PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN POR SOCIEDAD ANDALUZA PARA EL DESARROLLO DE LAS TELECOMUNICACIONES, S.A. DE SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO Y FUNCIONAL SOBRE APLICACIONES Y PLATAFORMAS DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA (EXPT17-00240)

1. OBJETO 2
2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO 2
2.1. Introducción 2
2.2. Modelo de prestación de los servicios 3
2.3. Catálogo de Servicios 3
2.4. Plan de Proyecto 5
2.4.1. Plan de Entrada / Fase de Transición 5
2.4.2. Plan de Trabajo / Fase de Prestación 5
2.4.3. Plan de Salida / Fase de Devolución 5
2.5. Equipo de Trabajo 6
2.6. Documentación a presentar 7
3. ORGANIZACIÓN DE LOS TRABAJOS 8
3.1 Organización de los trabajos 8
3.2 Seguimiento del Servicio 8
3.3 Constitución inicial del equipo de trabajo 9
3.4 Jornada laboral, lugar de realización de los trabajos y medios materiales 9
3.5 Acreditaciones y documentación laboral 10
3.6 Régimen del personal de la adjudicataria 10
4 METODOLOGÍA 10
4.1 Madeja, Métrica v3 y Metodología SSII 10
4.2 Productos 11
4.3 Telematización de Procedimientos Administrativos 11
4.4 Seguridad 11
4.5 Uso de certificados y firma electrónica 11
4.6 Verificación de documentos firmados electrónicamente. 12
4.7 Interoperabilidad. 12
4.8 Gestión de usuarios y el control de accesos. 12
4.9 Confidencialidad de la información 13
4.10 Tratamiento de datos personales. 13
4.11 Uso de infraestructuras TIC y herramientas corporativas. 13
4.12 Propiedad Intelectual del Resultado de los Trabajos 14
ANEXO I. Currículum Vital unificado de los recursos (ejemplo de formato) 15
ANEXO II. Orden de Trabajo (ejemplo de formato) 16
ANEXO III. Sistemas de Información 17

Código:7GTMZ949QAKZQSmdzKScosDIb3yMiC.
Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/

FIRMADO POR	FERNANDO CARDENAS FERNANDEZ	FECHA	13/11/2017
	SALVADOR TELLO ZAMORA		
ID. FIRMA	7GTMZ949QAKZQSmdzKScosDIb3yMiC	PÁGINA	1/18

1. OBJETO

El presente documento tiene por objeto establecer las condiciones técnicas que regirán la contratación por Sociedad Andaluza para el Desarrollo de las Telecomunicaciones, S.A. (en adelante SAnDeTel) de SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO Y FUNCIONAL SOBRE APLICACIONES Y PLATAFORMAS DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.

En este documento se describen los objetivos a cubrir, los requisitos técnicos generales y específicos necesarios para la realización de los trabajos, se enmarcan los aspectos organizativos que regirán el servicio a prestar y las condiciones generales de realización de los trabajos descritos.

Todos los requisitos indicados regirán complementariamente con los fijados en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (en adelante PCAP) asociado, y serán concretados y desarrollados durante la realización de los trabajos por el responsable de SAnDeTel de los mismos.

2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

2.1. Introducción

SAnDeTel es la Empresa Pública de la Junta de Andalucía encargada de la ejecución de diferentes proyectos de sistemas de información en sus diferentes vertientes: consultoría técnica, seguimiento y gestión, desarrollo, implantación, administración y explotación de las infraestructuras, sistemas de telecomunicaciones y de servicios avanzados, que con carácter corporativo, institucional y estratégico pueda requerir la Junta de Andalucía, para incorporar y mantener completamente Andalucía en la Sociedad de la Información (artículo 2 de los Estatutos de SAnDeTel)

Actualmente tanto la Consejería de Economía y Conocimiento (en adelante CEC) como la Consejería de Empleo, Empresa y Comercio (en adelante CEEC) mantienen sendas encomiendas con SAnDeTel para la gestión integral de las infraestructuras técnicas informáticas y de telecomunicaciones soporte de sus sistemas de información, entendiendo por gestión integral el alojamiento, así como el diseño, instalación, configuración, administración y monitorización de las infraestructuras hardware y software, el mantenimiento y mejora continua de su rendimientos y disponibilidad, y la gestión de incidencias y problemas y el soporte a usuarios en el uso de las mismas.

De esta forma, y aunque los servicios objeto de la presente contratación se encuentran inicialmente orientados a CEC/CEEC, debe contemplarse la posibilidad de utilizar estos en proyectos de otras Consejerías al objeto de aprovechar sinergias, ya sea por relación funcional o por relación tecnológica de los servicios.

Con la finalidad de dar cobertura a procedimientos administrativos, que faciliten la comunicación y respuesta a la demanda de la ciudadanía, desde CEC/CEEC se han implementado diversas herramientas informáticas que sirven de base a los trámites telemáticos de varios organismos internos, enmarcadas gran parte de ellas en la Plataforma Común de Tramitación (en adelante PCT), formada por un conjunto de facilitadores y módulos reutilizables que pueden ser empleados en el desarrollo de cada uno de los procedimientos.

La importancia de estas herramientas, así como el número de interconexiones con otros tramitadores y registros requieren un adecuado soporte técnico y funcional sobre estas, la plataforma de administración electrónica (PCT) y sus componentes, así como la gestión de los proyectos asociados, la documentación sobre los aplicativos afectados, etc. existiendo actualmente un servicio de Soporte Técnico y Funcional a Plataforma de Administración electrónica prestado por SAnDeTel

La continuidad en la prestación de estos servicios por parte de SAnDeTel se encuentra planteada a través del Acuerdo Marco para Servicios de Oficina de Gestión de Proyectos (Expediente S.A.R.A. AC17-00002), cuya tramitación se encuentra actualmente en fase inicial (anuncio de información previa 2017/S 165-339898)

De esta forma, hasta disponer de cobertura para estos servicios a través del mencionado Acuerdo Marco, se hace necesario para SAnDeTel dar continuidad a los servicios actualmente prestados a través de la presente licitación.

Código:7GTMZ949QAKZQSmdzKScosDIb3yMiC.
Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/

FIRMADO POR	FERNANDO CARDENAS FERNANDEZ	FECHA	13/11/2017
	SALVADOR TELLO ZAMORA		
ID. FIRMA	7GTMZ949QAKZQSmdzKScosDIb3yMiC	PÁGINA	2/18

2.2. Modelo de prestación de los servicios

La prestación del servicio se ejecutará en base al siguiente modelo:

- Todos los trabajos a realizar consistirán en la ejecución de servicios, según el catálogo para ello establecido y bajo una expresa demanda (órdenes de trabajo) de los mismos.
- El catálogo de servicios recoge y define los distintos servicios a proveer, así como las características, flujos de trabajo, procesos y productos de estos, garantizando la independencia de los recursos, costes y plazos de ejecución respecto a los condicionantes de cada prestación.
- La empresa adjudicataria estudiará la orden de trabajo y elaborará una estimación del esfuerzo necesario para la ejecución de la misma, indicando tareas y actividades a realizar, planificación, horas necesarias por cada perfil del equipo de trabajo, plazo de ejecución y periodo de disposición.
- La Dirección del Proyecto analizará la estimación de esfuerzo, plazo de ejecución y periodo de disposición y, si es aceptada, se ordenará el inicio de la tarea
- Las herramientas de prestación, gestión y soporte a los servicios serán provistas y gestionadas por SAnDeTel, pudiendo el licitador proponer mejoras con la provisión de otras herramientas que se justifiquen correctamente, debiéndose centrar no obstante el servicio en las herramientas provistas por SAnDeTel
- El adjudicatario deberá poner los medios necesarios para la formación interna del equipo y la divulgación de los posibles cambios y/o mejoras en el catálogo de servicios y en las herramientas utilizadas.
- Para casos excepcionales en que no se cumplan los requisitos mínimos para la prestación de los servicios, y de acuerdo al propio catálogo, el adjudicatario deberá mostrar flexibilidad, proponiendo alternativas que aseguren el cumplimiento de las necesidades planteadas, siempre bajo la supervisión de la Dirección del Proyectos

