PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA TRAMITAR UN CONTRATO DE SERVICIOS PARA EL "TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN DE CONVOCATORIAS DEL CURSO DE HABILITACIÓN Y DE ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO BAREMADO DE PERSONAS ASESORAS Y EVALUADORAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES".

1. OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del presente contrato de servicio es la recogida, digitalización, grabación y análisis de las solicitudes de inscripción y de las alegaciones y subsanación de errores, así como el análisis de estos documentos y de la documentación asociada que presenten en cada trámite las personas solicitantes de participación, tanto en las convocatorias anuales del curso para la habilitación de las personas asesoras y evaluadoras de los procedimientos de evaluación y acreditación de competencias (PEAC), a realizar en 2020 y 2021, como en la convocatoria de ampliación de habilitación y actualización del registro baremado de personas asesoras y evaluadoras, a realizar en 2020 o 2021, que cuenten con la cofinanciación del Fondo Social Europeo.

2. SERVICIOS NECESARIOS.

Los servicios necesarios de este contrato son:

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	Observación
A. Recogidas de la documentación.	Las recogidas de documentación que se indica se realizarán en el momento que lo requiera cada una de las convocatorias. 1- Solicitudes y documentación adjunta a las solicitudes. 2.- Alegaciones/subsanación de errores.
B. Comprobación de las solicitudes y alegaciones/subsanaciones retirados mediante revisión de minutas.	- Se comprobará que las solicitudes y alegaciones/subsanaciones retiradas en cada entrega de la Consejería de Educación y Deporte y de sus Delegaciones Territoriales, figuran relacionadas en la minuta correspondiente.
C. Grabación de solicitudes	-La solicitud constará de un formulario de 6 páginas (caras). -Constará de datos personales, datos relacionados con el proceso convocado, datos estadísticos, y relación de documentos adjuntos. -Las solicitudes pueden ser de 3 tipos: 1.-Cumplimentadas totalmente a mano. 2.-Cumplimentadas digitalmente y luego presentadas en registro. 3.-Teletramitadas. En el primer tipo hay que grabar todos los datos. En el segundo caso solo hay que realizar una grabación parcial de los datos. En el tercer caso no hay que realizar ninguna grabación de datos.

LUIS SERRANO SANCHEZ		31/03/2020	PÁGINA 1 / 20
VERIFICACIÓN	NJyGwxSlQQSOf9LyeyT918PYK7AX8N	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

	Los datos se introducirán en el aplicativo que para tal fin gestiona la Consejería de Educación y Deporte. Se habilitará un usuario con perfil grabador a cada una de las personas que realicen tales operaciones. Esta tarea se hará desde las instalaciones de la empresa y con sus propios equipos informáticos a través de una conexión remota segura en entorno web. -Si se utilizan documentos ofimáticos auxiliares para el análisis documental, éstos se entregarán y el formato de entrega será hoja de cálculo (xls, xlsx, ods, o similar).
D. Digitalización de las solicitudes.	-La solicitud constará de un formulario de 6 páginas (o caras). -El formato de digitalización y volcado al aplicativo de los documentos digitalizados será PDF. -El archivo tendrá un nombre o clave distintivo del solicitante y del trámite. -Las solicitudes digitalizadas se incorporarán al aplicativo que para tal fin gestiona la Consejería de Educación y Deporte. Esta tarea se hará desde las instalaciones de la empresa y con sus propios equipos informáticos a través de una conexión remota segura en entorno web. -Los documentos ofimáticos auxiliares que se utilicen para el análisis documental serán enviados a la Consejería de Educación y Deporte y vendrán asociados en un carpeta por el DNI del solicitante y los apellidos del mismo y el número de solicitud en el caso de haber varias solicitudes asociadas a un DNI. Doble control de asociación.
E. Digitalización de la documentación asociada a las solicitudes.	-La documentación asociada a cada solicitud constará de media de unas 50 páginas (una cara). -Se digitalizará toda la documentación asociada recibida en formato papel en el orden que ha sido indicada por el solicitante en la solicitud, en el espacio reservado para relacionar la documentación aportada. -Cada documento será un archivo distinto con nombre relacionado con el contenido del archivo y una clave distintiva que indique que el documento ha sido adjuntado con la solicitud. -El formato de digitalización y volcado al aplicativo será PDF. -Los documentos digitalizados se incorporarán al aplicativo que para tal fin gestiona la Consejería de Educación y Deporte. Esta tarea se hará desde las instalaciones de la empresa y con sus propios equipos informáticos a través de una conexión remota segura en entorno web.
F. Grabación de formulario de alegaciones/subsanación de errores.	-El formulario de alegaciones/subsanación de errores constará de 2 páginas. -Constará de datos personales, datos relacionados con el proceso convocado, y una descripción de la motivación de la alegación o subsanación. -Las alegaciones/subsanación pueden ser de 3 tipos: 1. Cumplimentadas totalmente a mano. 2. Cumplimentadas digitalmente y luego presentadas en registro. 3. Teletramitadas. En el primer caso hay que grabar todos los datos (incluido el texto de motivación de la alegación o subsanación de errores). En el segundo caso solo hay que realizar una grabación parcial de los datos. En el tercer caso no hay que realizar ninguna grabación de datos. Los datos se introducirán en el aplicativo que para tal fin gestiona la Consejería de Educación y Deporte. Esta tarea se hará desde las instalaciones de la empresa y con sus propios equipos informáticos a través de una

