



Ajuntament
de Barcelona

Institut Municipal d'Informàtica
ajuntament.barcelona.cat/imi/

Marc de treball ADINET



Índex

1.	Introducció.....	3
2.	Fases dels Projectes ADINET	3
2.1	Fase de llançament	3
2.2	Fase d'elaboració	4
2.3	Fase de construcció	5
2.4	Fase de transició.....	7
2.5	Fase de tancament.....	9
3.	Rols ADINET	9
3.1	Responsable del contracte	9
3.2	Referent del servei.....	10
3.3	Cap de projecte IMI	10
3.4	Key users.....	11
3.5	Equip d'enllaços.....	12
3.6	Cap de projecte del proveïdor	13
3.7	Equip de desenvolupament	14
4.	Model de govern ADINET	14
4.1	Seguiment operatiu.....	14
4.2	Seguiment executiu	15



1. Introducció

ADINET és una metodologia de projectes de l'Institut Municipal d'Informàtica (IMI) que s'emmarca en la metodologia coneguda com cascada o predictiva, on progressivament s'executen en diferents etapes que s'inicien només quan l'anterior ha finalitzat. La metodologia cascada és la forma tradicional de gestionar un projecte que té un objectiu final definit en el que el treball es realitza de manera escalonada i en ordre seqüencial.

Aquesta metodologia, disponible per a l'empresa adjudicatària, es suporta sota l'ús d'unes eines de gestió de requeriments, proves i gestió de defectes proporcionada per l'IMI, sent el seu ús obligatori per part de l'adjudicatari sense que suposi un cost addicional en llicències per al mateix.

Les principals característiques d'aquesta metodologia es comenten als següents apartats.

2. Fases dels Projectes ADINET

2.1 Fase de llançament

L'objectiu de la fase de llançament és disposar d'un Pla de Projecte consensuat. També s'elaborarà el Pla de Riscos del projecte identificant els possibles riscos i problemes. L'elaboració del Pla de Projecte i del Pla de Riscos serà responsabilitat del proveïdor però es realitzarà conjuntament pel cap de projecte del proveïdor i el cap de projecte de l'IMI. El Pla de Projecte i el Pla de Riscos hauran de ser aprovats pel Comitè de Direcció del Projecte. En aquesta fase de llançament és convocarà la reunió de llançament o Kick-off del projecte.

A continuació es presenten una sèrie d'accions que els equips han de realitzar durant el llançament i que han de validar al finalitzar aquesta etapa:

#	Punts de validació	Responsable	Validador
1	Revisar els requeriments del plec de condicions. Els canvis d'abast només s'haurien de produir de manera excepcional	RC	KU
2	Revisar i validar els aspectes contractuals (fites, criteris de facturació, data de finalització, etc.) i comunicar-ho al Comitè de Direcció del Projecte (CDP).	RC	CDP
3	Informar de les fites, criteris de facturació i riscos a l'eina de gestió de projectes	CP IMI	
4	Assegurar que l'equip del projecte tingui assignats tots els rols necessaris	CP IMI	
5	Assegurar que els recursos materials i tècnics estiguin disponibles per l'equip	CP IMI	



6	Liurament dels documents corresponents a aquesta fase segons indicat al Plec.	CP Proveïdor	RC
7	Kick-off del projecte.	CP Proveïdor	RC

RC: Responsable del Contracte IMI

CP IMI: Cap de projecte IMI

CP proveïdor: Cap de projecte proveïdor

KU: Key users (usuaris clau del negoci)

CPD: Comitè de Direcció del Projecte

2.2 Fase d'elaboració

L'objectiu de la Fase d'elaboració és la identificació de tots els requeriments tant funcionals com no funcionals del sistema i la definició de l'arquitectura tècnica sobre la qual es construirà el sistema. En aquesta fase, es defineixen els requeriments i els de casos d'ús associats, així com el disseny de l'arquitectura del sistema, incorporant el màxim de detall establert, per la seva posterior implementació.

Per facilitar la recollida, el seguiment i la traçabilitat dels requeriments, l'IMI podrà demanar al proveïdor la utilització d'una eina de Gestió de Requeriments.