2.3. Catálogo de Servicios

Las principales funciones y servicios a prestar consistirán en el soporte técnico y funcional sobre aplicaciones y plataformas de administración electrónica (PCT), sus componentes y las herramientas informáticas construidas sobre esta y, entre otras, las indicadas a continuación

- Soporte:
  - Atención directa a usuarios en el ámbito de las aplicaciones propias de CEC/CEEC
  - Gestión y seguimiento de incidencias, consultas, peticiones, quejas, etc.
  - Coordinación con el primer nivel de soporte (CAU), la factoría de software para construcción de aplicaciones y la oficina de dirección/gestión de proyectos. Asegurar respuesta.
  - Propuesta, preparación e impartición de actividades formativas para el uso de los SS.II.
  - Apoyo técnico general a actividades formativas organizadas e impartidas por usuarios funcionales en el ámbito de las aplicaciones propias de CEC/CEEC
  - Coordinación de entornos de Formación, tanto desde el punto de vista técnico como funcional.
  - Creación de contenidos formativos. Coordinación y administración general del servicio de e-formación (e-learning). Tutorización de cursos. Preparación de tutores y asistencia en la creación de contenidos a otros equipos y a otras unidades de CEC/CEEC
  - Comunicación con los usuarios finales de los sistemas ante:
    - Cortes programados o no del servicio.
    - Nuevos sistemas de información o funcionalidades y cambios en funcionalidades existentes.
    - Errores detectados en los SS.II. y su corrección.
  - Tareas delegadas de soporte bajo la supervisión del correspondiente equipo de trabajo.
  - Creación, mantenimiento y administración técnica de una base de datos de conocimiento de soporte y de administración técnica de aplicaciones. Propuesta y definición de buenas prácticas y procedimientos.
  - Administración técnica de aplicaciones. Gestión de usuarios (alta/baja) y perfiles asociados. Configuración de base de las aplicaciones.
  - Implantación y pruebas de nuevas versiones de herramientas y tecnologías en el ámbito de la Administración Electrónica.
  - Definición, administración técnica y mantenimiento de bases de datos de conocimientos relativas al ámbito de Administración Electrónica en CEC/CEEC
  - Administración de contenidos y componentes de la Oficina Virtual.:

Código:7GTMZ949QAKZQSmdzKScosDIb3yMiC.
Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/

FIRMADO POR	FERNANDO CARDENAS FERNANDEZ	FECHA	13/11/2017
	SALVADOR TELLO ZAMORA		
ID. FIRMA	7GTMZ949QAKZQSmdzKScosDIb3yMiC	PÁGINA	3/18

  - Gestión y mantenimiento de la información centralizada: noticias y avisos, FAQs, documentación, enlaces a recursos internos y externos, etc.
  - Propuesta, pruebas funcionales y aprobación de nuevos componentes.
  - Soporte de segundo nivel.
  - Definición, administración técnica y mantenimiento de bases de datos de conocimientos relativas a la Oficina Virtual
  - Configuración y Gestión de herramientas de trabajo (Artifactory, Subversion, Sonar, Hudson, TestLink, etc.) y mantenimiento de la configuración de sistemas y aplicaciones asociada a estas herramientas (profiles, parámetros, etc.).
  - Despliegue y verificación de sistemas y aplicaciones en entornos de Desarrollo y/o Validación.

- Soporte Avanzado:
  - Ejecución de tareas operativas, y coordinación de otros roles ejecutores, informando a los responsables de las áreas de servicio y/o procesos de negocio, y solicitando directrices ante necesidades y situaciones particulares.
  - Supervisión del desarrollo de los procesos de negocio, informando a sus propietarios, y solicitando directrices ante necesidades y situaciones particulares.
  - Ejecución de acciones dentro de su área de control, como especialistas en un determinado ámbito de servicio y/o de negocio, y con el conocimiento requerido para ello.
  - Facilitar el alineamiento de las áreas funcionales con los flujos de trabajo de los procesos de negocio.
  - Coordinación con el soporte anteriormente descrito y supervisión de las soluciones propuestas por los técnicos de soporte. Asegurar respuesta.
  - Propuesta y acuerdo de relaciones y puntos de contacto de los procesos de negocio con las funciones/departamentos y otros procesos.
  - Evaluación de calidad de los procesos de negocio e identificación de oportunidades de mejora a reportar mediante informes de gestión del proceso.
  - Detección y comunicación de necesidades de formación.
  - Desarrollo de informes de gestión, presentaciones divulgativas e informes ejecutivos.
  - Análisis previo y seguimiento de errores en las aplicaciones y su corrección. Ejecución de pruebas de validación funcional previa a la puesta en producción.
  - Propuesta de cambios y mejoras en los SS.II. fundamentada en la operativa diaria y las incidencias y/o consultas registradas.
  - Propuesta, seguimiento e impulso de las herramientas y tecnologías de Administración Electrónica. Administración sin papeles. Definición de requisitos técnicos de integración.
  - Soporte y formación relativa a la Oficina Virtual.
  - Interlocución con usuarios funcionales. Recepción, estudio y seguimiento de peticiones.
  - Ejecución de planes de pruebas, verificación de documentación, estándares de calidad, etc.
  - Obtención de estadísticas de uso de sistemas de información, preparación y ejecución de informes.

- Soporte a Arquitectura de Sistemas:
  - Coordinación y control de la integración de los SS.II. de CEICE con SS.II. exteriores. Definición de requisitos técnicos de integración. Inventariado y control.
  - Definición de estructura y administración “lógica” de los sistemas de gestión documental.

- Soporte a Gestores de Proyectos:
  - Colaboración en proyectos horizontales de la Junta de Andalucía en el ámbito de la Administración Electrónica.
  - Coordinación y mantenimiento de la participación de la Consejería en las iniciativas de Administración Electrónica de la Junta de Andalucía.
  - Tareas predefinidas o delegadas para configuración, apertura de plazos de presentación y control de convocatorias en oficinas virtuales.

- Soporte 24x7 a demanda (teléfono de guardia, soporte remoto y soporte presencial si se requiere)
  - Servicio de soporte 24x7 (teléfono de guardia) sobre la plataforma de administración electrónica y las aplicaciones construidas sobre esta, con soporte remoto y/o presencial en caso de que las características de este lo requiera.

Código:7GTMZ949QAKZQSmdzKScosDIb3yMiC.
Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/

FIRMADO POR	FERNANDO CARDENAS FERNANDEZ	FECHA	13/11/2017
	SALVADOR TELLO ZAMORA		
ID. FIRMA	7GTMZ949QAKZQSmdzKScosDIb3yMiC	PÁGINA	4/18

En el Anexo III del presente documento, se listan los diferentes sistemas información objeto de esta contratación y sobre los que el adjudicatario deberá presta los servicios de soporte anteriormente detallados.