	conexión remota segura en entorno web. -Si se utilizan documentos ofimáticos auxiliares para el análisis documental, éstos se entregarán y el formato de entrega será hoja de cálculo (xls, xlsx, ods, o similar).
G. Digitalización de alegaciones/subsanación de errores.	-El formulario de alegaciones/subsanación de errores constará de 2 páginas. -Se digitalizarán las alegaciones/subsanación de errores recibidas en formato papel. -El formato de digitalización y volcado al aplicativo será PFD. -El archivo tendrá un nombre o clave distintivo del solicitante y del trámite. -Las alegaciones/subsanación de errores digitalizadas se incorporarán al aplicativo que para tal fin gestiona la Consejería de Educación y Deporte. Esta tarea se hará desde las instalaciones del empresa y con sus propios equipos informáticos a través de una conexión remota segura en entorno web.
H. Digitalización de la documentación asociada a las alegaciones/subsanación de errores.	-La documentación asociada a cada formulario de alegaciones/subsanación de errores constará de unas 20 páginas. -Se digitalizará toda la documentación asociada recibida en formato papel en el orden que ha sido indicada por el solicitante en el formulario de alegaciones/subsanación, en el espacio reservado para relacionar la documentación aportada. -Cada documento será un archivo distinto con nombre relacionado con el contenido del archivo y una clave distintiva que indique que el documento ha sido adjuntado con el formulario de alegaciones/subsanación. -El formato de digitalización y volcado al aplicativo será PDF. -Los documentos digitalizados se incorporarán al aplicativo que para tal fin gestiona la Consejería de Educación y Deporte. Esta tarea se hará desde las instalaciones de la empresa y con sus propios equipos informáticos a través de una conexión remota segura en entorno web.
I. Tratamiento y análisis de las solicitudes, y alegaciones/ subsanación de errores, así como de la documentación asociada a ellos.	-Se revisará Fecha de Registro en plazo, DNI y demás datos, relativos a la adminsión de la solicitud o a las alegaciones/subsanación de errores. -Se revisará cada documento entregado junto con la solicitud, comprobando que se encuentre en el apartado Relación de Documentos de la solicitud o mencionado en las alegaciones/subsanación de errores (según sea el caso). En caso de no haber coincidencia explicar las desviaciones encontradas de la manera y con los datos que determine la entidad contratante. -Se revisará que se incluyen los documentos exigidos para la justificación de los requisitos y méritos correspondientes a las distintas convocatorias. - Se revisarán los documentos aportados para determinar que acredita, según los indicaciones dadas por el órgano gestor del proceso convocado, la experiencia profesional, titulaciones, idiomas u otros méritos alegados según la convocatoria de que se trate, indicada en la solicitud por la persona solicitante, con los documentos entregados para su justificación, expresando la diferencia en su caso con lo declarado en la solicitud de inscripción, así como determinar las opciones de acceso preferente acreditadas documentalmente, si éstas existiesen. En caso de no haber coincidencia entre lo solicitado y lo acreditado explicar las desviaciones encontradas de la manera y con los datos que determine la entidad contratante. -Los datos resultantes del análisis se incorporarán al aplicativo que para tal fin gestiona la Consejería de Educación y Deporte. Esta tarea se hará desde las

	instalaciones del empresa y con sus propios equipos informáticos a través de una conexión remota segura en entorno web.
J. Cambio de nombre y clasificación de documentos asociados teletramitados erróneos.	- Se renombrarán los documentos aportados por las personas solicitantes en teletramitación, tanto en la fase de solicitudes como de alegaciones, solo en aquellos casos en los que no exista correspondencia entre el contenido del documento aportado y el nombre del mismo, y se clasificarán según tipo de documento dividiendo el archivo en varios si fuese necesario. Ello conforme a los criterios descritos en los los apartados E y H anteriores. Se estima el renombrado y clasificación en un 30% del total de documentos teletramitados en fase de solicitud y de alegaciones.
K. Revisión analítica de los expedientes con su documentación asociada.	-Se podrá llevar a cabo, a instancias del órgano gestor, una revisión analítica de las solicitudes y alegaciones o subsanaciones, y de la documentación asociada a ellas, en los mismos términos descritos en el apartado I anterior, en aquellos expedientes que con motivo de cambios normativos o de otra índole, surgidos durante el proceso de selección, conlleven ajustes en los criterios de análisis para determinados colectivos o cualificaciones y requieran, en cualquier momento de la tramitación, una actualización del análisis inicialmente realizado. Se estima la revisión de un 5% del total de unidades de análisis.
L. Custodia, almacenaje y envío de expedientes (digitalizado y en soporte papel).	-Custodia y almacenaje de la documentación en papel asociada al proceso convocado, búsqueda y envío de expedientes en formato papel o digital a petición de la entidad contratante. -Se almacenará en las instalaciones de la empresa contratante hasta que sea requerido por la Consejería de Educación y Deporte, o en su defecto, hasta la finalización del contrato. -Número de meses estimado de custodia: 9 meses atendiendo a las convocatorias.
M. Traslado a la Consejería de Educación y Deporte.	-Traslado definitivo de toda la documentación al lugar determinado para almacenamiento definitivo al finalizar el periodo de custodia.

3. JUSTIFICACIÓN DE LA NO DIVISIÓN POR LOTES Y DETERMINACIÓN DE UNIDADES.

Dadas las características de los servicios a contratar, similares para todas las convocatorias de los distintos procedimientos administrativos previstos y la más que probable concurrencia de algunas de ellas en el tiempo, no es posible realizar una separación de servicios según su tipología, lo que plantea que no resulte conveniente su división en lotes conforme a lo dispuesto en el artículo 99.3 apartado b) de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: "...la correcta ejecución del contrato procede de la naturaleza del objeto del mismo, al implicar la necesidad de coordinar la ejecución de las diferentes prestaciones, cuestión que podría verse imposibilitada por su división en lotes y ejecución por una pluralidad de contratistas diferentes".

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	DETERMINACIÓN DEL NÚMERO DE UNIDADES
A. Recogidas de la documentación.	**30** recogidas de documentación en las distintas Delegaciones Territoriales de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación, y en la Consejería de Educación y Deporte, a realizar en el momento que lo requiera

AENOR Empresa Registrada UNE-EN ISO 9001 ER-1556/2007
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM

LUIS SERRANO SANCHEZ		31/03/2020	PÁGINA 4 / 20
VERIFICACIÓN	NJyGwxSlQQSOf9LyeyT918PYK7AX8N	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