A continuació es presenten una sèrie d'accions que els equips han de realitzar durant l'elaboració i que han de validar al finalitzar aquesta etapa:

#	Punts de validació	Responsable	Validador
1	Comunicar el Kick-off del projecte a la intranet de l'IMI. Veure Tipus de comunicacions que es poden realitzar a l'IMI i l'Ajuntament	CP IMI	Comunicació Interna IMI
2	Definir Pla de proves per identificar els aspectes metodològics i tècnics per la realització de les proves, tals com el tipus d'execució (manual/ automatitzada), tipus de proves a realitzar, framework de testing a usar (TDD, BDD, altres), eines d'automatització (JUnit, Cucumber, Selenium, etc.), configuració del pipeline per l'automatització de les proves, etc.	CP Proveïdor, DT, RS	RC IMI
3	Assegurar que el proveïdor coneix les normes i polítiques de desenvolupament de l'IMI (guia d'estils, normes de qualitat en el codi, polítiques de branching, etc). Més informació aquí.	Arquitectura, RS, CP IMI	
4	Fer la primera versió del Document de Seguretat del Projecte. Aquest document té com objectiu establir una sèrie d'aspectes de seguretat requerits per qualsevol tipus de projecte. Seguretat proporcionarà la plantilla d'aquest document perquè sigui emplenada pel proveïdor i donarà suport en els dubtes que	DT	Seguretat



	sobre el seu contingut puguin aparèixer. Guia del document de seguretat.		
5	Fer la primera versió del document Pla de traces: Aquest document té com objectiu identificar els aspectes relacionats amb el sistema de recollida de traces de l'activitat realitzada pels usuaris. L'enllaç de Seguretat proporcionarà la plantilla de aquest document perquè sigui emplenada pel proveïdor i donarà suport en els dubtes que sobre el seu contingut puguin aparèixer. Pla de traces.	DT	Seguretat
6	Avaluar i validar els requisits referents a la transició del servei (Documentació del Servei i Documentació SAU). Posar-se en contacte amb l'Oficina d'Acceptació del Servei (OAS).	DT	OAS
7	Avaluar i validar els requisits referents a la gestió documental. Posar-se en contacte amb l'Oficina Tècnica de Gestió Documental (IMI_OTGD@bcn.cat).	KU, CP IMI	OTGD i Arxiu
8	Avaluar i validar els requisits referents a la integració amb el MIB (Model d'Informació de Base) i/o PDIP.	DT	MIB, Cartografia
9	Avaluar i validar els requisits referents a RGPD. Contactar amb l'enllaç LOPDiGDD del projecte, si n'hi ha, o enviar correu a delegat_proteccio_dades@bcn.cat .	CP IMI	LOPD, Seguretat

RC IMI: Responsable del Contracte IMI

RS: Referent del Servei IMI

CP IMI: Cap de projecte IMI

KU: usuaris claus de negoci

CP proveïdor: Cap de projecte proveïdor

DT: Desenvolupadors

OTGD: Oficina Tècnica de Gestió Documental

LOPDiGDD: Llei Orgànica de Protecció de Dades i Garantia de Drets Digitals

MIB: Model de Informació de Base (Donat que la pràctica totalitat de l'activitat de l'Ajuntament de Barcelona està relacionada amb persones i/o amb territori, l'IMI disposa d'un model de dades MIB que conté les dades bàsiques d'aquests dos grups, a més de les relacions que persones i territori mantinguin amb l'Ajuntament)



2.3 Fase de construcció

L'objectiu d'aquesta fase és la construcció del sistema. Es presentarà la documentació tècnica (Document de Disseny Tècnic) que serà validada pels equips de serveis tècnics de l'IMI, i es produiran versions d'avaluació a la seva finalització. Es presentarà un pla detallat (o *Checklist*) amb el conjunt d'activitats en seqüència temporal, contenint dependències entre tasques.

S'actualitzarà el Pla de Proves amb els resultats de la seva execució, juntament amb els casos de prova (test cases) construïts, i es presentarà a l'equip de l'IMI per a la seva consideració i validació. Abans de passar a la fase de Transició, també es podrà demanar la validació del sistema construït amb la realització de proves de estrès (proves de qualificació) amb les eines que determini l'IMI, reservant-se el dret a demanar els resultats de les proves efectuades per l'adjudicatari.

Un cop el sistema estigui completament construït, es consideri correcte per part dels equips de serveis tècnics de l'IMI i tota la documentació s'hagi entregat a l'equip de l'IMI, es procedirà al desplegament de l'aplicació a l'entorn de producció.