La prestación de este soporte y su ejecución debe dotarse de la flexibilidad propia de un servicio, capaz de adaptarse al incremento/decremento de demanda en cualquiera de sus servicios, y capacidad de ponderar los recursos.

2.4. Plan de Proyecto

Dada la naturaleza del servicio requerido, orientado a la prestación de servicios bajo demanda en el marco de un Catálogo de Servicios, se mantendrá una planificación dinámica. Esta planificación será fruto de la gestión de la demanda y el estado de los servicios en ejecución.

No obstante las ofertas deberán recoger obligatoriamente un Plan de Proyecto de carácter general, en el que se definan y detallen los siguientes planes y/o fases principales del proyecto:

- Plan de Entrada (Fase de Transición): actividades de inicio de la prestación del servicio.
- Plan de Trabajo (Fase de Prestación): actividades de prestación normalizada del servicio.
- Plan de Salida (Fase de Devolución): actividades de cierre del proyecto y devolución del servicio.

2.4.1. Plan de Entrada / Fase de Transición

Durante la fase de transición la empresa adjudicataria iniciará la prestación del servicio, habilitando los recursos necesarios para ello de acuerdo con lo ofertado, y tomando conocimiento de los aplicativos, herramientas, infraestructuras, tecnologías, procedimientos y estándares de trabajo.

Durante el periodo asociado a esta fase la empresa adjudicataria atenderá en la medida de lo posible las peticiones de servicio efectuadas, con el objetivo de garantizar la continuidad de los sistemas de información en función de su criticidad.

Esta fase tendrá una duración de UN (1) MES, que no podrá ser objeto de mejora, y a su finalización deberá encontrarse plenamente implantado el Catálogo de Servicios ofertado por la empresa adjudicataria.

Las empresas licitadoras deberán incluir en la oferta el conjunto de actividades necesarias para la correcta implantación del servicio.

2.4.2. Plan de Trabajo / Fase de Prestación

Durante la fase de prestación del servicio el adjudicatario deberá responder con la máxima eficacia a todas las peticiones de servicio realizadas, debiendo completar la toma de control de todos los sistemas inicialmente identificados.

El parque de sistemas de información consolidados puede sufrir cambios, motivo por el que las ofertas presentadas deberán detallar el procedimiento técnico a seguir en la incorporación de sistemas de información (Orden de Trabajo para incorporación de un nuevo aplicativo al servicio).

La prestación de los servicios deberá permitir que se mejore continuamente la calidad de los mismos, siempre con una orientación de mejora continua. Por ello las ofertas presentadas deberán especificar las estrategias, actuaciones y compromisos relativos a la mejora continua como elemento fundamental dentro del Modelo de Gestión de la Calidad

Las empresas licitadoras deberán incluir en la oferta el conjunto de actividades necesarias para la correcta prestación del servicio.

2.4.3. Plan de Salida / Fase de Devolución

Durante la fase de devolución la empresa adjudicataria deberá comprometer los recursos y ejecutar las actividades necesarias para la devolución del servicio, debiendo realizarse el cierre del mismo.

Código:7GTMZ949QAKZQSmdzKScosDIb3yMiC.
Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/

FIRMADO POR	FERNANDO CARDENAS FERNANDEZ	FECHA	13/11/2017
	SALVADOR TELLO ZAMORA		
ID. FIRMA	7GTMZ949QAKZQSmdzKScosDIb3yMiC	PÁGINA	5/18

La fase tendrá una duración máxima de UN (1) MES, no siendo objeto posible de mejora por parte de la empresa licitadora y, de forma adicional a la devolución del servicio, la ejecución de los servicios seguirá siendo responsabilidad de la empresa adjudicataria, aplicándose las mismas condiciones que durante la fase de prestación.

Las empresas licitadoras deberán incluir en la oferta el conjunto de actividades necesarias para la correcta devolución del servicio.

2.5. Equipo de Trabajo

Al objeto de facilitar la configuración del equipo de trabajo a ofertar por las empresas licitantes, y en base al volumen de trabajo que asumirá este, se indica a continuación una estimación de los perfiles, número de recursos y volumen de horas que deberá cumplir la empresa adjudicataria en el plazo de contratación (12 meses) inicialmente establecido, y que se encuentra basado en la experiencia con los distintos Organismos a los que se está prestando actualmente estos servicios:

Perfil	Recursos	Dedicación por Recurso	Horas Totales
Jefe de Proyecto (JP)	1	10%	176
Analista (AN)	2	100%	3.528
Analista-Programador (AP)	4	100%	7.056
Programador (PR)	2	100%	3.528

El personal técnico que componga el equipo de trabajo estará formado íntegramente por el adjudicatario del servicio, y será el responsable de prestar de forma normal o habitual los servicios a contratar, estableciéndose criterios de selección en base a la calidad técnica de los recursos vinculados al objeto del contrato, y necesarios para garantizar que el adjudicatario posee la experiencia y los recursos humanos y técnicos necesarios para prestar los servicios con un nivel adecuado de calidad.

De forma específica, se consideran las siguientes necesidades sobre dichos recursos (solvencia profesional mínima exigida):

	JP	AN	AP	PR
Titulación	Ingeniería Superior, Licenciatura o Máster en Informática o Telecomunicaciones	Ingeniería Superior, Licenciatura o Máster en Informática o Telecomunicaciones	Ingeniería Técnica, Diplomatura o Grado en Informática o Telecomunicaciones	Ciclo de Grado Superior de Formación Profesional en Informática
Experiencia en proyectos de ámbito similar al descrito en el pliego, con el mismo perfil exigido, y dentro de la Administración Pública	36 meses	36 meses	24 meses	12 meses
Experiencia en Tramitadores (Ptwanda, PAGE, PCT o similar), Trew@, oficinas virtuales (VeA, Presente o similar) y herramientas de Administración Electrónica (@ries, Formul@, Portafirmas, Plantill@, etc.)	48 meses	36 meses	24 meses	12 meses
Experiencia en soporte y explotación sobre plataformas similares a la Plataforma de Administración Electrónica de la JdA (basadas en plataformas JBOS, JavaEE, SoIR, Google Web Toolkit, Spring, Web Services, Hibernate y motor BBDD Oracle)	48 meses	36 meses	24 meses	12 meses

Código:7GTMZ949QAKZQSmdzKScosDIb3yMiC.
Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/

FIRMADO POR	FERNANDO CARDENAS FERNANDEZ	FECHA	13/11/2017
	SALVADOR TELLO ZAMORA		
ID. FIRMA	7GTMZ949QAKZQSmdzKScosDIb3yMiC	PÁGINA	6/18

Experiencia en soporte y explotación sobre aplicaciones tipo plataforma de tramitación de Administración Electrónica similares a las de las JdA (aplicaciones JEE5, sobre servidores de aplicaciones Jboss 5.1 o superior, con capa de acceso a datos implementada con JPA/Hibernate, capara de negocio Spring v.5, EJBs, JTA, capa de presentación (MVC) JSF Trinidad 1.2 y motor de BBDD Oracle 10g para BD SA2)	48 meses	36 meses	24 meses	12 meses
Certificación PMP	Sí	-	-	-
Certificación ITIL v3 Foundation	Sí	Sí	-	-
Certificación Scrum Master	Sí	-	-	-

Nota Importante: si los meses totales sin solapamiento entre los proyectos no coinciden según el detalle de los CV de los técnicos se podrá considerar nulo ese valor. En cada experiencia hay que especificar la aplicación donde se tiene experiencia.