	cada una de las convocatorias.
B. Comprobación de las solicitudes y alegaciones/subsanaciones retiradas mediante revisión de minutas.	-El número de solicitudes y alegaciones/subsanaciones a comprobar mediante la revisión de minutas será de **6.960** unidades.
C. Grabación de solicitudes	-La solicitud constará de un formulario de **6 páginas** (caras). -El número estimado de solicitudes es de **5.800** para el total de convocatorias previstas. -Dado que las solicitudes las presentan los solicitantes parcialmente telemático, se estima que el número de páginas de solicitudes a grabar será del 20% del total: **6.960** (6 x 5.800 x 20%)
D. Digitalización de las solicitudes.	-La solicitud constará de un formulario de **6 páginas** (caras). -El número estimado de solicitudes es de **5.800** para el total de convocatorias previstas. -Dado que las solicitudes las presentan los solicitantes parcialmente telemático, se estima que el número de páginas de solicitudes a digitalizar será del 20% del total: **6.960** (6 x 5.800 x 20%)
E. Digitalización de la documentación asociada a las solicitudes.	-El número estimado de solicitudes es de **5.800** para el total de convocatorias previstas. -La documentación asociada a cada solicitud constará de media de unas **50 páginas** (una cara) . -Dado que las solicitudes las presentan los solicitantes parcialmente telemático, se estima que el número de paginas de documentos a digitalizar será del 20% del total: **58.000** (50 x 5.800 x 20%)
F. Grabación de formulario de alegaciones/subsanación de errores.	-El formulario de alegaciones/subsanación de errores constará de **2 páginas**. -El número estimado de alegaciones/subsanación de errores es de **1.160** (aproximadamente el 20% de las solicitudes estimadas). -Dado que las alegaciones las presentan los solicitantes parcialmente telemático, se estima que el número de páginas de alegaciones/subsanaciones a grabar será del 20% de total: **464** (2 x 1.160 x 20%).
G. Digitalización de alegaciones/subsanación de errores.	-El formulario de alegaciones/subsanación de errores constará de **2 páginas**. -El número estimado de alegaciones/subsanación de errores es de **1.160** (aproximadamente el 20% de las solicitudes estimadas). -Dado que las alegaciones las presentan los solicitantes parcialmente telemático, se estima que el número de páginas a digitalizar será del 20% de total: **464** (2 x 1.160 x 20%).
H. Digitalización de la documentación asociada a las alegaciones/subsanación de errores.	-La documentación asociada a cada formulario de alegaciones/subsanación de errores constará de unas **20 páginas**. -El número estimado de alegaciones/subsanación de errores es de **1.160** (aproximadamente el 20% de las solicitudes estimadas). -Dado que la documentación la presentan los solicitantes parcialmente telemático, se estima que el número de páginas de documentos a digitalizar será del 20% de total: **4.640** (20 x 1.160 x 20%).
I. Tratamiento y análisis de las solicitudes, y alegaciones/ subsanación de errores, así	- Número de solicitudes a analizar: 5.800. - Número de alegaciones/subsanaciones a analizar: 1.160. Total: **6.960** (5.800 + 1.160) unidades de análisis o expedientes.

AENOR ER Empresa Registrada UNE-EN ISO 9001 ER-1556/2007
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM

LUIS SERRANO SANCHEZ		31/03/2020	PÁGINA 5 / 20
VERIFICACIÓN	NJyGwxSlQQSOf9LyeyT918PYK7AX8N	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

como de la documentación asociada a ellos.	
J. Cambio de nombre y clasificación de documentos asociados teletramitados erróneos.	-Se estima el cambio de nombre y clasificación del 30% del total de documentos asociados teletramitados (80% del total presentados) en fase de solicitud y de alegaciones. 290.000 + 23.200 = 313.200 documentos asociados 313.200 * 80% = 250.560 documentos asociados teletramitados 250.560* 30% = **75.168** documentos asociados teletramitados a renombrar/clasificar
K. Revisión analítica de los expedientes con su documentación asociada.	-Se estima un 5% del total de unidades de análisis. **6.960** expedientes x 5% = **348** expedientes a revisar.
L. Custodia, almacenaje y envío de expedientes (digitalizado y en soporte papel)	-Se estima que el número de expedientes en papel a custodiar y almacenar es del 20% del total de expedientes. -El número de documentación a almacenar y custodiar es de: 5.800 x 6 x 20% = 6.960 5.800 x 50 x 20% = 58.000 1.160 x 2 x 20% = 464 1.160 x 20 x 20% = 4.640 Total: 70.064 páginas (caras) Total: 35.032 hojas (doble cara) 35.032 hojas (doble cara)/ 800 hojas (doble cara) por uniarchivo = **44** uniarchivos Número de meses estimado de custodia: 9 meses atendiendo a las convocatorias. 44uniarchivos x 9 meses = **396** unidades de custodia.
M. Traslado a la Consejería de Educación y Deporte.	-Traslado de **44** unidades de archivo (uniarchivo).

4. SISTEMA DE DETERMINACIÓN DEL PRECIO.

La determinación del precio del contrato será establecido según el número de unidades a ejecutar para los servicios que se relacionan en el cuadro siguiente.

De conformidad con lo previsto en el artículo 101.10 de la Ley de Contratos del Sector Público (LCSP), se ha considerado el valor de los contratos sucesivos adjudicados durante ejercicios precedentes, considerando un aumento porcentual adecuado al alza de los costes de producción.

Apartado	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	Precio unitario (IVA no icluido)	Unidades máximas	Importe € máximo total (IVA no incluido)
A	Recogidas de la documentación en Delegaciones Territoriales y en Consejería.	72,10	30	2.163,00

AENOR ER Empresa Registrada UNE-EN ISO 9001 ER-1556/2007
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM

B	Comprobación de solicitudes, alegaciones y subsanaciones retiradas mediante revisión de minutas.	0,07	6.960	487,20
C	Grabación de solicitudes.	0,18	6.960	1.252,80
D	Digitalización de las solicitudes	0,04	6.960	278,40
E	Digitalización de la documentación asociada a las solicitudes.	0,04	58.000	2.320,00
F	Grabación de formulario de alegaciones y subsanaciones.	0,18	464	83,52
G	Digitalización de alegaciones y subsanaciones.	0,04	464	18,56
H	Digitalización de la documentación asociada a las alegaciones y subsanaciones de errores	0,04	4.640	185,60
I	Tratamiento y análisis de las solicitudes, alegaciones y subsanaciones de errores, así como de la documentación asociada.	3,30	6.960	22.968,00
J	Cambio de nombre y clasificación de documentos asociados teletramitados erróneos.	0,05	75.168	3.758,40
K	Revisión analítica del 5% de los expedientes con su documentación asociada	3,30	348	1.148,40
L	Custodia y almacenaje de los expedientes.	0,15	396	59,40
M	Traslado a la Consejería de Educación y Deporte.	0,42	44	18,48
TOTAL		**34.741,76**		

5. PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución de los trabajos será el comprendido entre la fecha de formalización del contrato y el 31 de diciembre de 2021**,** o hasta la fecha en que se agotara el crédito si ésta fuese anterior a la fecha indicada.

La recogida de documentación (solicitudes, alegaciones/subsanación de errores y documentación asociada) se ejecutará cuando lo demande el órgano contratante, en el plazo comprendido desde el día siguiente a la fecha de inicio del plazo de admisión de las solicitudes, o en su caso, de alegaciones/subsanación de errores y documentación asociada, **hasta diez días naturales** después de la finalización del plazo indicado para cada trámite **en cada una de las convocatorias** que se realicen.