A continuació es presenten una sèrie d'accions que els equips han de realitzar i que han de validar al finalitzar aquesta etapa:

#	Punts de validació	Responsable	Validador
1	Assegurar que l'execució de les proves unitàries automatitzades realitzades per l'equip de desenvolupament en l'entorn de PRE tinguin resultats satisfactoris i l'evidència de la seva correcta execució pugui ser comprovada	DT	Automatitzat al pipeline
2	Assegurar que l'execució de les proves funcionals , ja siguin manuals o automatitzades, i les proves no funcionals realitzades en l'entorn de PRE (un entorn que ha de ser el més similar a PRO) per l'equip de desenvolupament tinguin resultats satisfactoris complint amb els criteris de negoci.	DT	CP IMI, KU
3	Revaluar els riscos del projecte.	CP IMI, CP Proveïdor	Comitè de Direcció
4	Gestionar els possibles canvis d'abast.	RC	Comitè de Direcció
5	Fer el seguiment contractual del projecte.	RC	
6	Comunicar la informació de seguiment del projecte a la Direcció	RC	Comitè de Direcció



7	Informar de les fites i riscos a l'eina de gestió de projectes.	CP IMI, CP proveïdor	PMO
---	---	----------------------	-----

RC: Responsable del Contracte IMI

CP IMI: Cap de projecte IMI

CP proveïdor: Cap de projecte proveïdor

PMO: Projects Manager Office (Oficina de projectes)

KU: Key users (usuaris clau de negoci)

DT: Desenvolupadors

2.4 Fase de transició

L'objectiu d'aquesta fase és la finalització del projecte. Prèviament al seu tancament i dins d'aquesta darrera fase, es realitzaran les tasques de la posta en producció del sistema construït, la formació del personal i el traspàs a l'equip responsable del seu manteniment. Tot el sistema queda validat per l'Usuari i per últim és desplegat en Producció. L'Ajuntament podrà participar en totes les activitats d'aquesta fase.

Com a darrera tasca es convocarà de manera obligatòria una reunió de Tancament del projecte per obtenir l'acceptació formal del sistema i donar-lo per finalitza

A continuació es presenten una sèrie d'accions que els equips han de realitzar durant la transició i que han de validar al finalitzar aquesta etapa:

#	Punts de validació	Responsable	Validador
1	Assegurar que els responsables de contracte de l'adjudicatari i de l'IMI hagin signat l'acta d'acceptació del producte o productes lliurats	RC IMI, CP proveïdor	RC IMI
2	Assegurar que tota la informació i documentació per la acceptació i transició del servei, s'hagi generat (manual d'explotació, usuari, operatives SAU, etc.). responsable CP proveïdor i validador CP IMI	CP proveïdor	CP IMI
3	Estabilització i Suport del sistema Recepció, resolució i registre d'incidències, comunicació i tancament d'aquestes. Desenvolupament de les accions correctives necessàries responsable CP proveïdor i validador CP IMI	CP proveïdor	CP IMI
4	S'han de mantenir converses amb l'Oficina Tècnica d'Explotació (OTE) respecte a la Informació per al SAU. A continuació s'inclouen els temes que seran tractats en les reunions, de manera que l'equip pugui preparar-se adequadament amb antelació. Informació a la CMDB:	CP IMI, CP proveïdor	OTE



	Tipus Servei (Unitat de servei, classificació del servei), Afectacions servei (CI impactats a la CMDB), Tipus d'usuaris (volumetries d'usuaris del servei), Aplicatius relacionats (programari instal·lat, equips relacionats (Servidors), Llicències), Canal d'accés (Intranet (Corporatiu) / Internet (Web municipal i altres web) Informació incidències: Matriu d'escalats completada (telèfons, correus, referents, membres del grup), Horari de suport (laborable, 24x7, períodes), Categorització d'incidències (quines son tall de servei i quines no), Protocol d'escalat (Estàndard, específic (figures RC, CSI, SAU, extern), Incidències crítiques (cal especificar com s'han d'informar les incidències crítiques), Proves mínimes (indicar procediment proves mínimes. Dades per determinar a que grup resolutori se li escali la incidència). Informació operatives SAU: Indicar si hi ha operatives SAU NIV1 o NIV2, Formació necessària SAU i validació per SAU. Informació contacte grups resolutoris: Contactes grup resolutoris implicats en el servei.		
5	Formalització del traspàs al referent del servei.	CP proveïdor	RS
6	Fer l'alta en el "Catàleg de Serveis" i/o en el "Catàleg d'Aplicacions", i en el "en el Catàleg d'instal·lables". El Referent del Servei fa la sol·licitud, la SMO executa i valida la petició.	RS	SMO