2.6. Documentación a presentar

El contenido de la documentación a presentar por parte de las empresas interesadas, además de la requerida en el PCAP asociado, son:

Para los Criterios de Valoración por Juicio de Valor:

Se recomienda que la extensión máxima de la propuesta técnica no supere las 40 páginas, sin contabilizar en ellas la documentación aportada para acreditar la solvencia profesional exigida, la valoración de los criterios por aplicación de fórmulas o cualquier otra documentación que se establezca en el PCAP, impresas a una sola cara y un única página por cara, utilizando una fuente de tamaño 12 puntos o superior, y debiendo estructurarse en base al siguiente índice:

- Plan de Entrada: se deberá desarrollar un completo Plan de Entrada para el inicio de la prestación del servicio (fase de transición) por la empresa ofertante, valorándose su viabilidad, completitud funcional y técnica, nivel de detalle y adecuación de las tareas de entrada.
- Plan de Trabajo: se deberá desarrollar un completo Plan de Trabajo para la prestación del servicio (fase de prestación) por la empresa ofertante, valorándose los procedimientos, metodologías, tareas de seguimiento y control del servicio, modelo de relación y modelo de gestión de la capacidad.
- Plan de Salida: se deberá desarrollar un completo Plan de Salida para la finalización de la prestación del servicio (fase de devolución) por la empresa ofertante, valorándose su viabilidad, completitud funcional y técnica, nivel de detalle y adecuación de las tareas de salida.
- Catálogo de Servicios: se deberá desarrollar un catálogo de servicios específico para el servicio a prestar, valorándose su estructuración, completitud funcional y técnica y nivel de detalle por servicio, que demuestren el conocimiento y experiencia por parte de la empresa ofertante en la prestación de este tipo de servicios.
- Órdenes de Trabajo: tomando como base el formato del Anexo II del presente PPT, se deben desarrollar las órdenes de trabajo indicadas a continuación, vinculantes a la ejecución del contrato (la Dirección de proyectos de SAnDeTel se reserva el derecho a su realización a lo largo del proyecto), y orientadas a valorar el conocimiento de las empresas en los servicios y tecnologías asociadas al servicio.
  - Incorporación de un nuevo aplicativo al servicio: proceso que surgirá como necesidad de la incorporación de un nuevo aplicativo dentro del alcance de los servicios objeto de este contrato, una vez superada la fase de inicio de prestación del servicio.
    La orden deberá detallar las tareas necesarias para incorporar el nuevo aplicativo, identificando actores y funciones a realizar, de forma que se minimice el impacto en el servicio.
  - Configuración de una convocatoria de subvenciones: valorándose el nivel de detalle y conocimiento demostrado sobre la definición, configuración y gestión inicial a realizar para la puesta en marcha de nuevas convocatorias, tomando para ello como referencia los sistemas ORION e INCENTIVA:

Código:7GTMZ949QAKZQSmdzKScosDIb3yMiC.
Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/

FIRMADO POR	FERNANDO CARDENAS FERNANDEZ	FECHA	13/11/2017
	SALVADOR TELLO ZAMORA		
ID. FIRMA	7GTMZ949QAKZQSmdzKScosDIb3yMiC	PÁGINA	7/18

- ORION: sistema que gestiona la recepción de solicitudes (configuración de formularios, cumplimentación, controles, y firma) de la familia de subvenciones.
- INCENTIVA: sistema para la tramitación de expedientes de subvenciones en base a las solicitudes recibidas en ORION

ORION e INCENTIVA se encuentran implementados en Grails (framework para aplicaciones web libre desarrollado sobre el lenguaje de programación Groovy, el cual a su vez se baja en la Java plattform) y, concretamente, la versión 2.0.4 en el caso de ORION y la versión 1.0.5 en el caso de INCENTIVA, sobre una base de datos Oracle 11g

Las integraciones de ORION e INCENTIVA con otros sistemas (Portafirmas, Notific@, etc.) se realizan a través de web services, e implementadas en Grails, no siendo necesario desarrollo alguno para la configuración de nuevos trámites o subvenciones, ya que se realiza mediante configuración de los propios sistemas.

Para los Criterios de Valoración por Fórmulas:

- Mejora del equipo de trabajo en cuanto a experiencia exigida (solvencia profesional): relación nominal de los recursos humanos ofertados en el equipo de trabajo, incluyendo obligatoriamente, por cada uno de ellos, Curriculum Vitae completo (según formato establecido en el Anexo I del PPT), junto a una tabla resumen de la mejora sobre la Solvencia Profesional del Equipo de Trabajo (según modelo de proposición establecido en el Anexo V-C del PCAP asociado) que, no obstante, será contrastada sobre los CV aportados.

  Para la descripción y cómputo de experiencia en el CV, en caso de solape temporal de proyectos, deberá indicarse el porcentaje de dedicación a cada proyecto, no pudiendo superarse en modo alguno el 100% de dedicación dentro de dicho periodo de solape.
- Nivel CMMI acreditado por la Empresa: documentación justificativa del nivel CMMI acreditado por la empresa, junto a una tabla resumen de esta (según modelo de proposición establecido en el Anexo V-C del PCAP asociado).
- Tarifas por perfil: siguiendo para ello el modelo de proposición económica establecido en el Anexo V-A del PCAP asociado.

3. ORGANIZACIÓN DE LOS TRABAJOS

3.1 Organización de los trabajos

Es un objetivo de SANDETEL asegurar la calidad de los trabajos. Para lo cual debe existir una organización específica prevista para el desarrollo del proyecto en la que cada función quede perfectamente identificada y tenga una o más personas asignadas para su cumplimiento. En ese sentido, se establecen las siguientes figuras:

- Director del Proyecto. Será designado por SANDETEL, siendo sus funciones y responsabilidades de dirección, coordinación y aprobación del trabajo. El Director del Proyecto podrá delegar sus funciones en una persona de su equipo. Asimismo, podrá incorporar durante la prestación del servicio, las personas que estime necesarias para verificar y evaluar todas las actuaciones a su cargo.
- Jefe del Proyecto, será designado por la empresa adjudicataria, siendo sus funciones y responsabilidades la dirección del equipo de trabajo y el buen gobierno del servicio. Además deberá hacer el seguimiento detallado de los trabajos y velar por el cumplimiento de la calidad y la planificación en tiempo.
- Técnicos que componen el Servicio. Será designado por la empresa adjudicataria, siendo sus funciones y responsabilidades las tareas objetivos del contrato y simultaneará estas funciones con la de Jefe de proyecto.

3.2 Seguimiento del Servicio

El seguimiento y control de la prestación del servicio se efectuará sobre las siguientes bases:

- Seguimiento continuo de la evolución del servicio por parte del Director del Proyecto.
- Reuniones de seguimiento y revisiones técnicas, con periodicidad mensual, del Jefe de Proyecto/Interlocutor por parte del adjudicatario y del Director del Proyecto o persona en quien delegue, al objeto de revisar el grado de cumplimiento de los objetivos, las reasignaciones y variaciones de efectivos de personal dedicado al servicio, las especificaciones funcionales de cada uno de los objetivos y la validación de las programaciones de actividades realizadas.