La grabación y digitalización de las solicitudes, alegaciones/subsanación de errores y documentación asociada se ejecutará desde el día siguiente a la fecha de inicio del plazo de admisión de las solicitudes, o en su caso, de alegaciones/subsanación de errores y documentación asociada, **hasta veinte días naturales** después de la finalización del plazo indicado para cada trámite en cada una de las convocatorias que se realicen.

Los resultados del tratamiento y análisis de la documentación que constituyen los expedientes, deberán quedar introducidos en el aplicativo informático específico de la entidad contratante, **con una anterioridad de**

AENOR ER Empresa Registrada UNE-EN ISO 9001 ER-1556/2007
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM

LUIS SERRANO SANCHEZ		31/03/2020	PÁGINA 7 / 20
VERIFICACIÓN	NJyGwxSlQQSOf9LyeyT918PYK7AX8N	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

al menos quince días naturales a la finalización de los plazos de resolución, provisional o definitiva, que las convocatorias establezcan para cada trámite.

Los plazos indicados para recogida de documentación, grabación y digitalización de solicitudes, y análisis de la documentación, para cada convocatoria, podrá reducirse por el responsable del contrato de forma proporcional al número de solicitudes presentadas, si el número de estas solicitudes es inferior a las solicitudes estimadas en el caso de la convocatoria para la actualización del registro baremado de personas asesoras y evaluadoras, o si es inferior al 50% de las solicitudes estimadas en el caso de las convocatorias del curso de habilitación para personas asesoras y evaluadoras.

Los servicios objeto del presente contrato se desarrollarán en las fechas detalladas en una planificación que se comunicará a la empresa adjudicataria con antelación y cuyo objeto será el cumplimiento preciso de los plazos marcados por las distintas convocatorias motivo del contrato.

6. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

Las labores de ejecución del contrato deberán realizarse en las instalaciones de la empresa adjudicataria.

7. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

La empresa adjudicataria del presente contrato aportará un equipo de trabajo que desarrolle las tareas descritas en el apartado "Descripción del Servicio", con capacidad para trabajar de forma independiente y simultánea en el tratamiento documental objeto del contrato, de las convocatorias del curso de habilitación y de la actualización del registro baremado de personas asesoras y evaluadoras que puedan coincidir en el tiempo, con las consideraciones recogidas en el apartado 12 subapartado 3, de este pliego.

Asimismo, la oferta deberá incluir un proyecto de trabajo detallado del proceso propuesto para los servicios descritos objeto de contratación, considerando los aspectos técnicos que se detallan en el apartado B del punto 8 siguiente, que servirá de base para la valoración de la oferta.

8. VALORACIÓN DE LA OFERTA.

Para determinar la valoración se tendrá en cuenta el proyecto de trabajo, que describirá con detalle el proceso propuesto para cada uno de los siguientes conceptos objeto de la adjudicación, cuya importancia se indica en puntuación y en porcentajes:

A. ASPECTOS ECONÓMICOS.

Se asignan 75 puntos **(75% de la adjudicación)** con la siguiente distribución por apartados:

APARTADO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	PUNTUACIÓN
1	Recogidas de la documentación.	2 puntos
2	Comprobación de solicitudes retiradas mediante revisión de minutas.	2 puntos

LUIS SERRANO SANCHEZ		31/03/2020	PÁGINA 8 / 20
VERIFICACIÓN	NJyGwxSlQQSOf9LyeyT918PYK7AX8N	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

3	Grabación de solicitudes y de alegaciones/subsanación de errores.	12 puntos
4	Digitalización de las solicitudes y de la documentación asociada a las solicitudes. Digitalización de alegaciones/subsanación de errores, y de la documentación asociada a las alegaciones/subsanación de errores.	19 puntos
5	Tratamiento y análisis de las solicitudes y alegaciones/subsanación de errores, así como de la documentación asociada presentada.	27 puntos
6	Cambio de nombre y clasificación de documentos asociados teletramitados erróneos.	4 puntos
7	Revisión analítica del 5% de los expedientes y su documentación asociada presentada.	5 puntos
8	Custodia y almacenaje de los expedientes.	2 puntos
9	Traslado a la Consejería de Educación y Deporte.	2 puntos
TOTAL		**75 puntos**

- **Descripción.**

Mejor precio unitario ofertado.

Valoración.

Se tendrá en cuenta lo siguiente para cada uno de los apartados:

- Se otorgará el 100% de la puntuación a la oferta económica más baja de las admitidas.
- El resto de ofertas serán valoradas conforme a la siguiente formula, que será de aplicación para cada uno de los apartados 1 a 9 del cuadro anterior de descripción del servicio.

X= (MB *Max)/F

Siendo: MB= Valor del precio unitario más bajo presentado en el apartado (en euros).
Max= Máxima puntuación que puede obtener en el apartado.
F= Valor del precio unitario de la empresa en el apartado (en euros).
X= Valoración obtenida en el apartado (en puntos).

B. ASPECTOS TÉCNICOS.

- **Descripción.**

Se tendrá que describir con detalle en un proyecto de trabajo los aspectos que se indican en los apartados 1 al 6 que a continuación se desarrollan y que serán objeto de valoración:

- **Valoración.**

AENOR ER Empresa Registrada UNE-EN ISO 9001 ER-1556/2007
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM

Se valorarán todos los proyectos presentados en cada uno de los apartados, de manera cualitativa, con las calificaciones correspondientes. Las calificaciones irán relacionadas con un porcentaje de la puntuación asignada a cada apartado.

- **Calificaciones.**

  - **Óptimo:** Se obtendrá esta calificación cuando el apartado correspondiente sea valorado con un grado de eficacia y eficiencia muy elevado, y desarrolle el apartado con muy buenas expectativas para su ejecución.

  - **Bueno:** Se obtendrá esta calificación cuando el apartado correspondiente sea valorado con un grado de eficacia y eficiencia elevado, y se desarrolle el apartado con buenas expectativas para su ejecución.

  - **Normal:** Se obtendrá esta calificación cuando el apartado correspondiente sea valorado con un grado de eficacia y eficiencia normal, y se desarrolle el apartado con normales expectativas para su ejecución.

  - **No adecuado:** Se obtendrá esta calificación cuando no presenta el desarrollo del apartado o no lo desarrolla suficientemente.

- **Correlación de puntuación con valoración del apartado:**

  - Óptimo: 100% de la puntuación.
  - Bueno: 75% de la puntuación.
  - Normal: 50% de la puntuación.
  - No adecuado: 0% de la puntuación.