RC: Responsable del Contracte IMI

CP IMI: Cap de projecte IMI

CP proveïdor: Cap de projecte del proveïdor

OTE: Oficina Tècnica d'Explotació

RS: Referent del Servei IMI

SMO: Oficina de Gestió de Serveis



2.5 Fase de tancament

La fase de tancament d'un projecte comprèn totes aquelles activitats i processos realitzats per finalitzar formalment el projecte, una fase específica d'ell mateix o les obligacions establertes en el plec de prescripcions tècniques corresponent.

A continuació es presenten una llista d'accions a realitzar durant el tancament del projecte:

#	Punts de validació	Responsable	Validador
1	Recollida d'incidències i evolutius.	CP proveïdor	CP IMI
2	Revisió de documentació entregada.	CP proveïdor	CP IMI
3	Recollida de lliçons apreses.	CP IMI	PMO
4	Entrega de l'informe de tancament amb: revisió de riscos, llistat evolutius, lliurables, lliçons apreses, etc.	CP proveïdor	CP IMI
5	Formalització del tancament del projecte amb la reunió de tancament.	CP proveïdor, RC	CDP
6	Enquesta de tancament.	RC	PMO

RC: Responsable del Contracte IMI

CP IMI: Cap de projecte IMI

CP proveïdor: Cap de projecte proveïdor

PMO: Projects Manager Office (Oficina de projectes)

CPD: Comitè de Direcció del Projecte

3. Rols ADINET

Els rols que participen en projectes actuen conjuntament en la realització de treballs per a aconseguir els seus objectius, sent important conèixer les seves responsabilitats. Els rols definits per a aquesta metodologia són: Responsable del contracte IMI, Referent del Servei, Cap de projecte IMI, Key User, enllaços, Cap de projecte del proveïdor i l'equip de desenvolupament.

3.1 Responsable del contracte

Màxim responsable. S'encarrega d'assegurar el compliment dels terminis acordats, així com la qualitat i l'adequació dels serveis objecte d'aquest contracte, l'execució del projecte segons la metodologia i els estàndards de l'IMI i seguiment del contracte així com el model de relació contractual amb el proveïdor.

Les seves tasques principals són:

- Gestió del Contracte, és a dir, gestió dels aspectes de facturació, administratius i gestió de canvis d'abast
- Seguiment dels lliurables i formalització de la substitució d'uns lliurables per altres en cas necessari.
- Execució de les reunions de seguiment econòmic del contracte.



- Reporting a les eines de control pressupostari de l'IMI.
- Assegurar que s'informen les fites i criteris de facturació a l'eina de gestió de l'IMI.
- Tancament projecte i traspàs a manteniment

3.2 Referent del servei

El Referent del Servei (RS) participa en les tasques de creació del servei i vetlla per la seva correcta prestació, per la seva millora i la seva evolució. El RS és la persona que té la visió extrem a extrem de el servei, i és responsable de la seva gestió, la seva avaluació i la seva millora contínua.

Un cop es desplega la primera versió del producte en Producció, és el Referent del Servei (RS) la persona responsable d'assegurar el seu òptim funcionament, per tant el seu paper és fonamental durant la transició del producte a servei i durant els desplegaments de noves versions.

Les seves tasques principals són:

- Col·labora durant les etapes de construcció, aportant el seu coneixement del client i del negoci i definint criteris i requisits del servei.
- Donar suport al equip per la planificació i execució de la transició, aportant la informació que necessita de cara a la planificació i execució de la transició i dels posteriors desplegaments. Aquesta informació pot consistir en aspectes com els SLAs establerts, les finestres de temps òptimes per a realitzar activitats de manteniment, les estimacions de les volumetries d'usuaris, el dimensionat dels recursos per l'entorn de Producció, etc., o la definició del catàleg de peticions del servei (EasyVista).
- Garantir que els requisits referents a la transició del servei, la gestió documental, la integració amb el MIB i la RGPD es recullin i implementen.
- Garantir que, de cara als desplegaments, el projecte compleix amb els requisits de totes les direccions de l'IMI i dels requisits no funcionals
- Liderar la reunió amb l'Oficina d'Acceptació del Servei (OAS), per tractar els temes referents a la transició i manteniment del servei (matriu d'escalat, procediment del SAU).
- En coordinació amb l'enllaç d'Operacions i l'Oficina d'Acceptació del Servei (OAS), vetlla per que la qualitat de la documentació del servei entregada pel L'Equip de Desenvolupament (DT) compleixi els requisits de l'IMI.
- Dona el vist i plau de les peticions de desplegament a Producció.
- Vetllar per que les URL's de l'entorn de PRO assignades estiguin operatives

