Junta de Andalucía

UNIÓN EUROPEA
Fondo Europeo de Desarrollo Regional

ANEXO I

PROYECTO TÉCNICO TRAS RECALENDARIZACIÓN DE ACTUACIONES Y CONSECUENTE REAJUSTE DE ANUALIDADES PRESUPUESTARIAS DEL ENCARGO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO ANDALUZ DE SALUD A LA FUNDACIÓN PÚBLICA ANDALUZA PROGRESO Y SALUD, M.P PARA LA PRESTACIÓN DEL APOYO TÉCNICO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO «SERVICIO REGIONAL DE PATOLOGÍA DIGITAL (PADIGA 1)» COFINANCIADO CON FONDOS FEDER

ÍNDICE:

1. **INTRODUCCIÓN**
2. **OBJETO DEL ENCARGO**
3. **DESCRIPCIÓN Y ALCANCE DE LOS SERVICIOS A PRESTAR**
4. **COORDINACIÓN Y GESTIÓN**
5. **ASPECTOS GENERALES DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO**
6. **REQUISITOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

1. INTRODUCCIÓN

Mediante Acuerdo de 4 de septiembre de 2018, el Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía aprueba la Estrategia de Compra Pública de Innovación en la Administración Pública de la Junta de Andalucía (Estrategia CPI Andalucía). En dicha Estrategia se incluye un primer proceso de análisis de las necesidades de innovación en la Junta de Andalucía que concluyó con la selección de 5 proyectos para ser abordados vía CPI con cofinanciación al 80% por la Unión Europea a través del Programa Operativo FEDER (2014-2020). Uno de dichos proyectos es el "Servicio Regional de Patología Digital" del Servicio Andaluz de Salud (PADIGA 1), financiado al Servicio Andaluz de Salud.

PADIGA 1 persigue desarrollar y validar un modelo integrado de servicio de Anatomía Patológica digital en red, que una vez demostrada su efectividad y eficiencia en una versión piloto de región sanitaria, pueda extenderse al conjunto del Sistema Sanitario Público de Andalucía. La solución de servicio que se busca debe cubrir los retos asistenciales, tecnológicos así como los organizativos y de desarrollo profesional que plantea un servicio avanzado como el que se persigue.

El presupuesto del proyecto es de cuatro millones de euros (4.000.000,00€) estableciéndose que al menos se destinarían un 70% a licitación pública, destinándose como máximo el 30% restante para la Oficina del Proyecto, es decir, un millón doscientos mil (1.200.000€).

La Fundación en base a la modificación de sus estatutos aprobada en reunión del Patronato de fecha 29 de junio de 2022, ha pasado a denominarse Fundación Pública Andaluza Progreso y Salud M.P. (en adelante la Fundación o FPS).

Con fecha 16 de diciembre de 2020 se formaliza el encargo por parte de la Dirección Gerencia del SAS a la Fundación como medio propio personificado de la Administración de la Junta de Andalucía y de sus entes instrumentales públicos dependientes o vinculados a ella, para la prestación del apoyo técnico para la ejecución del Proyecto PADIGA 1 (en adelante Encargo SAS/FPS o Encargo). El presupuesto destinado al encargo es de 651.283,40€, y la duración del mismo abarca hasta el 30 de junio de 2023, pudiendo ser ampliado supeditado a las disponibilidades presupuestarias (resuelvo sexto y decimocuarto respectivamente de la Resolución).

La declaración del estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, llevó a la necesidad de reprogramación fondos FEDER, viéndose afectadas la financiación destinada a la Estrategia CPI Andalucía y por tanto su ejecución, que quedó aplazada hasta que pudieran destinarse nuevos fondos. En 2022 se retomó la ejecución de los proyectos CPI, disponiendo de una nueva medida para la ejecución del proyecto PADIGA 1 con cofinanciación al 85% del P.O. FEDER 2021-2027, que ha sido posteriormente modificada en mayo de 2023.

Como consecuencia del aplazamiento de la ejecución del proyecto por la pandemia y su puesta en marcha en 2022 bajo el nuevo marco financiero 21-27, es necesario replanificar/recalendarizar las actividades previstas en el proyecto; y dado que el Encargo a la FPS tiene por objeto la prestación del servicio apoyo técnico para la ejecución del citado proyecto, se requiere ampliar la duración del Encargo y replanificar las actividades previstas en el mismo.