Código:7GTMZ949QAKZQSmdzKScosDIb3yMiC.
Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/

FIRMADO POR	FERNANDO CARDENAS FERNANDEZ	FECHA	13/11/2017
	SALVADOR TELLO ZAMORA		
ID. FIRMA	7GTMZ949QAKZQSmdzKScosDIb3yMiC	PÁGINA	8/18

- Tras las revisiones técnicas, de las que se levantará acta, el Director del Proyecto podrá rechazar en todo o en parte los trabajos realizados, en la medida que no respondan a lo especificado en las reuniones de planificación o no superasen los controles de calidad acordados.

3.3 Constitución inicial del equipo de trabajo

SANDETEL se reserva el derecho para ampliar/recortar el número de técnicos dependiendo de los picos de trabajo existente durante el tiempo de ejecución del contrato.

El equipo humano que deba incorporarse, tras la formalización del contrato, para la prestación de los servicios contratados deberá estar formado por componentes relacionados en la oferta adjudicataria y consecuentemente valorados. La autorización de cambios puntuales en la composición del mismo requerirá de las siguientes condiciones:

- Justificación escrita, detallada y suficientemente motivada, explicando el hecho que suscita el cambio.
- Presentación de posibles candidatos con un perfil de cualificación técnica y experiencia igual o superior al de la persona que se pretende sustituir.
- Aceptación de alguno de los candidatos por parte del Director Técnico.

En cualquier caso, la ausencia de prestación de servicio por parte de la empresa adjudicataria por más de dos días laborales sin causa justificada podrá ser motivo de la rescisión del contrato de forma unilateral por parte de SANDETEL, sin que el adjudicatario pueda reclamar cantidad alguna en concepto de indemnización por daños y perjuicios.

La empresa adjudicataria se compromete a mantener a su personal perfectamente formado en las técnicas necesarias para la ejecución de las tareas encomendadas. En este sentido, la empresa adjudicataria atenderá las peticiones de formación sobre su personal, que SANDETEL estime conveniente.

3.4 Jornada laboral, lugar de realización de los trabajos y medios materiales

La prestación de los servicios se llevará a cabo en el lugar designado por SAnDeTel, incluidas las instalaciones del adjudicatario, pudiendo ser requerida la presencia y/o desplazamiento de técnicos a instalaciones de SAnDeTel y/o los organismos de la Junta de Andalucía receptores de dichos servicios.

Para la correcta ejecución de las labores encomendadas, se podrán convocar reuniones fuera de las instalaciones donde se está desarrollando la prestación del servicio, por lo común en el municipio de Sevilla, en cuyo caso el adjudicatario costeará dichos desplazamientos desde las dependencias dónde se desarrollan los trabajos al lugar de la reunión.

El horario de prestación de los servicios, entendido este como el horario de atención de las solicitudes por parte de SAnDeTel, será de lunes a viernes, cuarenta horas semanales por técnico con dedicación al 100%, comprendidas entre las 8:00h y 20:00h del día, y en atención a las necesidades de realización de los trabajos que se tengan encomendados en los proyectos. El servicio por cada técnico tendrá una duración máxima de 1.800 horas al año

No obstante, en circunstancias excepcionales y cuando, a criterio del centro directivo, la realización efectiva de los trabajos no se ajuste a la planificación ordinaria, el adjudicatario deberá comprometerse a una plena disponibilidad de los recursos ofertados, sin que la realización del trabajo fuera del horario habitual tenga una consideración especial a efectos de cómputo de horas o tarifa aplicable a las mismas, habiéndose previsto un incremento global del 5% en el número de horas de los puestos afectados por esta medida. El Director del Proyecto debe autorizar la ejecución de las horas incluidas en el 5% de incremento.

El adjudicatario se compromete a poner a disposición del personal que realiza el servicio el equipamiento (ordenador personal, móvil, etc.) para la realización del mismo. Dicho equipamiento deberá ser entregado a SANDETEL para su adecuación a las normas de seguridad. Una vez finalizado el servicio, ningún equipamiento podrá ser sacado de SANDETEL sin el permiso y la supervisión de los responsables de la misma. En concreto, el Servicio de Producción se asegurará de que en dicho equipamiento no quede rastro de información que pueda ser usada contra los intereses de la organización.

Código:7GTMZ949QAKZQSmdzKScosDIb3yMiC.
Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/

FIRMADO POR	FERNANDO CARDENAS FERNANDEZ	FECHA	13/11/2017
	SALVADOR TELLO ZAMORA		
ID. FIRMA	7GTMZ949QAKZQSmdzKScosDIb3yMiC	PÁGINA	9/18

Si durante el curso de la prestación del servicio se previese que por causas legítimas (enfermedad, permisos por hijos, límites en el convenio, etc.) no se fueran a realizar todas las horas previstas la empresa adjudicataria aportara recursos adicionales hasta completar las horas previstas.

3.5 Acreditaciones y documentación laboral

Todo el personal objeto de este pliego deberá portar en lugar visible una tarjeta de acreditación personal que lo identifique como personal autorizado por Junta de Andalucía cuando pretenda acceder a una sede de ésta. Los costes de elaboración de dichas acreditaciones serán asumidos por el contratista, aunque su tipo (plástica impresa, plástica impresa con banda magnética codificable, plástica impresa con chip programable, etc.), diseño y contenido será determinado por la Sociedad Andaluza para el Desarrollo de las Telecomunicaciones.

De igual manera, todo el personal deberá portar siempre un juego de documentación laboral que contenga:

- Modelos tc/1 y tc/2 de relación de trabajadores y liquidación de los Seguros sociales del último mes. Modelo tc1/15 si hubiera algún trabajador autónomo. Modelo ta1 de alta en seguridad social, si fuera trabajador de nueva Incorporación y no estuviera incluido en el modelo tc/2
- Plan de prevención de riesgos laborales de la empresa
- Evaluación de los riesgos existentes que conlleve los trabajos que se vayan a realizar
- Relación de equipos de trabajo homologados (art.16 ley 31/95 y R.d.1215/97)
- Documento de entrega de equipos de protección individual (epi,s)
- Si el trabajo conlleva riesgo específico (riesgo eléctrico, trabajo en altura y trabajos en espacios confinados), se portará documento acreditativo de formación e información a los trabajadores, así como informe médico de que dichos trabajadores están aptos para el desarrollo del mismo.

3.6 Régimen del personal de la adjudicataria

Todo el personal que la adjudicataria tuviere contratado para la prestación directa o indirecta de los servicios objeto del presente pliego, dependerá en exclusiva de ella, debiendo la adjudicataria cumplir de forma escrupulosa y sin incumplimiento alguno cuantas disposiciones legales y reglamentarias se hallen vigentes, en cada momento, en materia laboral, de seguridad social así como de prevención de riesgos laborales.

La adjudicataria habrá de cumplir y hacer cumplir a todos sus trabajadores la normativa vigente con relación a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y se obliga a impartir los cursos necesarios para el desempeño de su actividad.

Las instrucciones a dicho personal serán dadas por la empresa adjudicataria, según los requerimientos de los contratados.

En el caso de que la adjudicataria incumpla alguna de sus obligaciones de naturaleza laboral y/o seguridad social, será responsable de los pagos que SANDETEL tuviera que efectuar al ser condenada por resolución administrativa y/o judicial.