- **Puntuación máxima para asignar a los aspectos técnicos:**

Se asignan 25 puntos **(25% de la adjudicación)** con la siguiente distribución por apartados:

Apartado	Puntuación
Apartado 1	2 puntos
Apartado 2	6 puntos
Apartado 3	2 puntos
Apartado 4	9 puntos
Apartado 5	5 puntos
Apartado 6	1 punto
TOTALES	**25 puntos**

Apartado 1

Planificación y temporalización de los procesos a desarrollar en cada etapa de ejecución, así como plan de formación específico para el análisis documental.

Aspectos a desarrollar:

- Planificación de trabajos y temporalización de los mismos de acuerdo a los requerimientos del organismo contratante, así como la metodología para el control de plazos.
- Nivel de ejecución del proyecto, plazos empleados y exposición de la planificación y distribución de tareas.
- Descripción del plan de formación específico para el análisis documental, así como del contenido de las actividades de formación y duración.

Valoración:
Se valorará la planificación realizada para las diferentes tareas, la temporalización y metodología empleada para el control de lo planificado, así como los plazos de ejecución de las tareas y la formación específica planificada.

Puntuación máxima para este apartado:

2 puntos.

Apartado 2

Metodología de trabajo para la recogida, traslado, recepción, desembalaje, desgrapado, separación de diferentes formularios y documentación, clasificación, escaneado y todas las tareas de gestión documental que se vayan a realizar con los medios adecuados para ello.

Aspectos a desarrollar:

- Sistema de recogida de la documentación en las Delegaciones Territoriales de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación, y en la sede del Instituto Andaluz de Cualificaciones Profesionales en la Consejería de Educación y Deporte. Horario de recogida. Tipo de contenedores para la recogida. Medios para la recogida.
- Verificación de documentación retirada en el punto de recogida. Metodología para comprobación de correspondencia entre los documentos retirados y la minuta de entrega. Trazabilidad. Reporte al IACP de la recogida y llegada a destino de la documentación.
- Sistema de seguridad de la documentación transportada, embalaje empleado, sistema de codificación de las cajas o contenedores.
- Metodología para la recepción, desembalaje, desgrapado y clasificación de la documentación.
- Metodología del sistema de digitalización. Resolución. Escaneado B/N o color. Velocidad de producción. Verificación del número de documentos digitalizados. Verificación del contenido.
- Metodología para la digitalización de la documentación. Carpeta DNI, con archivos pdf escaneados con nombre identificativo del documento y del trámite (solicitud, alegaciones) en que se presentó: Solicitud (nºsolicitud_SOL_IDtrámite), DNI (nºsolicitud_DNI_IDtrámite), Vida Laboral (nºsolicitud_VLB_IDtrámite), Contratos y Certificados de las Empresas (nºsolicitud_CON_IDtrámite), Certificado Servicios Prestados (nºsolicitud_SER_Idtrámite), Declaración Responsable (nºsolicitud_REC_Idtrámite), Documentación actividades autónomo (nºsolicitud_AUT_Idtrámite),

Certificado Centro Integrado (nºsolicitud_CIN_IDtrámite), Certificado títulos FP (nºsolicitud_TIT_IDtrámite), Certificado títulos universitarios (nºsolicitud_UNI_IDtrámite), Certificado idiomas (nºsolicitud_IDI_Idtrámite), Certificado participaciones (nºsolicitud_PAR_Idtrámite), Certificado empadronamiento (nºsolicitud_EMP_Idtrámite), otros documentos (nºsolicitud_OTR_IDtrámite). El sistema debe permitir encontrar e identificar los documentos de manera ágil, clara y sencilla.

- Metodología de cumplimiento de las medidas de seguridad recogidas en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y otras normas de aplicación, en especial de los datos sensibles que aparecen en la documentación, durante el proceso descrito en este apartado.
- Descripción del resto de las tareas de gestión documental que se vayan a realizar.

Valoración del apartado:

Se valorará de forma cualitativa el detalle del proceso donde se pueda reconocer la trazabilidad del proceso y la detección de errores, así como todos los aspectos recogidos en el desarrollo en este apartado.

Puntuación máxima para este apartado:
6 puntos.

Apartado 3

Sistema de organización y codificación de archivos de la documentación digitalizada. Grado de acceso y disponibilidad. Método utilizado para la transferencia de datos y archivos, soporte y medio de envío de dichos archivos de datos. Sistema empleado de seguridad en la custodia y protección de datos durante su tratamiento.

Aspectos a desarrollar:

- Descripción del sistema de organización y codificación de los documentos digitalizados que permita buscar documentos concretos por distintas vías. Documentos digitalizados organizados con DNI, número de solicitud, nombre y apellidos. Agrupamiento de documentos digitalizados con nombre identificativo del contenido y trámite: Solicitud (nºsolicitud_SOL_IDtrámite), DNI (nºsolicitud_DNI_IDtrámite), Vida Laboral (nºsolicitud_VLB_IDtrámite), Contratos y Certificados de las Empresas (nºsolicitud_CON_IDtrámite), Certificado Servicios Prestados (nºsolicitud_SER_Idtrámite), Declaración Responsable (nºsolicitud_REC_Idtrámite), Documentación actividades autónomo (nºsolicitud_AUT_Idtrámite), Certificado Centro Integrado (nºsolicitud_CIN_IDtrámite), Certificado títulos FP (nºsolicitud_TIT_IDtrámite), Certificado títulos universitarios (nºsolicitud_UNI_IDtrámite), Certificado idiomas (nºsolicitud_IDI_Idtrámite), Certificado participaciones (nºsolicitud_PAR_Idtrámite), Certificado empadronamiento (nºsolicitud_EMP_Idtrámite), otros documentos (nºsolicitud_OTR_IDtrámite).
- Descripción del sistema de acceso y disponibilidad a los documentos digitalizados.
- Descripción del sistema de envío y transferencia de datos y archivos generados de la información de las personas solicitantes, desde la empresa adjudicataria hasta la Consejería de Educación y Deporte
- Descripción del sistema de soporte de dichos archivos de datos: Disco duro externo, Pendrive, DVD...
- Sistema de seguridad en los envíos (nivel de encriptación, compresión, etc.) en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y otras normas de aplicación.

- Descripción del sistema de seguridad en la custodia y almacenamiento de los documentos digitalizados durante su tratamiento.