Código:	6hWMS859PFIRMAnvXw8B10wbErSlYN	Fecha	21/06/2023
Firmado Por	DIEGO AGUSTIN VARGAS ORTEGA		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	2/12

Se trata por tanto de una recalendarización de actividades que conlleva una ampliación de plazos. No se ven aceptadas por la modificación ni el objeto del encargo ni la naturaleza o alcance de actividades/servicios que conllevan.

2. OBJETO DEL ENCARGO

El objeto del presente Proyecto Técnico es describir las características técnicas del encargo a la Fundación de los Servicios de Apoyo Técnico, Tecnológico, Asesoría y Consultoría a la Oficina del Proyecto "Servicio Regional de Patología Digital" (en adelante PADIGA 1 o Proyecto).

En concreto, con el encargo que se realiza con la presente resolución, se pretende dar respuesta a dos boques de actividades/servicios:

Bloque 1.- Soporte a la Oficina del Proyecto.

Se requiere disponer de los servicios de apoyo técnico necesarios para facilitar el cumplimiento de los requerimientos documentales y de justificación del Proyecto, cubrir las necesidades de apoyo al seguimiento y control de la ejecución, apoyar los procesos de coordinación de todas las actuaciones, agentes y personas implicadas, contribuir a la elaboración de indicadores para la evaluación del impacto de las actuaciones y cualesquiera otras actuaciones de apoyo a las funciones necesarias para el buen desarrollo del Proyecto.

A tal efecto, la Oficina de Proyecto, a quien compete asumir la dirección centralizada y coordinada del mismo, tiene asignadas, entre otras, las siguientes funciones:

- Facilitar la coordinación y gestión del Proyecto, mediante la metodología de gestión de proyectos.
- Proveer de herramientas, metodologías y estructuras, permitiendo estandarizar la evaluación/cuantificación de resultados y el flujo de información entre las diferentes áreas involucradas.
- Comunicar y difundir el Proyecto para garantizar la transferencia de conocimiento entre las distintas áreas de conocimiento del Proyecto.
- La coordinación y seguimiento con la entidad financiadora.
- La gestión, el seguimiento y el control económico del Proyecto.

Bloque 2.- Gestión científico-tecnológica y piloto/validación de las soluciones innovadoras

Además de la gestión científico-técnica del proyecto, el proyecto requiere del desarrollo de las soluciones innovadoras, y su implantación y validación en entorno corporativo del SAS. Para ello se requiere disponer de servicios tecnológicos especializados expertos en el ámbito de la interoperabilidad y en el entorno tecnológico y organizativo del SAS, que darán respuestas, entre otros, los siguientes servicios:

- Apoyo científico-técnico al equipo promotor del proyecto
- Gestión de proveedores
- Diseño y seguimiento del despliegue del entrono TIC del SAS para las soluciones innovadoras

Código:	6hWMS859PFIRMAnvXw8B10wbErSlYN	Fecha	21/06/2023
Firmado Por	DIEGO AGUSTIN VARGAS ORTEGA		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	3/12

- Establecimiento de los requisitos tecnológicos para garantizar la coordinación del despliegue del proyecto

- Evaluación de los requisitos tecnológicos y de coste del escalado y mantenimiento posterior

3. DESCRIPCIÓN Y ALCANCE DE LOS SERVICIOS A PRESTAR

La Fundación prestará asistencia cualificada a la Oficina del Proyecto en la ejecución, seguimiento y control del proyecto.

Para el cumplimiento de esta finalidad, la Fundación deberá desarrollar, en los plazos que se establecen en la resolución por la que se formaliza el encargo la ejecución de los servicios y actuaciones que se especifican a continuación, agrupados de la siguiente forma:

BLOQUE 1.- Soporte a la Oficina del Proyecto

1.1. Coordinación, gestión, desarrollo, seguimiento y control del Proyecto

a. Asistencia y Soporte en requerimientos de la entidad financiadora

b. Coordinación y planificación de tareas, procesos y actividades de ejecución del proyecto. Incluye también la coordinación de todos los actores implicados en la ejecución del proyecto, así como el establecimiento de un Diagrama de Gantt comprensivo del listado de tareas en que deba dividirse el proyecto, especificando, para cada tarea, el responsable, los resultados previstos, la duración, las fechas de inicio y de fin, los recursos necesarios y el grado de ejecución.