3.3 Cap de projecte IMI

El cap de projecte és la persona responsable de gestionar i coordinar les diferents accions del projecte amb l'equip executor i l'equip intern, vetllant pel compliment dels objectius i fites del contracte.

Les seves tasques principals són:



- Revisar que es disposa de tots els recursos necessaris per a l'execució de les activitats que venen a continuació
- Coordinació i suport a l'organització i execució de la reunió de kick-off, que ha de permetre compartir amb tots els agents implicats: el context i els objectius a assolir, l'abast i la planificació dels treballs i les seves fites clau, el plantejament metodològic i les eines que s'empraran per a les tasques de gestió i execució del projecte, així com el model organitzatiu i de relació del projecte
- Coordinar i assegurar la correcta execució del projecte sota la seva responsabilitat al llarg del seu transcurs
- Identificar i mitigar els riscos que apareguin al llarg del transcurs del projecte
- Planificar i coordinar amb els responsables del projecte de construcció els desplegaments als diferents entorns i les pujades a producció. També està inclòs la planificació i coordinació amb els diferents negocis i dels mòduls comuns de l'IMI.
- Control, assegurement i garantia de la coherència de la planificació del projecte i activitats des d'una perspectiva global
- Coordinació dels diferents stakeholders implicats en el projecte
- Liderar la reunió amb l'Oficina d'Acceptació del Servei (OAS), per tractar els temes referents a la transició i manteniment del servei (matriu d'escalat, procediment del SAU,...).
- En coordinació amb l'enllaç d'Operacions, vetllar per que els resultats de les proves de càrrega en l'entorn de PRO compleixen els requisits de l'IMI i del client.
- Facilitar la cooperació entre l'equip de desenvolupament amb l'equip d'enllaços i l'equip de negoci

3.4 Key users

Són persones de l'Ajuntament claus dels sectors o gerències coneixedora del negoci que té en compte els objectius i necessitats, els qui interactuen amb l'Equip de Desenvolupament per a traduir els requisits a tasques tècniques. Es centren en la definició i concreció dels requisits de negoci i participen en la revisió i validació dels desenvolupaments perquè puguin ser alliberades a entorns productius.

Les funcions més habituals dels KU són:

- Definició de requisits funcionals
- Realitzar validacions dels Desenvolupaments i participar en les UATs (Proves d'acceptació de usuari, en anglès, *User Acceptance Test*)
- Aprovar juntament amb el Referent de Servei els desplegament a producció
- Aportar la visió de negoci en les revisions periòdiques dels riscos del projecte.
- Participen en la gestió del canvi a l'àmbit de negoci



3.5 Equip d'enllaços

L'equip de desenvolupament es complementa amb enllaços de totes les àrees tècniques de l'IMI que tinguin participació en el projecte. Aquests enllaços faciliten la interacció, la transmissió d'informació, aporten la seva visió dins de la seva especialitat/departament i els requisits no funcionals al projecte. El model d'enllaços sorgeix com a proposta d'implementació dels models organitzatius DevOps a l'IMI. Ens permet mantenir el context i el coneixement del projecte dins de l'IMI i facilitar al màxim els fluxos d'informació dins d'un consum de recursos acceptable.

L'enllaç ha de:

- Vetllar perquè es compleix amb els requisits tècnics que la seva àrea ha definit per al producte i els serveis derivats d'aquests.
- Vetllar per que el projecte incorpori els requisits no funcionals i consideri els aspectes tècnics segons les indicacions de (tots) els equips tècnics que representa.
- Facilitar l'execució de les tasques i peticions que la seva direcció aporta al projecte. L'enllaç actua com a membre de l'equip de projecte i per això "fa feina de construcció del servei".
- Identificar qualsevol risc que estigui relacionat amb la seva àrea tècnica i proposar mesures per eliminar-los o minimitzar-los.
- Coordinació e interlocució amb les àrees tècniques de l'IMI.
- Garantir que, de cara als desplegaments, el projecte compleix amb els requisits de totes les direccions de l'IMI i dels requisits no funcionals