4 METODOLOGÍA

4.1 Madeja, Métrica v3 y Metodología SSII

Los trabajos a realizar se adaptarán al Marco de Desarrollo de la Junta de Andalucía (MADEJA) y a MÉTRICA versión 3 en la medida de lo posible. Las fases y actividades del ciclo de vida, su secuencia, así como las técnicas de la metodología que deban realizarse de forma obligatoria serán determinadas por el Director del Proyecto siguiendo las pautas marcadas en la interface "Gestión de Proyectos" de MÉTRICA versión 3.

La versión actual de MADEJA estará disponible en la dirección: http://www.juntadeandalucia.es/servicios/madeja/ donde también podrá consultarse el histórico de versiones.

SANDETEL dispone de un Oficina de Proyectos y Aseguramiento de Calidad donde se ha definido una Metodología SSII siguiendo Métrica v3 y Madeja donde se recogen las políticas de Desarrollo e implantación que debe seguir el proveedor. Desde el inicio del

Código:7GTMZ949QAKZQSmdzKScosDIb3yMiC.
Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/

FIRMADO POR	FERNANDO CARDENAS FERNANDEZ	FECHA	13/11/2017
	SALVADOR TELLO ZAMORA		
ID. FIRMA	7GTMZ949QAKZQSmdzKScosDIb3yMiC	PÁGINA	10/18

proyecto se pasa a la empresa adjudicataria un Kit de bienvenida donde se presenta esta Metodológica que se deberá respetar durante todo el proyecto.

4.2 Productos

Los productos que se obtengan como materialización de los trabajos realizados se adecuarán en la medida de lo posible, a lo especificado en la "Metodología de Planificación, Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información en las Administraciones Públicas", MÉTRICA Versión 3.

4.3 Telematización de Procedimientos Administrativos

La aplicación de medios electrónicos a la gestión de los procedimientos, deberá ser precedida de la realización de un análisis de rediseño funcional y simplificación para dar respuesta al principio general simplificación administrativa reflejado en distintos puntos de la redacción de la Ley 39/2015 de 1 de Octubre (que deroga la ley 11/2007 de 22 de Junio) y de la promoción de la aplicación del principio de simplificación en la presentación de escritos y documentos y en la tramitación de los expedientes que se realicen a través de redes abiertas de telecomunicación, de acuerdo con el artículo 5.4 del Decreto 183/2003, de 24 de junio, por el que se regula la información y atención al ciudadano y la tramitación de procedimientos administrativos por medios electrónicos (Internet).

En el diseño de los procedimientos y trámites, se deberán tener en consideración las guías y recomendaciones incorporadas en el Manual de Simplificación Administrativa y Agilización de Trámites de la Administración de la Junta de Andalucía, aprobado por Orden de 22 de febrero de 2010, disponible en la siguiente dirección:

https://ws024.juntadeandalucia.es/ae/extra/manualdesimplificacion

La definición de los procedimientos deberá realizarse conforme a los conceptos y términos expresados en el documento Dominio Semántico del Proyecto w@ndA (ISBN 84-688-7845-6)

4.4 Seguridad

Las ofertas se presentarán conformes a la normativa que sobre el Marco de Seguridad de las Tecnologías de la Información haya dictado la Junta de Andalucía.

Como mínimo, las proposiciones deberán garantizar el cumplimiento de los principios básicos y requisitos mínimos requeridos para una protección adecuada de la información que constituye el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), regulado por el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero. En concreto, se deberá asegurar el acceso, integridad, disponibilidad, autenticidad, confidencialidad, trazabilidad y conservación de los datos, informaciones y servicios utilizados en medios electrónicos que son objeto de la presente contratación.

Para lograr esto, se aplicarán las medidas de seguridad indicadas en el anexo II del ENS, en función de los tipos de activos presentes en el sistema de información y las dimensiones de información relevantes, considerando que el sistema de información recae en la categoría de seguridad ALTA conforme a los criterios establecidos en el anexo I del ENS.

Además, se deberá atender a las mejores prácticas sobre seguridad recogidas en la serie de documento CCN-STIC (Centro Criptológico Nacional-Seguridad de las Tecnologías de Información y Comunicaciones), disponible en la web del CERT del Centro Criptológico Nacional (http://www.ccn-cert.cni.es/), así como a las recomendaciones de Andalucía-CERT, como centro especializado en la materia en el ámbito andaluz.

4.5 Uso de certificados y firma electrónica

Para la identificación y firma electrónica mediante certificados electrónicos se atenderán las guías y directrices indicadas en el apartado correspondiente a la plataforma @firma en la web de soporte de administración electrónica de la Junta de Andalucía, en particular en lo relativo a la no utilización de servicios y componentes obsoletos, de custodia de documentos en la plataforma o cuya desaparición esté prevista para futuras versiones, a formatos de firma electrónica y la realización de firmas electrónicas diferenciadas y verificables para cada documento, realizándose en su caso las oportunas actuaciones de adecuación de las

Código:7GTMZ949QAKZQSmdzKScosDIb3yMiC.
Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/

FIRMADO POR	FERNANDO CARDENAS FERNANDEZ	FECHA	13/11/2017
	SALVADOR TELLO ZAMORA		
ID. FIRMA	7GTMZ949QAKZQSmdzKScosDIb3yMiC	PÁGINA	11/18

funcionalidades actualmente Guía de Referencia del Informe Vinculante en materia de Política Digital. Cuadro de Revisiones 23 existentes en los sistemas incorporados en el objeto de la contratación. La citada web está accesible en la siguiente dirección:

http://www.juntadeandalucia.es/haciendayadministracionpublica/ae

Actualmente se está en proceso de integración con la implantación corporativa de la plataforma @firma.

Durante el proceso se realizarán las actuaciones técnicas de adaptación y actualización precisas para la integración con la implantación corporativa de la plataforma @firma.

Al final de este proceso se utilizarán los servicios provistos por la implantación corporativa de la plataforma @firma gestionada por la Consejería competente en materia de administración electrónica

4.6 Verificación de documentos firmados electrónicamente.

Para la práctica de la verificación, mediante un código generado electrónicamente, de documentos firmados electrónicamente en la Administración de la Junta de Andalucía, para el contraste de su autenticidad y la comprobación de su integridad, en el marco de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos y su normativa de desarrollo, y el apartado VIII (Acceso a documentos electrónicos) de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico, se utilizará la Herramienta Centralizada de Verificación, de acuerdo con el protocolo técnico disponible en el apartado correspondiente de la web de soporte de administración electrónica de la Junta de Andalucía.

4.7 Interoperabilidad.

Los productos a desarrollar en el marco de este proyecto se adaptarán a los estándares de todo tipo (codificación, identidad corporativa, nomenclatura, etc.) que el cliente concreto haya establecido y que serán comunicados al adjudicatario al inicio de los trabajos.

Además, las ofertas garantizarán un adecuado nivel de interoperabilidad técnica, semántica y organizativa, conforme a las estipulaciones del Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica (ENI). En concreto, se cumplirán las Normas Técnicas de Interoperabilidad establecidas por dicho esquema.

Se cuidarán especialmente los aspectos de interoperabilidad orientados a la ciudadanía, de tal forma que se evite la discriminación a los ciudadanos por razón de sus elecciones tecnológicas. También se atenderá a los modelos de datos sectoriales relativos a materias sujetas a intercambio de información con la ciudadanía, otras Administraciones Públicas y entidades, publicados en el Centro de Interoperabilidad Semántica de la Administración (CISE) que resulten de aplicación.