c. Apoyo técnico y administrativo a la Oficina de Proyecto y a las estructuras de gestión y equipos de trabajo en las que ésta se organice. Se consideran tareas administrativas, entre otras, las referidas a la convocatoria de reuniones, reserva de salas, confirmación de asistentes, elaboración de justificantes de asistencias, redacción de actas y control de firmas de los asistentes, elaboración de presentaciones gráficas para las reuniones de la Oficina del Proyecto o para la difusión del proyecto, etc.

d. Gestión documental: Definición, implantación y gestión del repositorio de información a utilizar para la documentación y entregables del proyecto y de la Oficina del Proyecto.

e. Gestión de consultas e incidencias:

- Presentación de una propuesta de gestión para atender y canalizar adecuadamente las cuestiones, dudas e incidencias que se planteen a todos los actores implicados en la ejecución del proyecto (entidades, profesionales, licitadores, etc.) ya sea mediante direcciones de correo electrónico habilitadas al efecto o cualquier otro sistema.

- Apoyo a los sistemas de gestión que se establezcan para atender y canalizar adecuadamente las cuestiones, dudas e incidencias planteadas por todos los actores implicados en la ejecución del proyecto (entidades, profesionales, licitadores, etc.)

f. Gestión del Plan de Calidad

Código:	6hWMS859PFIRMAnvXw8B10wbErSlYN	Fecha	21/06/2023
Firmado Por	DIEGO AGUSTIN VARGAS ORTEGA		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	4/12

- Elaboración de una propuesta de Plan de Calidad del proyecto, en la que se propondrán directrices comunes (procesos, procedimientos, metodologías y herramientas) para garantizar la calidad de las actuaciones a llevar a cabo.

- Recopilación y mantenimiento de la documentación base e imagen corporativa del proyecto.

- Adaptación y normalización de formatos adecuados para los documentos.

- Control de la calidad homogeneizando todas las metodologías, herramientas y actividades que se utilicen para la gestión del proyecto.

- Control de calidad de productos entregados, velando de manera especial por la calidad del software, en su caso, y de los sistemas y procedimientos de validación clínica y técnica de las soluciones.

- Control de calidad del despliegue y puesta en producción del proyecto.

g. Formación especializada dirigida al área económica, servicios jurídicos y gestión (compra pública innovadora, CPTI, justificación FEDER, derechos propiedad intelectual e industrial en CPI, etc.).

1.2. Plan de Comunicación y Difusión

a. Realización de un Plan de Comunicación y Difusión

b. Página web: Desarrollo y mantenimiento

c. Asistencia en la Comunicación Interna y Externa: Soporte en las actividades de comunicación interna y externa: secretaría técnica, realización de documentos de trabajo (presentaciones, informes, etc.) para la asistencia a foros, jornadas, seminarios, etc.

d. Seguimiento de indicadores de publicidad supervisando la correcta aplicación de la normativa comunitaria.

e. Soporte en la realización de Buenas Prácticas y en las gestiones de justificación de requisitos de publicidad FEDER.

1.3. Preparación de las licitaciones de CPTI del proyecto

a. Redacción del PPT y PCAP de las licitaciones del proyecto: elaboración de la documentación coordinando los recursos implicados y realizando todas las gestiones necesarias; implementación de potenciales modificaciones necesarias tras la revisión de asesoría jurídica o intervención; y el soporte si fuera necesario para la tramitación y publicación de los mismos.

b. Emisión de informes adicionales que pudieran ser de interés en la preparación de las licitaciones.

c. Asesoramiento sobre la adecuación al marco legal aplicable de las cláusulas de innovación que se incorporen a la documentación que se pretenda utilizar para licitar o adjudicar un contrato.

d. Asesoramiento sobre la idoneidad de las fórmulas adoptadas para regular los derechos de propiedad de las soluciones de innovación obtenidas.

Código:	6hWMS859PFIRMAnvXw8B10wbErSlYN	Fecha	21/06/2023
Firmado Por	DIEGO AGUSTIN VARGAS ORTEGA		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	5/12

e. Asesoramiento metodológico sobre los indicadores y metodología para la valoración de las propuestas y evaluación de los potenciales cambios de fase en el proceso de licitación.