Els tipus d'enllaç més habitual:

1. Arquitectura
2. Seguretat
3. Telecomunicacions
4. Operacions i Sistemes
5. Oficina de Gestió de Serveis (SMO)
6. Sistemes d'Informació Territorial
7. Responsable ICP Producció (CPD)
8. AM (Manteniment del servei)
9. Altres

Recomanem que sempre que sigui possible, l'enllaç AM s'incorpori des de l'inici del projecte, ja que en ser la persona realitzarà aquest manteniment, és molt convenient que conegui com s'està desenvolupant el producte (disseny tècnic de l'aplicació, stack tecnològic, arquitectura de l'aplicació, integracions amb altres sistemes, etc.) amb l'objectiu que en el moment de la transició estigui òptimament preparat per realitzar les tasques de manteniment.

L'enllaç de l'AM vetllarà també per la qualitat del producte (especialment per la qualitat del codi) de manera que el codi desplegat per l'equip de desenvolupament compleixi amb els estàndards exigits per l'IMI.



3.6 Cap de projecte proveïdor

Serà l'encarregat de supervisar, controlar i assegurar l'adequació dels requisits necessaris per a l'execució dels serveis d'acord amb les directrius de l'IMI.

El Cap de projecte ha de:

- Garantir que el projecte es realitza d'acord amb el model i requeriments de seguretat.
- Interlocució amb tots els responsables del projecte per aspectes de seguretat.
- Gestió de riscos de seguretat associats al projecte.
- Actuació d'interlocutor únic en aspectes de seguretat.
- Aquest perfil serà responsable de les següents funcions dins el contracte:
 - Garantir que tots els serveis prestats pel proveïdor a l'IMI es realitzen d'acord al model i requeriments d'arquitectura i seguretat establerts per l'IMI i seguint la normativa de seguretat vigent.
 - Garantir i liderar dins la seva organització la correcta implantació dels nivells de seguretat i les seves corresponents mesures (tècniques, organitzatives, i jurídiques), així com les directrius en matèria de seguretat establertes pel l'IMI.
 - Assegurar que tot el personal de l'adjudicatari que prestarà serveis a l'IMI i l'Ajuntament, passi per un pla de conscienciació i formació en matèria de seguretat, focalitzant-se en el marc normatiu de l'IMI i els procediments de seguretat que li siguin d'aplicació.
 - Assegurar la informació regular a l'IMI segons els terminis marcats, de tot allò relacionat amb la seguretat (incidents, mesures correctores, riscos, nous projectes, iniciatives, entre d'altres).
 - Assegurar que tot el personal del proveïdor que hagi de tractar dades o sistemes de tractament de dades de nivell sensible o superior signin un Acord de Confidencialitat Individual. L'IMI podrà auditar aquest aspecte.
 - Informar al seu personal qualsevol obligació a la que l'empresa estigui sotmesa per contracte, formar al seu personal en la política i instruccions de l'Administració Municipal en cas que els sigui d'aplicació, i fer signar al seu personal un document d'acceptació de les obligacions relatives a la seguretat de la informació i protecció de dades de caràcter personal de l'Administració Municipal.
 - Mantenir actualitzada, i en tot moment disponible, una llista de les persones adscrites a l'execució del contracte on s'indicarà la data en que van rebre la formació en política i instruccions de l'Administració Municipal, així com el document d'acceptació de les obligacions relatives a la seguretat de la informació.
 - Reportar i comunicar els avanços del projecte en els comitès i eines del IMI



3.7 Equip de desenvolupament

L'equip de desenvolupament són les responsables de realitzar totes les tasques relacionades amb l'execució del projecte, construint productes / serveis definits en els requisits funcionals i tècnics.