Valoración:
Se valorará de forma cualitativa el sistema de archivo de la documentación digitalizada que facilite la localización de expedientes completos. También se valorará el método a utilizar para la consulta de expedientes y su envío. Se valorará de forma cualitativa la eficiencia del sistema de almacenamiento, custodia y protección de datos y su transferencia a la Consejería de Educación y Deporte, así como el resto de los aspectos recogidos en el desarrollo del apartado.

Puntuación máxima para este apartado:
2 puntos.

Apartado 4

Metodología para el tratamiento y análisis de la documentación, detección de errores de lectura de datos indicados en los formularios, sistema de resolución de incidencias, control de documentos aportados, cambio de nombre y clasificación de documentos asociados teletramitados erróneos, doble lectura de datos, comprobación de requisitos de acceso. Metodología para la revisión analítica de expedientes o lotes a demanda del órgano contratante.

Aspectos a desarrollar:

- Metodología empleada para:

- Detección de errores de lectura de datos indicados en los formularios: DNI, apellidos, nombre, fecha de nacimiento, datos de acceso al proceso convocado y para la baremación, firma y otros.
- Comprobación de haber cumplimentado todos los datos obligatorios.
- Contraste de la relación de documentación indicada en la solicitud con la documentación realmente entregada por la persona solicitante (cada documento corresponda con lo que se indica en el detalle de la solicitud). Señalamiento de las diferencias de documentación detectadas.
- Control de documentos necesarios para acceder al proceso convocado (vida laboral, contratos, certificados u otros documentos necesarios).
- Cumplimiento de requisitos administrativos (fecha de presentación dentro del plazo, edad requerida y otros) y de preferencia si los hubiera (residencia, discapacidad).
- Doble control de lectura de información. Cotejar datos que puedan comprobarse en más de un documento, para evitar errores de lectura (datos personales, datos de cualificación solicitada, datos de acceso y para la baremación). En caso de que el procedimiento de lectura no permita una fiabilidad adecuada establecer un sistema de alerta.
- Sistema para renombrar documentos teletramitados cuyo nombre no se corresponde con el contenido, así como la división del documento en varios archivos si fuese necesario y su correspondiente clasificación.
- Sistema de resolución de incidencias.
- Análisis de los documentos aportados para comprobar que acreditan los datos declarados en la solicitud, del modo que se indica en la correspondiente convocatoria y con las indicaciones dadas por el órgano gestor del proceso convocado, determinando la coincidencia de la experiencia laboral, la experiencia como voluntaria o becaria y la formación (u otros datos según convocatorias) indicada en la solicitud por la persona solicitante, con lo acreditado mediante los documentos entregados,

AENOR ER Empresa Registrada UNE-EN ISO 9001 ER-1556/2007
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM

LUIS SERRANO SANCHEZ		31/03/2020	PÁGINA 13 / 20
VERIFICACIÓN	NJyGwxSlQQSOf9LyeyT918PYK7AX8N	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

expresando la coincidencia o diferencia con lo declarado en la solicitud de inscripción, así como determinar las posibles opciones de acceso preferente acreditadas. En caso de no haber coincidencia explicar las desviaciones encontradas de la manera y con los datos que determine el órgano contratante.

- Metodología y tiempo de resolución de las demandas de información y revisión, y envío de resultados y documentos.
- Descripción de la determinación de criterios para el análisis de contenidos y difusión al personal implicado en el proyecto.

Valoración:

Se valorará de forma cualitativa los sistemas de detección de errores de lectura y de contraste de documentos así como el establecimiento de criterios o estrategias de análisis para determinar si los documentos aportados acreditan los requisitos y méritos declarados por las personas solicitantes. Se valorará el sistema de difusión de información relevante que emane del proceso a todo el equipo de trabajo, así como el resto de los aspectos recogidos en el desarrollo del apartado.

Puntuación máxima para este apartado:
9 puntos.

Apartado 5

Sistema y metodología de trabajo para la introducción de datos. Empleo de sistemas intermedios o auxiliares para el tratamiento y volcado de datos. Características de la conexión a las redes de datos externas y navegadores web disponibles para su empleo. Sistemas de seguridad de acceso. Características de los equipos informáticos disponibles para la tarea.

Aspectos a desarrollar:

- Sistema y metodología de trabajo a emplear para la introducción de datos. Estará disponible para los licitadores que lo soliciten, información de las características del aplicativo específico para la introducción de datos y muestra del mismo.
- Previsión y acondicionamiento del uso de sistemas intermedios o auxiliares para el tratamiento y volcado de datos.
- Características de la conexión a las redes de datos externas y navegadores web disponibles para la realización del trabajo.
- Sistemas de seguridad de acceso a los equipos y al sistema.
- Características de los equipos informáticos disponibles para la tarea a desarrollar.

Valoración:

Se valorará el sistema y metodología de trabajo planteados para la introducción de datos, el uso y pertinencia de sistemas auxiliares para el tratamiento y volcado de datos, las características de las redes de datos externas y navegadores web a emplear, el establecimiento de sistemas de seguridad de acceso a los equipos y al sistema, así como las características de los equipos informáticos a utilizar y su conveniencia para la tarea a desarrollar.

LUIS SERRANO SANCHEZ		31/03/2020	PÁGINA 14 / 20
VERIFICACIÓN	NJyGwxSlQQSOf9LyeyT918PYK7AX8N	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Puntuación máxima para este apartado:

5 puntos

Apartado 6

Metodología y medios de almacenamiento, custodia y traslado de la documentación. Sistema de almacenamiento, codificación y localización de la documentación física almacenada. Sistema de verificación de los contenidos en el sistema de almacenaje. Sistema de seguridad en su almacenamiento y custodia.

Aspectos a desarrollar:

- Descripción del sistema y medios de almacenamiento que permita recuperar un expediente físico tal y como lo presentó la persona solicitante junto con todos los documentos presentados, de manera ordenada.
- Descripción del sistema de codificación para su localización.
- Descripción del sistema a emplear para el traslado de la documentación hasta la Consejería de Educación y Deporte, así como del sistema para verificar el contenido de las cajas de archivo.
- Descripción del sistema de seguridad empleado en la custodia y almacenamiento de los documentos.

Valoración:
Se valorará el sistema organizativo y medios para asegurar la guarda y custodia de la documentación. Así como el sistema empleado para codificar y localizar la documentación dentro de los soportes físicos utilizados para su almacenamiento. Se valorará el sistema para el traslado de la documentación hasta la Consejería de Educación y Deporte para su almacenamiento definitivo y el sistema para la verificación de su contenido, así como el sistema de seguridad empleado en la custodia y almacenamiento de los documentos.