1.4. Evaluación y adjudicación de las licitaciones de CPTI

a. Apoyo en la evaluación de propuestas (iniciales y en los cambios de fase de la licitación)

- Soporte técnico y administrativo en la evaluación de las propuestas y elaboración de informes.

- Asesoramiento sobre el grado de innovación y sostenibilidad de las soluciones identificadas.

b. Soporte y asesoramiento en el perfeccionamiento de los contratos.

1.5. Desarrollo, implementación, y pilotaje/validación de las soluciones innovadoras.

a. Coordinación y seguimiento del proyecto (tareas, cronograma, entregables, cuadro de mando, gestión documental, etc):

- Elaboración de una propuesta del formato y contenido de los informes periódicos de seguimiento.

- Elaboración de los documentos, calendario de ejecución y fichas necesarias para el seguimiento y control del proyecto.

- Elaboración, conforme al formato aprobado, de informes mensuales de seguimiento del proyecto, monitorizando de forma individualizada el progreso de cada uno, el calendario y el grado de ejecución de cada contrato.

- Realización, mantenimiento y seguimiento del cuadro de mando de indicadores a utilizar.

- Apoyo en la elaboración de las justificaciones técnicas y económicas de los proyectos que se requieran.

- Elaboración de un Informe final y una Memoria General del proyecto, que incluirá, además de la ejecución de los mismos, el análisis y evaluación del cumplimiento de los objetivos del mismo.

b. Soporte en la gestión, seguimiento y control de la ejecución de los contratos adjudicados y de la certificación del cumplimiento de sus fases, hitos y pilotajes. Relación cliente-proveedor.

c. Validación clínica y técnica

- Soporte en la realización de la validación técnica: ensayos necesarios, informes, etc.

- Soporte metodológico: diseño del estudio de validación. Considerar requerimiento del Programa de Evaluación de Tecnologías Sanitarias.

1.6. Evaluación y certificación

a. Evaluación del impacto de la I+D

Código:	6hWMS859PFIRMAnvXw8B10wbErSlYN	Fecha	21/06/2023
Firmado Por	DIEGO AGUSTIN VARGAS ORTEGA		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	6/12

– Propuesta y soporte metodológico para la evaluación de resultados, impactos y análisis coste beneficio (ACB).

– Asesoramiento sobre el grado de innovación y sostenibilidad de las soluciones identificadas.

b. Elaboración del informe justificativo de indicadores (así como otros informes que sean requeridos para la evaluación por parte de FEDER.

c. Certificación FEDER.

BLOQUE 2 "Gestión científico-tecnológica y validación de las soluciones innovadoras.

2.1. Apoyo científico-tecnológico al equipo promotor del proyecto.

a. Indicación del estado del arte tecnológico.

b. Definición de los objetivos de los casos de uso a alto nivel.

c. Validación tecnológica de las soluciones presentadas.

d. Asesoramiento tecnológico en la fase de licitación y en los cambios de etapa.

2.2. Gestión de los proveedores.

a. Introducción y asesoramiento a los proveedores al entorno TIC.

b. Herramientas de gestión del ciclo del software.

c. Coordinación entre proveedores para pruebas de las soluciones.

d. Gestión de la calidad tecnológica.

2.3. Diseño y seguimiento del despliegue del entorno TIC del SAS para las soluciones innovadoras.

a. Evaluación del entorno TIC necesario para las soluciones: necesidades de hardware y entornos.

b. Seguimiento del despliegue en los distintos entornos (desarrollo, preproducción y producción).

c. Definición de los requisitos de interoperabilidad necesarios para la conexión de las soluciones al entorno del SAS.

d. Realización de las pruebas de interoperabilidad.

e. Coordinación con las subdirecciones provinciales y los Hospitales.

2.4. Establecimiento de los requisitos tecnológicos para garantizar la coordinación del despliegue del proyecto

a. Definición de los requisitos tecnológicos del proyecto para los hitos y las entregas

Código:	6hWMS859PFIRMAnvXw8B10wbErSlYN	Fecha	21/06/2023
Firmado Por	DIEGO AGUSTIN VARGAS ORTEGA		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	7/12

b. Gestión de la conformidad con la normativa TIC de las entregas en tiempo y forma

c. Apoyo en el mantenimiento de tecnologías, normativas y estándares a seguir.

