y despliegue.
- Soporte al área de sistemas en la preparación y mantenimiento de los entornos de desarrollo, preproducción y producción del sistema de información de Secretaría General.
- Soporte técnico a los Letrados y usuarios finales de Secretaría General.

5. Criterios de valoración

En cuanto a los criterios de valoración se ponderará sobre un total de 100 puntos, donde el valor económico de la oferta podrá tener un valor máximo de 60 y el valor técnico 40.



Las características requeridas serán requisitos necesarios para la valoración de los conocimientos y experiencia probada, que se valorarán conforme a las siguientes puntuaciones:

CRITERIOS	PORCENTAJE
Conocimientos y experiencia probada	40
Desarrollos en entornos Microsoft .NET (MVC)	8
Desarrollo de aplicaciones en el ámbito jurisdiccional.	8
Desarrollos para SharePoint.	6
Bases de datos Microsoft SQL Server.	6
Desarrollos con tecnologías SOA y XML.	6
Desarrollos con tecnologías de firma electrónica.	4
Desarrollo de aplicaciones y diseño web (HTML, Ajax, JavaScript, ASP.NET).	2

6. PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO

La dirección del proyecto corresponderá al Tribunal Constitucional. Durante todas las fases del proyecto la empresa adjudicataria ofrecerá una interlocución única que coordine con los responsables del Tribunal Constitucional el seguimiento del mismo.

7. SUSTITUCIÓN DE CONSULTOR

Existirá un período de prueba, con respecto al técnico asignado al proyecto, de diez días naturales.

En el caso sustitución, los diez primeros días del nuevo personal correrán a cargo de la empresa y no se facturarán al Tribunal Constitucional.

8. PLAZOS Y EJECUCIÓN Y ENTREGA

Este proyecto se desarrollará durante un año. El servicio requerido se prestará con presencia de aproximadamente 40 horas semanales, en las instalaciones del Tribunal Constitucional, en el horario habitual de funcionamiento. Las horas máximas estimadas son 1.880.



La facturación será por meses naturales vencidos y sólo facturará por las horas requeridas y efectivamente realizadas y certificadas por parte del Servicio de Informática.

Se actuará bajo la dirección técnica y supervisión de los respectivos jefes del área del Servicio de Informática.

9. DILIGENCIA EXIGIBLE

El adjudicatario ejecutará el contrato en los términos previstos en el presente Pliego, realizando de manera competente y profesional el objeto del contrato, cumpliendo los niveles de calidad exigidos y cuidando diligentemente los equipos puestos a su disposición para el cumplimiento de sus fines por el Tribunal Constitucional. A estos efectos, el adjudicatario responderá de la calidad del trabajo desarrollado con la diligencia exigible a una empresa experta en la realización del servicio del tipo del objeto del contrato.

El adjudicatario responderá de la corrección y precisión de los documentos y entregables, respondiendo de los daños y perjuicios por reclamaciones de terceros que tengan su causa en errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas de los adjudicatarios, en la ejecución del contrato o que deriven de la falta de diligencia referida.

10. DERECHOS DE USO

El contratista acepta expresamente que los resultados obtenidos al amparo del presente contrato corresponden únicamente al Tribunal Constitucional, con exclusividad y a todos los efectos.