Les principals tasques són:

- Donar compliment als requisits especificats al plec, a l'oferta i al contracte.
- Fer l'anàlisi dels requisits
- Implementar els requisits funcionals
- Fer la implementació de maquetes o prototips
- Proposar l'arquitectura de l'aplicació i validar-la amb l'equip d'enllaços.
- Amb una visió de servei extrem a extrem fer la implementació dels requisits no funcionals identificats, així com dels requisits referents a la gestió documental, els requisits MIB, els requisits RGPD, els requisits de Seguretat i els requisits per l'acceptació del servei durant el pas a Producció.
- Fer el desplegament de l'aplicació als entorns de desenvolupament (DSV) i preproducció (PRE) amb el suport del equip d'enllaços del projecte.
- Fer la definició, implementació i execució de les proves unitàries del codi i de les proves funcionals (manuals i/o automatitzades), tècniques i d'integració que s'hagin de fer amb el suport de l'equip d'enllaços, i la elaboració i/o emmagatzematge de les corresponents evidències.
- En els casos en què apliqui, fer les proves automatitzades del codi que seran executades al pipeline d'integració i desplegament.
- Garantir la qualitat del producte desenvolupat.
- La superació de les proves de qualitat de codi definides per Arquitectura.
- La realització de totes les accions necessàries per fer el pas a producció (peticions al Sistema de Gestió de Peticions de Servei, documentació, altes al Catàleg de Serveis, etc) amb el suport dels equips.

4. Model de govern ADINET

Pel correcte funcionament del projecte, cal definir un marc de governança que ajudi a tenir diferents espais d'interlocució per l'equip de projecte i interessats, contant també amb les eines per reportar, fer seguiment i presa de decisions.

Els esdeveniments definits per a la metodologia ADINET es descriuen als següents subapartats.

4.1 Seguiment operatiu

Els seguiments operatius es realitzen durant l'execució del projecte amb la finalitat de realitzar accions de seguiment periòdic on l'equip de projecte comenta l'avanç del projecte, riscos, bloquejos i possibles desviacions, per definir accions necessàries per complir amb l'establert al pla de projecte.

Aspectes bàsics:



- Assistents: CP IMI, Negoci, RS, CP Proveïdor, RC. Puntualment enllaços i desenvolupadors quan hi hagi temes específics que ho requereixin.
- Durada aproximada: 1 vegada al mes (o a demanda amb la freqüència que sigui necessària).
- Objectiu: revisió de tasques, riscos, bloquejos, compliment de la planificació, desviacions, etc. Així com coordinar pròximes tasques a abordar.

4.2 Seguiment executiu

4.2.1 Comitè de Direcció del projecte

Les seves funcions són les d'inspeccionar la marxa del projecte i prendre les decisions oportunes per adaptar i millorar aquells aspectes que afecten l'objectiu i abast d'aquest. El Comitè de Direcció a més d'inspeccionar els riscos del projecte i trobar accions per eliminar-los o disminuir-los, farà el seguiment de com progressa el projecte i la seva planificació.

El responsable del contracte i Negoci han d'haver fet un treball previ per presentar al Comitè de Direcció en forma resumida la informació que sigui necessària per tractar aquest assumpte durant aquesta reunió.

El Responsable de contracte de l'adjudicatari assistirà a les reunions d'aquest Comitè sempre que sigui requerit per qualsevol dels seus membres. Quan ho faci serà el responsable de l'elaboració de la documentació de seguiment del projecte necessària per a tal fi i també d'aixecar l'acta de les reunions d'aquest Comitè a les que hi assisteixi.

El responsable del contracte escollirà en el moment d'escriure el Plec la freqüència de les reunions d'aquest comitè (trimestrals, ...), encara que es podrà convocar amb caràcter extraordinari sempre que es consideri necessari.

Als Comitès de Direcció hi assistiran:

1. Director(a) de l'IMI (en funció del departament del qual depengui el projecte (Desenvolupament, Qualitat i Seguretat, etc.))
2. Responsable Sectorial (RSEC)
3. Responsable del contracte de l'IMI (RC IMI)
4. Referent del Servei (RS)
5. KU (Usuaris Clau)
6. Responsable del contracte del proveïdor (opcional)

4.2.2 Seguiment del contracte

El seguiment del contracte el fa el Responsable del Contracte (RC) qui s'encarregarà del compliment de les condicions descrites al plec i al contracte i ho revisarà amb el CP IMI y CP proveïdor. L'objectiu d'aquestes reunions és la de supervisar el seguiment del compliment de l'abast del contracte, així com dels lliurables i les fites de facturació.



En aquestes reunions es determinen les accions per fer front a possibles desviacions del pla de projecte i les condicions contractuals, on s'hagi de fer gestió de canvis d'abast mesurant l'impacte en el projecte. Aquest impacte s'entén com a modificacions en requisits funcionals i/o tècnics, canvis en el pressupost i ampliació del calendari del projecte.