2.5. Evaluación de los requisitos tecnológicos y de coste del escalado y mantenimiento posterior

a. Requerimientos tecnológicos para el escalado

b. Evaluación del impacto de las soluciones innovadores en las tecnologías actuales y futuras del SAS

c. Evaluación del coste del escalado y mantenimiento a nivel tecnológico

4. COORDINACIÓN Y GESTIÓN

La Oficina del Proyecto está constituida por:

1. Comité de Dirección del Proyecto: responsable de las decisiones estratégicas y dirección científico-técnica del proyecto

2. Unidad Técnica de Coordinación: responsable de la gestión logística y coordinación de operaciones con las unidades administrativas responsables de la compra y el Grupo Técnico.

3. Grupo Técnico: responsable del control y evaluación del desarrollo tecnológico.

5. ASPECTOS GENERALES DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El encargo de ejecución de los Servicios de Apoyo Técnico, Asesoría y Consultoría a la Oficina del Proyecto "Servicio Regional de Patología Digital", se ejecutará con sujeción a las cláusulas del encargo y especialmente a lo dispuesto en este proyecto.

La Fundación aportará su propia dirección y gestión del encargo, siendo responsable de la organización del servicio, de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para el SAS, o para terceros, de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del encargo.

6. REQUISITOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

6.1. Requisitos técnicos

6.1.1. Medios personales

Para la prestación del Servicio, la Fundación se compromete a disponer de los medios personales suficientes que deberán cumplir con la cualificación solicitada. A tal efecto, deberá ofrecer los profesionales necesarios para poder dar respuesta, con los niveles de calidad requeridos, a las necesidades del proyecto.

Código:	6hWMS859PFIRMAnvXw8B10wbErSlYN	Fecha	21/06/2023
Firmado Por	DIEGO AGUSTIN VARGAS ORTEGA		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	8/12

La Fundación deberá poner a disposición del proyecto un equipo de trabajo que dé respuesta a los requisitos y que desarrolle las funciones.

El equipo de trabajo deberá garantizar un plazo máximo de respuesta a las necesidades planteadas por la Oficina de Proyecto de un máximo de cinco días laborables.

6.1.2. Sustitución de medios personales

6.1.2.1. Si durante la ejecución del Encargo, la Fundación propusiera el cambio del personal que realiza Servicios de Apoyo Técnico, Tecnológico, Asesoría y Consultoría a la Oficina de Proyecto, la sustitución de dicho personal requerirá en todo caso el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- Presentación de posibles candidatos con un perfil de experiencia y cualificación técnica igual o superior a la de la persona que se pretende sustituir.

- En todo caso, la solicitud del cambio deberá notificarse con 10 días de antelación.

6.1.2.2. La valoración final de la calidad y adecuación de los trabajos que la Fundación vaya realizando a través del personal que preste el Servicio corresponde a la Oficina de Proyecto, siendo potestad suya solicitar, a través de la Dirección Técnica del encargo la sustitución de los medios personales por otros de igual categoría, mediante aviso con 10 días de antelación a la empresa adjudicataria. La sustitución deberá realizarse en un plazo máximo de 10 días contados a partir de la finalización del plazo del preaviso. Se añade a la redacción original del encargo la posibilidad de aumentar el plazo sustitución de estos 10 días cuando la fundación no cuente internamente con recursos adecuados y requiera hacer una contratación para la cobertura que conlleve plazos administrativos mayores a los 10 días establecidos, debiendo en este caso actuar con la máxima diligencia.

6.1.3. Calidad de los trabajos y metodología

La Fundación asegurará en todo momento la calidad de los trabajos desarrollados y de su correcta entrega. Para asegurar la calidad de los servicios desarrollados, la Dirección Técnica del encargo podrá realizar un proceso de certificación de los trabajos entregados con un informe de valoración de la entrega.

Asimismo, el SAS, a través de la Dirección Técnica del encargo, podrá dictar instrucciones acerca del cumplimiento de normas sobre nomenclatura, estándares, plantillas, etc. en la ejecución de los trabajos y requerir de la Fundación informes relativos a la ejecución y seguimiento del servicio.

6.1.4. Actividades formativas.

En el caso de que para la prestación del Servicio fuera necesaria formación específica adicional para acometer las tareas encomendadas de acuerdo con el encargo, ya sea por evolución de la tecnología, por cambio de los procesos o por la necesidad de acometer nuevas tareas, según los requisitos técnicos exigidos, pondrá los medios a su cargo para satisfacer dicha necesidad, en un horario o turno que no afecte a la prestación de los servicios.