Para la práctica de la verificación, mediante un código generado electrónicamente, de documentos firmados electrónicamente en la Administración de la Junta de Andalucía, para el contraste de su autenticidad y la comprobación de su integridad, en el marco de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos y su normativa de desarrollo, y el apartado VIII (Acceso a documentos electrónicos) de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico, se utilizará la Herramienta Centralizada de Verificación, de acuerdo con el protocolo técnico disponible en el apartado correspondiente de la web de soporte de administración electrónica de la Junta de Andalucía

4.8 Gestión de usuarios y el control de accesos.

En todo lo relativo a la implementación de la funcionalidad de gestión de usuarios y control de accesos del sistema de información a desarrollar, se tendrán en cuenta las estipulaciones que sobre seguridad hace la legislación vigente en materia de tratamiento de datos personales (Ley 15/1999 de Protección de Datos Personales y Real Decreto 1720/2007 por el que se aprueba su reglamento de desarrollo), concretamente:

- Los usuarios solo deberán tener acceso a aquellos recursos que necesiten para el desempeño de sus funciones (artículo 91.1 Reglamento LOPD), como una medida de carácter básico.
- El sistema debe garantizar de forma inequívoca y personalizada la identificación de todo usuario que intente acceder, y la verificación de su autorización (artículo 93.2 Reglamento LOPD).

Código:7GTMZ949QAKZQSmdzKScosDIb3yMiC.
Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/

FIRMADO POR	FERNANDO CARDENAS FERNANDEZ	FECHA	13/11/2017
	SALVADOR TELLO ZAMORA		
ID. FIRMA	7GTMZ949QAKZQSmdzKScosDIb3yMiC	PÁGINA	12/18

- Si la autenticación está basada en contraseñas, se deberá garantizar que el almacenamiento de las mismas en el sistema garantice su confidencialidad e integridad.

En virtud de lo establecido en el artículo 14.4 del Real Decreto 3/2010 por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad, para corregir, o exigir responsabilidades en su caso, cada usuario que acceda a la información del sistema debe estar identificado de forma única, de modo que se sepa, en todo momento, quién recibe derechos de acceso y de qué tipo son éstos. El certificado electrónico podrá utilizarse como medio de autenticación de usuarios, si bien no de modo exclusivo, debiéndose disponer de un medio de autenticación alternativo a su utilización.

En todo lo relativo a la implementación de la funcionalidad de gestión de usuarios y control de accesos de los sistemas de información a desarrollar (roles, gestión de login y password,....) se deberán respetar las directrices que la Junta de Andalucía elabore en lo referente a la gestión de identidades y en su caso, adaptándose a la solución de single sign-on que la Junta haya provisto. Dichas Directrices se proporcionarán con la suficiente antelación, aportando la documentación técnica existente para tal fin.

4.9 Confidencialidad de la información..

La información a la que tenga acceso la empresa como consecuencia del contrato tendrá un carácter confidencial. No podrá transferir información alguna sobre los trabajos a terceras personas o entidades sin el consentimiento expreso y por escrito de la Junta de Andalucía.

La empresa adjudicataria, en cumplimiento de la "Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal", únicamente tratará los datos de carácter personal a los que tenga acceso en el marco del presente contrato conforme a las instrucciones de la Consejería, y no los aplicará o utilizará con un fin distinto al estipulado, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas.

Además, deberá cumplir las medidas técnicas y organizativas estipuladas en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal. En el caso de que la empresa, o cualquiera de sus miembros, destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será responsable de las infracciones cometidas. Una vez finalizada la relación contractual, los datos de carácter personal tratados por la adjudicataria, así como el resultado del tratamiento obtenido, deberán ser destruidos o devueltos a la Junta de Andalucía en el momento en que ésta lo solicite.

4.10 Tratamiento de datos personales.

El adjudicatario, en cumplimiento de la "Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal", únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones del organismo contratante, como responsable del proyecto, y no los aplicará o utilizará con fin distinto al del contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas. Además, deberá cumplir las medidas técnicas y organizativas estipuladas en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de dicha Ley Orgánica 15/1999 y que establece el "Reglamento de Medidas de Seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal".

En el caso de que la empresa, o cualquiera de sus miembros, destinen los datos a otra finalidad, los comunique, o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será responsable de las infracciones cometidas.

4.11 Uso de infraestructuras TIC y herramientas corporativas.

Se tendrán en cuenta todas las infraestructuras TIC (sistemas de información, tecnologías, frameworks, librerías software, etc.) que en la Junta de Andalucía tenga la consideración de corporativas u horizontales y sean susceptibles de su utilización. Se considerarán, entre otras, las siguientes:

- Para el modelado y tramitación de los flujos de trabajo ligados a procedimientos administrativos se deberá utilizar el tramitador TREW@ y herramientas asociadas (eximiéndose de esta obligación en el caso de flujos de trabajo que no estén ligados a procedimientos).
- @firma: la plataforma corporativa de autenticación y firma electrónica para los procedimientos administrativos, trámites y servicios de la Administración de la Junta de Andalucía.

Código:7GTMZ949QAKZQSmdzKScosDIb3yMiC.
Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/

FIRMADO POR	FERNANDO CARDENAS FERNANDEZ	FECHA	13/11/2017
	SALVADOR TELLO ZAMORA		
ID. FIRMA	7GTMZ949QAKZQSmdzKScosDIb3yMiC	PÁGINA	13/18

- Autoridad de Sellado de Tiempo de la Junta de Andalucía.
- @ries: el registro unificado de entrada/salida.
- notific@: prestador de servicios de notificación.
- LDAP del correo corporativo para la identificación y autenticación de usuarios, hasta que se produzca la implantación definitiva del Directorio Corporativo de la Junta de Andalucía.
- port@firma: gestor de firma electrónica interna.
- etc.

4.12 Propiedad Intelectual del Resultado de los Trabajos

Todos los estudios y documentos, así como los productos y subproductos software y hardware elaborados por el contratista como consecuencia de la ejecución del presente contrato serán propiedad de la Junta de Andalucía, quien podrá reproducirlos, publicarlos y divulgarlos, total o parcialmente, sin que pueda oponerse a ello el adjudicatario autor material de los trabajos. El adjudicatario renunciará expresamente a cualquier derecho que sobre los trabajos realizados como consecuencia de la ejecución del presente contrato pudiera corresponderle, y no podrá hacer ningún uso o divulgación de los estudios y documentos utilizados o elaborados en base a este pliego de condiciones, bien sea en forma total o parcial, directa o extractada, original o reproducida, sin autorización expresa de la Junta de Andalucía.

Específicamente todos los derechos de explotación y titularidad de las aplicaciones informáticas y programas de ordenador desarrollados al amparo de esta contratación, corresponden únicamente a la Junta de Andalucía.