Puntuación máxima para este apartado:

1 punto.

9. MEDIDAS CORRECTORAS Y SANCIONADORAS.

Por errores detectados por el organismo contratante se establecen los siguientes sistemas de penalizaciones:

- Plazos

  - Por retraso en la recogida de la documentación (solicitudes, alegaciones/subsanaciones y documentación asociada) fuera del plazo máximo de 10 días naturales desde la finalización del plazo de admisión de la documentación, indicado en cada convocatoria concreta:

    Por cada día hábil de demora se establecerá una minoración de un 1% del importe máximo total de los apartados A al K del cuadro Servicios Necesarios previsto en los puntos 2 y 3 de este Pliego de

Prescripciones Técnicas. La minoración se volvería a aplicar en caso de que los retrasos se repitieran en las recogidas siguientes correspondientes a la misma convocatoria.

- Por entregar los archivos de la digitalización y grabación fuera del plazo máximo de 20 días naturales desde la finalización del plazo de admisión de la documentación, indicando para cada trámite y convocatoria concreta.

  Por cada día hábil de demora se establecerá una minoración de un 1% del importe máximo total de los apartados A al K del cuadro Servicios Necesarios previsto en los puntos 2 y 3 de este Pliego de Prescripciones Técnicas para la convocatoria de que se trate. La minoración se volvería a aplicar en caso de que los retrasos se repitieran en las recogidas siguientes correspondientes a la misma convocatoria.

- Por el retraso en el análisis documental e introducción de los datos en el aplicativo específico destinado para ello por la Consejería de Educación y Deporte, que supere el plazo de entrega fijado en quince días naturales antes de la finalización de los plazos de resolución, provisional o definitiva, que las convocatorias establezcan, se aplicará una minoración de un 1% del importe máximo total del apartado I del cuadro Servicios Necesarios previsto en los puntos 2 y 3 de este Pliego de Prescripciones Técnicas. La minoración se volvería a aplicar en caso de que los retrasos se repitieran en las convocatorias siguientes.

• Control de Calidad:

El organismo contratante establecerá un control de calidad de los trabajos realizados por la empresa adjudicataria, que determinarán la correcta realización de los apartados A al M.

- Para cada convocatoria se establecerá un número de grupos de expedientes que resulte de dividir todos los expedientes para cada fase del proceso convocado (solicitudes y alegaciones/subsanaciones) entre 500, sobre los que se extraerá una muestra aleatoria de 5 expedientes por cada grupo. Se establecerán dos grupos de expedientes, uno para las solicitudes y otro para las alegaciones/subsanaciones de forma independiente.

- Se analizarán los 5 expedientes extraídos de cada grupo de expedientes, comprobando la correcta digitalización, grabación de datos y análisis de datos, concluyendo para cada expediente con el resultado de “adecuado” si es considerado todo el expediente como conforme a las requisitos del contrato o “no adecuado” en caso contrario, de forma global. Si en una primera extracción se concluye que al menos uno de los expedientes es “no adecuado” se extraerá del mismo grupo otros 5 expedientes repitiendo el proceso. Si se concluye por segunda vez, con al menos 1 expediente, el resultado de “no adecuado”, el grupo se considerará “no adecuado” en su totalidad, por lo que se establecerá por parte de la empresa adjudicataria las medidas oportunas para subsanar esta no conformidad del citado grupo de 500 expedientes.

- El proceso para superar la no conformidad del grupo de expedientes sometido a dicha subsanación se repetirá hasta, como máximo, en dos ocasiones más. Si no se consigue superar la no conformidad se penalizará minorando en un porcentaje del 5% el importe de los apartados afectados por la “no conformidad” de cada grupo en el que se haya detectado y según el siguiente desglose:

* Grupo de expedientes para el trámite de solicitudes: apartados C, D, E, I y J.
* Grupo de expedientes para el trámite de alegaciones/subsanaciones: apartados F, G, H, I y J.

• Un expediente se considerará "no adecuado" cuando su escaneado impida la legibilidad completa de alguno de los documentos o no se incluyan todos los documentos aportados por el solicitante, cuando haya sido nombrado, dividido o ubicado en carpetas de manera errónea, cuando no se hayan grabado todos los datos que figuran en la solicitud, alegación o subsanación, según casos, o estos no coincidan con los que figuran en la solicitud, alegación o subsanación, cuando el resultado del análisis documental difiera del que se haga aplicando lo establecido en la convocatoria correspondiente y en las instrucciones dadas por el órgano gestor del proceso convocado, o cuando los datos transferidos no se correspondan con los que emanan de los datos y del análisis documental del expediente.

• Se considerará como conforme el grupo de 500, si los 5 expedientes extraídos y analizados se concluyen como "adecuados" en primera o segunda extracción.

• La empresa adjudicataria enviará un listado de DNI de personas solicitantes con expedientes finalizados, que previamente ya estarán a disposición del organismo contratante, sobre los que se establecerán los grupos para cada fase del trámite (solicitud o alegaciones). Se realizará la extracción aleatoria de los 5 expedientes, que serán solicitados en original (tal y como fueron entregados por la persona solicitante) a la empresa para su envío al organismo contratante, para su posterior valoración.

• La empresa adjudicataria puede continuar con sus trabajos objeto del presente contrato, mientras se realizan las actividades de control de calidad, por lo que no afectará a los plazos señalados.

10. PERSONA RESPONSABLE O DIRECTORA DEL CONTRATO.

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en el presente pliego de prescripciones técnicas, observando fielmente lo establecido en él, así como las instrucciones que, en su caso, haya dado la persona responsable del contrato designado por el órgano de contratación.

Se propone como persona responsable del contrato a la persona Coordinadora de Área de Evaluación y Acreditación de Competencias Profesionales del Instituto Andaluz de Cualificaciones Profesionales, de la Dirección General de Formación Profesional, de la Consejería de Educación y Deporte.

A esta persona responsable le corresponderá supervisar su ejecución, adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada, así como reforzar el control del cumplimiento de éste y agilizar la solución de los diversos incidentes que puedan surgir durante su ejecución, sin que en ningún caso estas facultades puedan implicar el ejercicio de potestades directivas u organizativas sobre el personal de la empresa adjudicataria.

La persona responsable del contrato ejercerá las funciones que se relacionan a continuación:

- Dirigir, supervisar y coordinar la realización y desarrollo de los trabajos.
- Aprobar el programa de realización de los trabajos.
- Velar por el nivel de calidad de los trabajos.
- Asegurar el seguimiento del programa de realización de los trabajos.
- Hacer cumplir las normas de funcionamiento y condiciones estipuladas en el presente pliego de prescripciones técnicas.