6.1.5. Cesión ilegal de trabajadores.

En ningún caso se podrá entender que el personal de la Fundación es del Servicio Andaluz de Salud y que se están dando causas de una potencial cesión ilegal de trabajadores. La Fundación deberá garantizar este hecho, estableciendo las medidas y buenas prácticas necesarias y realizando un seguimiento efectivo de las mismas.

Código:	6hWMS859PFIRMAnvXw8B10wbErSlYN	Fecha	21/06/2023
Firmado Por	DIEGO AGUSTIN VARGAS ORTEGA		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	9/12

6.2. Requisitos generales

6.2.1. Planificación, dirección y seguimiento

Corresponde a la Dirección Técnica del encargo como parte de la Oficina de Proyecto, la supervisión y planificación generales de los trabajos, proponer las modificaciones convenientes o, en su caso, proponer la suspensión de los mismos si existiese causa suficientemente motivada.

Las funciones de la Dirección Técnica del encargo en relación con el presente encargo serán:

- Velar por el cumplimiento de los trabajos exigidos y ofertados.
- Coordinar las acciones con los medios personales ofertados para la buena marcha del proyecto.
- Emitir las certificaciones parciales de recepción de los mismos.
- Todas aquellas que así estén determinadas en la Ley de contratos del Sector público, del artículo 53 bis de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, la Ley 40/2015, de 2 de octubre, de régimen Jurídico del Sector Público así como en la Instrucción 11/2018, de la Intervención General de la Junta de Andalucía por la que se aprueba la Guía de Fiscalización Previa de los expedientes de gasto derivados de encargos a medios propios regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Corresponde a la Fundación la ejecución, la dirección y la coordinación directa de los medios personales que realicen las actuaciones objeto del encargo. A tal efecto, designará a la persona que asuma la dirección de los Servicios de Apoyo Técnico, Asesoría y Consultoría, cuyas funciones en relación con el presente encargo serán:

- Dirigir a los medios personales que realicen el Servicio, impartiendo al efecto las órdenes e instrucciones necesarias para la ejecución de las mismas.
- Realizar las funciones de interlocución y contacto directo con el Director Técnico del encargo.

El gestor del encargo de la Fundación será el único interlocutor válido para todas las tareas de planificación, dirección y seguimiento de las actuaciones contempladas en el Servicio.

6.2.2. Seguimiento del proyecto

Para la supervisión del desarrollo y ejecución de las tareas objeto del presente encargo de ejecución, el Director Técnico del encargo cuenta entre sus funciones principales con la definición y establecimiento de las directrices, precisiones, aclaraciones o adaptaciones de los procesos y métodos relativos, que deben seguirse con el correspondiente soporte y asesoramiento, y el seguimiento, control y comunicación sobre el grado de ejecución de las mismas.

La Fundación, en la ejecución de las tareas objeto del presente encargo de ejecución deberá cumplir las siguientes condiciones:

a. Metodología:

La metodología para la gestión del proyecto será la establecida a tal efecto por el SAS, conforme al encargo de ejecución y las directrices impartidas al respecto. El personal del equipo de trabajo de la asistencia técnica deberá tener un conocimiento adecuado de dicha metodología.

Código:	6hWMS859PFIRMAnvXw8B10wbErSlYN	Fecha	21/06/2023
Firmado Por	DIEGO AGUSTIN VARGAS ORTEGA		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	10/12

b. Supervisión de la gestión:

La Fundación pondrá los medios personales necesarios e implementará los mecanismos de gestión más adecuados para asegurar la calidad del proceso de gestión y la detección temprana de desviaciones.

c. Acciones de Comunicación:

El SAS pondrá los medios personales y técnicos necesarios para centralizar la comunicación entre los distintos interlocutores vinculados al proyecto. En ningún caso la Fundación podrá realizar acciones de comunicación y/o difusión sin la autorización de la Dirección Técnica del encargo.

d. Metodologías complementarias:

En el caso de que durante la ejecución de las tareas objeto de este encargo surjan cuestiones a las que no sea posible aplicar la metodología desarrollada por la Fundación, la Dirección Técnica del encargo podrá determinar metodologías alternativas o adicionales. En cualquier caso, antes de proceder a utilizar una metodología concreta se deberán consultar los términos de uso de la misma y la relación con la metodología de gestión establecida por el SAS.

e. Consideraciones adicionales

La Fundación deberá tomar en consideración aquellos puntos que le sean indicados por la Dirección Técnica del encargo con el objeto de garantizar la calidad del proceso de gestión de proyectos establecido, y estará obligado a atender a las amonestaciones emitidas en el transcurso del proyecto.