Código:7GTMZ949QAKZQSmdzKScosDIb3yMiC.
Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/

FIRMADO POR	FERNANDO CARDENAS FERNANDEZ	FECHA	13/11/2017
	SALVADOR TELLO ZAMORA		
ID. FIRMA	7GTMZ949QAKZQSmdzKScosDIb3yMiC	PÁGINA	14/18

ANEXO I. Currículum Vital unificado de los recursos (ejemplo de formato)

1. DATOS PERSONALES

Nombre y Apellidos:		**Fecha Nacimiento:**	DD/MM/AAAA	**Perfil:**	JP, AN, AP o PR

2. TITULACIÓN ACADÉMICA Y/O CERTIFICACIONES OFICIALES (por fecha descendente)

Titulaciones o Certificaciones	**Observaciones**

3. EXPERIENCIA MAS VALORADA (por fecha descendente)

Proyecto	**Clasificación experiencia valorada**	**Dedicación** (en meses)	**F.inicio**	**F.Fin**	**Empresa u organismo cliente y Categoría ejercida en el proyecto**	**Conocimiento aplicable al proyecto**

Notas Importantes:

- Si los meses totales sin solapamiento entre los proyectos no coincide según el detalle de los CV de los técnicos se podrá considerar nulo ese valor.
- Este es un ejemplo del modelo de CV, debiendo la empresa adjudicataria modificar los datos de este según las experiencias exigidas en el pliego en el detalle y en el resumen de la EXPERIENCIA MÁS VALORADA.

Código:7GTMZ949QAKZQSmdzKScosDIb3yMiC.
Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/

FIRMADO POR	FERNANDO CARDENAS FERNANDEZ	FECHA	13/11/2017
	SALVADOR TELLO ZAMORA		
ID. FIRMA	7GTMZ949QAKZQSmdzKScosDIb3yMiC	PÁGINA	15/18

ANEXO II. Orden de Trabajo (ejemplo de formato)

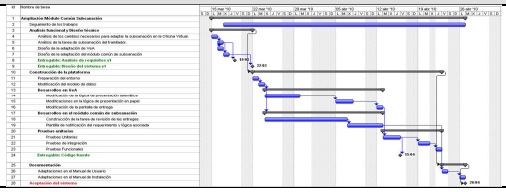
Orden de trabajo: XXXXX	**Versión:** XXXXX	**Pagina:** 1 de 1
Identificación: XXXXXXXXX		
Proyecto: XXXXXXXXXXXXXXXXX	**Persona de contacto**: XXXXXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXXXX	

DESCRIPCIÓN, OBJETIVO Y ANTECEDENTES:			
El objetivo de la presente orden de trabajo ...			
FECHA DE INICIO PREVISTA: DD/MM/AAAA	**FECHA DE FIN PREVISTA:** DD/MM/AAAA		
ESTIMACIÓN: Recursos y presupuestos.	**€/Hora**	**Horas/Perfil**	**Importe**
Jefe de Proyecto AE	*No aplica en el pliego técnico*	XX.XX	*No aplica en el pliego técnico*
Coordinador de Servicio AE		XX.XX	
Asistencia Técnica AE		XX.XX	
Técnico de Apoyo AE		XX.XX	
TOTAL PRESUPUESTO ESTIMADO:		*No aplica en el pliego técnico*	
DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR:			
Se describe de forma detallada las tareas que se van a acometer para obtener el objetivo especificado:			
Observaciones:			
Documentación anexa:	**Riesgos:**		

ESTIMACIÓN DE RECURSOS DETALLADA POR TAREAS:

Nº	Descripción tarea	Horas JP AE	Horas CS AE	Horas AT AE	Horas TA AE
	Xxxxxxxxx	XX	XX	XX	XX
	Xxxxxxxxx	XX	XX	XX	XX
	Xxxxxxxxx	XX	XX	XX	XX
	TOTAL	XX	XX	XX	XX

PLANIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS



Por empresa Adjudicataria — Jefatura de Proyecto Fdo.: Fecha:	Por SAnDeTel — Dirección de Proyecto Fdo.: Fecha:

Código:7GTMZ949QAKZQSmdzKScosDIb3yMiC.
Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/

FIRMADO POR	FERNANDO CARDENAS FERNANDEZ	FECHA	13/11/2017
	SALVADOR TELLO ZAMORA		
ID. FIRMA	7GTMZ949QAKZQSmdzKScosDIb3yMiC	PÁGINA	16/18

ANEXO III. Sistemas de Información

El listado de sistemas de información indicado a continuación se realiza a título informativo y no debe considerarse en modo alguno limitante ni excluyente de otros sistemas de información que CEC/CEEC ponga en marcha durante la duración y vigencia de esta contratación:

- PCT (Plataforma Común de Tramitación)
  - Fachada Única
  - Bandeja de Solicitudes
  - Agenda de Tramitación
  - MOAD (Modulo de administración)
  - Trew@ y
  - Módulos adicionales:
    - @firma-PCT
    - CompulsaPCT
    - eNotipost
    - Módulo de cálculo de pagos
    - Módulo de descarga de Alfresco
    - Notific@-PCT
    - Monitores-PCT
    - Sancionador
    - Surnet-PCT
    - Trew@-PCT
    - WSAlfrescoPCT
    - WSSell@

- Tramitadores PCT
  - AUTI (Autorizaciones de Tipo)
  - FOSE (Formación Sectorial y Exámenes)
  - HAPR (Habilitaciones profesionales)
  - REIA (Registro de Establecimientos Industriales de Andalucía)
  - RSCL (Registro de Sociedades Cooperativas y Laborales)
  - EUT (Escritorio Único de Tramitación)
  - PUES (Puesta en Funcionamiento)
  - RII

- Tramitadores PRESENTA_PCT
  - Presenta Universidades
  - Presenta Fase 2 - Eficiencia energética
  - Presenta Capiela
  - GAC (Gestión Agentes del Conocimiento) - Macroorden
  - Presenta Dividendo Digital
  - Presenta Subvenciones. Incluida alta seguridad

- Otros Aplicativos no PCT
  - RASLA (Registro Administrativo de Sociedades Laborales de Andalucía)
  - SIOCA (Sistema de Inspecciones de Organismos de Control de Andalucía)
  - TECI (Tramitador Electrónico de Certificados de Instalación)
  - Aplicaciones de Economía y Fondos Europeos
    - DEES
    - REEF
    - GC
    - IFE

Código:7GTMZ949QAKZQSmdzKScosDIb3yMiC.
Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/

FIRMADO POR	FERNANDO CARDENAS FERNANDEZ	FECHA	13/11/2017
	SALVADOR TELLO ZAMORA		
ID. FIRMA	7GTMZ949QAKZQSmdzKScosDIb3yMiC	PÁGINA	17/18

    - INPLEA
    - IPFE
    - VFE
    - WFE
  - eVálua
  - GEA
  - IPG
  - IAC
  - Pharos
  - Plathofo (Plataforma Horizontal de Formularios)
  - Pitres
  - RAC
  - TiSAC
  - MEDTRA
  - SEHTRA
  - xTDT
  - REA
  - RERA
  - Otros Aplicativos no PCT

- Aplicativos de Comercio
  - INCENTIVA
  - ORION
  - RCA (Registro de Comercio Ambulantes)
  - RCAC (Registro de Comerciantes y Actividades Comerciales)
  - RADA (Registro de Artesanos de Andalucía)
  - Sanciona
  - RFCO
  - GOficio
  - Elist
  - WebServices

Código:7GTMZ949QAKZQSmdzKScosDIb3yMiC.
Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/

FIRMADO POR	FERNANDO CARDENAS FERNANDEZ	FECHA	13/11/2017
	SALVADOR TELLO ZAMORA		
ID. FIRMA	7GTMZ949QAKZQSmdzKScosDIb3yMiC	PÁGINA	18/18