- Proponer medidas correctoras o sancionadoras en caso de incumplimiento de parte o total en la realización y desarrollo de los trabajos.
- Realizar cuantas comprobaciones sean necesarias para emitir las actas o certificaciones de conformidad con los trabajos realizados.

11. PERSONA RESPONSABLE DE LA EMPRESA CONTRATANTE.

La persona responsable de la empresa contratante velará por la idónea gestión contractual de modo que en su ejecución no se den situaciones que puedan propiciar la existencia de una cesión ilegal de trabajadores o dar lugar a la declaración de relación laboral entre la Administración y el personal de la empresa contratada. En concreto, velará especialmente porque:

- La empresa adjudicataria ejerza su propia dirección y gestión del contrato y sea responsable de la organización del servicio.
- La empresa adjudicataria, a través de los delegados/as por ella designados, sea responsable de impartir a sus trabajadores/as las correspondientes instrucciones, criterios de realización del trabajo y directrices de cómo distribuirlo, de tal manera que el órgano contratante sea ajeno a estas relaciones laborales.
- La empresa adjudicataria emitirá un certificado de los trabajos finalizados con las unidades de cada apartado ejecutadas.

La persona responsable de la empresa contratante deberá corregir cualquier incidente o desviación en la ejecución que pueda suponer infracción de las reglas mencionadas, así como dar inmediatamente parte al órgano de contratación de tal situación, y realizar las propuestas de corrección.

12. SOLVENCIA TÉCNICA EXIGIBLE

1) Acreditar que la empresa adjudicataria ha realizado, al menos tres trabajos, según lo previsto en el PCAP, en los tres últimos años.

2) Indicar nombre y cualificación profesional del personal responsable **del control, coordinación y seguimiento del contrato,** es decir, **de la Coordinación del proyecto**, que deberá ser al menos una persona y reunir los siguientes requisitos:

- Tener formación como Documentalista, Archivero o equivalente.
- Demostrar con contratos de trabajo tener, como mínimo, tres años de experiencia en tareas directamente relacionadas con la formación exigida.

3) Se requiere compromiso de dedicación de los medios materiales y personales suficientes para la ejecución de los servicios contratados que, como mínimo, deberán ser los que a continuación se indican:

- **Mínimo una** persona **Digitalizadora** y deberá reunir los siguientes requisitos:
  - Tener formación debidamente certificada por la entidad formadora en sistemas y técnicas de digitalización de documentos, tratamiento de la información y documentación para la captura, almacenamiento, procesamiento y gestión de datos.

- Demostrar tener, como mínimo, 3 años de experiencia laboral en tareas directamente relacionadas con la formación exigida.

- **Mínimo una** persona **Grabadora** y deberá reunir los siguientes requisitos:
  - Tener formación debidamente certificada por la entidad formadora en sistemas y técnicas de grabación de datos, tratamiento de la información y documentación para la captura, almacenamiento, procesamiento y gestión de datos
  - Demostrar tener, como mínimo, 3 años de experiencia laboral en tareas directamente relacionadas con la formación exigida.

- **Mínimo cuatro** personas para el **Tratamiento y Análisis de la documentación**, y deberán reunir los siguientes requisitos:
  - Tener formación debidamente certificada por la entidad formadora en sistemas de verificación, análisis y comprobación de la información contenida en la documentación tratada.
  - Demostrar tener, como mínimo, 3 años de experiencia laboral en tareas directamente relacionadas con la formación exigida.

- **Mínimo una** persona **Analista Informática** y deberá reunir los siguientes requisitos:
  - Tener formación debidamente certificada por la entidad formadora en sistemas informáticos de tratamiento de datos, Base de datos, LP/SQL, administración electrónica, así como en análisis de sistemas de información y de tratamiento de datos documentales: aspectos lógicos y funcionales.
  - Demostrar tener, como mínimo, 3 años de experiencia laboral en tareas directamente relacionadas con la formación exigida.

El equipo mínimo se incrementará lo necesario para realizar los trabajos encomendados simultáneamente en las distintas convocatorias si algunas de ellas coincidieran en el tiempo.

Para la persona responsable, así como para cada uno de los perfiles del equipo de trabajo, la formación o titulación académica se acreditará con copia del título y/o certificación de la entidad formadora con identificación de la persona firmante.

La experiencia laboral se acreditará con certificación de la empresa donde ha desarrollado dichas labores, o en defecto de dicha certificación, una declaración responsable de la persona trabajadora sobre el tipo de trabajo desempeñado en cada empresa.

13. FORMA DE PAGO

Se realizarán cuatro pagos parciales:

- 1er. pago se efectuará por todos los servicios efectivamente prestados y facturados hasta el 30 de junio de 2020.
- 2º pago se efectuará por todos los servicios efectivamente prestados y facturados hasta el 15 de diciembre de 2020, excluidos los correspondientes el primer pago.
- 3º pago se efectuará por todos los servicios efectivamente prestados y facturados hasta el 30 de junio de 2021, excluidos los correspondientes el primer y segundo pago.
- 4º pago se efectuará por todos los servicios efectivamente prestados y facturados a la finalización del contrato, no incluidos en los pagos anteriores.

Para facturar las unidades de cada apartado ejecutadas, la empresa adjudicataria emitirá un certificado de los trabajos finalizados con las unidades de cada apartado ejecutadas, y deberá contar con la conformidad de la persona responsable del contrato.

Todos los pagos serán certificados por la persona responsable del contrato.

14. CONFIDENCIALIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

El adjudicatario, en cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones que dicte la Consejería de Educación y Deporte y no los aplicará o utilizará con fin distinto al del contrato, no lo comunicará, ni tan 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.

Asimismo será de aplicación el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, y la Política y Normas de Seguridad de la Consejería de Educación y Deporte.

En el caso de que el contratista, o cualquier persona bajo la dirección del mismo, destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será responsable de las infracciones cometidas.

Sevilla, a la fecha de la firma electrónica.

EL DIRECTOR DEL INSTITUTO ANDALUZ DE
CUALIFICACIONES PROFESIONALES

Luis Serrano Sánchez

LUIS SERRANO SANCHEZ		31/03/2020	PÁGINA 20 / 20
VERIFICACIÓN	NJyGwxSlQQSOf9LyeyT918PYK7AX8N	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	