6.2.3. Obligación de información y documentación

Durante la ejecución de los trabajos objeto de este encargo, la Fundación se compromete, en todo momento, a facilitar al SAS la información y documentación que éste solicite para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizados para resolverlos. Asimismo, la Fundación se compromete, en todo momento, a cumplir los procedimientos establecidos.

En este sentido, la Fundación deberá informar, con la periodicidad necesaria, sobre distintos aspectos del funcionamiento y calidad de las actuaciones realizadas.

Asimismo, la Fundación tendrá la obligación de asistir y colaborar en las reuniones de seguimiento del proyecto definidas por la Dirección Técnica del encargo quién se compromete a citar con la debida antelación al personal de Fundación, a los efectos de poder facilitar su asistencia.

Como parte de las tareas objeto de este encargo, la Fundación se compromete a generar la documentación de los trabajos realizados, de acuerdo con los criterios que se establezcan.

Toda la documentación generada por la Fundación en ejecución de este encargo será propiedad exclusiva del SAS sin que la Fundación pueda conservarla, ni obtener copia de la misma o facilitarla a terceros sin la expresa autorización por escrito del SAS, que la concederá, en su caso, previa petición formal del con expresión del fin para el que se vaya a utilizar.

Toda la documentación del proyecto deberá ser entregada en papel y soporte digital, según el formato que se defina por la Dirección Técnica del encargo.

Código:	6hWMS859PFIRMAnvXw8B10wbErSlYN	Fecha	21/06/2023
Firmado Por	DIEGO AGUSTIN VARGAS ORTEGA		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	11/12

6.2.4. Documentación de seguimiento y cierre

Según sea la planificación y los hitos marcados en el lanzamiento del proyecto, la Fundación remitirá periódicamente la documentación soporte de las *actuaciones realizadas, siempre siguiendo el formato definido previamente por el SAS.* Asimismo, entregará también los documentos de análisis de impacto del proyecto con la periodicidad y el contenido que se establezca al comienzo de los trabajos.

La Fundación es el responsable de que toda la documentación esté debidamente cumplimentada y sea coherente, para lo cual deberá designar, dentro del equipo de trabajo, a la persona que actuará como responsable de documentación, que deberá contar con experiencia acreditada en este tipo de labores, y que será la persona encargada de recopilar y revisar toda la documentación antes de remitirla.

Una vez finalizadas las actividades correspondientes a los servicios objeto del encargo, se realizarán las siguientes actividades de cierre:

- Verificar y asegurar el traspaso del conocimiento
- Asegurar que toda la información generada esté correctamente almacenada y sea accesible.
- Verificar que se tiene la última versión de todos los entregables de los proyectos.

6.3. Plazo de ejecución y lugar de realización del encargo

Los trabajos se realizarán en las oficinas de la Fundación y, en su caso, en la sede del SAS así como en otras instalaciones donde se desarrolle la ejecución del proyecto.

Para hacer efectivo lo dispuesto anteriormente, se planificarán los servicios con la mayor antelación posible.

Habiéndose realizado a la fecha de la ampliación de la duración del encargo la tareas asociadas a los primeros plazos parciales que se establecían en el encargo original en este apartado (elaboración del PPT/PCAP, Plan de comunicación, página web, plan de coordinación, sistema de gestión documental, etc.), se eliminan dichos plazos en este Anexo, y se mantiene el siguiente párrafo:

“Las actuaciones relativas a la ejecución del presente encargo, se desarrollarán en función de la ejecución de los contratos que se suscriban para la ejecución del proyecto y con la previsión anual actualizada descrita en el Presupuesto (ver anexo III del encargo tras recalendarización y reajuste)” .

EL DIRECTOR GERENTE DEL SERVICIO ANDALUZ DE SALUD.

Código:	6hWMS859PFIRMAnvXw8B10wbErSlYN	Fecha	21/06/2023
Firmado Por	DIEGO AGUSTIN VARGAS ORTEGA		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	12/12